
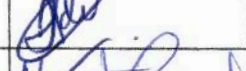
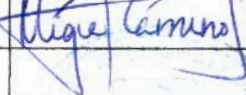
 Uleam UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1 Página 1 de 13

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ACADÉMICA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA
PROCESO: FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.
SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.
PRODUCTO: ESTUDIANTE CON ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULARSE.
RESPONSABLE: VICERRECTORADO ACADÉMICO.

CONTROL DE CAMBIOS


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

 Uleam UNIVERSIDAD LACCA ELOY ALFARO DE MANABI	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 2 de 13

1. OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento y aprobación de las asignaturas para la actualización de conocimientos en aquellos estudiantes que no han realizado el proceso de titulación en el tiempo normal reglamentario, proporcionando los procedimientos y lineamientos adecuados y establecidos para tal efecto.

2. ALCANCE:

Aplica a estudiantes que desean titularse y requieren actualizar conocimientos, a decanos(as), Consejos de Facultad, Comisiones Académicas, docentes del colectivo académico y personal administrativo del Vicerrectorado Académico y Unidades Académicas, encargados de ejecutar el reingreso de estudiantes para titulación e impartir, evaluar e informar el aprendizaje de las asignaturas determinadas para la actualización de conocimientos, excepto quienes no cumplen con los requisitos legales y académicos establecidos.

3. BASE LEGAL:

a) Ley Orgánica de Educación Superior:

Capítulo II- Fines de la Educación Superior

Art. 5.- Derechos de las y los estudiantes:


a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos.

b) Reglamento de Régimen Académico:

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.



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 3 de 13

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 establecidos en este Reglamento.

d) Estatuto Universitario:

Título sexto-De los estatutos universitarios

Capítulo I- De los/las profesores/as

Artículo 115.- Son deberes de los/las profesores/as e investigadores/as:

11. Cumplir con los planes y programas de estudio en vigencia y los horarios respectivos y cumplir con las disposiciones de este Estatuto, Reglamentos y de autoridad competente, relativas a los controles, registros, calificaciones de exámenes e informes que fueren requeridos;

14. Concurrir obligatoriamente al ejercicio de la cátedra y de otras funciones asignadas por su tiempo de dedicación, para lo cual habrá un registro de asistencia digitalizado, cuyo resumen semanal será registrado en la base de datos que administra la Dirección del Talento Humano.

Capítulo III-De los Estudiantes

Artículo 119.- Son derechos de los estudiantes. - Recibir sin discriminación alguna la preparación académica necesaria a su formación profesional, de acuerdo con las mallas curriculares, planes y programas de estudios;

Capítulo XIII- De la Comisión Académica Interna del Consejo de Facultad

Art. 53.- Los informes de la Comisión Académica Interna, deben ser conocidos, aprobados o negados fundamentadamente, por el pleno del Consejo de Facultad o Extensión.

Capítulo XIV- Del Decano(a)


Art. 56.- Atribuciones del Decano(a):

Numeral 8.- Conocer y resolver en un plazo máximo de quince días, las solicitudes de tipo académico de profesores/as y estudiantes, en la instancia que le corresponda. Realizará el seguimiento de los trámites que se realicen en otras instancias internas, con la finalidad de asegurar una atención al usuario con calidad.

e) Reglamento Interno del sistema de Evaluación Estudiantil de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Capítulo III.- Acciones académicas asociadas al sistema institucional de evaluación estudiantil



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 4 de 13

Artículo 26.- De la evaluación del trabajo de titulación. - El trabajo de titulación, al considerarse como parte del plan de estudios, formará parte del cómputo general de calificaciones del estudiante. A razón de los múltiples actores que intervienen en el proceso, el Vicerrectorado establecerá los parámetros de calificación generales y las carreras las condiciones o criterios que se valorarán en cada modalidad. En caso de no completar el trabajo de titulación en los plazos estipulados, se procederá de conformidad con los instructivos institucionales que direccionan la aplicación de las disposiciones generales sobre titulación del Reglamento de Régimen Académico (codificado) aprobado por el CES.

