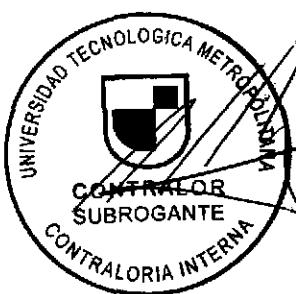


D.J. (680)

SANTIAGO, 18 NOV 2013

**RESOLUCION N° 03984 EXENTA**



VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 379 de 2013 y en la letra d) del artículo 11 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; la solicitud de la Jefa de la Unidad de Títulos Y Grados por medio del memorando N° 106/2013 de fecha 18 de noviembre de 2013.

**CONSIDERANDO:**

El compromiso institucional de mejorar nuestra gestión interna en el marco de las exigencias establecidas por la Contraloría General de la República en su auditoria integral aleatoria realizada a esta casa de estudios.

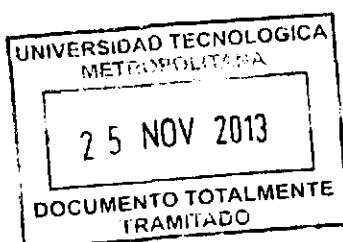
**RESUELVO:**

Ordéñese, para el trámite de apertura del expediente de titulación, que la documentación mínima que debe contener el mismo sea la siguiente, a saber:

- Certificado de Aranceles (emitido por el Departamento de Aranceles, para uso exclusivo de titulación).
- Certificado del Servicio de Salud Estudiantil (SESAES, el cual certifica que no tiene deuda con el servicio)
- Certificado de Biblioteca (el cual certifica que no tiene deuda de materiales bibliográficos con el servicio)
- Fotografías tamaño carnet actualizada con nombre y número de cédula nacional de identidad.
- Fotocopias por ambos lados de la cédula nacional de identidad.
- Comprobante de pago de los derechos de Titulación (estampillas).
- Comprobante de pago de derechos Básicos de titulación, en el caso que corresponda examen fuera del plan de estudios.

El proceso de titulación se inicia formalmente en la Unidad de Títulos y Grados con la apertura del expediente de título y el pago del derecho de titulación.

La apertura y complementación del expediente de titulación, implica un trámite personal del alumno. En el caso de ser un tercero el que realice el trámite, deberá estar autorizado mediante un poder notarial. Del mismo modo, se requerirá de un poder notarial, si es un tercero el que retira los documentos totalmente tramitados del proceso de titulación y de grados (Certificados y Diplomas).



En el caso de los egresados que deben dar cumplimiento a los requisitos de titulación dentro de su malla curricular, (Trabajo de titulación, práctica, examen, etc.), el estudiante para estos efectos, interactuará con la Escuela respectiva, aplicándosele también el presente instructivo.

Regístrate y comuníquese.



LUIS PINTO FAVERIO  
RECTOR  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

RECTORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN JURÍDICA

GABINETE DE RECTORÍA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

FACULTAD DE INGENIERÍA

VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TÍTULOS Y GRADOS

CONTRALORÍA INTERNA



RPI



PATRICIO BASTÍAS ROMÁN

MINISTRO DE FE

SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA



805

18/11/13

SALIDA	
TRAMITE	



URGENTE

## MEMORANDO N° 106/2013

A : SR. ROBERTO PEREIRA LEON  
Director Jurídico

DE : CAROLINA HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Jefe Unidad de Títulos y Grados

REF. : Solicita Resolución.

SANTIAGO, noviembre 18 de 2013.

Estimo Señor Director:

Conforme a lo conversado el día de miércoles 13 del presente en reunión, solicito a usted, gestionar la resolución con los documentos para el proceso de titulación, para formalizar dicho acto administrativo.

La apertura y completación del expediente de titulación, implica un trámite personal del alumno, de ser un tercero, deberá estar autorizado mediante un poder notarial al igual que el retiro de los documentos totalmente tramitados del proceso de titulación y de grados (Certificados y Diplomas).

Los egresados que deben dar cumplimiento a requisitos de titulación dentro de su malla curricular, (Trabajo de titulación, práctica, examen, etc.), se les aplica el mismo procedimiento y se interactúa con cada Escuela para el cumplimiento de cada etapa curricular, para lo cual, ésta cuenta con documentos y procedimientos claros y precisos que facilitan la operación.

Los Documentos que deben adjuntar cada alumno para la complementación de su expediente para proceder al trámite legal correspondiente al proceso de titulación, se detallan a continuación:

- Certificado de Aranceles (emitido por el Departamento de Aranceles, para uso exclusivo de titulación).
- Certificado del Servicio de Salud Estudiantil (SESAES, el cual no posee deuda.)
- Certificado de Biblioteca (el cual no posee deuda de materiales bibliográficos.)
- Fotografías tamaño carnet actualizada con Nombre y Rut
- Fotocopias por ambos lados de la cédula de identidad.
- Pago de los derechos de Titulación (estampillas)
- Pago de derechos Básicos de titulación, según corresponda examen fuera del plan de estudios.

El proceso de titulación se inicia formalmente en la Unidad de Títulos y Grados con la apertura del expediente de título y el pago del derecho de titulación.

Agradeciendo su máxima gestión, le saluda atentamente,



SECRETARIA GENERAL  
CAROLINA HERNÁNDEZ LÓPEZ  
JEFE UNIDAD DE TÍTULOS Y GRADOS

c.c. Secretaria General  
Arch.