



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIONES ACADÉMICAS Y DECRETOS DE TITULACIÓN

1. Completar formulario “Tema de Memoria de Titulación”

El/la estudiante deberá:

- Completar el formulario “**Tema de Memoria de Titulación**”, indicando la modalidad de titulación, el tema y el objetivo del proyecto.
- Enviar el formulario al/la jefe/a de Carrera y/o Coordinador/a de Título, con copia a la Secretaría de Carrera.

2. Validación de antecedentes y planificación de la defensa

Una vez revisados y validados los antecedentes por la Dirección de Estudios, se informará al/la Coordinador/a de Título respecto de los/as estudiantes que se encuentran habilitados/as para rendir su examen de grado.

Durante la defensa:

- La Comisión Evaluadora deberá completar el formulario “**Acta de Resumen de Calificaciones**”.
- Una vez finalizada la defensa, el/la Coordinador/a instruirá a la Secretaría de Docencia para que transcriba al libro de actas:
 - Las calificaciones obtenidas.
 - Los nombres de los/as profesores/as integrantes de la Comisión Evaluadora.
 - La fecha del examen de grado.

3. Evaluación y confección de memoria empastada

Los profesores del aula serán los encargados de registrar en SIGA la evaluación obtenida por el/la estudiante en su examen de titulación.

Una vez realizado el examen de grado y aprobado el/la estudiante deberá efectuar los ajustes y correcciones necesarios en su memoria escrita, de acuerdo con las observaciones y recomendaciones realizadas durante el proceso de titulación.

La versión final de la memoria deberá ser entregada **empastada en la Secretaría de Docencia**, en un plazo máximo de **un mes contado desde la fecha del examen de titulación**.

4. Entrega de memoria empastada y envío del “Informe de Titulación”

El/la estudiante deberá:

- Entregar la memoria empastada en la Secretaría de Docencia.
- Subir la versión digital de la memoria a la plataforma de la Biblioteca: **Prisma**.
- Incorporar en el documento la **Constancia de Validación y Confidencialidad**, disponible para su descarga en la plataforma correspondiente.
- Una vez cumplidos estos requisitos, informar a la Secretaría de Carrera.



La Secretaría de Carrera procederá a enviar al/la estudiante el último formulario denominado **“Informe de Titulación”**.

5. Entrega del **“Informe de Titulación”** y obtención del certificado de título

El/la estudiante deberá:

- Completar el formulario **“Informe de Titulación”** con sus datos personales, nota obtenida y fecha del examen de grado.
- Enviar el formulario por correo electrónico a la Secretaría de Docencia.
- Adjuntar un escaneo de su cédula de identidad.

Una vez recibido el formulario, este deberá ser firmado por el/la Jefe/a de Carrera. Posteriormente, la documentación será remitida a la Dirección de Estudios en un archivo PDF que deberá contener:

- Informe de Titulación firmado.
- Acta de notas.
- Copia de la cédula de identidad.

Tramitación del título

El/la estudiante deberá considerar un plazo aproximado de **un mes y medio** para la realización de los trámites administrativos asociados a la obtención del título.

El estado académico podrá ser consultado a través de SIGA. Una vez que la condición del/la estudiante cambie de **“Alumno/a Regular”** a **“Titulado/a”**, podrá solicitar el correspondiente certificado de título o de titulado a través del sistema.

6. Ceremonia de entrega de diplomas

La ceremonia de entrega de diplomas se realiza habitualmente durante el mes de diciembre.

Los/as estudiantes serán invitados/as oportunamente por la Secretaría General.