	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-03-IT-001
	PROCEDIMIENTO: EXAMEN COMPLEXIVO DE PROGRAMAS DE POSGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 9

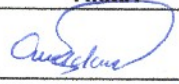
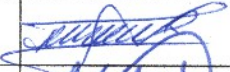

DATOS GENERALES

SUBPROCESO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO: EXAMEN COMPLEXIVO DE PROGRAMAS DE POSGRADO

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: DIRECTOR DE POSGRADO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Instructivo de Trabajo para examen complejo de programas de posgrado	ELABORADO	Ing. María E. Salas Analista OyM	28/08/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora(e) OyM	31/08/2017	
			Ing. José Arteaga Vera Director Posgrado	01/09/2017	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	05/09/2017	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			




PCO-01-F-008 Rev.2

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>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-03-IT-001
	PROCEDIMIENTO: EXAMEN COMPLEXIVO DE PROGRAMAS DE POSGRADO	REVISIÓN: 1 Página 2 de 9

1. OBJETIVO

Garantizar la ejecución de la modalidad de titulación de los estudiantes de posgrado, a través de la aplicación de procedimientos, lineamientos académicos y normativas establecidas.

2. ALCANCE

Aplica a todos los maestrantes que finalizaron sus estudios y optaron por la modalidad de examen complexivo, ofertada para obtener la titulación de Posgrado; a quienes por decretos o resoluciones emitidas por autoridad superior estén habilitados para optar por esta modalidad y a todo el personal de posgrado, miembros de tribunal y comisiones encargados de la ejecución y evaluación de este proceso.

3. RESPONSABILIDADES

Comisión Académica de Posgrado:

- Aprobar la planificación del examen complexivo.
- Coordinar el proceso de organización del examen complexivo;
- Aprobar los temarios para el trabajo de titulación;
- Seleccionar tres asignaturas articuladas al perfil del programa ofertado para el desarrollo del trabajo de titulación;
- Designar los miembros de los Tribunales de Grado;
- Recalificar exámenes de carácter complexivo y emitir informe.

Director del Centro de Estudios de Posgrado:

- Elaborar la planificación y cronograma de actividades para el examen complexivo;
- Realizar la convocatoria a maestrantes para inicio del proceso de titulación mediante la modalidad de examen complexivo;
- Autorizar la solicitud del estudiante para acogerse a la modalidad de titulación;
- Elaborar los temarios de cada asignatura, para la realización del trabajo de titulación;
- Conocer y trasladar requerimiento de recalificación de los estudiantes;
- Aprobar notas de recalificación realizadas por la Comisión Académica;
- Suscribir el acta de grado


Tribunal de Grado:

- Receptar el examen de grado de carácter complexivo y evaluar al estudiante
- Suscribir el Acta de Grado.

Maestrante:

- Solicitar inscripción para acceder al examen complexivo;
- Realizar el pago de los derechos de inscripción y aranceles por derechos de grado;
- Entregar al tribunal la evidencia física y digital del trabajo de investigación de examen complexivo;
- Rendir el examen de grado de carácter complexivo;
- Solicitar al Director del Centro de Posgrado la recalificación en caso de estar en desacuerdo con la nota asignada por el tribunal.
- Rendir un examen de gracia en caso de no aprobar el examen complexivo.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-03-IT-001
	PROCEDIMIENTO: EXAMEN COMPLEXIVO DE PROGRAMAS DE POSGRADO	REVISIÓN: 1 Página 3 de 9

Departamento de Relaciones Públicas:

- a) Publicar convocatoria en medios de comunicación, pagina web y redes sociales.

Analista de Posgrado:

- a) Publicar el cronograma de actividades para examen complejo;
- b) Verificar que el estudiante cumpla con todos los requisitos;
- c) Emitir certificaciones requeridas para el proceso;
- d) Entregar instructivos del examen complejo a los maestrantes en formato físico y por correo electrónico;
- e) Publicar las fechas para los exámenes complejos y para exámenes de gracia;
- f) Elaborar actas de grado y enviar con la documentación requerida para el proceso de emisión y registro de título.

4. DEFINICIONES

4.1 Examen complejo:

Es una modalidad de titulación establecida en el Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, que guarda correspondencia con los resultados de aprendizaje definidos en el perfil de egreso del programa de posgrado ofertados por las instituciones de nivel superior.

4.2 Trabajo de Titulación de examen complejo:

Trabajos relacionados con temas correspondientes a tres de las asignaturas dictadas en el programa de maestría en el cual el estudiante se haya matriculado.

