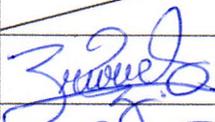
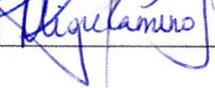


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCESO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2 Página 1 de 20

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	Actualización del proceso por cambios en responsabilidades e implementación y modificación de varios formatos,	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. OyM	29/08/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora(e) OyM	29/08/2018	
			Dra. Iliana Fernández F. Vicerrectora Académica	29/08/2018	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino S. Rector	29/08/2018	



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: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 2 de 20

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.

Artículo 144.- Trabajos de Titulación en formato digital-Todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar los trabajos de titulación que se elaboren para la obtención de títulos académicos de grado y posgrado en formato digital para ser integradas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor. "

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



 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 3 de 20

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.”

Artículo 66.- Otorgamiento y emisión de títulos en las Instituciones de Educación Superior. - Una vez que el estudiante haya aprobado la totalidad de las asignaturas y cumplido los requisitos para la graduación, la institución de educación superior, previo al otorgamiento del título, elaborará un acta consolidada que deberá contener: los datos de identificación del estudiante, el registro de calificaciones en cada una de las asignaturas o cursos aprobados y del trabajo de titulación, así como la identificación del tipo y número de horas de servicio a la comunidad mediante prácticas o pasantías pre profesionales.

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 período adicional no requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel, ni valor similar. De hacer uso del segundo período requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel...”

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 (...) y lo establecido en el Reglamento para garantizar el cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior Pública en el caso de las IES. 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 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”

 Uleam <small>EL OY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 4 de 20

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.”

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):

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

Artículo 81.- Conclusión del sistema de Titulación. - una vez que el estudiante haya cumplido los requisitos de Titulación, el Coordinador de Carrera en un plazo no mayor a cinco días laborables dispondrá la elaboración de la carpeta del estudiante que incluya los datos del graduado, acta de calificación de titulación debidamente legalizada por el tribunal de titulación, un ejemplar del trabajo de titulación firmado por el tribunal y enviará al Secretario General incluyendo el acta de grado (...).

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. Reglamento del Sistema de Evaluación Estudiantil

Artículo 14.- Examen Nacional de evaluación de carreras o programas académicos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 5 de 20

3.6. 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”.

3.7. 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.
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.

3.8 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; *D*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complexivo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 6 de 20

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, verificar y certificar el trabajo de titulación;
- d) Llenar y firmar el registro de asistencia y seguimiento de tutorías;
- 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;
- j) Firmar el ejemplar del trabajo de titulación previo a su distribución.

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;
- e) Firmar el Acta de calificación de titulación.

Secretaría de facultad/extensión:

- a) Generar e imprimir el acta de calificación de titulación y registrar el promedio de titulación en el acta de grado, receptar en ambas actas las correspondientes firmas;
- b) Receptar las firmas 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;
- d) Remitir la carpeta del estudiante graduado a secretaría general para la emisión y registro del título del estudiante. 



 Uleam <small>ELOY ALFARAC DE MAÑABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 7 de 20

Secretaría de carrera:

- Registrar al estudiante en el taller de metodología de titulación;
- Revisa y verifica la selección de la modalidad y propuesta de investigación registrada por el estudiante en formato **PAT-01-F-005**.
- Verificar y remitir el informe de tutorías, trabajo de titulación y adjuntos correspondientes a la Comisión Académica;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos de los estudiantes para titularse, previo a la sustentación del trabajo de titulación;
- Cambiar el estado del estudiante en el Sistema de Gestión Académica, cuando el mismo hubiere solicitado la correspondiente prórroga para continuar con su trabajo de titulación.

Estudiante:

- Inscribirse y asistir al taller de metodología de titulación;
- Escoger la modalidad de titulación y registrarse en la misma;
- Escoger el tema de investigación;
- Elaborar y presentar la propuesta del trabajo de investigación;
- Elaborar el trabajo de titulación, presentar avances, efectuar correcciones sugeridas y entregar trabajo final;
- Firmar el registro de asistencia y seguimiento de tutorías;
- Sustentar el trabajo de titulación;
- Efectuar las correspondientes solicitudes que le permitan poder continuar con el proceso de titulación;
- 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.

