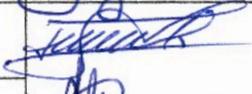


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAT-01</b>                       |
|   | <b>PROCESO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.</b>             | <b>REVISIÓN: 1</b><br><b>Página 1 de 18</b> |

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**PROCESO:** TITULACIÓN  
**SUBPROCESO:** TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO  
**PRODUCTO:** ESTUDIANTES TITULADOS  
**RESPONSABLE:** VICERRECTORADO ACADÉMICO

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN  | DESCRIPCIÓN  | ROL       | NOMBRE/CARGO                                    | FECHA      | FIRMA   |
|----------|--|-----------|---|------------|---|
| 1        | Implementación del manual de titulación de estudiantes de grado. | ELABORADO | Ing. Beatriz Briones A. OyM                     | 07/12/2017 |  |
|          |  | REVISADO  | Dra. Libertad Regalado Directora(e) OyM         | 07/12/2017 |  |
|          |  |           | Dra. Iliana Fernández F. Vicerrectora Académica | 07/12/2017 |  |
|          |  | APROBADO  | PhD. Miguel Camino S. Rector                    | 07/12/2017 |  |
| 2        |  | ELABORADO |   |            |   |
|          |  | REVISADO  |   |            |   |
|          |  |           |   |            |   |
|          |  |           |   |            |   |
| APROBADO |  |           |   |            |   |



PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <br><b>Uleam</b><br><small>UNIVERSIDAD LAICA<br/>       ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | <b>CÓDIGO:</b> PAT-01    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO. | <b>REVISIÓN:</b> 1       |
| <b>Inicio:</b>  | Planificación y registro para la titulación.              | <b>Fecha:</b> 07/12/2017 |
| <b>Fin:</b>   | Firma de acta de grado.                                   | Página 2 de 18           |

## 1. OBJETIVO:

Garantizar la ejecución del proceso de titulación de los estudiantes en todas las carreras de la universidad, a través de la aplicación de procedimientos, lineamientos académicos y normativas establecidas.

## 2. ALCANCE:

Aplica a los estudiantes de las distintas carreras, que requieren titularse, a decanos(as), Consejos de Facultades, Comisiones Académicas, tribunales calificadores, docentes tutores(as), y personal administrativo de las unidades académicas, encargados de ejecutar, orientar, tutorar, evaluar, calificar y aprobar el trabajo de titulación, excepto para aquellos estudiantes que no cumplen con los requisitos legales y académicos establecidos.

## 3. BASE LEGAL:

### 3.1. Ley Orgánica de Educación Superior:

**Artículo 5.-** Son derechos de las y los estudiantes los siguiente: a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos.

### 3.2. Reglamento de Régimen Académico (Codificado CES):

**Artículo 21, numeral 3.- Unidad de Titulación:** "Es la unidad curricular que incluye las asignaturas, cursos o sus equivalentes, que permiten la validación académica de los conocimientos habilidades y desempeños adquiridos en la carrera para la resolución de problemas, dilemas o desafíos de una profesión. Su resultado final fundamental es: a) El desarrollo de un trabajo de titulación, basado en procesos de investigación e intervención o, b) La preparación y aprobación de un examen de grado de carácter complejo...mediante el trabajo de titulación o el examen complejo el estudiante deberá demostrar el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación profesional; el resultado de su evaluación será registrado cuando se haya completado la totalidad de horas establecidas en el currículo de la carrera, incluidas la unidad de titulación y las prácticas pre profesionales...Se consideran trabajos de titulación...en la formación de nivel superior de grado, los siguientes: proyectos de investigación, proyectos integradores, ensayos o artículos académicos, etnografías, sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o Intervención, análisis de casos, estudios comparados, propuestas metodológicas, propuestas tecnológicas, productos o presentaciones artísticas, dispositivos tecnológicos, modelos de negocios, emprendimientos, proyectos técnicos, trabajos experimentales, entre otros de similar nivel de complejidad.-Todo trabajo de titulación deberá consistir en una propuesta innovadora que contenga, como mínimo, una investigación exploratoria y diagnóstica, base conceptual, conclusiones y fuentes de consulta. Para garantizar su rigor académico, el trabajo de titulación deberá guardar correspondencia con los aprendizajes adquiridos en la carrera y utilizar un nivel de argumentación coherente con las convenciones del campo del conocimiento. - Cada carrera deberá considerar en su planificación e implementación curricular, al menos dos opciones para la titulación, de las cuales una corresponderá al examen complejo."

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: PAT-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO. | REVISIÓN: 1       |
| Inicio:  | Planificación y registro para la titulación.       | Fecha: 07/12/2017 |
| Fin:   | Firma de acta de grado.                            | Página 3 de 18    |

**Disposición General Tercera:** “Aquellos estudiantes que no hayan culminado y aprobado la opción de titulación escogida en el período académico de culminación de estudios (es decir aquel en el que el estudiante se matriculó en todas las actividades académicas que requiera aprobar para concluir su carrera o programa), lo podrán desarrollar en un plazo adicional que no excederá el equivalente a 2 períodos académicos ordinarios, para lo cual, deberán solicitar a la autoridad académica pertinente la correspondiente prórroga, el primer periodo adicional no requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel, ni valor similar. De hacer uso del segundo periodo requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel. En este caso, la IES deberá garantizar el derecho de titulación en los tiempos establecidos en esta Disposición y de acuerdo a lo determinado en el artículo 5, literal a), de la LOES.”