4.3 Perfil de egreso:


Perfil de egreso es una declaración descriptiva formal que hace una institución de educación superior frente a la sociedad y a sí misma, en la cual compromete la formación de una identidad profesional dada, señalando con claridad los compromisos formativos que contrae y que constituyen el carácter de identidad de la profesión en el marco de la institución.

5. POLÍTICAS y CONTROL

5.1 Políticas


- a) El examen complejo para el caso de la especialización y de la maestría profesional constituye una opción de titulación, siempre y cuando el programa lo contemple;
- b) La elaboración de la planificación para desarrollar la modalidad de titulación "Examen Complejo" será responsabilidad de la Comisión Académica de Posgrado;
- c) Para acceder al examen complejo y obtener el título correspondiente del programa cursado, el maestrante debe presentar una solicitud al Director del Centro de Posgrado, incluyendo certificación otorgada por la Secretaría de Posgrado de haber aprobado todas las asignaturas cursadas, de matrícula y pago de aranceles correspondientes al programa cursado, y cumplir con los requisitos establecidos en la malla curricular de su respectivo programa;



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAT-03-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: EXAMEN COMPLEXIVO DE PROGRAMAS DE POSGRADO	REVISIÓN: 1 Página 4 de 9

- d) Los derechos de grado y valores pendientes por colegiatura serán cancelados en la oficina de recaudación o depositados en la cuenta de ingresos del Centro de Posgrado;
- e) Los valores de aranceles por derecho de grado, serán los regulados por el Consejo de Posgrado y aprobados por el OCAS;
- f) El examen complexivo es un instrumento de evaluación que evidencia la formación teórico-metodológica y procedimental prevista en el perfil de egreso del programa que habilita al profesional en procesos de generación de innovación social y tecnológica, por lo que deberá contar con el mismo nivel de complejidad y tiempo de preparación que exigen los otros trabajos de titulación, 200 horas para especialización, 440 horas para maestría profesional y 800 horas para maestría de investigación. En ningún caso el examen complexivo podrá ser una evaluación exclusivamente teórico-memorística;
- g) El examen complexivo contempla la preparación del trabajo de titulación que deberá ser elaborado por el maestrante y entregado antes de rendir el examen; acorde a las asignaturas seleccionadas por la Comisión Académica de Posgrado, de las cursadas en el programa de maestría realizado;
- h) Podrán rendir el examen complexivo aquellos estudiantes que estén al día en todas sus obligaciones, ya sean de índole académica como económica;
- i) Previo al ingreso del examen se sorteará el tema a exponer, y los estudiantes deberán presentar de forma obligatoria su cédula de ciudadanía para rendir el examen;
- j) El examen tendrá una duración de 90 minutos, para la exposición 30 minutos y los otros 60 minutos para la formulación de preguntas por parte del Tribunal;
- k) El Tribunal evaluará al estudiante considerando: conocimiento y dominio del tema demostrado en la exposición, la profundidad de los contenidos y el uso de herramientas tecnológicas. Además, tomará muy en cuenta la precisión y claridad de las respuestas a las preguntas formuladas por sus miembros;
- l) Para aprobar el examen complexivo se requerirá una nota mínima de 7 sobre 10;
- m) El maestrante en caso de estar en desacuerdo con la nota asignada por el tribunal, dentro del plazo de tres días laborables contados a partir del momento en que le fue comunicada la nota de su examen, tiene derecho a solicitar al Director del Centro de Posgrado la recalificación;
- n) Los maestrantes en caso de no aprobar el examen complexivo, tienen derecho a un examen de gracia.
- o) El acta de grado será suscrita por el Tribunal de Grado y el Director de Posgrado, el título lo suscribirán el Rector, el Director de Posgrado y el Secretario General;
- p) Los temarios de las asignaturas serán elaborados por el Director del Centro de Posgrado;
- q) Será responsabilidad de la secretaría de posgrado, verificar que el documento de identificación corresponda al estudiante, que tenga registrado el título de tercer nivel y que la documentación presentada sea la correcta de acuerdo a los requisitos establecidos, caso contrario no aceptará el trámite;
- r) Todo maestrante tendrá derecho a acceder y participar del proceso de titulación, desde su solicitud de ingreso, 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.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-03-IT-001
	PROCEDIMIENTO: EXAMEN COMPLEXIVO DE PROGRAMAS DE POSGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 5 de 9

5.2 Controles

- a) Planificación de la maestría aprobada;
- b) Convocatoria para el examen de grado de carácter complejo;
- c) Solicitud de inscripción, aprobada;
- d) Instructivo del examen complejo;
- e) Trabajo de Titulación;
- f) Solicitud de recalificación;
- g) Informe técnico de la Comisión Académica sobre recalificación

6. PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
6.1	Elabora la planificación para la ejecución de la modalidad de examen complejo.	DIRECTOR(A) DE POSGRADO
6.2	Si aprueba la planificación, emite resolución y entrega al Director de Posgrado, caso contrario devuelve para su corrección.	COMISIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO
6.3	Realiza convocatoria para el examen complejo, continúa en paso 6.8.	DIRECTOR(A) DE POSGRADO
6.4	Coordinar el proceso de organización del examen complejo.	COMISIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO
6.5	Seleccionan las asignaturas para desarrollar los trabajos de titulación.	COMISIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO
6.6	Elabora los temarios para cada asignatura.	DIRECTOR(A) DE POSGRADO
6.7	Aprueba los temarios de cada asignatura, continúa en paso 6.16	COMISIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO
6.8	Publica convocatoria en medios de comunicación, página web y redes sociales.	DPTO. RELACIONES PÚBLICAS
6.9	Publica el cronograma de actividades.	ANALISTA DE POSGRADO
6.10	Solicita certificaciones de haber aprobado la malla curricular y verificación de no adeudar valores económicos al programa de posgrado cursado.	MAESTRANTE

PCO-01-F-008 Rev.2

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: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-03-IT-001
	PROCEDIMIENTO: EXAMEN COMPLEXIVO DE PROGRAMAS DE POSGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 6 de 9

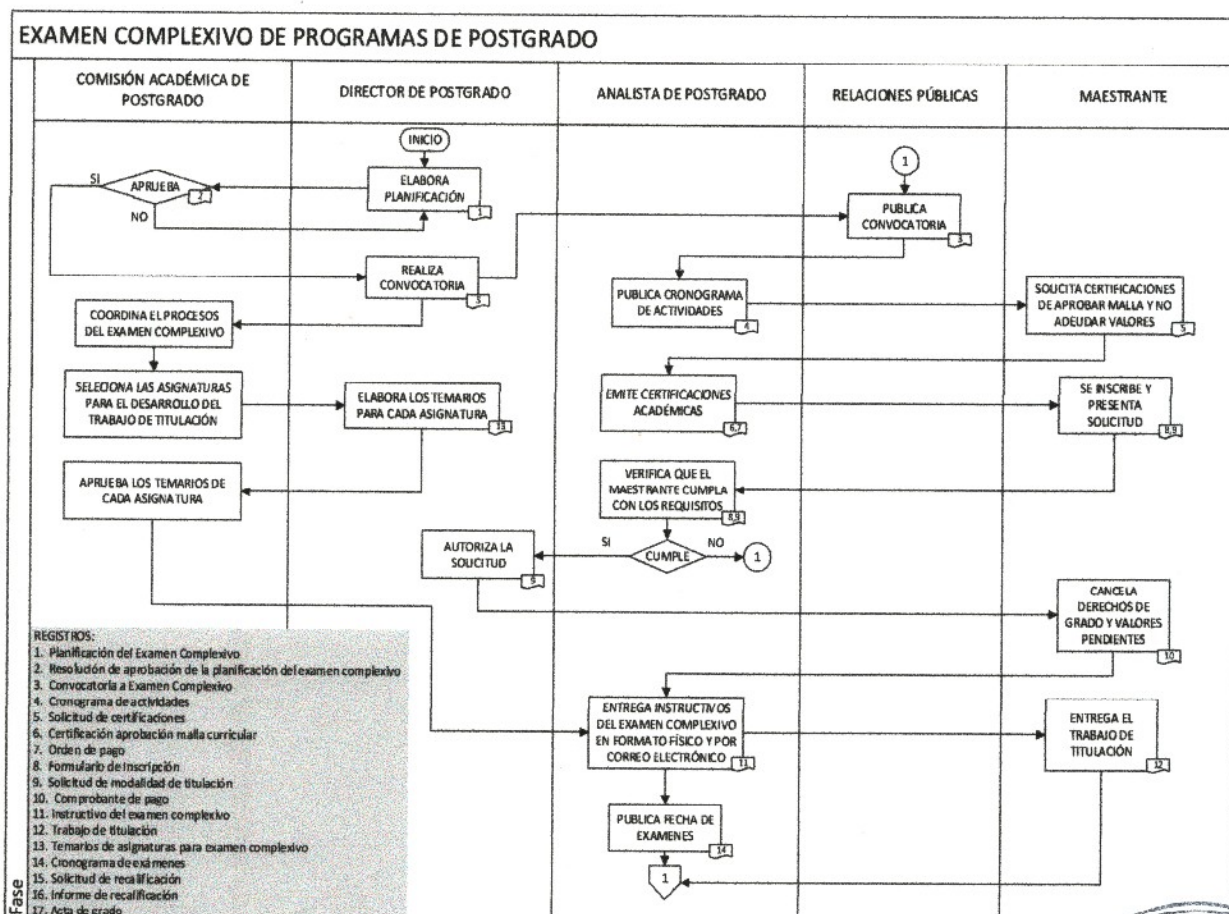
6.11	Genera certificaciones de aprobación de malla curricular, verifica valores pendientes y emite orden de pago.	ANALISTA DE POSGRADO