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

- 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 

 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 8 de 20

- la evaluación del trabajo de titulación o presentación del examen de grado con carácter complejo, 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 complejo;
 - 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 complejo se completarán 400 horas, si por la complejidad del contenido, metodología, y tiempo necesario para su realización, se requiere extender el plazo, podrá hacerse 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;
 - 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 de darles a conocer sobre los proyectos de investigación de la carrera; así como también 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, únicamente cuando realice el taller de metodología de titulación, debiendo registrarse en una de las que oferte la carrera;
 - n) El registro de la modalidad que escoja el estudiante, deberá ser verificado por el/la secretario/a de carrera, así como también la propuesta o tema de investigación a desarrollar, previo al análisis de la Comisión Académica.
 - o) Los temas que se oferten a los estudiantes deben enmarcarse en las líneas y programas de investigación institucional y del área del conocimiento;
 - p) 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;

 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 9 de 20

- q) 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;
- r) El estudiante podrá desarrollar su trabajo de titulación, a partir del penúltimo nivel de estudios de acuerdo con la malla curricular de su carrera;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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.
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Si el/la 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;
- z) 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;
- aa) La secretaria de carrera será quien realizará el cambio de estado dentro del Sistema de Gestión Académica de aquellos estudiantes que hubieren solicitado prórroga para poder continuar con sus trabajos de titulación.
- bb) 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. *R*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 10 de 20

- cc) 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;
- dd) El/la tutor/a del trabajo de titulación será corresponsable del trabajo de titulación, para lo cual: dirigirá, asesorará y controlará su desarrollo; así como también controlará la veracidad en el contenido del trabajo a través del sistema antiplagio Urkund;
- ee) 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;
- ff) El/la docente tutor/a elaborará 4 informes de avances de tutorías por cada etapa del proceso de titulación (planificación y desarrollo);
- gg) 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;
- hh) 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.
 - ii) 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/la estudiante;
 - jj) 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;
- kk) La Comisión Académica de la carrera, verificará en el portafolio digital académico, los avances del trabajo realizado por el tutor/a;
 - ll) 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;
- mm) 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;
- nn) Las partes accesorias de los trabajos de titulación, se sujetarán al formato institucional;
- oo) 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; El análisis que realicen al trabajo escrito, podrá ser considerado por el/la tutor/a;
- pp) Los tribunales de titulación estarán conformados por 3 miembros: El/la decano/a de facultad/extensión o su delegado quien preside el tribunal; y dos docentes de la carrera con título de cuarto nivel a fin al tema investigado por el estudiante. El/la tutor/a del trabajo de titulación participará en la sustentación como observador pasivo, no formará parte del tribunal de titulación; 