**Disposición General Cuarta:** “Cuando el estudiante haya cumplido y aprobado la totalidad del plan de estudios excepto la opción de titulación escogida dentro del plazo establecido en la Disposición General Tercera, y hayan transcurrido hasta 10 años, contados a partir del último período académico de la respectiva carrera o programa, deberá matricularse y tomar los cursos, asignaturas o equivalentes para la actualización de conocimientos, pagando el valor establecido en el Reglamento para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos en las Instituciones de Educación Superior Particulares y lo establecido en el Reglamento para garantizar el cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior Pública en el caso de las Instituciones de Educación Superior Públicas. Adicionalmente, deberá rendir y aprobar una evaluación de conocimientos actualizados para las asignaturas, cursos o sus equivalentes que la IES considere necesarias, así como culminar y aprobar el trabajo de titulación o aprobar el correspondiente examen de grado de carácter complejo, el que deberá ser distinto al examen de actualización de conocimientos. En el caso que el estudiante no concluya o no apruebe la opción de titulación escogida por tercera ocasión, podrá por única vez, cambiarse de IES para continuar sus estudios en la misma carrera u otra similar, cumpliendo lo establecido en esta Disposición, en la Disposición General Tercera y en la Disposición General Décima Octava.-En caso de que un estudiante no concluya o no apruebe la opción de titulación luego de transcurridos más de 10 años, contados a partir del último período académico de la carrera o programa, no podrá titularse en la carrera o programa en la misma IES, ni en ninguna otra institución de educación superior. En este caso el estudiante podrá optar por la homologación de estudios en una carrera o programa vigente, únicamente mediante el mecanismo de validación de conocimientos establecido en este Reglamento.”

**Disposición General Sexta:** “Las IES deben garantizar el nombramiento inmediato del director o tutor del trabajo de titulación, una vez que el estudiante lo solicite, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos legales y académicos para su desarrollo. En caso de que el director o tutor no cumpla con su responsabilidad académica dentro de los plazos correspondientes, la IES deberá reemplazarlo de manera inmediata. - Estos tutores o co-tutores pueden ser designados entre los miembros del personal académico de la propia IES o de una diferente, así como de aquellos investigadores acreditados por la SENESCYT.”



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAT-01</b>    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.</b>       | <b>REVISIÓN: 1</b>       |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación y registro para la titulación.                    | <b>Fecha: 07/12/2017</b> |
| <b>Fin:</b>  | Firma de acta de grado.   | <b>Página 4 de 18</b>    |

**Disposición General Décima Octava:** "En caso de que un estudiante no apruebe la opción de titulación escogida durante el periodo de culminación de estudios, tendrá derecho a presentarla, por una sola vez, siempre que se encuentre dentro de los plazos establecidos en la Disposición General Tercera.- En el caso de que lo repruebe por segunda ocasión, podrá cambiarse una única vez de opción de titulación, siempre que se encuentre dentro de los plazos establecidos en la Disposición General Tercera."

**Artículo 94.- Realización de las prácticas pre profesionales.** - Las instituciones de educación superior diseñarán, organizarán y evaluarán las correspondientes prácticas pre profesionales para cada carrera. Para el efecto, las IES implementarán programas y proyectos de vinculación con la sociedad, con la participación de sectores productivos sociales ambientales, culturales, actores y organizaciones de la economía popular y solidaria. Estas prácticas se realizarán conforme a las siguientes normas: 1.- Las actividades de servicio a la comunidad contempladas en los artículos 87 y 88 de la LOES serán consideradas como prácticas pre profesionales. Para el efecto, se organizarán programas y proyectos académicos que deberán ejecutarse en sectores urbano-marginales y rurales. Estas prácticas tendrán una duración mínima de 160 horas del mínimo de 400 horas de prácticas pre profesionales establecidas en el artículo 89 del presente Reglamento, inclusive para la modalidad dual...;

### 3.3. Reglamento de Régimen Académico Interno(Uleam):

**Capitulo VII-Del proceso de titulación.** - (Arts. 65-81)

### 3.4. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (Codificado).

**Artículo 7.- Actividades de docencia.** - 8. Dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título, con excepción de tesis doctorales o de maestrías de investigación;

### 3.5. Estatuto ULEAM:

**Consejo de Facultad.** - **Art. 51 Atribuciones: 14.** "Designar los tribunales de graduación".

**Comisión Académica.** - **Art. 53 Atribuciones: 4.** "Los informes de la Comisión Académica deben ser conocidos, aprobados o negados fundamentalmente, por el pleno del Consejo de Facultad o Extensión".

### 3.6. Reglamento de monitoreo, seguimiento y evaluación de la oferta académica de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

#### Artículo 17.- De los colectivos académicos:

5. Apoyar la planificación de los trabajos de titulación de la carrera y dar conocimiento a la Comisión Académica.



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: PAT-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO. | REVISIÓN: 1       |
| Inicio:  | Planificación y registro para la titulación.       | Fecha: 07/12/2017 |
| Fin:   | Firma de acta de grado.                            | Página 5 de 18    |

6. Asesorar a la Comisión Académica en la designación o reemplazo de tutores de trabajo de titulación de acuerdo con el núcleo básico de la carrera.
7. Recibir de los estudiantes en proceso de titulación, la pre-defensa de sus trabajos de titulación, acorde a los núcleos básicos de la carrera.
8. Participar en los simposios con estudiantes en proceso de titulación acorde a los núcleos básicos de la carrera, para conocer los avances y sugerir mejoras a los trabajos realizados.

### 3.9 Reglamento de aplicación de acciones afirmativas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, Título III. - Principios y políticas de acción afirmativa. - Capítulo I, Principios.

**Artículo 13.- Principios básicos que regulan la acción afirmativa.** - Para la aplicación de las acciones afirmativas, en cuanto se relaciona a las distintas circunstancias que puedan presentarse en el acontecer universitario, se tendrá en cuenta los siguientes principios: a) Las acciones afirmativas se establecen al interior de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, como el desarrollo específico y concreto del principio de igualdad de oportunidades, establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, que consiste en garantizar a todos los actores de los estamentos de la Universidad las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad, participación y egreso sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica y capacidades especiales;

## 4. RESPONSABILIDADES:

### Consejo de Facultad:

- a) Aprobar el programa de titulación;
- b) Otorgar prórroga para concluir la titulación;
- c) Designar y aprobar los tribunales de titulación.

