



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE GRADO

EL BACHILLER DE ENLACE DEBERÁ ENTREGAR EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE GRADOS ACADÉMICOS:

1. La **PLANILLA DE SOLICITUD DE GRADO** de cada graduando. Rellena en computadora, sin obviar información, en letras Mayúsculas y minúsculas y con los acentos respectivos. **COMO ESCRIBAN SUS NOMBRES Y APELLIDOS EN ESTA PLANILLA, ASÍ APARECERÁN EN EL TÍTULO**. Cada planilla debe ir acompañada de **Foto reciente tamaño carnet EN PAPEL FOTOGRÁFICO** y **fotocopia legible de la cédula de identidad** en hoja completa y centrada. Los documentos deben estar ordenadas alfabéticamente, sin grapas, con un clip y todas en un sobre grande de manila (o en más de uno de ser necesario) para su resguardo.
2. **Listado de posibles graduandos** emitido por el Registro Académico de su Decanato, con el cual usted ha debido chequear exactamente quienes son los posibles graduandos, según lo establecido en el Reglamento de Graduaciones de la UCLA en el Capítulo VI, Artículo 12, literal c.
3. Planillas de **SOLICITUD DE ACTO POR SECRETARÍA** de aquellos Graduandos que dejen de asistir al Acto de Entrega de Títulos o previamente decidan no asistir a éste, y que recibirán su TÍTULO POR SECRETARÍA según lo establecido en el Reglamento de Graduaciones de la UCLA en el Capítulo VIII en el artículo 28 (GU No. 175). Para esto, deben pasarlo por escrito, para fijar una fecha de entrega, llenando la planilla **SOLICITUD DE ACTO POR SECRETARÍA** y pagando los aranceles correspondientes a este trámite (Anexo Aranceles de Actos de Grado). Esta planilla y el arancel son adicionales a los de solicitud de grado. La solicitud deben estar acompañada por fotocopia de la Cédula de Identidad del graduando y el recibo de caja del pago del arancel.
4. Planillas de **SOLICITUD DE ACTO POR SECRETARÍA POR PODER** de los Graduandos que no puedan asistir a recibir personalmente su título por secretaría, quienes deben realizar previamente un **PODER NOTARIADO** donde autoriza a un apoderado a que retire el título por Secretaría según lo establecido en el Reglamento de Graduaciones de la UCLA en el Capítulo VIII en el artículo 30 (GU No. 175). Para esto, deben pasarlo por escrito, para fijar una fecha de entrega, llenando la planilla **SOLICITUD DE ACTO POR SECRETARÍA POR PODER** y pagando los aranceles correspondientes a este trámite (Anexo Aranceles de Actos de Grado). Esta planilla, los documentos solicitados y el arancel son adicionales a los de solicitud de grado. **EL PODER ES LA ÚNICA VÍA LEGAL PARA ENTREGAR EL TÍTULO** a alguien y le servirá no sólo para retirar el título sino para otros procesos legales como por ejemplo el registro del mismo.