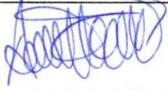


|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| <br><b>Uleam</b><br><small>UNIVERSIDAD LEON DE MANABÍ</small> | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>CÓDIGO: PAT-04</b> |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO: UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b> | <b>VERSIÓN: 3</b>     |
|  |  | <b>Página 1 de 23</b> |

**DATOS GENERALES:**

|  |  |
|--|--|
| <b>SUBSISTEMA:</b>                     | DOCENCIA   |
| <b>MACROPROCESO:</b>                   | GRADUACIÓN   |
| <b>PROCESO:</b>                        | TITULACIÓN   |
| <b>SUBPROCESO:</b>                     | TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO                       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                  | UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN. |
| <b>PRODUCTO:</b>                       | ESTUDIANTES DE PREGADO TITULADOS                         |
| <b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b> | DIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO              |

**CONTROL DE CAMBIOS:**

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN   | ROL       | NOMBRE/CARGO   | FECHA      | FIRMA   |
|---------|---|-----------|--|------------|---|
| 1       | Implementación del manual de titulación de estudiantes de grado bajo la Unidad de Integración Curricular      | ELABORADO | Ing. Beatriz Briones A. Analista DGAC-Área Proceso   | 22/05/2020 |   |
|         |   | REVISADO  | Dra. Libertad Regalado Directora(e) de Gestión y Aseguramiento de la calidad                             | 22/05/2020 |   |
|         |   |           | Dra. Iliana Fernández F. Vicerrectora Académica  | 01/06/2020 |   |
|         |   |           | Lic. Genny Zambrano Responsable de Titulación Vicerrectorado Académico                                   | 01/06/2020 |   |
|         |   | APROBADO  | PhD. Miguel Camino S. Rector   | 15/06/2020 |   |
| 2       | Actualización del proceso por el cambio de la normativa y por eliminación e implementación de nuevos formatos | ELABORADO | Lic. Teresa Almeida Macías, Analista DGAC  | 31/03/2023 |   |
|         |   | ELABORADO | Lic. Virginia Zambrano Mera, Analista de la DGAC   | 31/03/2023 |   |
|         |   | ELABORADO | Lic. Adriana Macías, Docente Gestora   | 31/03/2023 |   |
|         |   | REVISADO  | Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad                            | 04/04/2023 |   |
|         |   |           | Dra. Flor María Calero, PhD. Directora de Planificación y Gestión Académica                              | 04/04/2023 |   |
|         |   |           | Dr. Pedro Quijije Anchundia, PhD. Vicerrector Académico  | 04/04/2023 |   |
|         |   | APROBADO  | Dr. Marcos Zambrano Z. PhD Rector ULEAM  | 13/04/2023 |   |
| 3       | Actualización del proceso por unificación de Unidad de  | ELABORADO | Lcda. Ana Paola Marín Tello, Mg. Gestora de Titulación de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico | 03/06/2024 |  |
|         |   | ELABORADO | Lic. Virginia Zambrano Mera, Analista de la DGAC   | 03/06/2024 |  |

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>CÓDIGO: PAT-04</b> |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO: UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b> | <b>VERSIÓN: 3</b>     |
|   |  | <b>Página 2 de 23</b> |

|  |   |          |  |            |                    |
|--|---|----------|--|------------|--------------------|
|  | Integración Curricular y Unidad de titulación | REVISADO | Ing. Luvy Loor Saltos, Mg.<br>Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad | 26/06/2024 | <i>Luvy</i>        |
|  |   |          | Dra. Flor María Calero, PhD.<br>Directora de Gestión y Desarrollo Académico      | 26/06/2024 | <i>[Signature]</i> |
|  |   |          | Dr. Pedro Quijije Anchundía, PhD.<br>Vicerrector Académico                       | 08/08/2024 | <i>[Signature]</i> |
|  |   | APROBADO | Dr. Marcos Zambrano Z. PhD<br>Rector ULEAM                                       | 08/08/2024 | <i>[Signature]</i> |



PCO-01-F-005 Ver.6

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

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



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 3 de 23</b>    |

## 1. OBJETIVO:

Garantizar la ejecución del proceso de titulación de los estudiantes de todas las carreras ofertadas vigentes de la Universidad, matriculados bajo la Unidad de Trabajo de Integración Curricular y Unidad de Titulación, a través de la aplicación de procedimientos, lineamientos académicos y normativas establecidas.