### Decano(a)Facultad/Extensión:

- a) Convocar a estudiantes al taller de metodología de titulación;

### Comisión Académica:

- a) Elaborar el programa de titulación;
- b) Realizar el taller de metodología de titulación;
- c) Recibir y aprobar las propuestas para el trabajo de titulación;
- d) Designar y notificar tutores para los trabajos de titulación;
- e) Sugerir los tribunales de titulación;
- f) Elaborar y publicar el cronograma de sustentación.

### Docente tutor(a):

- a) Evaluar e informar las propuestas de trabajos de titulación, presentadas por los estudiantes;
- b) Planificar la tutoría designada para titulación;
- c) Orientar, revisar y certificar el trabajo de titulación;
- d) Llenar el registro de asistencia y seguimiento de tutorías;

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAT-01</b>    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.</b>       | <b>REVISIÓN: 1</b>       |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación y registro para la titulación.                    | <b>Fecha: 07/12/2017</b> |
| <b>Fin:</b>  | Firma de acta de grado.   | Página 6 de 18           |

- e) Realizar e informar los avances de las tutorías;
- f) Emitir el informe final de tutorías realizadas;
- g) Remitir el trabajo de titulación a la Comisión Académica;
- h) Orientar al estudiante en los criterios observados por el tribunal de titulación.
- i) Asistir a la defensa del trabajo de titulación en calidad de observador pasivo.

#### **Tribunales de titulación:**

- a) Evaluar y calificar el trabajo de titulación escrito;
- b) Informar sobre los criterios observados al/la tutor/a;
- c) Evaluar y calificar la sustentación del trabajo de titulación;
- d) Otorgar nueva fecha de sustentación a aquellos estudiantes que no aprueben en primera instancia.

#### **Secretaría de facultad/extensión:**

- a) Registrar las calificaciones de titulación en el sistema, imprimir el acta de grado y receptor las correspondientes firmas;
- b) Receptor las firmar en el ejemplar del trabajo de titulación por los miembros del tribunal de titulación y el/la tutor/a;
- c) Realizar la correspondiente distribución del ejemplar del trabajo de titulación, juntamente con los archivos digitales.

#### **Secretaría de carrera:**

- a) Registrar al estudiante en el taller de metodología de titulación;
- b) Verificar y remitir el informe de tutorías, trabajo de titulación y adjuntos correspondientes a la Comisión Académica;
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos de los estudiantes para titularse, previo a la sustentación del trabajo de titulación;

#### **Estudiante:**

- a) Inscribirse y asistir al taller de metodología de titulación;
- b) Escoger y registrarse en la modalidad de titulación;
- c) Escoger el tema de investigación
- d) Elaborar y presentar la propuesta del trabajo de investigación;
- e) Elaborar el trabajo de titulación, presentar avances, efectuar correcciones sugeridas y entregar trabajo final;
- f) Firmar el registro de asistencia y seguimiento de tutorías;
- g) Sustentar el trabajo de titulación;
- d) Entregar un empastado del trabajo final de titulación, y dos en formato digital a la secretaría de facultad.

### **5. DEFINICIONES:**

#### **5.1. Sustentación:**

Para efectos de este manual, es la exposición oral del trabajo final de titulación, donde se evalúan las habilidades y competencias alcanzadas por el estudiante para recibir su título de tercer nivel.

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: PAT-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO. | REVISIÓN: 1       |
| Inicio:  | Planificación y registro para la titulación.       | Fecha: 07/12/2017 |
| Fin:   | Firma de acta de grado.                            | Página 7 de 18    |

## 5.2. Trabajo de titulación:

Es el documento elaborado por el estudiante para obtener su titulación, que contiene una propuesta innovadora que incluye como mínimo una investigación exploratoria y diagnóstica, base conceptual, conclusiones y fuentes de consulta, que establezca claramente una solución o alternativa de solución a problemáticas o necesidades, y que demuestre los conocimientos científicos, tecnológicos, metodológicos y sociales adquiridos durante el programa académico de cada carrera de tercer nivel.

## 6. POLÍTICAS Y CONTROL

### 6.1. Políticas

- a) Como acción afirmativa, todo estudiante de la Uleam tendrá derecho a acceder y participar del proceso de titulación, desde su solicitud de ingreso y desarrollo, hasta la evaluación del trabajo de titulación o presentación del examen de grado con carácter complexivo, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica y capacidades especiales;
- b) Las carreras elaborarán y pondrán a disposición de los alumnos, de acuerdo con sus actividades específicas para cada modalidad, los lineamientos internos para el desarrollo del trabajo de titulación, incluyendo sus normas de presentación, en concordancia con las directrices establecidas por el Vicerrectorado Académico;
- c) El Vicerrectorado Académico elaborará los lineamientos para las modalidades de titulación que oferten las diferentes carreras de la universidad;
- d) Cada carrera contemplará al menos dos opciones de titulación, de aquellas definidas dentro de su planificación, de las cuales una será el examen de grado con carácter complexivo;
- e) La Comisión Académica, juntamente con la Comisión de Investigación de cada carrera, elaborarán a inicio del proceso del periodo académico, el programa de titulación, el mismo que deberá ser aprobado por el Consejo de Facultad/Extensión;
- f) La Comisión Académica deberá publicar y difundir en la carrera el programa de titulación, una vez aprobado;
- g) El/la decano(a) de la facultad/extensión y los/las coordinadores(as) de las carreras, deberán tener conocimiento del programa de titulación;
- h) Cada estudiante deberá recibir el programa de titulación en el taller de metodologías de titulación;
- i) Para la realización del trabajo de titulación o presentación del examen de grado con carácter complexivo se completarán 400 horas, si por la complejidad del contenido, metodología, y tiempo necesario para su realización, se requiere extender el plazo, podrá hacérselo hasta máximo un 10% de las 400 horas asignadas para el desarrollo del mismo, es decir hasta 440 horas, y estarán incluidas dentro del total de horas de la carrera;
- j) Dentro de la planificación de la carga horaria, se establecerán al menos dos franjas para el desarrollo de los procesos de titulación;
- k) Todas las carreras para iniciar el proceso de titulación deberán dictar un taller de metodología de titulación, el mismo que será desarrollado en cuatro semanas como máximo;



