



PROCESO DE TRAMITACIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS (PRESENCIAL)

PROGRAMA DE POSTGRADO	<ul style="list-style-type: none">▶ Para que el estudiante pueda iniciar el trámite de su grado. Se debe chequear que el estudiante tenga todas sus notas ingresadas en su informe curricular y que esté con la situación académica REGULAR.
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none">▶ Se deben dirigir a Registro Académico (edificio frente a Plaza de Armas, Talca), tercer piso en horario de 09:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, lunes a jueves, viernes de 09:00 a 12:00 hrs.
REGISTRO ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none">▶ Le entrega al estudiante un formulario para tramitar el grado. El que debe ser visado por todas unidades que allí aparecen.
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none">▶ Luego, con el documento que le entreguen firmado en Registro Académico, deben dirigirse a Cobranza y Crédito Universitario (2 Norte con 1 Poniente, Talca) y finalmente en Biblioteca (Campus Talca o Curicó).▶ El documento con todas las firmas, debe ser entregado posteriormente en la Dirección del Programa, más una copia de la cédula de identidad.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none">▶ El programa debe generar para cada alumno el expediente de tramitación de grado, en donde el estudiante firma la primera hoja (Formato único de Registro Académico, impreso en tamaño oficio. Consultas al anexo 1163)▶ El expediente de tramitación de grado debe ser enviado a Registro Académico, con todos los antecedentes adjuntando el formulario firmado, la copia de la CI y un informe curricular impreso.
REGISTRO ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none">▶ Una vez que se recibe el dosier completo, la Unidad de Registro Académico revisa la documentación y gestiona el grado del estudiante.