## 2. ALCANCE:

Aplica a los estudiantes que ingresaron bajo el Reglamento de régimen Académico 2019, y que han completado los requisitos legales y académicos establecidos para titularse, a decanos(as), subdecanos(s), directores de carreras, Consejos de Facultades/Extensiones, comisiones académicas y de titulación, tribunales calificadores, docentes tutores(as), y personal administrativo, encargados de ejecutar, orientar, tutorar, evaluar, calificar y aprobar el trabajo de titulación.

## 3. BASE LEGAL:

**3.1 Ley Orgánica de Educación Superior. Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 471, 5-I-2024.**

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

**Art. 6.1.- Deberes de las y los profesores e investigadores.-** Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: a) Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones;

**Art. 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. Publicado el 23 de abril del 2019; derogado por existir una actualización y se incluye esta base legal en consideración a la oferta académica normadas bajo este reglamento.**

**Artículo 32.- Diseño, acceso y aprobación de la unidad de integración curricular del tercer nivel.** *“Cada IES diseñará la unidad de integración curricular, estableciendo su estructura, contenidos y parámetros para el correspondiente desarrollo y evaluación. Para acceder a la unidad de integración curricular, es necesario haber completado las horas y/o créditos mínimos establecidos por la IES, así como cualquier otro requisito establecido en su normativa interna. Su aprobación se realizará a través de las siguientes opciones: Desarrollo de un trabajo de integración curricular; o, La aprobación de un examen de carácter complejo, mediante el cual el estudiante deberá demostrar el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación. Las IES podrán ofrecer una o ambas opciones de los literales anteriores para la aprobación de la unidad de integración curricular. El desarrollo de esta unidad deberá asegurar la*

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 4 de 23</b>    |

*evaluación y calificación individual, con independencia de los mecanismos de trabajo implementados. Una vez aprobada la unidad de integración curricular, su calificación deberá ser registrada de manera inmediata. Se podrá emitir el título respectivo únicamente cuando el estudiante apruebe todos los requisitos académicos y administrativos establecidos en la resolución de aprobación de la carrera o programa, lo que constará en el acta consolidada de finalización de estudios, en conformidad con el artículo 101 de este Reglamento.”*

**Artículo 33.- Reprobación de unidad de integración curricular,** - *“Un estudiante podrá reprobado hasta dos (2) veces la unidad de integración curricular, y solicitar autorización para cursarla por tercera (3) ocasión mediante los mecanismos definidos por la IES. En caso que la IES ofrezca las dos [2] opciones de aprobación de la unidad de integración curricular, establecidos en el artículo precedente, podrá cambiarse una única vez de opción mediante el proceso que establezca la IES.”*

**Artículo 101.- Otorgamiento y emisión de títulos de tercer y cuarto nivel.** - *“Una vez que el estudiante haya aprobado la totalidad de horas y/o créditos del plan de estudios de la carrera o programa y cumplido todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la IES para la graduación, la institución de educación superior emitirá el acta consolidada de finalización de estudios y el título correspondiente. El acta consolidada deberá contener: los datos de identificación del estudiante, el registro de calificaciones, así como la identificación del tipo y número de horas de servicio a la comunidad mediante prácticas pre profesionales o pasantías. Desde la fecha de emisión del acta respectiva, la IES tendrá un plazo de cuarenta y cinco (45) días para registrar el título en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE), previo a su entrega al graduado.”*

### **3.3 Reglamento de Régimen Académico. Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 287, 11-IV-2023.**

**Art. 23.- Aprendizaje en contacto con el docente.-** El aprendizaje en contacto con el docente comprende el conjunto de actividades individuales o grupales desarrolladas con intervención o supervisión directa del docente (de forma presencial o virtual, sincrónica o asincrónica) que comprende las clases, tutorías, conferencias, seminarios, talleres, proyectos en aula (presencial o virtual), entre otras, que establezca la IES en correspondencia con su modelo educativo institucional.

