

REPUBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA

17.8.00 - M-85 - 00/1-A-394

EXP. 1565-(1-58-5)89

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE			
OFICINA DE PARTES			
007341		25 AGO 2000	
K. /	B. /	F. 208	L. 7
ENVIADO A:			

MODIFICA RESOLUCIÓN N° 476/89 SOBRE
NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE
EXPEDIENTES DE GRADO ACADEMICO Y
TITULO PROFESIONAL.

MR
SANTIAGO, 25.08.2000 04619

VISTOS: El DFL. N°149 de 1981, del Ministerio de Educación , las Resoluciones Universitarias N°s. 476, de 1989 y 565 de 1998 y la Resolución N°520 de 1996, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

ARTICULO UNICO: Sustitúyase el texto de la letra c) del N° 2 de la Resolución N° 476, de 1989, por el siguiente:

“c) Certificación de no tener deuda alguna con la Corporación (dinero, libros, etc), a menos que el interesado haya obtenido un grado académico sin obtención de título profesional y acredite que continúa estudios en otro programa de pregrado de la Universidad”.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

REPUBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
UBALDO ZÚÑIGA QUINTANILLA
RECTOR

REPUBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
R E C T O R I A
SECRETARIA GENERAL

Fija normas para la tramitación
de expedientes de grado académico
y/o título profesional.

SANTIAGO, 20. MAR 1989 476

VISTOS: El DFL. N° 149, el DFL.
N° 23 de 1981 y el DFL. N° 1 de 1980, todos del
Ministerio de Educación Pública y la Resolución de
Rectoría N° 841 del 02 de Mayo de 1988 y,

CONSIDERANDO :

La necesidad de actualizar la
Resolución N° 3178 del 02 de Diciembre de 1980, de
acuerdo con la normativa vigente en la Universidad de
Santiago.

R E S U E L V O :

1.- La Oficina de Registro
Curricular de cada Facultad o Escuela Tecnológica
según corresponda, confeccionará el respectivo
expediente de grado y/o título antes del cumplimiento,
por el interesado, del último requisito de graduación
y/o titulación.

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.

2.- Con posterioridad al examen
de grado, el expediente deberá ser devuelto a la
Oficina de Registro Curricular, la que le incorporará
los siguientes documentos que completarán el
expediente final, el que a través de Oficina de Partes
Central, irá a la Oficina de Títulos y Grados.

- 2.1.-
- a) Concentración de Calificaciones
 - b) Situación Estadístico Militar
 - c) Certificación de no tener deuda alguna en la Corporación (dinero, libros, etc.).
 - d) Práctica Profesional o Pedagógica, si corresponde.
 - e) Certificado de Nacimiento.
 - f) Todo documento que respalde situación académica de excepción del alumno.
 - g) Vale Vista o Cheque cruzado a nombre de la USACH, por el valor de los aranceles.
 - h) Oficio Ordinario para la firma del Decano o Director de la Escuela Tecnológica, por el cual se propone al Sr. Rector el grado o título respectivo, y la fecha a partir de la cual procede el otorgamiento.

3.- Será responsabilidad de cada Departamento Académico enviar a Oficina de Registro Curricular de Facultad o Escuela Tecnológica, con a lo menos 30 días de anticipación, nómina de potenciales candidatos a titularse y/o graduarse a objeto de que el expediente señalado en el punto precedente, se encuentre oportunamente preparado.

4.- Los Decanatos o Dirección de Escuela Tecnológica, tendrán un plazo máximo de 20 días hábiles, contados desde la fecha en que el interesado aprobó el último requisito académico de graduación y/o titulación o completó documentación administrativa que es de responsabilidad entregar, para remitir el respectivo expediente a la Oficina de Partes Central.

5.- La Oficina de Títulos y Grados dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles, desde la fecha que ingresa el expediente de titulación, para la revisión académica, la confección de la Resolución por la cual se confiere el grado o título respectivo, y para la entrega del Certificado de título o grado.

6.- En el caso que la Oficina de Títulos y Grados detecte reparos de orden académico y/o administrativos, el expediente será devuelto a su unidad de origen la que deberá remitirlo debidamente informado, en un plazo no superior a 10 días hábiles. A partir de la fecha de este reingreso se aplicará el punto N^o 5 de esta Resolución.

7.- 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.

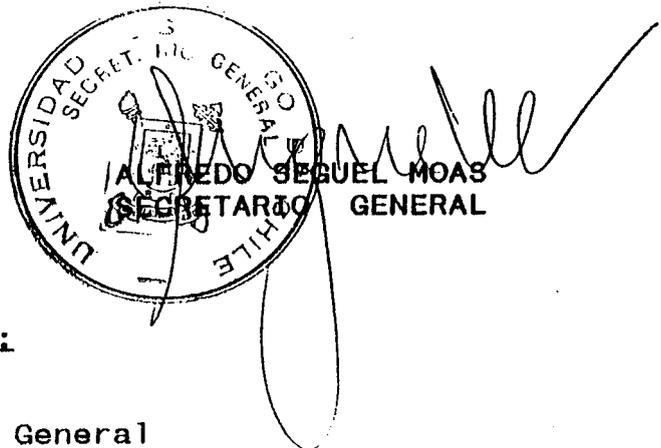
8.- Derógase la Resolución
Exenta Nº 3178, del 02 de Diciembre de 1980.-

ANOTESE Y COMUNIQUESE

RAUL SMITH FONTANA, Rector
ALFREDO SEGUEL MOAS, Secretario General

Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento.

Saluda a Ud.,



UNIVERSIDAD
SECRET. GEN. CHILE
ALFREDO SEGUEL MOAS
SECRETARIO GENERAL

RSF/ASM/sns.

Distribución :

1. Rectoría
1. D.G.P.I.
1. Secretaría General
1. Contraloría Universitaria
1. V.R.D.E.
1. V.R.I.D.
1. V.R.A.F.
1. V.R.A.E.
1. Decano Facultad de Ingeniería
1. Registro Curricular Facultad de Ingeniería
1. Decano Facultad de Ciencia
1. Registro Curricular Facultad de Ciencia
1. Decano Facultad de Administración y Economía
1. Registro Curricular Facultad de Administración y Economía.
1. Decano Facultad de Humanidades
1. Registro Curricular Facultad de Humanidades
1. Director Escuela Tecnológica
1. Registro Curricular Escuela Tecnológica
1. Depto. Jurídico
1. Registro Académico
1. Bienestar Estudiantil
1. Oficina de Partes
1. Archivo

EXENTO

REPUBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
SECRETARIA GENERAL

MODIFICA RESOLUCION N°476, DE
1989.

SANTIAGO, 00565 19.01.98

VISTOS: Las facultades que me
confiere el DFL. N°149 de 1981, del Ministerio de Educación; y la resolución
N°55 de 1992, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

ARTICULO UNICO: Elimínase la letra
b) del N° 2 de la resolución N° 476, de 1989.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

EDUARDO MORALES SANTOS - RECTOR

Lo que transcribo a Ud., para su
conocimiento.

Saluda atentamente a Ud.,



ART/jmm

Distribución :

- ◆ Rectoría
- ◆ Prorectoría
- ◆ Secretaría General
- ◆ Contraloría Universitaria
- ◆ Asistencia Jurídica
- ◆ Vicerrectorías
- ◆ Facultades
- ◆ Escuelas
- ◆ Programa de Bachillerato
- ◆ Registro Académico
- ◆ Oficina de Partes
- ◆ Archivo Central