



Expediente de Grado de Licenciatura Expediente de Título

Procedimiento para ambas tramitaciones

1. Cuando el estudiante tiene los requisitos curriculares cumplidos necesarios para la obtención del Grado de Licenciatura o para rendir el examen de Título, deberá hacer una solicitud para proceder a tramitar el expediente de Grado o Título, según corresponda. Estas solicitudes deben hacerse y cursarse en forma separada a través de la página WEB de Secretaría de Estudios (<http://agro.dic.uchile.cl>). El funcionario encargado procederá según lo siguiente:
 - a) Se analizará el caso del alumno revisando que cumpla con los requerimientos académicos, tanto curriculares como contractuales. Se verifica que su situación curricular esté completa de acuerdo a su Plan de Estudios y que no tenga deuda con la Universidad.
 - b) En caso de NO cumplir con lo anterior, se indicará al estudiante lo que debe corregir y se cerrará la solicitud. Cuando el estudiante haya actualizado su estado, deberá generar una nueva solicitud para tramitar el expediente.
 - c) En caso de que el estudiante cumpla con los requerimientos, en un plazo máximo de dos días hábiles se enviará respuesta al alumno sobre el procedimiento que deberá seguir, entre otros: revisar el enlace WEB para bajar y/o leer los formularios y documentos, pagos y plazos que involucran este trámite. El estudiante tendrá un plazo de 7 días hábiles para entregar la documentación solicitada o, en su defecto, se procederá a cerrar la solicitud, debiendo generar otra solicitud para iniciar nuevamente el proceso.
 - d) Luego de recopilada la documentación, el funcionario hace la consulta a la Oficina de Aranceles y Créditos para validar que el alumno no tenga deuda con la Universidad, además de consulta de deuda con Biblioteca "Rector Ruy Barbosa". Si no hay deuda, se continúa con la tramitación, si hay deuda, se informa al estudiante para que regularice la situación y se procede al cierre de la solicitud. Una vez regularizada su situación financiera puede volver a iniciar el proceso.



- 2) La Secretaría de Estudios, recopila el conjunto de documentos entregados por el estudiante, necesarios para armar el expediente.
- 3) Seguido a lo anterior, el expediente entra al proceso de revisión y firmas: (5 días hábiles), pasando por los siguientes hitos intermedios:
 - a) Revisión completa
 - b) Revisión y firma del Secretario/a de Estudios
 - c) Firma del Director/a de Escuela
 - d) Firmas de Vicedecano/a y Decano/a (si se trata de Acta de Grado o Título)
- 4) Al terminar el proceso anterior:
 - a) Para el caso de Expediente de Grado de Licenciatura, se envía el expediente digital a la oficina de Títulos y Grados.
 - b) Para el caso de Expediente de Título, se envía el expediente digital a la oficina de Títulos y Grados.
- 5) El Proceso Interno sigue en Oficina de Títulos y Grados (Torre 15), Generalmente, en un plazo de 5 días hábiles es ingresado para aprobación del Rector. Una vez



firmado por el Rector, el estudiante es informado a través de un e-mail de la Secretaría de Estudios que el proceso finalizó correctamente y puede requerir certificación de su Grado y/o Título presencialmente o a través del Sitio WEB <http://mi.uchile.cl>

DOCUMENTOS QUE EL ESTUDIANTE DEBE ENVIAR EN SECRETARIA DE ESTUDIOS UNA VEZ INICIADO EL PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE EXPEDIENTE DE LICENCIATURA.

Este trámite deber ser realizado por todos los estudiantes egresados candidatos a Licenciarse, requisito necesario para presentarse a examen de Título. Toda la documentación debe enviarse a través de la Solicitud digital que el estudiante realiza a través de <https://agro.dic.uchile.cl/>

EXPEDIENTE DE LICENCIATURA

- a) Cupón de Pago Matrícula Vigente del Año Académico
- b) Cédula de Identidad por ambos lados.
- c) Pagar el derecho de obtención de Licenciatura a través de <http://mi.uchile.cl> y adjuntar el comprobante a los documentos anteriores.
- d) Solicitud al Rector/a . Este documento es enviado por la Secretaría de Estudios al estudiante para que lo complete y firme.

DOCUMENTOS QUE EL ESTUDIANTE DEBE ENVIAR EN SECRETARÍA DE ESTUDIOS UNA VEZ INICIADO EL PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE EXPEDIENTE DE TÍTULO.

Para iniciar dicho trámite el estudiante debe haber solicitado anteriormente el Expediente de Licenciatura.

- a) Cupón de Pago Matrícula Vigente del Año Académico
- b) Cédula de Identidad por ambos lados.
- c) Pagar el derecho de obtención de Título a través de <http://mi.uchile.cl> y adjuntar el comprobante a los documentos anteriores.



FACULTAD DE CIENCIAS
AGRONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE CHILE

Secretaría de Estudios

- d) Solicitud al Rector/a. Este documento es enviado por la Secretaría de Estudios al estudiante para que lo complete y firme.
- e) Formulario de Autorización de Publicación de Tesis. Este documento es enviado por la Secretaría de Estudios al estudiante para que lo complete y firme.