 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 11 de 20

- qq) La secretaria de carrera, deberá verificar que el estudiante cumpla con todos los requisitos académicos previos a la sustentación del trabajo de titulación o examen de grado con enfoque complejo.
- rr) 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;
- ss) El/la secretario/a de la facultad/extensión, ejercerá la función de secretario/a del tribunal de titulación, debiendo actuar con voz informativa y certificará la legalidad de todo lo actuado;
- tt) El/la secretaria de la facultad/extensión, deberá imprimir por cuadruplicado el acta de calificación de titulación, la misma que deberá firmar y hacer firmar por el tribunal de titulación y el/la graduado/a, actas que serán distribuidas de la siguiente forma:
- o Secretaría General (2 originales)
 - o Secretaría de facultad/extensión (1 original)
 - o Estudiante (1 original);
- uu) 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;
- vv) El acta de grado contendrá: el desglose de todas las asignaturas aprobadas por el estudiante en cada periodo académico, con sus respectivas calificaciones y el número de créditos/horas, además incluirá como parte del pensum de estudios el trabajo de titulación, así como también formarán parte del contenido del acta el detalle del servicio a la comunidad y las correspondientes prácticas pre-profesionales recibidas y aprobadas por el estudiante;
- ww) El/la secretaria de la facultad/extensión, deberá imprimir por cuadruplicado el acta de grado, la misma que deberá firmar y hacer firmar únicamente por el/la decano/a de la facultad/extensión y el/la secretario/a de la facultad/extensión; actas que serán distribuidas de la siguiente forma:
- o Secretaría General (2 originales)
 - o Secretaría de facultad/extensión (1 original)
 - o Estudiante (1 original);
- xx) Los miembros del tribunal de titulación, 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 del cual generará los correctivos necesarios conjuntamente con el estudiante. En caso de no presentar este informe en el tiempo señalado, se dará por acogido el trabajo de titulación para la sustentación del mismo;
- yy) La sustentación del trabajo de titulación será oral;
- zz) 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;
- aaa) 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;
- bbb) Si la unidad académica considera, pueden ser invitados como miembros del tribunal a docentes especialistas en el área que el estudiante haya investigado;
- ccc) La calificación de titulación será considerada como un parámetro más del promedio global de grado; *D*

 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 12 de 20

- ddd) Los estudiantes deben entregar dos ejemplares anillados del trabajo de titulación y 3 copias en cds en formato Word, para la evaluación y calificación del tribunal de titulación designado;
- eee) Luego de la sustentación, el/la graduado/a entregará un empastado del trabajo de titulación y dos en formato digital a la secretaria de la facultad/extensión;
- fff) La secretaria de la facultad/extensión, distribuirá el ejemplar del trabajo del/la graduado/a, debidamente firmado por los miembros del tribunal y el/la tutor/a, en físico y digital de la siguiente forma:
- o Biblioteca de la institución (físico y digital), se encargará de subir al repositorio institucional que está interconectado al servidor virtual de la Corporación Ecuatoriana para el Desarrollo de la Investigación y la Academia (CEDIA), y quienes, además tendrán la inter operatividad con la Senescyt.
 - o Unidad Académica (digital);
- ggg) 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 a Secretaría General para que se dé inicio al siguiente proceso de **Emisión de título y registro en la Senescyt**;
- hhh) Cuando un estudiante sea convocado por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) para rendir el examen de evaluación de las carreras, su participación será con carácter obligatorio, constituyéndose para este estudiante como un requisito de titulación, la inasistencia a este examen podrá justificarse únicamente en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentados y autorizados por el Consejo Universitario (Artículo 14 Reglamento del Sistema de Evaluación Estudiantil).

6.2. Controles

- a) Registro de asistencia a taller de metodología de titulación.
- b) Formulario de registro de selección de modalidad y tema de investigación.
- c) Registro de asistencia y seguimiento de tutorías.
- d) Programa de titulación.
- e) Distribución de carga horaria.
- f) Guías de estudios de modalidades de titulación
- g) Formulario de avances de tutorías
- h) Registro de cumplimiento de requisitos para sustentar trabajo de titulación o examen de grado con enfoque complejo
- i) Solicitud de prórroga.
- j) Resolución de prórroga.
- k) Resolución de designación de tribunales de titulación.
- l) Notificación y cronograma de sustentación.
- m) Sistema de Gestión Académica.
- n) Sistema antiplagio Urkund.