Las IES podrán planificar el aprendizaje en contacto con el docente que puede desarrollarse bajo la modalidad de tutoría, excepto en el campo de la salud. Cada IES definirá los mecanismos y condiciones de realización de la tutoría, para asegurar el cumplimiento de sus fines.

**Art. 26.- Requisitos y opciones de titulación en el tercer nivel.-** Cada IES determinará en su normativa interna los requisitos para acceder a la titulación, así como las opciones para su aprobación.

Los créditos correspondientes a las opciones de titulación estarán incluidos en la totalidad de créditos de la carrera.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 5 de 23</b>    |

Se podrá emitir el título respectivo únicamente cuando el estudiante apruebe todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por las IES, lo que constará en el acta consolidada de finalización de estudios, de conformidad con el artículo 85 de este Reglamento.

**Art. 76.- Estudiantes regulares.-** (...) También se considerarán estudiantes regulares aquellos que se encuentren cursando el período académico que incluye el tiempo de la titulación, siempre y cuando los créditos asignados a esta actividad sean al menos equivalentes al sesenta por ciento (60%) de asignaturas, cursos o su equivalente que permite su malla curricular en cada período.

**Art. 85.- Otorgamiento y emisión de títulos de tercer y cuarto nivel.-** Una vez que el estudiante haya aprobado la totalidad de créditos del plan de estudios de la carrera o programa y cumplido todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la IES para la graduación, la IES emitirá el acta consolidada de finalización de estudios y el título correspondiente. El acta consolidada deberá contener: los datos de identificación del estudiante, el registro de calificaciones, así como la identificación del tipo y número de horas de servicio a la comunidad mediante prácticas preprofesionales o pasantías. Desde la fecha de emisión del acta consolidada respectiva, la IES tendrá un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días para registrar el título en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE), previo a su entrega al graduado.

**Art. 91.- Opciones de titulación en artes.-** Se podrá considerar como trabajo de titulación en artes, a tercer nivel y como proyecto de titulación en cuarto nivel, una presentación o producción artística abierta al público que permita evidenciar las capacidades específicas del perfil de egreso de la carrera o programa. La evaluación del trabajo de titulación será definida por cada IES en uso de su autonomía responsable.

El trabajo de titulación o memoria deberá contener la reflexión teórica de la presentación o producción artística. La presentación del trabajo de titulación deberá ser registrada en un soporte audiovisual, fotográfico u otros medios digitales. En caso de que el estudiante no apruebe el trabajo de titulación en grado o el proyecto de titulación de posgrado, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, tendrá derecho a exhibir la misma presentación o producción artística con las correcciones, procedimiento y plazos establecidos por la IES. En caso de una segunda reprobación, el estudiante podrá optar por una nueva presentación o rendir un examen complejo.

**DISPOSICIONES GENERALES Cuarta.-** Las IES podrán mantener para los estudiantes que se encuentren cursando las mallas vigentes, el proceso de titulación de conformidad a la norma vigente al momento de iniciar sus estudios.

### 3.4 Reglamento de Régimen Académico Interno (febrero del 2020):

**Artículo 152.- De los actores del proceso de titulación.** - Son actores del proceso de titulación: (...)

**f) Estudiantes,** son los principales involucrados en el proceso de titulación/integración curricular, se sujetarán a las orientaciones generales de la Comisión Académica y las específicas de su docente tutor para el desarrollo del trabajo.

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| <br><b>Uleam</b><br><small>UNIVERSIDAD DEL ALFARO DE MANABÍ</small> | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>   | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>  | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 6 de 23</b>    |

**g) Docentes miembros del tribunal evaluador de titulación de grado/posgrado**, son designados por el Consejo de Facultad/Extensión y encargados de evaluar el trabajo escrito, así como la defensa del trabajo de titulación/integración curricular o examen complejo a nivel de grado y del trabajo de titulación a nivel de posgrado. Ejercerán sus funciones a partir de su designación y finalizarán al firmar el acta del trabajo de titulación/ integración curricular o examen complejo/trabajo de titulación.