Artículo 27.- De las adaptaciones a la diversidad e inclusión. - Previo informe técnico de la instancia reguladora de la inclusión en la universidad, los docentes presentarán instrumentos adaptados para la evaluación de los estudiantes con vulnerabilidades que afecten su ámbito cognitivo. En este sentido, los instrumentos y mecanismos que se utilicen deberán ser declarados en el currículo funcional que se apruebe con relación al sujeto educativo a quien se aplica.

4. RESPONSABILIDADES:

Vicerrectorado Académico:

- a) Habilitar el SGA, para el ingreso de las calificaciones de las asignaturas de actualización y conocimientos.

Decano(a):

- a) Aprobar el reingreso para la titulación.
- b) Ingresar las matrículas de las asignaturas para la actualización de conocimientos en el Sistema de Gestión Académica.

Coordinador(a) de carrera:

- a) Registrar las asignaturas para la actualización de conocimientos, aprobadas por Consejo Facultad, en el Sistema de Gestión Académica del estudiante.


Consejo de Facultad:

- a) Resolver la aprobación del informe de las asignaturas para la actualización de conocimientos.

Comisión Académica:

- a) Ejecutar el cambio del tipo de estudiante en el Sistema de Gestión Académica (SGA).
- b) Analizar las asignaturas para la actualización de conocimientos y observar la correspondiente disponibilidad de cupo.
- c) Elaborar el informe de análisis de las asignaturas para la actualización de conocimientos.
- d) Verificar y aprobar los criterios de evaluación de las asignaturas para la actualización de conocimientos.



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 5 de 13

Docentes colectivo académico:

- a) Controlar la asistencia a clases de actualización de conocimientos de los estudiantes dentro del Sistema de Gestión Académica.
- b) Impartir las clases de las asignaturas para la actualización de conocimientos.
- c) Evaluar y socializar el aprendizaje del estudiante en las asignaturas para la actualización de conocimientos en el SGA.
- d) Elaborar y presentar los criterios para la evaluación de conocimientos, en las asignaturas designadas.
- e) Elaborar el instrumento de evaluación.
- f) Evaluar y calificar el examen de actualización de conocimientos.
- g) Socializar con el estudiante los resultados del examen de actualización de conocimientos.
- h) Ingresar las notas de actualización de conocimientos al SGA
- i) Imprimir y entregar en secretaría de la carrera el acta de calificaciones de actualización de conocimientos, para su legalización.


Secretaría de Facultad:

- a) Receptar, verificar la solicitud y requisitos necesarios para el reingreso y remitir al decano(a).
- b) Mantener informado al estudiante sobre los avances y resultados del trámite.
- c) Recibir del estudiante el comprobante de pago de la matrícula correspondiente a cada asignatura para la actualización de conocimientos.


Secretaría de Carrera:

- a) Imprimir el registro de asignaturas, e incorporarlo al expediente, conjuntamente con la solicitud de reingreso y demás documentos inherentes a la gestión.
- b) Recibir, sellar, distribuir y legalizar el acta de calificación de las asignaturas para la actualización de conocimientos.

Estudiante:

- a) Elaborar la correspondiente solicitud de reingreso para la titulación.
- b) Informarse de los resultados de su trámite en secretaría de carrera y dentro del SGA.
- c) Cumplir con los requisitos académicos y periodos establecidos para la actualización de conocimientos.
- d) Tramitar la adecuada matrícula en las asignaturas para la actualización de conocimiento que le fueren aprobadas y realizar el pago correspondiente.
- e) Asistir y recibir las clases de las asignaturas para la actualización de conocimientos e iniciar el proceso de titulación.
- f) Rendir y aprobar la evaluación de actualización de conocimientos en cada asignatura establecida.
- g) Verificar las calificaciones de actualización de conocimientos en el Sistema de Gestión Académica. 



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 6 de 13

5. DEFINICIONES:

5.1 Reingreso para titulación:

Volver a tener la calidad de estudiante activo en la institución, tras un tiempo comprendido entre 1 a 10 años de haberse retirado, proceso voluntariamente solicitado por aquellos estudiantes que, habiendo aprobado todo el pensum de estudios de la carrera o programa que escogieron, no pudieron concluir o aprobar el proceso de titulación de grado.