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. *R*

 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 13 de 20

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora el programa de titulación, en formato institucional PAT-01-F-001 .	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 PAT-01-F-002 .	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 PAT-01-F-003 .	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 PAT-01-F-004 .	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 PAT-01-F-005 .	ESTUDIANTE
8.8	Si la modalidad escogida es trabajos de titulación, en el mismo formato PAT-01-F-005 , ubica la propuesta que escogió en el taller, para el desarrollo del trabajo de investigación y presenta a secretaría de carrera para su verificación.	ESTUDIANTE
8.9	Si la modalidad de titulación escogida es examen complejo, continúa con el procedimiento para examen complejo.	ESTUDIANTE
8.10	Recibe y verifica el correcto registro de la modalidad y propuesta del trabajo de titulación del estudiante en formulario, y remite a la Comisión Académica para su aprobación.	SECRETARIO/A DE CARRERA
8.11	Recepta la propuesta, designa o reasigna y notifica a los/las tutores(as) de titulación en formatos institucionales PAT-01-F-006 y PAT-01-F-007 .	COMISIÓN ACADÉMICA
8.12	Remite propuesta del estudiante al tutor/a.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.13	Recibe designación y propuesta.	DOCENTE TUTOR/A
8.14	Evalúa propuesta e informa a la Comisión Académica los criterios de cumplimiento de la misma.	DOCENTE TUTOR/A

 <small>ELOY ALFARO DE MAÑABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 14 de 20

8.15	Recibe el informe del/la tutor/a y en base al mismo, aprueba o reprueba propuesta, si es aprobada continua el paso 8.17, caso contrario notifica al estudiante para que cambie o modifique propuesta.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.16	Si no es aprobada la propuesta presentada, elabora nueva propuesta, presenta a la Comisión Académica y continúa en paso 8.17.	ESTUDIANTE
8.17	Planifica e inicia tutorías.	DOCENTE TUTOR(A)
8.18	Elabora trabajo y presenta avances, firma el registro de asistencia y seguimiento a tutorías, en formato institucional PAT-01-F-008 .	ESTUDIANTE
8.19	Revisa, orienta el trabajo de titulación, llena y firma el registro de asistencia y seguimiento a tutorías.	DOCENTE TUTOR(A)
8.20	Realiza y registra los informes correspondientes a los avances de tutorías en el portafolio digital académico en formato institucional PAT-01-F-009 .	DOCENTE TUTOR(A)
8.21	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
8.22	Verifica correcciones y una vez que el trabajo esté conforme a la asesoría, otorga el aval, certificando el trabajo tutoriado en formato institucional PAT-01-F-010 y dispone al estudiante se gestionen los anillados y los digitales correspondientes, llena y firma el registro de asistencia y seguimiento a las tutorías.	DOCENTE TUTOR(A)
8.23	Prepara el trabajo de titulación, si finaliza en el periodo regular continúa en el paso 8.28, caso contrario solicita prórroga al Consejo de Facultad en formato institucional PAT-01-F-011 .	ESTUDIANTE
8.24	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
8.25	Cambia el estado del estudiante que solicita prórroga, en el Sistema de Gestión Académica, a regular titulación, para aquellos que culminan su trabajo dentro del primer periodo de prórroga, o de No regular titulación, si es para el segundo periodo de prórroga.	SECRETARIO/A DE CARRERA
8.26	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 Consejo Universitario, 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 8.28.	ESTUDIANTE

 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 15 de 20

8.27	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 PAF-01 .	ESTUDIANTE
8.28	Una vez que recibe el trabajo de titulación por parte del estudiante, elabora el informe final de tutorías en formato institucional PAT-01-F-012 , con el respectivo memorándum PAT-01-F-013 y remite a la secretaría de carrera, adjuntando los anillados del trabajo de titulación y el registro de asistencia y seguimiento de tutorías.	DOCENTE TUTOR(A)
8.29	Verifica y remite a la Comisión Académica el informe de tutorías, con los adjuntos correspondientes remitidos por el/la tutor/a.	SECRETARÍA DE CARRERA
8.30	Elabora cuadro-resumen en formato institucional PAT-01-F-014 , y sugiere al Consejo de Facultad los tribunales de titulación, adjunta los anillados del trabajo de titulación.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.31	Designa y notifica tribunales de titulación en formato institucional PAT-01-F-015 .	CONSEJO DE FACULTAD
8.32	Evalúa y califica el trabajo de titulación.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN
8.33	Si existen observaciones al trabajo de titulación, notifica al docente tutor/a en formato institucional PAT-01-F-016 , para que oriente al estudiante en correcciones, caso contrario sigue en punto 8.37.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN
8.34	Orienta al estudiante en los criterios observados para que efectúe las correcciones al trabajo de titulación.	DOCENTE TUTOR(A)
8.35	Efectúa las correcciones en criterios observados y entrega al/la tutor/a nuevamente el trabajo de titulación.	ESTUDIANTE
8.36	Verifica correcciones sugeridas y remite trabajo al tribunal de titulación.	DOCENTE TUTOR(A)
8.37	Verifica y notifica se realice la sustentación.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN
8.38	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 PAT-01-F-021 .	SECRETARÍA DE CARRERA
8.39	Elabora y publica el cronograma para la sustentación del trabajo de titulación, en formato institucional PAT-01-F-017 .	COMISIÓN ACADÉMICA
8.40	Sustenta trabajo de titulación.	ESTUDIANTE
8.41	Califica sustentación, si el estudiante aprueba, entrega calificación del trabajo de titulación a la secretaria de tribunal, caso contrario otorga por una sola vez nueva fecha de sustentación en formato institucional PAT-01-F-018 y continúa desde el paso 8.40.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN

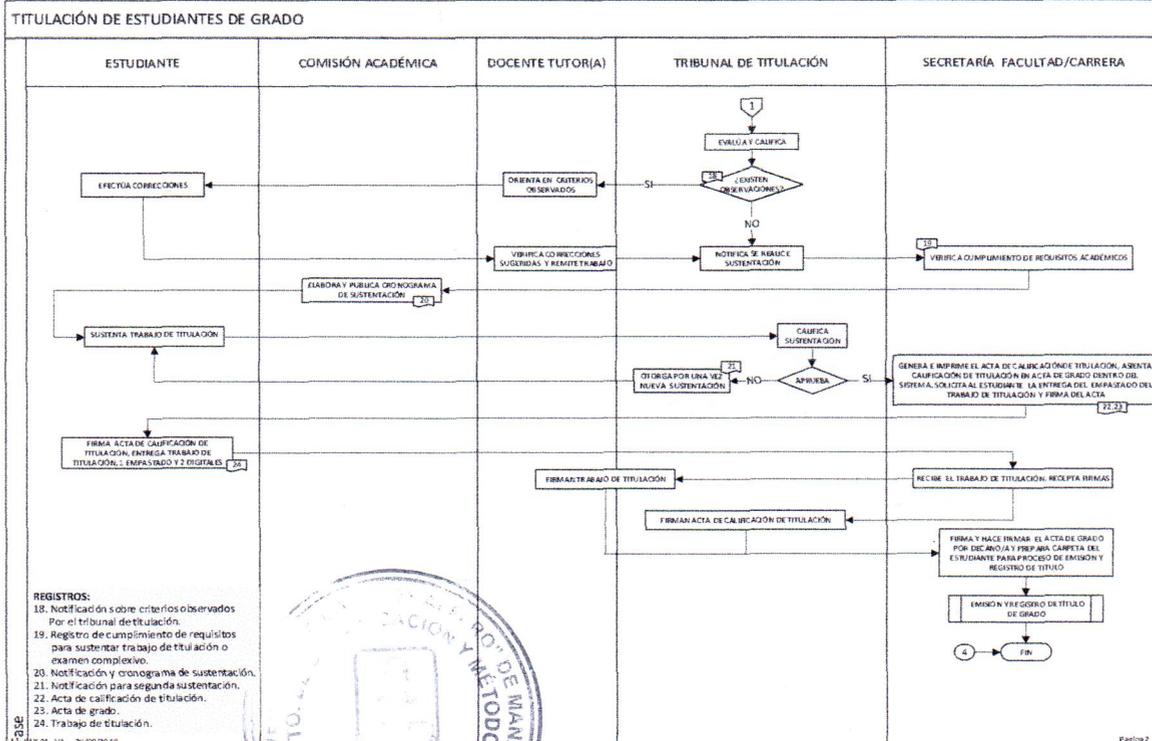
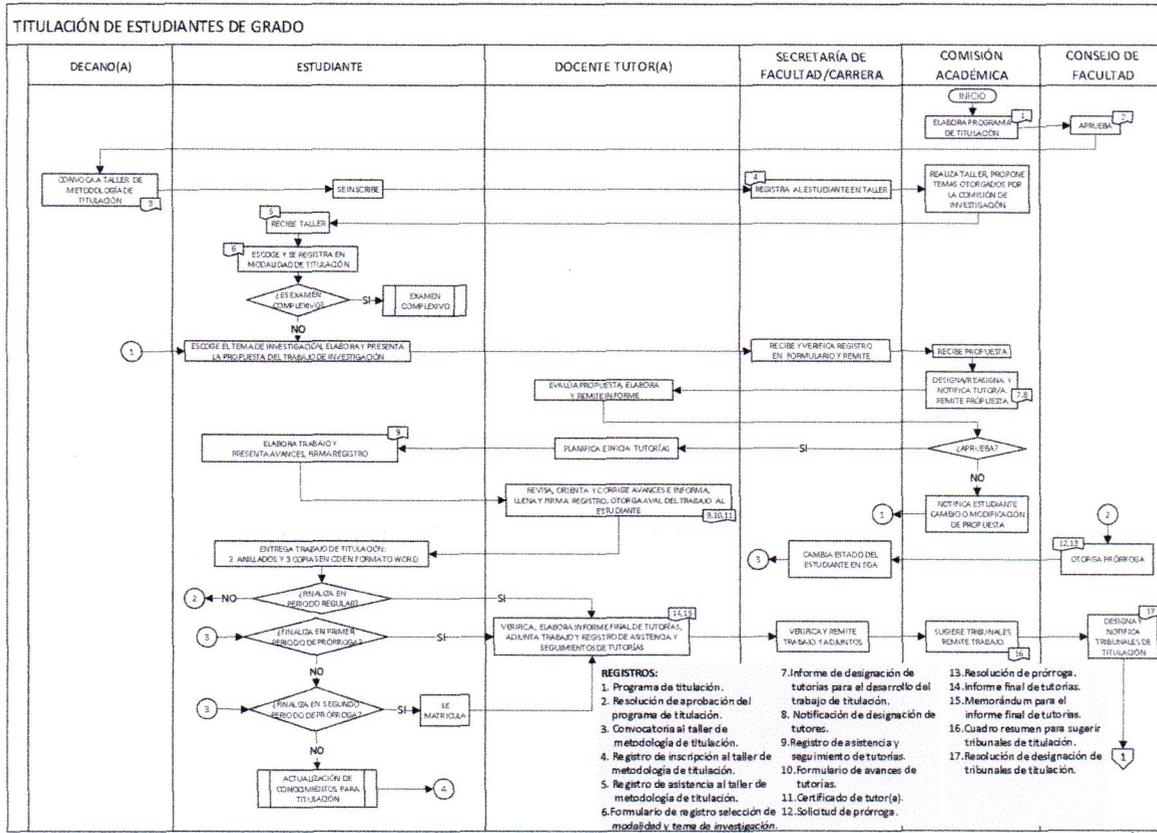
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 16 de 20