En el caso de los posgrados, los miembros del tribunal serán sugeridos por el Coordinador del Programa y aprobados por el Consejo de Posgrados. El decano/a podrá presidir o designará al docente de mayor experiencia en el tema para presidir el tribunal.

**Artículo 153.- Del taller de inducción de titulación.** - Es una actividad académica – formativa organizada desde la Dirección de Planificación y Gestión Académica y ejecutada por las Comisiones Académicas. Las facultades pueden a partir de la planificación institucional generar modificaciones en función de las especificidades de la carrera. La duración del taller estará determinada en la guía de titulación que se establezca para el efecto. Para participar del taller de inducción para el ingreso a la Unidad de Integración Curricular y de la Unidad de Titulación, el estudiante de ingenierías o licenciaturas deberá haber cursado y aprobado el 75% de su plan curricular; y los estudiantes de las áreas de salud estar matriculados en sus internados rotativos.

### **3.5 Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior. Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 287, 11-IV-2023.**

**Art. 6.- Actividades de docencia.-** Las actividades de docencia para el personal académico son:

- g) Dirigir tutorías, dar seguimiento y evaluar prácticas o pasantías pre profesionales;
- i) Dirigir trabajos para la obtención del título o grado académico;
- p) Las demás que definan las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable, en el marco del desarrollo de la oferta académica institucional.

Las autoridades académicas propenderán a una distribución equilibrada de las actividades de docencia de todo el personal académico con la finalidad de ampliar las oportunidades del personal académico, particularmente respecto a las contempladas en el literal i) del presente artículo. En el caso de que el personal académico no esté suficientemente capacitado para dirigir trabajos de titulación o grado, la universidad o escuela politécnica buscará mecanismos para que el personal académico adquiera estas competencias de manera previa a ejercer la dirección de trabajos de titulación o grado.

### **3.6 Modelo genérico para la evaluación del entorno de aprendizaje de carreras de grado. Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. RESOLUCIÓN No. 057-SO-11-CACES-2024.**

**2.2 Subcriterio Estudiantes.-** Este subcriterio busca garantizar la formación integral y el cumplimiento o logro de los resultados de aprendizaje de los estudiantes a través de los estándares: Sistema de tutorías académicas; Habilidades blandas; Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje; Tasa de deserción; Tasa de titulación de grado; Seguimiento a graduados; y, Éxito de los graduados.

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 7 de 23</b>    |

**Indicador 11. Sistema de tutorías académicas. Estándar:** Se aplica un sistema de tutorías académicas en correspondencia con el marco normativo vigente y la planificación curricular de la carrera, a través del cual se brinda asesoría y acompañamiento académico a los estudiantes desde su ingreso hasta la titulación. La instancia responsable, con base en políticas y procedimientos definidos realiza seguimiento y evaluación de las tutorías académicas desarrolladas, cuyos resultados son considerados para las acciones de mejora continua de los procesos involucrados.

**Indicador 15. Tasa de titulación de grado. Estándar:** Las estrategias de titulación aplicadas son efectivas, se cuenta con una tasa promedio de titulación adecuada en la que los estudiantes completan su formación en los tiempos regulares establecidos en el plan de estudios de la carrera.

### **3.7 Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Reforma 2023. Resolución OCS-SE-010-No.089-2023 de 14 de abril de 2023.**

**Art. 45.-** Las atribuciones del/la Vicerrector/a Académico/a, son las siguientes: 9. Coordinar y supervisar con las Unidades Académicas la implementación de las Unidades Curriculares de Titulación, con pertinencia, relevancia, propiciando la validación de las competencias de los futuros profesionales y su inserción laboral, obtenidas mediante experiencias objetivas en contextos orientados a la resolución de problemas, que evidencien la calidad académica de la formación;

**Art. 168.-** (...) La Comisión Académica tendrá a su cargo los procesos de titulación y seguimiento a graduados, tutorías académicas u otras.

