

Procedimiento de graduación y titulación en procesos normales.

La Oficina de Registro Curricular de cada Facultad, Escuela o Programa según corresponda, podrá confeccionar el respectivo expediente de Grado y/o Título antes del cumplimiento, del último requisito de Graduación y/o Titulación, sólo si el interesado ha cumplido con los requisitos académicos (haber cumplido con la malla curricular) y administrativos (no presentar deudas).

En los Planes de Estudios en que el Examen de Grado constituya el último requisito académico de Graduación y/o Titulación, se hará entrega del expediente a la Comisión encargada del Examen Final, junto con las actas en que se registrarán las respectivas calificaciones.

En los Planes de Estudios en cuya Resolución se indique que el Examen de Grado y/o Título no es requisito de Graduación y/o Titulación, **la Oficina de Registro Curricular** ingresará la fecha de otorgamiento del Grado y/o Título, sólo si el interesado ha cumplido con los requisitos académicos y administrativos.

Será responsabilidad de cada **Departamento Académico** enviar a la **oficina de Registro Curricular** de cada Facultad, Escuela o Programa con a lo menos 30 días de anticipación, la nómina de potenciales candidatos a graduarse y/o titularse a objeto de que el expediente se encuentre oportunamente preparado.,

Con Posterioridad al Examen de Grado o cumplimiento del Plan de Estudios (malla curricular), **el Departamento de Carrera** tendrá un plazo de 10 días hábiles para enviar el expediente a **la Oficina de Registro Curricular**, quien verificará que los siguientes documentos completen el Expediente Final, el que, irá a la **Oficina de Títulos y Grados**.

a) Concentración de Notas.

b) Constancia de no tener deuda pendiente en la Universidad (Finanzas, SDT según corresponda, Biblioteca Central y Bienestar Estudiantil). Los Alumnos de Magister y Doctorados se exceptúan de presentar el certificado de Bienestar Estudiantil.

c) Certificado de Nacimiento.

d) Solicitud de género.

e) Todo documento que respalde Situación Académica de excepción del alumno (Reincorporaciones, Suspensión de Estudios).

f) Documento que indique inicio de la calidad de memorista para justificar semestres sin variación académica y/o con o sin matrícula cuando corresponda, de acuerdo a lo indicado por el plan de Estudios (Plazo para Titulación).

g) Comprobante de Ingreso por el valor de Arancel de Titulación.

h) Copia del grado de Bachiller en Ciencias y Humanidades (fotocopia) para los alumnos que tienen Continuidad de Bachiller en alguna carrera de la Universidad. Copia de Título, Certificado de Título (fotocopia) o egreso en los casos de Prosecución de Estudios.

i) **Oficio Ordinario firmado por el Decano, Director de Escuela o Programa**, por el cual se propone al **Sr. Rector** el Grado y/o Título respectivo, y la fecha a partir de la cual procede el otorgamiento.

Los Registros Curriculares de: Facultad, Escuela o Programa, tendrán un plazo máximo de **20 días hábiles**, contados desde la fecha en que reciben desde el **Departamento de Carrera** el último requisito académico de Graduación y/o Titulación o bien se ha completado toda la documentación administrativa del interesado (alumno), para remitir el respectivo expediente a la Oficina de Títulos y Grados.

La Oficina de Títulos y Grados dispondrá de un plazo máximo de 20 días hábiles, contados desde la fecha que ingresa el expediente de Titulación y/o Graduación, para la revisión administrativa y académica, la confección de la Resolución por la cual se confiere el Grado y/o Título respectivo, y para la entrega del Certificado de Título y/o Grado. El Diploma de Grado y/o Título tendrá un plazo de entrega de 40 días hábiles.

En el caso que la **Oficina de Títulos y Grados** detecte reparos de orden académico y/o administrativo, el expediente será devuelto a su unidad de origen (**Registro Curricular que corresponda**) la que deberá remitirlo debidamente corregido, en un plazo no superior a **10 días hábiles**. A partir de la fecha de este reingreso **Títulos y Grados** dispondrá de un plazo máximo de 20 días hábiles para la entrega de los documentos mencionados anteriormente.

Los expedientes de Grado y/o Título que hayan completado todo el proceso de tramitación, **deberán quedar enrolados y registrados en la Oficina de Títulos y Grados**.

“La Resolución N° 476 del 20 de marzo de 1989, Fija normas para la tramitación de expedientes de Grado Académico y/o Título Profesional”.

PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN (EN PERIODO EXCEPCIONAL)

El departamento de carrera enviara al Registro Curricular correspondiente, los antecedentes de los alumnos que requieren tramitar el grado y/o título.

Los Registros Curriculares prepararán los respectivos expedientes de los alumnos que se graduarán o titularán en este período.

El proceso será el siguiente:

Los Registros Curriculares.

Deberán solicitar a las unidades respectivas las Solicitud de constancias de no registrar deudas.

Para la titulación Online, los alumnos que son controlados por el sistema de títulos y grados (SIAC USACH) seguirá operando de la manera tradicional.

Los alumnos de la FAE e Ingeniería deberán operar de la siguiente manera:

Las constancias de Biblioteca Central, las deberán solicitar a los email: sofia.carrasco@usach.cl y verónica.calderon.s@usach.cl

Las constancias de Bienestar estudiantil las deberán, solicitar al email: jessica.cabezas@usach.cl.

Las constancias de no deuda de Finanzas las deberán solicitar al email: marisol.ayavire@usach.cl.

De acuerdo a la normativa vigente, los estudiantes no deben dar examen de grado o cumplir su último requisito académico, sin tener pagada o regularizadas sus deudas.

Los Registros Curriculares.

Deberán enviar por email los requisitos que debe cumplir el estudiante para tramitar su expediente de grado y/o título, estos deben ser:

- a) Indicar valor de arancel de graduación y/o titulación a cancelar e informar las vías de pago:

Pago vía depósito o transferencia bancaria la información será:

Nombre de la Institución: Universidad de Santiago de Chile

Rut USACH: 60.911.000-7

Banco: Banco Santander

Número de cuenta corriente: 0-000-1903580-8

Correo electrónico envío transferencia: veronica.flores@usach.cl

Motivo: pago arancel de grado y/o título, carrera, rut y nombre estudiante

b) Enviar la carátula de expediente de grado y/o título y solicitud de género a firmar por el estudiante.

c) Solicitar certificado de nacimiento (otorgado por el registro civil).

Posteriormente los estudiantes deberán devolver escaneadas la caratula de expediente, solicitud de genero de grado y/o título firmadas, certificado de nacimiento y el comprobante de pago del arancel de grado y/o título.

Los registros curriculares deberán coordinar la firma de los documentos, Ordinario, caratula y concentración de notas que firman las autoridades como: Decanos, Directores de Carrera y Registradores Curriculares.

Una vez que los Registros Curriculares han revisado y verificado todos los antecedentes académicos y administrativos que se deben adjuntar al expediente de grado y/o título, deberán enviar escaneados dichos documentos a la titulador(a) que corresponda según distribución.

Distribución de tituladores(as).

Ana María Leiva: Facultad de Ciencias Médicas, Escuela de Arquitectura y Diplomados de la VRA. Email: anamaria.leiva@usach.cl.

Angélica Flores: Facultad de Ingeniera: depto. de Ingeniería Eléctrica y Facultad de Administración y Economía: depto. de Gestión y Políticas Públicas. Email: angelica.flores.f@usach.cl.

Camila Plaza: Facultad de Ingeniería, deptos. de Ingeniería Informática, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química e Ingeniería Mecánica. Email: camila.plaza.la@usach.cl.

Francisca Rodríguez: Facultad de Humanidades. Email: francisca.rodriguez.m@usach.cl.

María Eugenia Olguín: Diplomados y postítulos. Email: maria.olguin@usach.cl

Mónica Muñoz: Programa de Bachillerato en Ciencias y Humanidades, Facultades de Ciencia y Química y Biología. Email: monica.munoz.r@usach.cl.

Natalia Donoso: Facultad Tecnológica. Email: Natalia.donosos@usach.cl.

Ramón Carvajal: Facultad de Administración y Economía, Deptos. de: administración, Economía, Contabilidad y Auditoría. Email: ramón.carvajal@usach.cl.

Stephanie Tamayo: Facultad de Ingeniería, Deptos. de: Geografía, Industria y Minas. Email: Stephanie.tamayo@usach.cl.

Posterior a la recepción de los documentos, títulos y grados revisará que se cumplan los requisitos académicos y administrativos según la normativa vigente de la institución.

Posterior a ello, se proseguirá el conducto establecidos por las autoridades universitarias durante este periodo excepcional de graduación y/o titulación.

Observación:

Durante la implementación de este proceso de titulación online, se pueden hacer ajustes para mejorar este procedimiento administrativo.