8.42	Genera e imprime el acta de calificación de titulación en formato institucional PAT-01-F-019 , adicionalmente genera y ubica la calificación de titulación desde el sistema en el acta de grado, en formato institucional PAT-01-F-020 , y solicita al estudiante la entrega del trabajo empastado.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.43	Firma el acta de calificación de titulación por cuádruplicado y entrega un empastado del trabajo de titulación y dos digitales del mismo.	ESTUDIANTE
8.44	Recibe el empastado del trabajo, recepta firmas en acta y trabajo de titulación.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.45	Firman el acta de calificación de titulación por cuádruplicado.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN/ SECRETARÍA DE FACULTAD
8.46	Firman el trabajo de titulación	TRIBUNAL DE TITULACIÓN/ TUTOR(A)
8.47	Firman el acta de grado por cuádruplicado.	DECANO(A)/ SECRETARIO(A) FACULTAD
8.48	Remite la carpeta del estudiante graduado a secretaría general con todos los documentos administrativos y académicos que respaldan el cumplimiento a los requisitos para titularse del estudiante graduado, finaliza el proceso y continúa con el procedimiento de Emisión y Registro de título de grado Código PAT-02 .	SECRETARÍA DE FACULTAD



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 17 de 20

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MAHABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 18 de 20

10. REGISTROS

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Programa de titulación.	PAT-01-F-001	Secretaría de carrera (original) Consejo de Facultad (copia) Decano/a (copia) Comisión Académica (copia) 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) Docente tutor/a (original) Consejo de Facultad (copia)
Notificación de designación de tutores	PAT-01-F-007	Docente tutor/a (original) Comisión Académica (copia) Estudiante (copia)
Registro de asistencia y seguimiento de tutorías.	PAT-01-F-008	Comisión Académica (original) Docente tutor/a (copia) Estudiante (copia)
Formulario de avances de tutorías	PAT-01-F-009	Comisión Académica (original) Docente tutor/a (copia)
Certificado de tutor(a).	PAT-01-F-010	Consejo de Facultad (original) Comisión Académica (copia) Tutor/a (copia)
Solicitud de prórroga.	PAT-01-F-011	Consejo de Facultad (original) Estudiante (copia)
Resolución de prórroga.	N/A	Estudiante (original) Consejo de Facultad (copia)
Informe final de tutorías.	PAT-01-F-012	Comisión Académica (original) Docente tutor/a (copia)
Memorándum para el informe final de tutorías.	PAT-01-F-013	Comisión Académica (original) Docente tutor/a (copia)
Cuadro resumen para sugerir tribunales de titulación.	PAT-01-F-014	Consejo de Facultad (original) Comisión Académica (copia)
Resolución de designación de tribunales de titulación.	PAT-01-F-015	Tribunal de titulación (original) Consejo de Facultad (copia) Decano/a (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

 Uleam <small>ELOY ALFARO DE MAHABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 19 de 20

		Coordinador(a) de carrera (copia)
Notificación sobre criterios observados por el tribunal de titulación.	PAT-01-F-016	Docente tutor/a (original) Tribunal de titulación (copia)
Notificación y cronograma de sustentación.	PAT-01-F-017	Decano/a (original) Tribunal de titulación (original) Docente tutor/a (original) Estudiante (original) Comisión Académica (copia)
Notificación para segunda sustentación.	PAT-01-F-018	Estudiante (original) Docente tutor/a (original) Decano/a (copia) Coordinador(a) de carrera (copia) Tribunal de titulación (copia)
Acta de calificación de titulación.	PAT-01-F-019	Secretaría General (2 original) Secretaría facultad (1 original) Estudiante (1 original)
Acta de grado	PAT-01-F-020	Secretaría General (2 original) Secretaría facultad (1 original) Estudiante (1 original)
Trabajo de titulación.	N/A	Biblioteca (original físico y digital) Secretaría de facultad (copia digital)
Registro de cumplimiento de requisitos para sustentar trabajo de titulación o examen de grado con enfoque complejo	PAT-01-F-021	Secretaría de Carrera (original) Secretaría General (copia)

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	%	$\frac{\text{Nº de trabajos de titulación desarrollados en el plazo establecido}}{\text{Nº trabajos de titulación a ejecutarse}} * 100$	ANUAL	ANUAL	Programa de titulación 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	%	$\frac{\text{Nº de estudiante titulados por modalidad}}{\text{Total de solicitudes por modalidad}} * 100$	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	%	$\frac{\text{Nº de temas de titulación aprobados}}{\text{Total de solicitudes de temas}} * 100$	ANUAL	ANUAL	Registro de selección de modalidad de titulación

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo y verificación del trabajo de titulación o examen complejo.	Fecha: 29/08/2018
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación en el acta de calificación de titulación, generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación.	Página 20 de 20

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 *D*