**Art. 171.- De las atribuciones y responsabilidades.-** La Comisión Académica de la Facultad, Sede o Extensión tiene las siguientes funciones y atribuciones: 5. Asumir la responsabilidad del proceso de los trabajos de titulación de los/as estudiantes de la Unidad Académica;

**Art. 210.- Las funciones y obligaciones del Consejo de Investigación, Vinculación y Postgrado, son las siguientes:** 13. Coordinar con el Consejo Académico las líneas de investigación aprobadas para la articulación de los trabajos de titulación de pregrado y postgrado;

**Art. 249.- Faltas de los profesores e investigadores.-** Además de las establecidas en la Ley, se determinan las siguientes: 21. Plagiar, adulterar, falsificar o expedir fraudulentamente trabajos de titulación o tesis, investigaciones, títulos u otros documentos universitarios, que pretendan certificar estudios superiores; para lo cual se aplicará la sanción correspondiente sin perjuicio de la denuncia a los jueces competentes para los fines pertinentes;

## **4. RESPONSABILIDADES:**

### **Consejo de Facultad, Sede o Extensión:**

- a) Aprobar el plan de titulación.
- b) Aprobar el programa de titulación.

PCO-01-F-005 Ver.6

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

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 8 de 23</b>    |

- c) Aprobar la designación del tribunal y el/los cronogramas de sustentación y notificar a los miembros del tribunal de titulación y a la Comisión Académica respectivamente.
- d) Otorgar la tercera matrícula en la Unidad de Integración curricular y Unidad de Titulación.
- e) Notificar nuevo horario de sustentación, en los casos que el tribunal de titulación haya solicitado, con su respectiva justificación.

#### **Decano/a:**

- a) Presidir el Tribunal de Titulación y/o delegar en los casos que se instalen varios tribunales o cuando por motivos institucionales no pueda presidir, para garantizar la continuidad del proceso.
- b) Delegar a los suplentes del tribunal en caso de que algunos de sus miembros no se presentarán por alguna situación fortuita o calamidad doméstica comprobada.
- c) Resolver, cuando exista un desacuerdo sustancial al momento de calificar los miembros tribunal.
- d) Firmar acta de grado consolidada.
- e) Remitir la documentación del estudiante graduado a la Secretaría General en 48 horas de sustentación.
- f) Trasladar el enlace institucional del trabajo de titulación remitido por la Dirección de investigación, publicaciones y servicios bibliográficos.

#### **Subdecano/Presidente de Comisión Académica:**

- a) Validar el plan de titulación (PAT-04-F-001) y otorgar el aval académico.
- b) Sugerir el tribunal y remitir trabajo de titulación al Consejo de facultad, sede o extensión para su aprobación.
- c) Elaborar el cronograma de sustentación en conjunto con el responsable de titulación, para aprobación por el Consejo de facultad, sede o extensión.
- d) Iniciar trámites para la solución de inconsistencias detectadas en el récord académico del estudiante.

#### **Miembros de la Comisión Académica:**

- a) Garantizar que se ejecute el taller de inducción al proceso de titulación.
- b) Proponer temas, con el colectivo docente, de acuerdo con las áreas del conocimiento.
- c) Iniciar trámites para la solución de inconsistencias detectadas en el récord académico del estudiante.
- d) Aprobar modalidad, tema y problemática en el sistema en coordinación con el responsable de titulación.
- e) Realizar la distribución de trabajo y asignación de carga horaria en el sistema según la planificación académica y el programa de titulación.

#### **Director/a de Carrera:**

- a) Participar en la planificación y distribución de la carga horaria en las fases de titulación.
- b) Recibir y remitir programa de titulación aprobado al responsable de titulación.
- c) Matricular a los estudiantes que van a inscribirse en tercera matrícula en la Unidad de integración curricular o en la Unidad de titulación.