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: PAT-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO. | REVISIÓN: 1       |
| Inicio:  | Planificación y registro para la titulación.       | Fecha: 07/12/2017 |
| Fin:   | Firma de acta de grado.                            | Página 8 de 18    |

- l) El taller de metodología se realizará con la finalidad de socializar con los estudiantes las opciones o modalidades de titulación y la metodología o directrices a desarrollar en cada una, además permitirá que el estudiante pueda elegir la opción de titulación y elaborar la propuesta del trabajo de investigación a desarrollar;
- m) El estudiante podrá escoger la opción o modalidad de titulación cuando realice el taller de metodología de titulación;
- n) Los temas que se oferten a los estudiantes deben enmarcarse en las líneas y programas de investigación institucional y del área del conocimiento;
- o) La Comisión de Investigación de la carrera, deberá remitir a la Comisión Académica el banco de problemas, los mismos que serán propuestos a los estudiantes en el taller de metodología de titulación;
- p) El taller de metodología de titulación será dictado por la Comisión Académica de la carrera, y podrán participar miembros de la Comisión de Investigación para orientar a los alumnos en las propuestas de investigación que escojan;
- q) El estudiante podrá desarrollar su trabajo de titulación, a partir del penúltimo nivel de estudios de acuerdo con la malla curricular de su carrera;
- r) El trabajo de titulación que realicen los estudiantes debe contribuir a su desarrollo profesional, la propuesta de investigación que escojan debe ser planteada acorde al perfil profesional y líneas de investigación de la carrera;
- s) Para obtener el título profesional de tercer nivel los estudiantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el plan de estudios al momento del ingreso a la carrera, sin que se le exijan requisitos adicionales;
- t) Los requisitos generales para titularse son los siguientes:
  - o Aprobar el plan de estudios de la respectiva carrera.
  - o Cumplir las prácticas pre profesionales (incluyendo las actividades de vinculación con la sociedad), de conformidad con la malla curricular vigente al inicio de sus estudios.
  - o Elaborar, exponer y sustentar el trabajo de titulación atendiendo a la modalidad seleccionada.
- u) La Comisión Académica designará entre los docentes de la carrera, y pondrá en conocimiento al Consejo de Facultad/Extensión, los tutores para los trabajos de titulación; considerando la distribución de carga horaria del docente, el área de conocimiento y la modalidad de titulación escogida por el estudiante;
- v) Las carreras de la Uleam deberán garantizar la calidad académica del trabajo de titulación presentado, y la culminación del proceso de titulación en el plazo determinado;
- w) Si un estudiante no aprueba la opción de titulación escogida durante el periodo de culminación de estudios, podrá solicitar una prórroga por un plazo que no exceda el equivalente a 2 periodos académicos ordinarios. En el primer periodo no efectuará ningún pago adicional, si hace uso del segundo periodo deberá pagar la matrícula correspondiente;
- x) Si el estudiante no aprueba la opción de titulación escogida durante el periodo de culminación de estudios, la podrá presentar por una sola vez, siempre que se encuentre dentro de los 2 periodos ordinarios de prórroga, en concordancia con lo establecido en la Disposición General Tercera del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, si lo reprobare por segunda ocasión, podrá cambiarse por una única vez de modalidad de titulación, sin que exceda los plazos establecidos en la mencionada disposición. En estos casos el estudiante podrá solicitar se le asigne el mismo tutor/a o uno nuevo;



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <br><b>Uleam</b><br><small>UNIVERSIDAD LAICA<br/>       ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAT-01</b>    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.</b>       | <b>REVISIÓN: 1</b>       |
| <b>Inicio:</b>  | Planificación y registro para la titulación.                    | <b>Fecha: 07/12/2017</b> |
| <b>Fin:</b>   | Firma de acta de grado.   | <b>Página 9 de 18</b>    |

