
	Confección de expediente de grado	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Secretaría de Estudios	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO: CONFECCIÓN DE EXPEDIENTE DE GRADO

	Confección de expediente de grado	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Secretaría de Estudios	Página 2 de 4

1. PROPOSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con la Confección de expediente de grado para título o licenciatura

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.5 (Procesos de Realización del Servicio) de la Norma ISO 9001:2008.
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Secretaría de Estudio

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES

- 4.1 No tiene

5. RESPONSABILIDADES


- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre la Secretaría de Estudio y las Secretarías Docentes

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 La Secretaría Docente de la carrera que corresponda confirma con la cartola académica completa y **acta de egreso**, autorizada por la Secretaría de Estudios previo envío a Servicios Centrales que el alumno se encuentra con todos los ramos concluidos.

Paralelamente se registra en el sistema guía matricula el egreso del alumno, para informar a toda la Universidad que el alumno adopta la calidad de egresado.

- 6.2 El alumno que requiere la confección del expediente debe cancelar en Servicio Central la boleta de inicio de **Expediente de grado o título**.

	Confección de expediente de grado	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Secretaría de Estudios	Página 3 de 4

6.3 La Secretaría Docente para confeccionar el expediente solicita al alumno la siguiente documentación y una vez recibida debe registrar su ingreso en el **Libro de Recepción de Expedientes**:

- a. Fotocopia del carnet de identidad por ambos lados
- b. Certificado de biblioteca
- c. Formulario de Declaración de genero
- d. Actualización de Domicilio
- e. Solicitud de Obtención
- f. Fotocopia Certificado Solicitud de Deuda SEMDA
- g. Estado de situación de aranceles (vía Internet)
- h. Boleta de depósitos condicionales.

6.4 Una vez obtenida la documentación la Secretaría Docente confecciona el expediente incorporando:

- a. **Informe de la Secretaría de Estudios**
- b. **Registro Centralizado**
- c. **Certificado de Biblioteca**
- d. **Acta de Termino de Estudio**
- e. **Acta de Concentración de Notas.**

La secretaria de Estudios revisa y firma si es pertinente el Expediente de Grado o Título.


6.5 La Secretaría Docente envía el **Expediente de grado o título** a la Dirección de la Escuela de Pregrado para las firmas correspondientes.

6.6 Una vez obtenidas las firmas, es enviado al Decanato para obtener las firmas correspondientes.

6.7 Una vez obtenidas todas las firmas, la Secretaría Docente saca fotocopia a todos los antecedentes del expediente a excepción de:

- a. **Acta de Termino de Estudio**
- b. **Acta de Concentración de Notas.**
- c. **Certificado de Biblioteca**
- d. **Certificado Solicitud de Deuda SEMDA**

6.8 La Secretaría Docente confecciona Memo para el envió de todos los documentos a la oficina de Títulos y Grados, quedando copia de todos ellos para su archivo clasificado por carrera y por año.

	Confección de expediente de grado	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Secretaría de Estudios	Página 4 de 4

7. REFERENCIAS

D.U. N° 0031174/2009 Reglamento General de estudios de pregrado de la Facultad de Ciencias.
D.U. N° 0017946/2008 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.
D.U. N° 007586/1993 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.
D.U. N° 008307/93 Conducta alumnos
D.U. N° 0035214/10 Reglamento y plan de estudios de las Licenciaturas en Ciencias.
Reglamento general de la Escuela de Pregrado.

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Expediente de grado o título	Secretaria Docente	Expediente de grado o título/Carrera, año
Libro de Recepción de Expedientes	Secretaria Docente	PC
Acta de Terminó de Estudio	Secretaria Docente	Expediente
Acta de Concentración de Notas	Secretaria Docente	Expediente
Certificado de Biblioteca	Secretaria Docente	Expediente
Certificado Solicitud de Deuda SEMDA	Secretaria Docente	Expediente
Boleta de depósitos condicionales	Secretaria Docente	Expediente
Acta de Egreso	Secretaria Docente	Archivador acta de egreso

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Página	Actualización Ítems	Síntesis Modificación
0	22/12/2011			
1	19/11/2012	3	6.2-6.3	
1	19/11/2012	4	8.0	
2	09/10/2013	3	6.2	Se agrega boleta de depósitos condicionales
2	09/10/2013	2-4	6.1-8.0	Se agrega acta de egreso y se incluye punto 6.1 confirmación de egreso