

ProJazz

INSTITUTO PROFESIONAL

NORMATIVA
PROCESO DE
TITULACIÓN

DECRETO N°02-2020

VISTOS: La actualización curricular y el paso a modalidad semestral de las mallas curriculares

CONSIDERANDO: Las facultades que me confiere el Reglamento General del Instituto Profesional PROJAZZ;

DECRETO

Apruébese siguiente Normativa de Proceso Titulación del Instituto Profesional PROJAZZ.

TÍTULO I: DE LA FINALIDAD

Artículo 1° La presente normativa tiene por objeto fijar procedimientos para la implementación del Proceso de Titulación de las carreras técnicas y profesionales que imparte el Instituto Profesional PROJAZZ, en conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento Académico.

Artículo 2° Para inscribirse en el Proceso de Titulación, el estudiante debe registrar la matrícula correspondiente a dicho proceso y ostentar la condición de egresado, la que será acreditada por la Dirección de Carrera.

Artículo 3° Para los efectos de su administración curricular, el desarrollo del Proceso de Titulación se ajustará a una calendarización semestral, según calendario académico del año correspondiente.

Artículo 4° De forma excepcional, cada Dirección de Carrera podrá autorizar la inscripción en el Proceso de Titulación en una fecha distinta a la indicada en el calendario académico, previa solicitud escrita presentada por el interesado. Dicha autorización sólo procederá:

- a) Cuando la situación académica del estudiante le hubiere impedido incorporarse en el período regular.
- b) En casos de reincorporación
- c) Por reprobación de una o más de sus fases en el período regular.
- d) Por motivos de salud, que sea impedimento laboral u otras circunstancias inhabilitantes, debidamente acreditadas.

Artículo 5° La Planificación Semestral del Proceso de Titulación y de cada una de sus fases será responsabilidad de las Direcciones de Carrera y deberá contemplar al menos, la calendarización de cada una de las etapas y acciones contempladas en el artículo 10° siguiente.

TÍTULO II: ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 6° La administración y registro del Proceso de Titulación estará a cargo de la Secretaría Académica

Artículo 7°

Para la adecuada administración del Proceso de Titulación, Secretaría Académica deberá revisar y validar los documentos definidos para el inicio del proceso de cada titulado en un plazo no superior a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de Dicha documentación deberá contener:

- a) Ficha Curricular del estudiante, que debe registrar datos personales, itinerario académico y calificación final de todas las asignaturas del Plan de Estudios al que este adscrito al momento de inscribirse en el Proceso de Titulación .
- b) Fotocopia de la cédula de identidad vigente.
- c) Licencia de Educación Media, original, con número de registro extendido por el MINEDUC o Establecimiento Educacional de origen, con indicación de nombres completos y apellidos del alumno, fecha de emisión - que debe ser anterior a su ingreso a la carrera.

Artículo 8°

Será responsabilidad de Secretaría Académica verificar la existencia y adecuación de los datos personales (nombre, dirección, teléfonos, entre otros.) y documentos contenidos en el sistema y arbitrar las medidas para su completación y/o rectificación si fuere necesario, para lo que dispondrá de un plazo de 10 días contados desde la fecha de revisión de documentos.

Artículo 9°

La programación del Proceso de Titulación comprenderá las siguientes fases o etapas:

1. Iniciación de actividades

- a) Inducción respecto del proceso : Esta inducción la realizará la Dirección de Carrera o quien ésta designe a los estudiantes que cursan el último semestre del Plan de Estudios a que están adscritos.
- b) Inscripción de los Titulandos

2.- Examen de Título/ Concierto de Título

- a) Calendarización general de Examen/Concierto de Título
- b) Confección de nómina titulandos participantes para su entrega a comisiones cuando corresponda .
- c) Asignación de Comisiones Examinadoras.
- d) Organización (Fijación de horarios; asignación de salas, etc.)

3. Procesamiento y Análisis de Datos y Emisión de Informes

- a) Procesamiento, Análisis y Evaluación de información sobre el desarrollo del proceso (N° de inscritos/ versus egresados; tasa de aprobación global y por fases; entre otras.)
- b) Duración real de los estudios (permanencia promedio hasta el egreso; permanencia promedio hasta la titulación, tasa de egreso; tasa de titulación, entre otros.)
- c) Emisión de Informe Evaluativo Final.

En el procesamiento de datos y emisión de informes deben incluirse los estudiantes adscritos al proceso regular y extraordinario del período lectivo correspondiente, el que se determina por la fecha de inscripción en el proceso.

Artículo 10° Durante el desarrollo del Proceso de Titulación, Secretaría Académica cautelará que los documentos y evaluaciones obtenidas en cada fase del proceso estén incorporadas en el Sistema de Gestión Académica.

Una vez concluido el período de Exámenes/Conciertos de Título, en un plazo no superior a 10 días hábiles, Vicerrectoría Académica deberá verificar que las etapa proceso estén registradas y finalizadas .

Para los efectos de la tramitación del Certificado de Título, se deberá considerar lo indicado en las letras a), b), c) del artículo 8 de la presente normativa, además de los siguientes documentos:

- a) Acta original del Examen de Título, firmada por todos los miembros de la Comisión.
- b) Resoluciones de Homologación, Convalidación, Gracia, Examen de Competencia, cuando corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Carrera comunicará en forma inmediata a Vicerrectoría Académica los retiros o abandonos de una o más fases, producidas en el curso del proceso, así como las situaciones de reprobación que se presentaren.

Artículo 11° Los estudiantes que reprobaren el Examen de Título y fueren autorizados por la Dirección de Carrera para repetirlo en el mismo período de titulación deberán ser informados a la Vicerrectoría Académica, respetando las indicaciones contenidas en el párrafo anterior y los plazos a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 12° La Vicerrectoría Académica tendrá un plazo de 30 días, contados desde la fecha del registro de la aprobación de la actividad de titulación, para expedir el Certificado de Título.

Artículo 13° Le corresponderá a la Dirección de Carrera o a quien ésta designe, entregar a los titulados la información y orientación necesaria respecto del Proceso de Titulación y de cada una de las fases.

Artículo 14° Las actividades de orientación se iniciarán a más tardar durante el segundo semestre del último Nivel de Formación, serán permanentes durante su desarrollo y deberán realizarse mediante exposiciones orales y entrega de material impreso relativos a disposiciones reglamentarias, condiciones contractuales con el instituto, aranceles, deberes y derechos del titulado, naturaleza de cada una de las fases del proceso, plazos de cumplimiento, criterios de evaluación.

Para cada carrera se realizarán como mínimo, las siguientes actividades de orientación colectiva:

- a) Charla informativa General a estudiantes del último nivel de formación .
- b) Reunión Informativa Inicial con todos los inscritos en el Proceso.

TITULO III: DE LA ACTIVIDAD DE TITULACIÓN

A.- EXAMEN / CONCIERTO DE TÍTULO

Artículo 15° La Dirección de Carrera será responsable de la programación y calendarización de los exámenes/conciertos de título, debiendo cautelar la adecuada conformación de las comisiones, distribución del espacio físico, disponibilidad e instalación del equipamiento requerido por los titulandos y proporcionar a los examinadores las Pautas de Evaluación, Actas de Exámenes y toda otra documentación y materiales necesarios.

Artículo 16° La calificación del examen/concierto de título será individual, corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones otorgadas por cada miembro de la comisión y se expresará con un decimal aproximado. Una vez concluido el examen, el acta se remitirá a la Secretaría Académica para efectos de registro e incorporación al expediente.

Projazz

INSTITUTO PROFESIONAL