- y) Los estudiantes que no aprueben su trabajo de titulación dentro del plazo establecido en el literal anterior, y los que no hayan aprobado su trabajo de titulación entre 12 meses a 10 años, deberán realizar la correspondiente actualización de conocimientos;
- z) El/la tutor/a del trabajo de titulación será corresponsable del trabajo de titulación, dirigirá, asesorará y controlará su desarrollo;
- aa) Los estudiantes presentarán los avances de sus trabajos de titulación, dentro de los plazos establecidos y programados por la carrera y podrá trabajar con su tutor/a en el horario que el programa de la carrera determine;
- bb) El/la docente tutor/a elaborará 4 informes de avances de tutorías por cada etapa del proceso de titulación (planificación y desarrollo);
- cc) En caso de que el/la tutor/a no cumpla con su responsabilidad académica dentro de los plazos correspondientes, el estudiante solicitará al/la decano/a el cambio de tutor por causas justificadas y probadas, o el docente por causas justificadas no pueda continuar con la asesoría, deberá ser reemplazado de manera inmediata;
- dd) El/la tutor/a del trabajo de titulación, podrá solicitar al/la decano/a de la facultad/extensión la anulación del mismo, cuando se haya producido abandono del proceso de titulación por parte del estudiante, o se hayan incumplido los lineamientos y normativas reglamentarias, debiendo registrar el resultado de este informe en el Sistema de Gestión Académica.
- ee) El/la tutor/a elaborará un informe final sobre el proceso de desarrollo del trabajo de titulación y mantendrá un registro de asistencia y seguimiento de tutorías que deberá firmar juntamente con el/la estudiante, documentos que serán entregados en secretaría de la carrera, adjuntando el trabajo de titulación concluido por el estudiante;
- ff) El formulario de avances de tutorías, así como el informe final de tutorías, deberá ser registrado por el/la docente tutor/a en el portafolio digital académico;
- gg) La Comisión Académica de la carrera, verificará en el portafolio digital académico, los avances del trabajo realizado por el tutor/a;
- hh) El informe del tutor(a) contendrá:
  - o El cumplimiento del estudiante,
  - o El producto del trabajo de titulación,
  - o La certificación si el estudiante está listo para sustentar;
- ii) Los trabajos de titulación se realizarán de manera individual, en caso de que sean solicitados por más de un estudiante, serán aprobados como caso excepcional por la Comisión Académica, debiendo ser evaluados y calificados de manera individual;
- jj) Las partes accesorias de los trabajos de titulación, se sujetarán al formato institucional;
- kk) Los tribunales de titulación estarán conformados por 3 miembros: un docente opositor, que deberá poseer título de cuarto nivel afín al tema escogido por el estudiante; el/la decano/a de facultad/extensión o su delegado quien preside el tribunal; y, el/la tutor/a del trabajo de titulación, este último participará como observador pasivo. Los tribunales deberán ser organizados, nombrados y notificados por el Consejo de Facultad, y serán responsables de calificar el desempeño del estudiante con el rigor académico correspondiente al campo del conocimiento en el que está insertada la profesión;



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>                              | <b>CÓDIGO: PAT-01</b>    |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                           |                          |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.</b> | <b>REVISIÓN: 1</b>       |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación y registro para la titulación.              | <b>Fecha: 07/12/2017</b> |
| <b>Fin:</b>  | Firma de acta de grado.                                   | <b>Página 10 de 18</b>   |

- ll) El/la estudiante deberá cumplir con los requisitos académicos de titulación, antes de la sustentación del trabajo de titulación o examen de grado con carácter complejo;
- mm) El/la secretario/a de la facultad/extensión, actuará como secretario/a del tribunal de titulación, debiendo actuar con voz informativa y certificará la legalidad de todo lo actuado;
- nn) El/la secretaria de la facultad/extensión, deberá asentar la calificación de titulación en el sistema académico e imprimir por cuadruplicado el acta de grado, la misma que deberá hacer firmar por el tribunal de titulación, secretario general, tutor/a y estudiante titulado, y serán distribuidas de la siguiente forma:
- o Secretaría General (2 originales)
  - o Secretaría de Facultad (1 original)
  - o Estudiante (1 original)
- oo) La Comisión Académica, debe publicar y notificar el calendario de sustentación y los tribunales de titulación un mes antes a la fecha designada para el desarrollo de los actos de sustentación de los estudiantes;
- pp) Los estudiantes deben entregar dos ejemplares impresos y anillados y 3 copias en cds en formato Word del trabajo realizado, para la evaluación y calificación del tribunal de titulación designado;
- qq) El miembro opositor del tribunal, posterior a la revisión del trabajo, deberá emitir un informe con las observaciones de forma y contenido sobre el documento presentado; éste será conocido directamente por el tutor/a. En caso de no presentar su informe en el tiempo señalado, se dará por acogido el trabajo para la defensa.
- rr) La sustentación del trabajo de titulación será oral;
- ss) En caso de que el estudiante repruebe el proceso de sustentación del trabajo de titulación en primera instancia, sólo tendrá una opción adicional para volver a sustentarlo, la misma que podrá realizarla máximo dentro de 15 días;
- tt) La asistencia a la defensa del trabajo de titulación es obligatoria para los miembros del tribunal. En caso de que un integrante del tribunal calificador faltare a la misma, éste deberá justificar su inasistencia ante el/la decano/a de la facultad/extensión, quien garantizará la realización de la defensa del trabajo de titulación;
- uu) Si la unidad académica considera, pueden ser invitados como miembros del tribunal a docentes especialistas en el área que el estudiante haya investigado;
- vv) La calificación de titulación será considerada como un parámetro más del promedio global de grado;
- ww) Luego de la sustentación, el estudiante entregará un empastado del trabajo de titulación y dos en formato digital a la secretaria de la facultad/extensión;
- xx) La secretaria de la facultad/extensión, distribuirá el ejemplar del trabajo del estudiante titulado, debidamente firmado por los miembros del tribunal, en físico y digital de la siguiente forma:
- o Biblioteca de la institución (físico y digital)
  - o Unidad Académica (digital);
- yy) Cuando el estudiante haya cumplido los requisitos de titulación, el/la coordinador/a de carrera en un plazo no mayor a cinco días laborables, dispondrá la elaboración de la carpeta del estudiante, y remitirá al/la Secretario(a) General para que inicie el proceso de emisión de título y registro en la Senescyt;
- zz) Si el tema escogido por el estudiante, es parte de un proyecto de investigación, la Comisión Académica, considerará que el tutor/a sea miembro del grupo de investigación de la carrera.



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <br><b>Uleam</b><br><small>UNIVERSIDAD LAICA<br/>       ELOY ALFARO DE MANABI</small> | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAT-01</b>    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.</b>       | <b>REVISIÓN: 1</b>       |
| <b>Inicio:</b>  | Planificación y registro para la titulación.                    | <b>Fecha: 07/12/2017</b> |
| <b>Fin:</b>   | Firma de acta de grado.   | <b>Página 11 de 18</b>   |

aaa) Los/las tutores/as designados/as deberán realizar las evaluaciones de la propuesta del trabajo de investigación presentado por el/la estudiante y remitir su criterio a la Comisión Académica.