6.12	Se inscribe y presenta solicitud para escoger la modalidad de titulación, examen complejo.	MAESTRANTE
6.13	Verificar que el maestrante cumpla con los requisitos, si cumple traslada la solicitud al Director de Posgrado, caso contrario devuelve al aspirante y termina el proceso.	ANALISTA DE POSGRADO
6.14	Autoriza la solicitud para la inscripción.	DIRECTOR(A) DE POSGRADO
6.15	Cancela derechos de grado y valores pendientes por colegiatura.	MAESTRANTE
6.16	Entrega instructivos del examen complejo a los maestrantes en formato físico y por correo electrónico.	ANALISTA DE POSGRADO
6.17	Publica las fechas para los exámenes complejos y para exámenes de gracia	ANALISTA DE POSGRADO
6.18	Elabora y entrega la evidencia física y digital del trabajo de titulación.	MAESTRANTE
6.19	Recepta los trabajos de titulación y entrega a la Comisión Académica.	ANALISTA DE POSGRADO
6.20	Designa tribunal de grado.	COMISIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO
6.21	Revisa y observa el acto de selección (sorteo) del tema que deberá ser expuesto.	TRIBUNAL DE GRADO
6.22	Rinde el examen complejo.	MAESTRANTE
6.23	Califica el examen complejo	TRIBUNAL DE GRADO
6.24	Si está de acuerdo con la nota asignada por el tribunal continúa en el paso 6.28, caso contrario solicita al Director del Centro de Posgrado la recalificación.	MAESTRANTE
6.25	Conoce y deriva a la Comisión Académica.	DIRECTOR(A) DE POSGRADO
6.26	Recalifica el examen y emite informe.	COMISIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO
6.27	Aprueba notas de recalificación.	DIRECTOR(A) DE POSGRADO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-03-IT-001
	PROCEDIMIENTO: EXAMEN COMPLEXIVO DE PROGRAMAS DE POSGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 7 de 9

