



# PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN

---

- "El presente documento ha sido concebido desde una perspectiva inclusiva, considerando y acogiendo a la diversidad. Sin embargo, con la finalidad de facilitar la lectura del texto, se ha utilizado el masculino genérico para representar a diversos géneros".



# PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN

## Contenido

---

INTRODUCCIÓN	2
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES GENERALES	2
DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL DIPLOMA Y CERTIFICADO DE TÍTULO	3
DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN	3
DE LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN	4
DISPOSICIONES FINALES	4



## PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN

### INTRODUCCIÓN

El presente documento, contiene las disposiciones necesarias para un adecuado cumplimiento y desarrollo del Proceso de Titulación, así como para el reconocimiento de la autorización para titularse y el otorgamiento del Título, al cual deberán ajustarse todas las áreas académicas de la institución Virginio Gómez.

### DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES GENERALES:

Para efectos de este Procedimiento, se entenderá por:

**Proceso de Titulación:** 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 Superior, el registro de tal circunstancia, archivo de los antecedentes relacionados y su posterior certificación.

**Autorizado o autorizada para Titularse:** El estado de Autorizado(a) para Titularse, lo obtiene todo y toda estudiante que ha cumplido el cien por ciento de las asignaturas o requisitos definidos en su plan de estudio.

**Titulado(a):** Persona a quien IPVG reconoce haberle otorgado un Título Profesional o de Nivel Técnico, constando dicha circunstancia en los registros académicos de la Institución.

**Diploma de Título:** Atestado material expedido por Rectoría, con las formalidades y seguridades establecidas, que da fe del hecho que, a la persona individualizada en el mismo, le ha sido otorgado el Título Técnico de Nivel Superior o Título Profesional que indica, el cual se entrega en la respectiva ceremonia de título o previo agendamiento.

**Certificado de Título:** Documento oficial que acredita los estudios que un o una estudiante ha cursado y superado con éxito la totalidad del programa respectivo.

**Expediente de Título:** Legajo de documentos personales, ya sea físicos o digitales, destinados a acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas por la Institución.

**DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL DIPLOMA Y CERTIFICADO DE TÍTULO:**

El procedimiento de titulación es aplicable a todos los y las estudiantes que hayan finalizado su plan de estudios, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico y los y las estudiantes deberán observar las siguientes condiciones para poder dar inicio al proceso de titulación:

- a. Haber aprobado o dado cumplimiento a todas las asignaturas, prácticas y actividades académicas que exige su plan de estudio.
- b. Haber entregado los documentos necesarios al Departamento de Registro Académico.
- c. No tener obligaciones pendientes de cualquier naturaleza con la institución.

El y la estudiante que hubiere aprobado todas las asignaturas y actividades que conforman su plan de estudios, recibirán la "Autorización para Titularse", siendo su responsabilidad informarse en la página web del Instituto, acerca de los requisitos para solicitar el certificado de título y diploma de título, así como los plazos que cada sede dispone para su participación en la ceremonia de titulación que le corresponda.

**DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN:**

El procedimiento de Titulación comprenderá las siguientes fases o etapas:

- a. Finalización del plan de estudio de la carrera.
- b. Apertura del expediente de titulación en el Departamento de Registro Académico de la sede que corresponda, para ello el o la estudiante deberá entregar o enviar a dicho Departamento el siguiente documento:
  - Certificado de Nacimiento
- c. Entrega del Certificado y/o Diploma de Título, Decreto de Titulación y Certificado de Concentración de Notas.

El proceso de obtención del título profesional, se iniciará a petición de cada estudiante, cuando éste haya aprobado la totalidad de sus actividades académicas, de acuerdo con las condiciones que cada carrera o programa establezca en el correspondiente plan de estudios.

Una vez que el o la estudiante haya entregado todos los documentos señalados en el artículo anterior al Departamento de Registro Académico y exista constancia que el o la estudiante no tiene deuda material con Biblioteca, se abrirá el expediente de titulación, en el cual se verificará el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de el o la estudiante y se procederá a la entrega del certificado y/o diploma de título, decreto de titulación y certificado de concentración de notas.

## 4 PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN

El procedimiento anteriormente descrito desde la apertura del expediente hasta la generación de los documentos, tendrá una duración de diez (10) días hábiles.

El Departamento de Registro Académico deberá visar el expediente de título correspondiente en sus aspectos reglamentarios, y si no tuviera reparos que formular, lo pondrá a disposición de Secretaría General para que, en nombre de la Institución, dicte el correspondiente Decreto de Titulación y autorice la emisión del Certificado de Título, otorgándole la autorización para titularse.

### **DE LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN:**

La administración y registro del Procedimiento de Titulación, estará a cargo del Departamento de Registro Académico dependiente de la Dirección de Desarrollo Académico, a quienes les corresponderá entregar a los titulados y tituladas la información y orientación necesaria de dicho proceso.

El Certificado que oficializa el título profesional, así como el Diploma de Título y Certificado de Título, será confeccionado y emitido por el Departamento de Registro Académico, documentos que se entregarán en conjunto con el Decreto de otorgamiento de Título y el Certificado de Concentración de Notas. El Diploma solo será entregado previo pago, de acuerdo a la tarifa definida anualmente para los certificados.

Para el retiro del Diploma el o la estudiante deberá agendar en la intranet institucional la fecha y hora en la que puede retirar el documento. El Departamento de Registro Académico deberá llevar un "Archivo de Registro de Entrega de Diplomas y Certificados de Títulos". Dicho archivo deberá contener la individualización completa de la persona titulada 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.

### **DISPOSICIONES FINALES:**

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán presentadas al Departamento de Registro Académico, quien las derivará a la Dirección o área correspondiente, quien las resolverá previa ratificación de la Secretaría General de la Institución, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar de la solicitud.