## 6.2. Controles

- Registro de asistencia a inducción del proceso de titulación.
- Registro de asistencia a tutorías.
- Programa de titulación.
- Distribución de carga horaria.
- Guías de estudios de modalidades de titulación
- Registro de seguimiento a tutorías.

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

## 8. PROCEDIMIENTOS

| Nº. | Actividad  | Responsable                   |
|-----|--|-------------------------------|
| 8.1 | Elabora el programa de titulación, en formato institucional <b>PAT-01-F-001.</b>   | COMISIÓN ACADÉMICA            |
| 8.2 | Aprueba el programa de titulación.   | CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN |
| 8.3 | Convoca a los estudiantes que van a titularse al taller de metodología de titulación, en formato institucional <b>PAT-01-F-002.</b>  | DECANO(A)                     |
| 8.4 | Se inscribe al taller de metodología de titulación.  | ESTUDIANTE                    |
| 8.5 | Registra al estudiante al taller de metodología de titulación, en formato institucional <b>PAT-01-F-003.</b>   | SECRETARÍA DE CARRERA         |
| 8.6 | Imparte el taller de metodología de titulación, propone los temas otorgados por la Comisión de Investigación y registra asistencia de los alumnos en formato institucional <b>PAT-01-F-004.</b>                                | COMISIÓN ACADÉMICA            |
| 8.7 | Recibe el taller, y una vez concluido el mismo, escoge y se registra en una de las modalidades de titulación ofertadas por la carrera, en formato institucional <b>PAT-01-F-005.</b>   | ESTUDIANTE                    |
| 8.8 | Si la modalidad escogida es trabajos de titulación, en el mismo formato <b>PAT-01-F-005</b> , ubica la propuesta que escogió en el taller, para el desarrollo del trabajo de investigación y presenta a la Comisión Académica. | ESTUDIANTE                    |

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: PAT-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO. | REVISIÓN: 1       |
| Inicio:  | Planificación y registro para la titulación.       | Fecha: 07/12/2017 |
| Fin:   | Firma de acta de grado.                            | Página 12 de 18   |

|      |   |                    |
|------|---|--------------------|
| 8.9  | Si la modalidad de titulación escogida es examen complejo, continúa con el procedimiento para examen complejo.  | ESTUDIANTE         |
| 8.10 | Recepta la propuesta, designa o reasigna y notifica a los/las tutores(as) de titulación en formatos institucionales <b>PAT-01-F-006</b> y <b>PAT-01-F-007</b> .   | COMISIÓN ACADÉMICA |
| 8.11 | Remite propuesta del estudiante al tutor/a  | COMISIÓN ACADÉMICA |
| 8.12 | Recibe designación y propuesta.   | DOCENTE TUTOR/A    |
| 8.13 | Evalúa propuesta e informa a la Comisión Académica los criterios de cumplimiento de la misma.   | DOCENTE TUTOR/A    |
| 8.14 | Recibe el informe del tutor/a y en base al mismo, aprueba o reprueba propuesta, si es aprobada continua el paso 8.16, caso contrario notifica al estudiante para que cambie o modificación de propuesta.  | COMISIÓN ACADÉMICA |
| 8.15 | Si no es aprobada la propuesta presentada, elabora nueva propuesta, presenta a la Comisión Académica y continúa en paso 8.16.   | ESTUDIANTE         |
| 8.16 | Planifica e inicia tutorías.  | DOCENTE TUTOR(A)   |
| 8.17 | Elabora trabajo y presenta avances, firma el registro de asistencia y seguimiento a tutorías, en formato institucional <b>PAT-01-F-008</b> .  | ESTUDIANTE         |
| 8.18 | Revisa, orienta el trabajo de titulación, llena y firma el registro de asistencia y seguimiento a tutorías.   | DOCENTE TUTOR(A)   |
| 8.19 | Realiza y registra los informes correspondientes a los avances de tutorías en el portafolio digital académico en formato institucional <b>PAT-01-F-009</b> .  | DOCENTE TUTOR(A)   |
| 8.20 | Efectúa todas las correcciones al trabajo de titulación, sugeridas por el/la tutor/a y firma el registro de asistencia y seguimiento de tutorías.   | ESTUDIANTE         |
| 8.21 | Verifica correcciones y una vez que el trabajo esté conforme a la asesoría, otorga el aval, certificando el trabajo tutoriado en formato institucional <b>PAT-01-F-010</b> y dispone al estudiante se gestionen el anillado y los digitales correspondientes, llena y firma el registro de asistencia y seguimiento a las tutorías. | DOCENTE TUTOR(A)   |



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: PAT-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO. | REVISIÓN: 1       |
| Inicio:  | Planificación y registro para la titulación.       | Fecha: 07/12/2017 |
| Fin:   | Firma de acta de grado.                            | Página 13 de 18   |

