

REGLAMENTO SOBRE PROCESO DE TITULACION

Título I Del ámbito de aplicación y definiciones generales

Artículo 1

El presente Reglamento contiene las disposiciones necesarias para un adecuado cumplimiento y desarrollo del Proceso de Titulación así como para el reconocimiento de la calidad de titulado y el otorgamiento del Diploma de Título, al cual deberán ajustarse todas las unidades académicas.

Artículo 2

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Acta Mensual de Egresados en Proceso de Titulación: relación material mensual de los egresados que aprobaron el Examen de Título y se encuentran en condición de recibir el respectivo Título, emitida conforme lo dispone el artículo 12 de este Reglamento.

Acta Mensual de Titulados: relación material mensual de quienes han finalizado su proceso de titulación, alcanzando la calidad de titulados, emitida conforme lo dispone el artículo 19 de este Reglamento.

DARA: Departamento de Admisión y Registros Académicos.

Diploma de Título: atestado material expedido por el Rector de DuocUC por única vez, con las formalidades y seguridades establecidas al efecto, que da fe del hecho que a la persona individualizada en el mismo, le ha sido otorgado el Título Profesional o de Nivel Técnico que indica.

Egresado: alumno que ha aprobado todas las asignaturas y actividades, incluida la práctica profesional, si procediere, que conforman su programa de estudios, según lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento Académico.

Examen de Título: evaluación final a la cual deben someterse los egresados luego de haber aprobado todas las asignaturas y actividades del plan de estudios respectivo, y que tiene por objeto demostrar el logro efectivo de las competencias del Perfil de Egreso correspondiente.

Expediente de Título: legajo de documentos personales de cada egresado en proceso de titulación, destinados a acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas por la Institución para adquirir la calidad de titulado en alguno de los programas impartidos por DuocUC conducentes a Título.

OTC: Oficina de Títulos y Certificados.

Proceso de Titulación: es el conjunto de actos académicos y trámites administrativos que deben ejecutarse con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el programa de estudios cursado para el otorgamiento de un Título Profesional o de Nivel Técnico, el registro de tal circunstancia, archivo de los antecedentes relacionados y su posterior certificación.

Titulado: persona a quien DuocUC reconoce habersele otorgado un Título Profesional o de Nivel Técnico, constando dicha circunstancia en los registros académicos de la Institución.

Título II

De los requisitos para rendir el Examen de Título

Artículo 3

La Titulación de los alumnos que hayan alcanzado el egreso está sujeta a lo establecido en el Título XVIII del Reglamento Académico, debiendo cumplir asimismo con las disposiciones que siguen.

Artículo 4

Los egresados deberán observar las siguientes condiciones para poder dar inicio a su actividad de titulación conforme al artículo 66 del Reglamento Académico:

- a. Haber aprobado o dado cumplimiento a todas las asignaturas, prácticas y actividades académicas que exige su programa de estudio.
- b. Haber entregado los siguientes documentos:
 - Certificado de nacimiento original;
 - Certificación de Licencia de Educación Media original debidamente emitida.
- c. No tener obligaciones pendientes de cualquier naturaleza con la Institución.
- d. Haber pagado el arancel de titulación fijado por la Vicerrectoría Económica.
- e. Cuando procediere, haber aprobado el programa de actualización de estudios establecido en el artículo 65 del Reglamento Académico.

Artículo 5

Producido el egreso, el alumno que hubiera alcanzado dicha condición, solicitará al Jefe de Carrera la fijación de día y hora para rendir el Examen de Título respectivo.

Recibida la solicitud, el Jefe de Carrera verificará el efectivo cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo anterior y procederá a fijar la fecha del examen, para un día hábil cualquiera no posterior a diez días hábiles contados desde la recepción de la solicitud.

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones antedichas, el Jefe de Carrera rechazará la solicitud, informándole de ello al solicitante. Subsanado el defecto, el alumno podrá presentar nuevamente su solicitud.

Sin perjuicio de lo expresado, al término de cada semestre, el funcionario responsable del DARA en la Sede respectiva informará a cada Jefe de Carrera de la nómina de alumnos que hubieren alcanzado el egreso a tal fecha, para efectos que éste convoque a dichos egresados a rendir su Examen de Título de conformidad con lo dispuesto en los incisos precedentes.