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 9 de 23</b>    |

- d) Solicitar el récord único a secretaria general, una vez que el estudiante ha aprobado toda su malla curricular.
- e) Remitir la documentación del estudiante graduado a la facultad, sede o extensión en el término de 48 horas de realizada la sustentación.

**Dirección de Gestión y Desarrollo Académico:**

- a) Elaborar cronograma de ejecución para el proceso de Titulación de estudiantes de grado, de acuerdo con los calendarios aprobados por el Órgano Colegiado Superior.
- b) Resolver con cada facultad, sede o extensión de la Universidad las diferentes incidencias presentadas en el proceso, de acuerdo con disposiciones emitidas por Vicerrectorado Académico.
- c) Emitir informes técnicos semestrales o cuando sean requeridos por las autoridades.
- d) Planificar y desarrollar estrategias generales para apoyar la operatividad del proceso académico en las facultades, sedes o extensiones.
- e) Receptar información digital de las cohortes del periodo académico del responsable de titulación para evidencia institucional.

**Dirección de Informática e Innovación Tecnológica:**

- a) Supervisar y controlar el sistema de titulación en conjunto con el gestor académico.
- b) Resolver incidencias reportadas por el gestor académico y responsables de titulación de la facultad, sede o extensión.
- c) Actualizar el aplicativo del proceso de titulación a partir de los requerimientos de la DGDA.

**Secretaria General:**

- a) Generar y remitir el récord único a la facultad, sede o extensión.
- b) Receptar la documentación de los graduados y el enlace del repositorio institucional del trabajo de titulación, para la emisión y registro del título correspondiente.
- c) Realizar el proceso de emisión y registro de título de grado en el Sistema Nacional de la Información de la Educación Superior.

**Dirección de investigación, publicaciones y servicios bibliográficos:**

- a) Verificar que los trabajos de titulación compartidos por la facultad, sede o extensión cumplan los requisitos para su publicación.
- b) Notificar a las facultad, sede o extensión, cuando los trabajos de titulación no se ajusten a los requisitos establecidos.
- c) Clasificar, asignar código y registrar los trabajos de titulación en el repositorio institucional.
- d) Publicar en el repositorio institucional los trabajos de titulación.
- e) Garantizar la accesibilidad de los trabajos de titulación en el repositorio institucional.
- f) Remitir el enlace institucional de los trabajos de titulación a la facultad, sede o extensión.

**Responsable de titulación:**

- a) Planificar y ejecutar el taller de inducción sobre el proceso de titulación.
- b) Elaborar y/o adaptar el plan de titulación (PAT-04-F-001), al contexto y realidad de la carrera.

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 10 de 23</b>   |

- c) Aprobar modalidad, tema y problemática en el sistema, en coordinación con la Comisión Académica.
- d) Convocar a los estudiantes del antepenúltimo nivel a participar en el taller de inducción del proceso de titulación.
- e) Asignar y registrar en el sistema a los docentes tutores (de acuerdo con la experticia) para dirigir los trabajos de titulación, en coordinación con la comisión académica y la dirección de carrera.
- f) Generar el programa de titulación desde el sistema.
- g) Receptar el programa de titulación aprobado por el consejo de facultad, sede o extensión.
- h) Socializar el cronograma de titulación y rúbricas, previamente elaborado y aprobado como anexo del plan de titulación para cada una de las fases/asignaturas, al tutor docente.
- i) Socializar las rúbricas de calificación al docente tutor para ambas fases/asignaturas de cada parcial (determinadas en el plan de titulación).
- j) Notificar al tutor, la ejecución de las correcciones del trabajo final escrito, si fuera el caso.
- k) Elaborar el cronograma de sustentación en conjunto con el subdecano/presidente de la comisión académica.
- l) Notificar el cronograma de sustentación aprobado por el Consejo de facultad, sede o extensión al tribunal, tutor y estudiante (s).
- m) Recibir el reporte mensual de tutorías de titulación de los docentes tutores de cada período académico.
- n) Entregar informe semestral al director de carrera notificando los docentes que registraron tutorías en las fases/asignaturas de titulación en cada periodo, o cuando se lo requieran.
- o) Compartir información digital de la cohorte, al repositorio de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico.