5.2 Mallas Curriculares:


La distribución progresiva de los conocimientos disciplinares, profesionales, investigativos de saberes integrales y de comunicación, necesarios para desarrollar el perfil profesional y académico del estudiante; distribuidos por unidades, agrupados por cursos, asignaturas o sus equivalentes cuya organización a través de los campos de formación está en correspondencia con el nivel de formación académica.

5.3 Asignaturas de actualización de conocimientos:


Las asignaturas para la actualización de conocimientos, estarán compuestas por cuatro asignaturas que formen parte de la malla curricular vigente de la carrera, tomadas de los dos últimos periodos académicos, serán planificadas para los cursos regulares, y ser recibidas y aprobadas por los estudiantes que no hayan cumplido y aprobado la modalidad de titulación que escogieron habiendo transcurrido hasta 10 años contados a partir del último periodo académico de la respectiva carrera, ésta actualización de conocimientos tendrá una duración de un periodo académico(6 meses).

6. POLÍTICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas


- El estudiante que se haya retirado de la carrera, habiendo completado su pensum académico, pero sin finalizar su proceso de titulación, para realizar y aprobar la titulación, deberá recibir y aprobar las correspondientes asignaturas para la actualización de conocimientos;
- La actualización de conocimientos no será considerada como una actividad recurrente, sino referencial, es decir que deberá ser atendida, cuando la necesidad de actualización de conocimientos de los estudiantes en la carrera lo amerite;
- El estudiante que solicita el reingreso a la carrera para realizar el proceso de actualización de conocimientos para su titulación, previamente al mismo, deberá de haber asistido al taller de metodología de titulación, previsto dentro del programa de titulación regular de la carrera, en donde haya definido la modalidad de titulación a desarrollar, tema y posible tutor(a);
- El documento que debe presentar el estudiante que solicita el reingreso a la carrera, será la **Solicitud para trámite de reingreso para titulación**, y que está dispuesta en la página web de la universidad en **formato No. PAF-01-001**; 



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 7 de 13


- e) En la solicitud para trámite de reingreso para titulación, el/la estudiante, deberá incluir la modalidad de titulación que escogió en el taller de metodología de titulación; en el caso de que el estudiante haya realizado el proceso de titulación con una modalidad, deberá por única vez optar por una nueva.
- f) Las solicitudes de reingreso para el proceso de titulación, deberán ser entregadas en la secretaría de la facultad y dirigida al decano(a) con 90 días de anticipación al período de matrículas ordinarias;
- g) La secretaria de facultad, será responsable de verificar que la solicitud para el reingreso cumpla con los requisitos académicos y plazos legales establecidos;
- h) La secretaria de facultad/carrera deberá notificar al estudiante sobre los avances de la solicitud, en cada instancia en la que se encuentre;
- i) El decano(a) será el responsable de aprobar el reingreso y de tramitar el cambio del tipo de estudiante en el Sistema de Gestión Académica;
- j) La Comisión Académica, deberá generar el cambio del tipo de estudiante en el Sistema de Gestión Académica (SGA);
- k) En cada carrera deberán estar definidas las asignaturas para la actualización de conocimientos, de acuerdo a la malla curricular vigente;
- l) La Comisión Académica realizará el análisis de las asignaturas correspondientes a la actualización de conocimientos;
- m) La Comisión Académica, seleccionará las asignaturas para la actualización de conocimientos, debiendo alcanzar el 60% de la ponderación, equivalente a 14 puntos;
- n) Las asignaturas para la actualización de conocimientos serán cuatro, las mismas que formarán parte de la malla curricular vigente, debiendo estar programadas para los cursos regulares y que constarán en los dos últimos periodos académicos;
- o) En el detalle de las asignaturas, se considera obligatoria una asignatura específica de investigación, en el caso de no formar parte de los períodos de estudios, ésta será adicionada;
- p) La ponderación de las asignaturas para la actualización de conocimientos, deberán responder a los siguientes lineamientos:
- Articulación con el campo laboral
 - Relación con la modalidad de titulación
 - Relación con los dominios tecnológicos científicos
 - Disponibilidad de Cupos;
- q) El Consejo de Facultad, resolverá la aprobación del informe de análisis de las asignaturas para la actualización de conocimientos, emitidos por la Comisión Académica;
- r) Las asignaturas aprobadas para la actualización de conocimientos, serán registradas en el Sistema de Gestión Académica por el coordinador(a) de carrera;
- s) El estudiante deberá matricularse en las asignaturas para la actualización de conocimientos, resueltas y aprobadas por el Consejo de Facultad;
- t) El proceso de aprobación de asignaturas deberá observarse en relación con lo dispuesto para la tercera matrícula;
- u) La secretaria de la carrera conservará en el expediente del estudiante, toda aquella documentación inherente al proceso, incluido el registro de asignaturas y los correspondientes comprobantes de pago, concerniente a las matrículas de las asignaturas para actualización de conocimientos;
- v) El Vicerrectorado Académico, determinará una fecha para el registro previo al período oficial de matrículas para garantizar el cupo;