|      |   |                        |
|------|---|------------------------|
| 8.22 | Prepara el trabajo de titulación, si finaliza en el periodo regular continúa en el paso 8.26, caso contrario solicita prórroga al Consejo de Facultad en formato institucional <b>PAT-01-F-011</b> .  | ESTUDIANTE             |
| 8.23 | Otorga, a través de resolución, la prórroga para continuar con el desarrollo del trabajo de titulación, por un plazo máximo de dos periodos académicos ordinarios.  | CONSEJO DE FACULTAD    |
| 8.24 | Si no finaliza el trabajo de titulación en el primer periodo académico ordinario de prórroga, puede continuar en el segundo periodo cancelando el valor de la matrícula o arancel que establezca el OCAS, si desea puede solicitar cambio de modalidad de titulación a la Comisión Académica por una sola vez, condicionado a culminar en el periodo otorgado y continua en el paso 8.23. | ESTUDIANTE             |
| 8.25 | Si no aprueba el trabajo de titulación escogido en los periodos otorgados, tiene opción de titularse a través del proceso de Actualización de Conocimientos para Titulación de Grado. Código institucional <b>PAF-01</b> .  | ESTUDIANTE             |
| 8.26 | Una vez que recibe el trabajo de titulación por parte del estudiante, elabora el informe final de tutorías en formato institucional <b>PAT-01-F-012</b> , con el respectivo memorándum <b>PAT-01-F-013</b> y remite a la secretaria de carrera, adjuntando los anillados del trabajo de titulación y el registro de asistencia y seguimiento de tutorías.                                 | DOCENTE TUTOR(A)       |
| 8.27 | Verifica y remite a la Comisión Académica el informe de tutorías, con los adjuntos correspondientes a la Comisión Académica.  | SECRETARÍA DE CARRERA  |
| 8.28 | Elabora cuadro-resumen en formato institucional <b>PAT-01-F-014</b> , y sugiere al Consejo de Facultad los tribunales de titulación, adjunta el trabajo de titulación.  | COMISIÓN ACADÉMICA     |
| 8.29 | Designa y notifica tribunales de titulación en formato institucional <b>PAT-01-F-015</b> .  | CONSEJO DE FACULTAD    |
| 8.30 | Evalúa y califica el trabajo de titulación.   | TRIBUNAL DE TITULACIÓN |
| 8.31 | Si existen observaciones al trabajo de titulación, notifica al docente tutor/a en formato institucional <b>PAT-01-F-016</b> , para que oriente al estudiante en correcciones, caso contrario sigue en punto 8.35.   | TRIBUNAL DE TITULACIÓN |
| 8.32 | Orienta al estudiante en los criterios observados para que efectúe las correcciones al trabajo de titulación.   | DOCENTE TUTOR(A)       |

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: PAT-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO. | REVISIÓN: 1       |
| Inicio:  | Planificación y registro para la titulación.       | Fecha: 07/12/2017 |
| Fin:   | Firma de acta de grado.                            | Página 14 de 18   |

|      |   |                                 |
|------|---|---------------------------------|
| 8.33 | Efectúa las correcciones en criterios observados y entrega al/la tutor/a nuevamente el trabajo de titulación.   | ESTUDIANTE                      |
| 8.34 | Verifica correcciones y remite trabajo al tribunal de titulación.   | DOCENTE TUTOR(A)                |
| 8.35 | Notifica se realice sustentación.   | TRIBUNAL DE TITULACIÓN          |
| 8.36 | Verifica el cumplimiento de los requisitos académicos del estudiante para titularse, previo a la sustentación del trabajo de titulación, utiliza para tal efecto el checklist contenido en formato institucional <b>PAT-01-F-005</b> .        | SECRETARÍA DE CARRERA           |
| 8.37 | Elabora y publica el cronograma para la sustentación del trabajo de titulación, en formato institucional <b>PAT-01-F-017</b> .  | COMISIÓN ACADÉMICA              |
| 8.38 | Sustenta trabajo de titulación.   | ESTUDIANTE                      |
| 8.39 | Califica sustentación, si el estudiante aprueba entrega calificación a secretaria de tribunal, caso contrario otorga por una sola vez nueva fecha de sustentación en formato institucional <b>PAT-01-F-018</b> y continúa desde el paso 8.38. | TRIBUNAL DE TITULACIÓN          |
| 8.40 | Registra la calificación de titulación en sistema, imprime acta de grado en formato institucional <b>PAT-01-F-019</b> y solicita al estudiante la entrega del trabajo empastado.  | SECRETARÍA DE FACULTAD          |
| 8.41 | Firma acta de grado y entrega un empastado del trabajo de titulación y dos digitales del mismo.   | ESTUDIANTE                      |
| 8.42 | Recibe el empastado del trabajo, receipta firmas en acta de grado y trabajo, distribuye el trabajo de titulación.   | SECRETARÍA DE FACULTAD          |
| 8.43 | Firman el acta de grado y trabajo de titulación.  | TRIBUNAL DE TITULACIÓN/TUTOR(A) |
| 8.44 | Continúa con el proceso de Emisión y Registro de título de grado <b>Código PAT-02</b> y finaliza el proceso.  | SECRETARÍA DE FACULTAD          |





|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <br><b>Uleam</b><br><small>UNIVERSIDAD LAICA<br/>       ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | <b>CÓDIGO:</b> PAT-01    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO. | <b>REVISIÓN:</b> 1       |
| <b>Inicio:</b>  | Planificación y registro para la titulación.              | <b>Fecha:</b> 07/12/2017 |
| <b>Fin:</b>   | Firma de acta de grado.                                   | Página 16 de 18          |