#### **Docente tutor(a):**

- a) Receptar el cronograma de titulación y rúbricas.
- b) Orientar, revisar y guiar el desarrollo y la construcción del trabajo de titulación o examen complejo durante las fases/asignaturas, en las plataformas institucionales.
- c) Registrar calificación en cada parcial y otorgar aprobación de las fases/asignaturas de titulación.
- d) Registrar las tutorías de titulación de las fases/asignaturas que ha sido notificado, en el sistema de tutorías – DPGA, de acuerdo con el mes que corresponde.
- e) Aplicar rúbrica y valorar de forma preliminar la parte escrita del trabajo de titulación o examen complejo durante las fases/asignaturas, garantizando que el estudiante desarrolle y presente un trabajo acorde a la rúbrica solicitada ante el tribunal de titulación.
- f) Emitir el informe de similitud del trabajo de titulación.
- g) Certificar el trabajo de titulación, mediante el PAT-04-F-004.
- h) Certificar a través de oficio al responsable de titulación, la realización de las correcciones pertinentes, realizadas por el/los miembros tribunal, de ser el caso.
- i) Generar el reporte mensual de tutorías de titulación del sistema de tutorías – DPGA y entregar de forma digital al responsable de titulación hasta cinco días laborables del siguiente mes.

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 11 de 23</b>   |

- j) Orientar al estudiante en los criterios observados al trabajo de titulación por el tribunal de titulación.
- k) Asistir a la defensa del trabajo de titulación en calidad de veedor.
- l) Firmar el ejemplar del trabajo de titulación previo a su distribución.

**Tribunal de titulación:**

- a) Evaluar y calificar el trabajo escrito, aplicando la rúbrica que corresponda.
- b) Informar al tutor si fuera el caso, sobre los criterios observados en el trabajo de titulación.
- c) Otorgar por una sola vez nueva fecha de sustentación a aquellos estudiantes que no aprueben en primera instancia, adjuntando la justificación respectiva a Consejo de facultad, sede o extensión.
- d) Evaluar la sustentación comprobando la realización de correcciones sugeridas y firmar rúbricas aplicadas.
- e) Firmar acta de grado consolidada.

**Secretaria/o de Facultad, Sede o Extensión:**

- a) Asistir a las sustentaciones de grado.
- b) Delegar por escrito a secretaria suplente cuando la fecha y hora de sustentación coincida con otros tribunales de sustentación.
- c) Ingresar notas de titulación en códigos de control en sistema.
- d) Generar acta de grado consolidada y gestionar su legalización.
- e) Receptar y verificar la documentación habilitante para el registro del título del estudiante.
- f) Elaborar comunicación y trasladar a secretaria general, a través del decanato, el enlace institucional del trabajo de titulación debidamente firmados por autor y tutor.
- g) Elaborar comunicación y trasladar a secretaria general a través del decanato carpeta con documentos de estudiantes.

**Secretaria de Carrera:**

- a) Notificar el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.
- b) Verificar el récord académico único del estudiante, y derivar inconsistencias para solución a la Comisión Académica.
- c) Verificar cumplimiento de requisitos académicos, gestionar y/o derivar para solución.
- d) Receptar las rúbricas firmadas por parte del tribunal de titulación y observaciones realizadas, si fuera el caso.
- e) Cumplir con el ingreso de notas, impresión y suscripción de actas de grado consolidadas, en caso de ser delegada para asistir en una sustentación.
- f) Elaborar comunicado para remitir carpeta con documentos de estudiantes a través del director de carrera.
- g) Compartir desde el repositorio digital los trabajos de titulación en formato PDF (debidamente firmados por autor y tutor) a la Dirección de investigación, publicaciones y servicios bibliográficos para evidencia institucional.
- h) Coordinar la incorporación, en conjunto con directores de carrera, responsable de titulación y DIRCII.

