

PROCESO: TRAMITE DE TITULACIÓN

Descripción del proceso de solicitud de documentos para título

El proceso inicia cuando el **estudiante** registra en un formato físico una solicitud para trámite de título, este se presenta a la Secretaría de la Facultad e Ingeniería a solicitar los documentos para gestionarlo. La **secretaria de la Secretaría** de la Facultad le informa que debe pagar en **caja central** la siguiente documentación:

- Carta de egresado
- Historial de nota
- Hoja de control
- Papel sellado (debe estar en perfectas condiciones, sin dobladura y entregarse a la Secretaría de la Facultad.

Una vez recepcionada la documentación: Vouchers de pago, papel sellado y fecha que el estudiante defendió la monografía o seminario. Se le informa que el día que regrese a retirar la documentación que traiga escaneado en una memoria USB lo siguiente:

- Diploma de bachiller
- Cédula de identidad y los extranjeros el documento que los identifique.

Para procesar la información un **usuario de la secretaria** procede a buscar en el sistema el expediente académico del estudiante a través del número de carné, si no existe se le informa que no pertenece a la Facultad, en caso contrario se verifica que el acta de defensa se encuentre registra en el sistema, si no se encuentre se le comunica al **director del departamento** que proceda a enviar el acta, si ya fue grabada procede a verificar que todas notas de las asignaturas estén grabadas y aprobadas, si hace falta alguna nota o existe algún curso reprobado se le comunica al estudiante . En el caso de que todas están aprobadas procede a imprimir los siguientes documentos:

- Acta de defensa
- Carta de egresado
- Historial de notas
- Hoja de control

Una vez impresa la información, ordena los documentos solicitados por el estudiante y los envía al **secretario Facultativo** para la firma correspondiente. A continuación, la secretaria realiza e imprime un acta de entrega de documentos que le firmará el estudiante. Posteriormente el estudiante debe entregar estos documentos en registro central. También se le informa que debe ir a la biblioteca a solicitar una constancia.

Modele de nuevo y entregue o envíe en el vínculo de este enlace.