## 10. REGISTROS

### 5.1. Registros

| Registro   | Código del registro | Responsable de conservarlo  |
|--|---------------------|---|
| Programa de titulación.  | PAT-01-F-001        | Secretaría de carrera (original)<br>Consejo de Facultad (copia)<br>Decano/a (copia)<br>Comisión Académica (copia)<br>Coordinador/a de carrera (copia) |
| Resolución de aprobación del programa de titulación.                             | N/A                 | Consejo de Facultad (original)  |
| Convocatoria al taller de metodología de titulación.                             | PAT-01-F-002        | Secretaría de carrera (original)  |
| Registro de inscripción al taller de metodología de titulación.                  | PAT-01-F-003        | Secretaría de carrera (original)  |
| Registro de asistencia a taller de metodología de titulación.                    | PAT-01-F-004        | Secretaría de carrera (original)  |
| Formulario de registro de selección de modalidad y tema de investigación.        | PAT-01-F-005        | Secretaría de carrera (original)  |
| Informe de designación de tutorías para el desarrollo del trabajo de titulación. | PAT-01-F-006        | Comisión Académica (original)<br>Docente tutor/a (original)<br>Consejo de Facultad (copia)  |
| Notificación de designación de tutores   | PAT-01-F-007        | Docente tutor/a (original)<br>Comisión Académica (copia)<br>Estudiante (copia)  |
| Registro de asistencia y seguimiento de tutorías.                                | PAT-01-F-008        | Comisión Académica (original)<br>Docente tutor/a (copia)<br>Estudiante (copia)  |
| Formulario de avances de tutorías  | PAT-01-F-009        | Comisión Académica (original)<br>Docente tutor/a (copia)  |
| Certificado de tutor(a).   | PAT-01-F-010        | Consejo de Facultad (original)<br>Comisión Académica (copia)<br>Tutor/a (copia)   |
| Solicitud de prórroga.   | PAT-01-F-011        | Consejo de Facultad (original)<br>Estudiante (copia)  |
| Resolución de prórroga.  | N/A                 | Estudiante (original)<br>Consejo de Facultad (copia)  |
| Informe final de tutorías.   | PAT-01-F-012        | Comisión Académica (original)<br>Docente tutor/a (copia)  |
| Memorándum para el informe final de tutorías.                                    | PAT-01-F-013        | Comisión Académica (original)<br>Docente tutor/a (copia)  |
| Cuadro resumen para sugerir tribunales de titulación.                            | PAT-01-F-014        | Consejo de Facultad (original)<br>Comisión Académica (copia)  |
| Resolución de designación de tribunales de titulación.                           | PAT-01-F-015        | Tribunal de titulación (original)<br>Consejo de Facultad (copia)<br>Decano/a (copia).<br>Coordinador(a) de carrera (copia)                            |

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <br><b>Uleam</b><br><small>UNIVERSIDAD LÚICA<br/>       ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO:</b> PAT-01    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.       | <b>REVISIÓN:</b> 1       |
| <b>Inicio:</b>  | Planificación y registro para la titulación.                    | <b>Fecha:</b> 07/12/2017 |
| <b>Fin:</b>   | Firma de acta de grado.   | <b>Página</b> 17 de 18   |

|  |              |  |
|--|--------------|--|
| Notificación sobre criterios observados por el tribunal de titulación. | PAT-01-F-016 | Docente tutor/a (original)<br>Tribunal de titulación (copia)   |
| Notificación y cronograma de sustentación.                             | PAT-01-F-017 | Decano/a (original)<br>Tribunal de titulación (original)<br>Docente tutor/a (original)<br>Estudiante (original)<br>Comisión Académica (copia)  |
| Notificación para segunda sustentación.                                | PAT-01-F-018 | Estudiante (original)<br>Docente tutor/a (original)<br>Decano/a (copia)<br>Coordinador(a) de carrera (copia)<br>Tribunal de titulación (copia) |
| Acta de grado  | PAT-01-F-019 | Secretaría General (2 original)<br>Secretaría facultad (1 original)<br>Estudiante (1 original)   |
| Trabajo de titulación.   | N/A          | Biblioteca (original)<br>Secretaría de facultad (copia digital)  |

## 11. INDICADORES DE GESTIÓN

| Nº | NOMBRE INDICADOR  | DESCRIPCIÓN  | TIPO         | UNIDAD DE MEDIDA | FÓRMULA   | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | FRECUENCIA DE REVISIÓN | FUENTE  |
|----|---|--|--------------|------------------|---|------------------------|------------------------|---|
| 1  | Índice de trabajos de titulación, desarrollados en el plazo establecido | Mide el porcentaje de trabajos de titulación, desarrollados en el plazo establecido. | Cumplimiento | %                | $\frac{\text{Nº de trabajos de titulación desarrollados en el plazo establecido}}{\text{Nº trabajos de titulación a ejecutarse}} \cdot 100$ | ANUAL                  | ANUAL                  | Programa de titulación<br><br>Ficha de seguimiento a tutorías |
| 2  | Índice de modalidades solicitadas y cumplidas en el periodo             | Mide el porcentaje de modalidades solicitadas y ejecutadas en el periodo.            | Eficiencia   | %                | $\frac{\text{Nº de estudiante titulados por modalidad}}{\text{Total de solicitudes por modalidad}} \cdot 100$                               | ANUAL                  | ANUAL                  | Registro de selección de modalidad de titulación              |
| 3  | Índice de temas aprobados en el periodo                                 | Mide el porcentaje de temas de investigación aprobados.                              | Eficiencia   | %                | $\frac{\text{Nº de temas de titulación aprobados}}{\text{Total de solicitudes de temas}} \cdot 100$   | ANUAL                  | ANUAL                  | Registro de selección de modalidad de titulación              |



PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <br><b>Uleam</b><br><small>UNIVERSIDAD LUISA<br/>       ELOY ALFARO DE MANABI</small> | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAT-01</b>    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.</b>       | <b>REVISIÓN: 1</b>       |
| <b>Inicio:</b>  | <b>Planificación y registro para la titulación.</b>             | <b>Fecha: 07/12/2017</b> |
| <b>Fin:</b>   | <b>Firma de acta de grado.</b>                                  | <b>Página 18 de 18</b>   |

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 03 CONSEJO DE FACULTAD
- 04 DECANOS(AS)
- 05 COMISIÓN ACADÉMICA
- 06 DOCENTES TUTORES/AS
- 07 TRIBUNALES DE TITULACIÓN
- 08 SECRETARÍAS DE FACULTADES/EXTENSIONES
- 09 SECRETARÍAS DE CARRERAS
- 10 ESTUDIANTE