6.28	Si aprueba continúa en el siguiente paso, caso contrario se presenta a rendir el examen de gracia y regresa al punto 6.23	MAESTRANTE
6.29	Elabora el acta de grado	ANALISTA DE POSGRADO
6.30	Suscriben el acta de grado	DIRECTOR(A) DE POSGRADO TRIBUNAL DE GRADO
6.31	Prepara carpeta con los documentos habilitantes requeridos por la Secretaría General. Finaliza este proceso y continúa con el proceso de Emisión y Registro de Título de grado.	ANALISTA DE POSGRADO

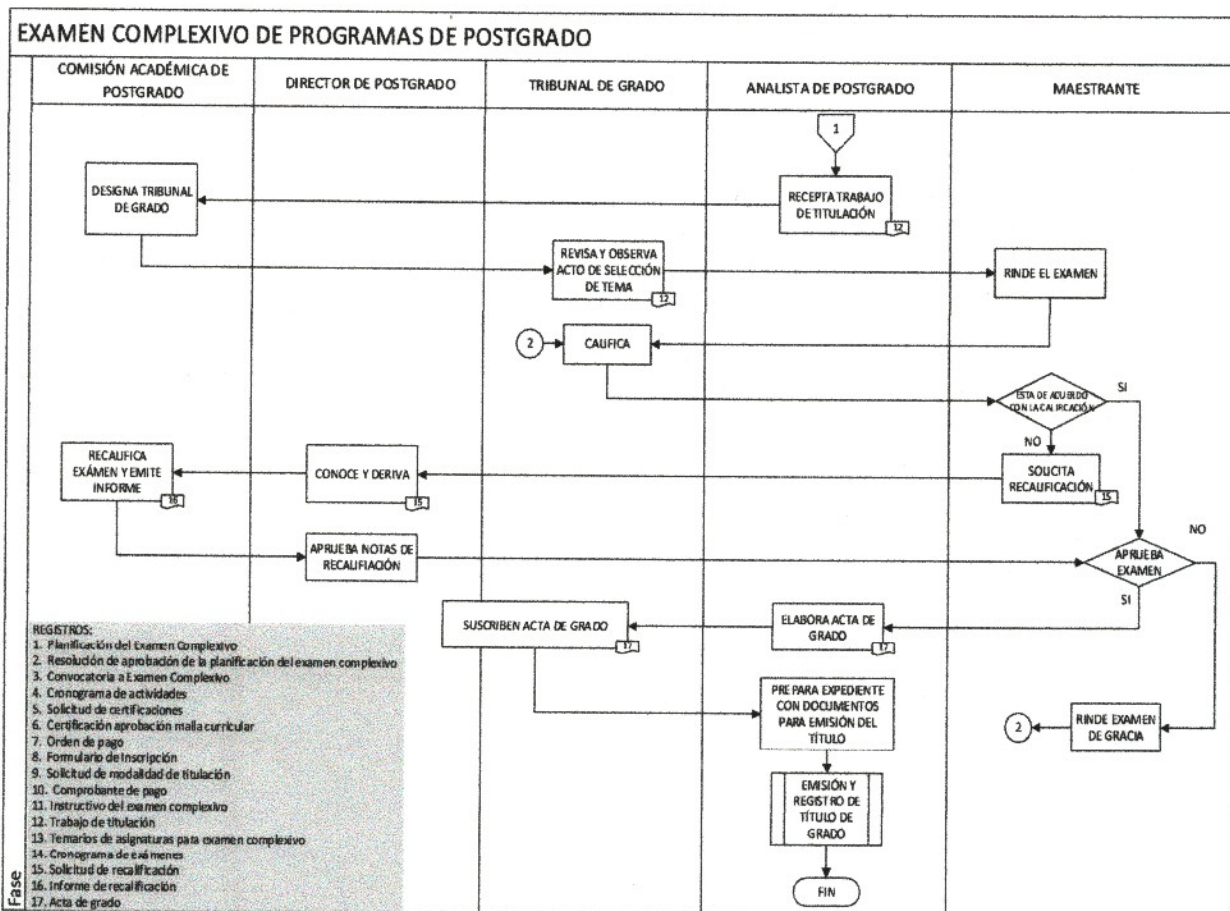
7. DIAGRAMA DE FLUJO



PCO-01-F-008 Rev.2

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




8. REGISTRO

8.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Planificación del Examen Complexivo	PAT-03-IT-001-F-001	Comisión Académica de Posgrado (original) Dirección de Posgrado (copia)
Resolución de aprobación de la planificación del examen Complexivo	S/N	Comisión Académica de Posgrado (original)
Convocatoria a examen Complexivo	PAT-03-IT-001-F-002	Comisión Académica de Posgrado (original)
Cronograma del examen Complexivo	PAT-03-IT-001-F-003	Comisión Académica de Posgrado (original)
Solicitud certificaciones	PAT-03-IT-001-F-004	Secretaría de Posgrado (original)
Certificación aprobación malla curricular	PAT-03-IT-001-F-005	Comisión Académica de Posgrado (original)
Orden de pago	PAT-03-IT-001-F-006	Comisión Académica de Posgrado (original)
Formulario de Inscripción	PAT-03-IT-001-F-007	Comisión Académica de Posgrado (original)



 Uleam UNIVERSIDAD LATA ELOY ALFARO DE MANABI	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-03-IT-001
	PROCEDIMIENTO: EXAMEN COMPLEXIVO DE PROGRAMAS DE POSGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 9 de 9

Solicitud de modalidad de titulación	PAT-03-IT-001-F-008	Comisión Académica de Posgrado (original)
Comprobante de pago	S/N	Comisión Académica de Posgrado (original)
Instructivo para presentación del trabajo de titulación	PAT-03-IT-001-F-009	Comisión Académica de Posgrado (copia)
Trabajo de titulación	S/N	Biblioteca de Posgrado (original)
Temarios de asignaturas para examen complexivo	PAT-03-IT-001-F-010	Comisión Académica de Posgrado (original)
Convocatoria y cronograma de exámenes	PAT-03-IT-001-F-011	Comisión Académica de Posgrado (original)
Solicitud de recalificación	PAT-03-IT-001-F-012	Comisión Académica de Posgrado (original)
Informe de recalificación	PAT-03-IT-001-F-013	Dirección de Posgrado (original) Comisión Académica de Posgrado (copia)
Acta de grado	S/N	Secretaria General (original) Comisión Académica de Posgrado (original)