Título III

De las formalidades del Examen de Título

Artículo 6

Será de responsabilidad del Jefe de Carrera, junto con fijar la fecha en que se rendirá el Examen de Título, formar la Comisión Examinadora, en la forma dispuesta en el plan de estudio correspondiente.

El Jefe de Carrera informará con la debida antelación al DARA, el nombre de los integrantes de la Comisión Examinadora e indicará cual de ellos actuará en calidad de Presidente, para los efectos de la confección del Acta a que se refiere el artículo 9.

Artículo 7

El Jefe de Carrera deberá notificar al egresado el día y hora de su Examen de Título. De la notificación se dejará constancia en los registros académicos del alumno.

Asimismo, el Subdirector Académico mantendrá en lugar visible, la información acerca de los exámenes de título programados, con clara indicación del día y hora en que cada alumno debe rendirlo.

Artículo 8

Si el egresado notificado de acuerdo a lo precedentemente dispuesto no se presenta a rendir su examen de título, tendrá lugar lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento Académico.

Artículo 9

El DARA deberá emitir el documento denominado "Acta de Examen de Título", el cual contendrá la identificación completa del egresado, de cada uno de los integrantes de la Comisión Examinadora y la indicación de quien la preside. Además, deberá poner a disposición del Jefe de Carrera, con antelación al día y hora del respectivo examen, el Acta antes referida, para que se la entregue al Presidente de la Comisión Examinadora correspondiente.

Artículo 10

Rendido el examen, el Presidente de la Comisión Examinadora será responsable de incorporar los antecedentes que el Acta de Examen de Título requiere para la debida constancia del acto examinatorio, especialmente el día y hora del Examen, las notas con que cada integrante de la comisión calificó al alumno, el promedio de ellas, la situación final de aprobación o reprobación y la firma de cada uno de sus integrantes.

El Presidente de la Comisión Examinadora, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes hábiles de concluido el Examen de Título, deberá devolver dicha Acta al Jefe de Carrera.

El Jefe de Carrera procederá a verificar que el Acta haya sido debidamente completada. En caso que detecte algún defecto, devolverá el Acta al Presidente de la Comisión, a efectos que se subsane el inconveniente dentro de veinticuatro horas hábiles. Si no existieran reparos, o corregidos éstos, autorizará que se consignen las calificaciones obtenidas por el egresado en el registro académico correspondiente y la situación final del alumno, como asimismo que se archive el Acta de Examen de Título.

Artículo 11

Sólo cumplidas las condiciones precedentes, y en caso de haber sido aprobado el Examen de Título, el Director de la Sede podrá emitir y entregar a los alumnos que lo soliciten, el "Certificado de Examen de Título" contemplado en el artículo 76 letra e) del Reglamento Académico.

Artículo 12

El último día de cada mes o al siguiente hábil si recayera en sábado o festivo, el Subdirector Académico de la Sede procederá a emitir el *Acta Mensual de Egresados en Proceso de Titulación*. Esta Acta deberá contener la individualización completa de los egresados que en el correspondiente mes han aprobado la actividad de titulación, sus cédulas de identidad, carrera cursada, currículum y sede de egreso. El Acta será firmada por el Director y por el Subdirector Académico de la Sede.

Título IV

Del procedimiento ante la Oficina de Títulos y Certificados

Artículo 13

El Director de Sede, en la misma oportunidad establecida en el artículo anterior, remitirá a la OTC el *Acta de Egresados en Proceso de Titulación*, adjuntando el *Expediente de Título* de cada alumno, el que deberá conformarse con los siguientes documentos:

- a. Certificado de nacimiento original del alumno.
- b. Certificado de Licencia de Educación Media original debidamente emitido.
- c. Actas de Convalidaciones de estudios originales, si fuera del caso.
- d. Acta de Examen de Título.

El Subdirector Académico de la Sede será responsable de la confección del Expediente de Título de cada egresado, una vez consignada la aprobación del Examen de Título en el sistema de registros académicos.