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 8 de 13

- w) Si el estudiante no completa su proceso de matrícula hasta la finalización del plazo de las matrículas extraordinarias, el, decano(a) anulará el trámite, manteniéndose el periodo original de abandono de sus estudios;
- x) El informe de la Comisión Académica, deberá contener el detalle de las asignaturas a las que estudiante deberá matricularse.;
- y) Los cursos de actualización, solo en casos especiales y bajo autorización del Vicerrectorado, podrán crearse exclusivamente para estudiantes del plan de acompañamiento emergente de titulación;
- z) El estudiante deberá cursar y aprobar las asignaturas para la actualización de conocimientos;
- aa) Las calificaciones obtenidas en el proceso, no afectarán al promedio de calificaciones del estudiante, es decir no serán promediadas y serán reportadas por el SGA como un requisito cumplido por los estudiantes que se encuentren entre 12 meses y hasta 10 años de haber culminado su plan de estudios;
- bb) La matrícula en las asignaturas para la actualización de conocimientos, se deberá registrar desde la facultad, el estudiante no podrá acceder a la misma por el proceso regular de matriculación;
- cc) Los criterios de evaluación para el examen de actualización de conocimientos, serán elaborados por el docente, en concordancia con los sílabos de la asignatura;
- dd) Los criterios para la evaluación de actualización de conocimientos, serán revisados, corregidos y aprobados por la Comisión Académica;
- ee) El docente del colectivo académico deberá elaborar y aplicar el instrumento de evaluación para la actualización de conocimientos;
- ff) La actualización de conocimientos, deberá ser realizada por el estudiante hasta por dos periodos académicos;
- gg) El examen de actualización de conocimientos, será articulado con el perfil de egreso y tomará en cuenta como insumo las asignaturas que el estudiante esté cursando en ese periodo;
- hh) La evaluación para la actualización de conocimientos será tomada a los estudiantes, por una sola vez;
- ii) Si el estudiante no aprueba las asignaturas para la actualización de conocimientos, no podrá concluir su proceso de titulación, debiendo matricularse por única vez en otra IES, para continuar sus estudios en otra carrera u otra similar.
- jj) Si el estudiante no concluye o no aprueba la modalidad de titulación luego de haber transcurrido más de 10 años, contados a partir del último periodo académico de la carrera, no podrá titularse ni en la misma IES, ni en ninguna otra, siendo este caso, el estudiante puede optar por la homologación de estudios en una carrera o programa vigente, únicamente mediante el mecanismo de validación de conocimientos establecido por el RRA del CES.
- kk) El estudiante deberá asistir y aprobar las asignaturas para la actualización de conocimientos que le fueren asignadas, en las mismas condiciones y cumplimientos académicos que un estudiante regular.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 9 de 13

6.2 Controles

- a) Solicitud del trámite de reingreso de estudiantes para titulación.
- b) Informes de análisis de asignaturas para la actualización de conocimientos.
- c) Distribución de carga horaria.
- d) Control de asistencia del estudiante en el Sistema de Gestión Académica
- e) Control de asistencia de los docentes del colectivo académico
- f) Informe de resultados del proceso de aprendizaje de asignaturas de actualización de conocimientos en el Sistema de Gestión Académica
- g) Rúbrica de evaluación
- h) Sílabos de las asignaturas.
- i) Criterios de evaluación.

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	Solicita el reingreso a la unidad de titulación, en formato PAF-01-F-001 , dispuesto en la página web de la institución.	ESTUDIANTE
8.2	Recepta la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el reingreso, si cumple con los mismos, la remite para su aprobación al decano(a), caso contrario devuelve el trámite al estudiante.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.3	Aprueba la solicitud de reingreso, dispone el cambio del tipo de estudiante en el SGA.	DECANO(A)
8.4	Ejecuta el cambio de estado del tipo de estudiante como estudiante de titulación dentro del Sistema de Gestión Académica	COMISIÓN ACADÉMICA
8.5	Realiza el análisis de las asignaturas para la actualización de conocimientos, verifica disponibilidad de cupo	COMISIÓN ACADÉMICA
8.6	Elabora el informe de asignaturas para la actualización de conocimientos, en formato PAF-01-F-002 , dispuesto en la página web de la institución y remite para su aprobación.	COMISIÓN ACADÉMICA

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:	CÓDIGO: PAF-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 10 de 13


8.7	Aprueba el informe de las asignaturas para la actualización de conocimientos.	CONSEJO DE FACULTAD
8.8	Registra las asignaturas para la actualización de conocimientos en el Sistema de Gestión Académica del estudiante.	COORDINADOR(A) DE CARRERA
8.9	Imprime el "registro de asignaturas", entrega copia al interesado, archiva solicitud y documentos habilitantes en el expediente del estudiante y le notifica de los resultados del trámite.	SECRETARÍA DE CARRERA
8.10	Conoce de los resultados de su solicitud y gestiona la matrícula para cada asignatura aprobada para la actualización de conocimientos.	ESTUDIANTE
8.11	Realiza el pago de la matrícula en el banco y entrega en secretaría de facultad.	ESTUDIANTE
8.12	Recibe el comprobante de pago y valida la matrícula.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.13	Ingresa la matrícula en el Sistema de Gestión Académica.	DECANO(A)
8.14	Asiste y recibe las clases en las asignaturas para la actualización de conocimientos.	ESTUDIANTE
8.15	Concomitantemente a las clases de actualización de conocimientos, inicia el proceso de titulación. (PAT-01 , página web de la institución).	ESTUDIANTE
8.16	Controla la asistencia en el Sistema de Gestión Académica, imparte la cátedra y evalúa el desempeño y aprendizaje académico del estudiante en la asignatura de acuerdo al sílabo.	DOCENTE COLECTIVO ACADÉMICO
8.17	Elabora y presenta a la Comisión Académica los criterios de evaluación para el examen de actualización de conocimientos.	DOCENTE COLECTIVO ACADÉMICO
8.18	Verifica y aprueba los criterios de evaluación.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.19	Elabora el instrumento de evaluación para el examen de actualización de conocimientos.	DOCENTE COLECTIVO ACADÉMICO
8.20	Evalúa a los estudiantes en las asignaturas para la actualización de conocimientos.	DOCENTE COLECTIVO ACADÉMICO

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.