Artículo 14

Recepcionada el *Acta de Egresados en Proceso de Titulación* y los respectivos *Expedientes de Título*, la OTC procederá a revisar cada uno de éstos, a objeto de verificar y constatar las siguientes situaciones:

- a. que el *Expediente de Título* esté completo, en los términos establecidos en el artículo anterior;
- b. que los documentos que comprende el *Expediente de Título* han sido debidamente emitidos;
- c. que haya correspondencia entre los antecedentes documentales y los registros académicos de la Institución.

En caso de advertirse alguna discrepancia u error, la OTC devolverá el *Expediente de Título* al Director de la Sede, con indicación de los motivos, a objeto que se subsanen o corrijan los reparos. En tal caso, el procedimiento de titulación del respectivo egresado se suspenderá, excluyéndosele del proceso mensual correspondiente. Asimismo, deberá ser eliminado del *Acta Mensual de Egresados en Proceso de Titulación*.

Efectuada la subsanación o corrección solicitada, el egresado deberá ser incluido por la Sede en el *Acta Mensual de Egresados en Proceso de Titulación* del mes en que ello haya tenido lugar, iniciándose el procedimiento nuevamente a su respecto. En caso de subsistir los reparos o advertirse nuevas objeciones, tendrá lugar lo dispuesto en el inciso anterior.

Artículo 15

Respecto del egresado cuyos antecedentes y documentos hayan sido visados y no presenten inconvenientes, procederá la OTC a asignarle un "Número de Registro" para efectos del archivo del Expediente de Titulación, identificación del Título otorgado y seguimiento posterior.

Para todos los efectos, la fecha oficial de titulación corresponderá a la de asignación de dicho número.

Cumplido lo anterior, la OTC procederá a ejecutar la impresión del Diploma de Título respectivo, como asimismo a cumplir con las formalidades y seguridades establecidas por la Secretaría General para su otorgamiento.

Junto al Diploma de Título, la OTC emitirá un "Certificado de Concentración Final de Notas" y un "Certificado de Título" para cada titulado, los cuales serán firmados por el Secretario General.

Artículo 16

Expedido el Diploma de Título y emitidos los certificados antes individualizados, la OTC los enviará a los respectivos Directores de Sede.

Tan pronto tenga lugar su recepción, el Subdirector Académico de la Sede deberá notificar al titulado la circunstancia de encontrarse el Diploma de Título y los certificados antes individualizados a su disposición. La notificación deberá efectuarse mediante carta certificada dirigida al domicilio del titulado consignado en el sistema de registros académicos. La notificación comprenderá además las instrucciones necesarias que permitan el efectivo retiro de la documentación en la Sede por parte del titulado, al momento de su solo requerimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director de la Sede podrá diferir la entrega del Diploma de Título hasta la realización de una ceremonia especial con tal objeto, lo cual deberá ser informado al titulado en la misma notificación. Con todo, el titulado puede manifestar su voluntad de ser excluido de la ceremonia fijada y retirar de inmediato el Diploma de Título, de lo cual se dejará la debida constancia.

Artículo 17

Los documentos señalados en el artículo 15 sólo se entregarán al titulado o a quien exhiba de éste un mandato otorgado ante notario.

Artículo 18

El Subdirector Académico será responsable de custodiar y mantener al día el Libro de Registro de Entrega de Diplomas de Título de la Sede respectiva, el cual será expedido por la Secretaría General. Dicho libro deberá contener la individualización completa del titulado a quien se le hace

entrega o del mandatario, según sea el caso, del día y hora en que tuvo lugar y de su recepción conforme.

Artículo 19

La OTC emitirá un *Acta Mensual de Titulados* que contendrá la individualización de todos los alumnos titulados del mes respectivo, carrera, Sede, nota de titulación, voto de distinción y número de registro. Dicha Acta deberá ser firmada por el Secretario General.

Concluido el proceso, la OTC procederá al archivo de los expedientes y Actas correspondientes a cada periodo.

Título V
Normas Finales

Artículo 20

El Subdirector Académico de la Sede será la autoridad responsable de la ejecución de las disposiciones precedentes.

Artículo 21

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Vicerrector Académico y ratificadas por el Secretario General de DuocUC.