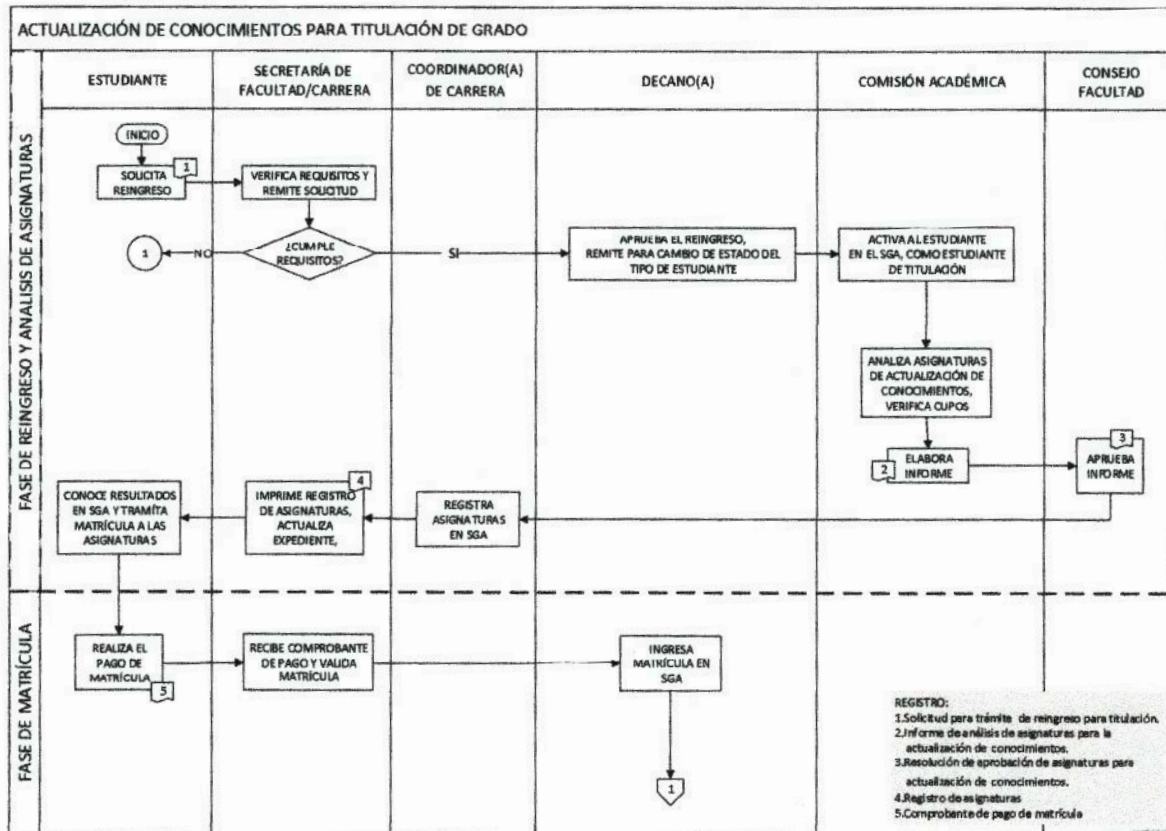
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original




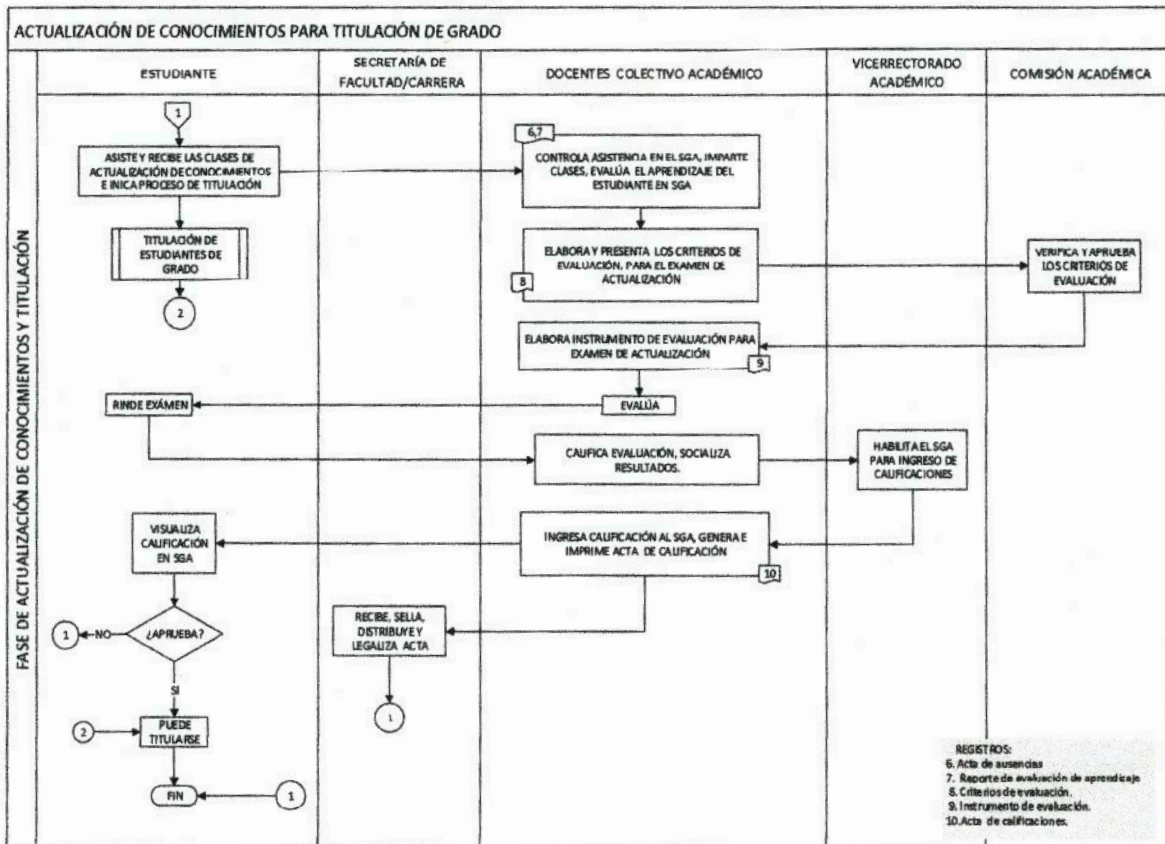
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 11 de 13

8.21	Rinde el examen para la actualización de conocimientos.	ESTUDIANTE
8.22	Califica, socializa resultados, ingresa notas al SGA, genera e imprime acta de calificación.	DOCENTE COLECTIVO ACADÉMICO
8.23	Remite acta de calificaciones a secretaría de carrera.	DOCENTE COLECTIVO ACADÉMICO
8.24	Recibe, sella, distribuye, legaliza y archiva acta de calificaciones.	SECRETARÍA DE CARRERA
8.25	Visualiza calificaciones en el SGA, si aprueba el examen de actualización de conocimientos, puede titularse, caso contrario, no podrá titularse debiendo cambiar de IES y finaliza el proceso.	ESTUDIANTE

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 Uleam UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 12 de 13



10. REGISTRO

10.1 Registros


Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para trámite de reingreso para titulación.	PAF-01-F-001	Secretaría de Facultad (Original) Estudiante (Copia)
Informe de análisis de asignaturas para la actualización de conocimientos.	PAF-01-F-002	Consejo de Facultad (Original) Comisión Académica (Copia)
Resolución de aprobación de asignaturas para actualización de conocimientos.	N/A	Estudiante (Original) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Registro de asignaturas	N/A	Secretaría de carrera (Original) Estudiante (Copia)
Comprobante de pago de matrícula	N/A	Secretaría de Facultad (Original) Estudiante (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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAF-01
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA TITULACIÓN DE GRADO.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Inducción del proceso de titulación, matrícula y asistencia a las asignaturas de actualización de conocimientos.	Fecha: 17/12/2017
Fin:	Aprobación y cumplimiento del estudiante en la actualización de conocimientos para la titulación de grado.	Página 13 de 13

Acta de ausencias	PAE-04-F-001	Docente colectivo académico (Original) Secretaría de carrera (Copia)
Reporte de evaluación de aprendizaje	PAE-04-F-002	Docente colectivo académico (Original) Secretaría de carrera (Copia)
Criterios de evaluación para generar el instrumento de evaluación de actualización.	N/A	Comisión Académica (original) Docente colectivo académico (copia)
Instrumento de evaluación	N/A	Estudiante (original)
Acta de calificaciones.	PAE-04-F-003	Docente colectivo académico (original) Secretaría General (original) Secretaría de carrera (copia)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de estudiantes que han aprobado las asignaturas de actualización.	Mide el porcentaje de estudiantes aprobados.	Eficiencia	%	$\frac{\text{No. estudiantes aprobados}}{\text{Nº de estudiantes matriculados}} \times 100$	SEMESTRAL	SEMESTRAL	Actas de calificaciones y registro de matrículas

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en el departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
- 03 CONSEJOS DE FACULTAD
- 04 DECANOS(AS) UNIDADES ACADÉMICAS
- 05 COORDINADORES(AS) DE CARRERA
- 06 COMISIONES ACADÉMICAS
- 07 DOCENTES COLECTIVO ACADÉMICO
- 08 SECRETARÍAS DE FACULTADES
- 09 SECRETARÍA DE CARRERA
- 10 ESTUDIANTE