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| <br><b>Uleam</b><br><small>UNIVERSIDAD DE ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>   | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>  | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 12 de 23</b>   |

### Estudiante:

- a) Asistir al taller de inducción, al que convocó el responsable de titulación.
- b) Registrar su inscripción en el sistema.
- c) Determinar y registrar en el sistema; el tipo de titulación, tema propuesto o núcleo problemático, articulación del trabajo con funciones sustantivas, mecanismo de desarrollo, presentación y tutor solicitado.
- d) Matricularse en el SGA en primera fase/asignatura de titulación y una vez aprobada la primera fase/asignatura, matricularse en la segunda fase/asignatura de titulación, de acuerdo con el tutor indicado en el programa de titulación.
- e) Elaborar el trabajo de titulación, presentar avances a través de las plataformas institucionales, efectuar correcciones sugeridas.
- f) Solicitar certificado a CEISH-Uleam, en caso de presentar un trabajo de tipo observacional y/o de intervención que implique la manipulación de seres humanos y/o muestras biológicas.
- g) Aceptar las tutorías recibidas en el sistema de tutorías del DPGA.
- h) Presentar trabajo de titulación terminado con las observaciones aplicadas.
- i) Completar los requisitos para titularse.
- j) Sustentar el trabajo de titulación.
- k) Realizar la solicitud de tercera matrícula para continuar con el proceso de titulación, cuando fuera el caso.
- l) Firmar acta de grado consolidada.
- m) Firmar el ejemplar del trabajo de titulación previo a su distribución.
- n) Entregar al responsable de titulación el trabajo de titulación en formato PDF (debidamente firmados por autor y tutor) para la evidencia institucional.

## 5. DEFINICIONES:

**5.1 Avalar.** – Garantizar por medio de aval.

**5.2 Examen de grado de carácter complejo.** – “El examen de grado deberá ser de carácter complejo, articulado al perfil de egreso de la carrera, con el mismo nivel de complejidad, tiempo de preparación y demostración de resultados de aprendizaje o competencias, que el exigido en las diversas formas del trabajo de titulación. Su preparación y ejecución debe realizarse en similar tiempo del trabajo de titulación.

**5.3 Sustentación.** - Para efectos de este manual, es la exposición oral del trabajo final de titulación o examen complejo, donde se evalúan las habilidades y competencias alcanzadas por el estudiante previo a recibir su título de tercer nivel.

**5.4 Trabajo de titulación.** - Es el documento elaborado por el estudiante para obtener su título de tercer nivel, 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.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaría de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 13 de 23</b>   |

## 6. POLITICAS Y CONTROL:

### 6.1 Políticas:

- a) El cronograma del proceso de titulación será elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, antes de empezar el periodo lectivo, este cronograma debe ser socializado con todos los actores del proceso.
- b) Cada carrera contemplará las modalidades de titulación que definieron en su proyecto de carrera o rediseño.
- c) El Consejo de facultad, sede o extensión aprobará el plan de titulación (PAT-04-F-001), el mismo que se aplicará para las siguientes cohortes salvo si hay alguna modificación, y se considerarán adaptaciones correspondientes al proceso de titulación si hay estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad.
- d) El plan de titulación se adaptará al contexto y a la modalidad ofertada por la carrera. En el caso de las carreras de artes, se considerará lo indicado en el artículo 91 del CES.
- e) El trabajo de titulación o examen de carácter complejo que realicen los estudiantes debe contribuir a su desarrollo profesional, por tanto, la propuesta de investigación que escojan debe ser planteada acorde al perfil profesional y líneas de investigación de las carreras.
- f) Todo trabajo de Titulación de tipo observacional y/o de intervención que implique la manipulación de seres humanos y/o muestras biológicas, deberá obligatoriamente contar con el aval del Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos (CEISH-Uleam). Siendo este aval un requisito fundamental para iniciar la ejecución de la investigación mediante las fases/asignaturas.
- g) El estudiante podrá desarrollar su trabajo de titulación a partir del penúltimo nivel de estudios según la malla curricular de su carrera si ha cumplido con todas las asignaturas de la malla curricular o esté matriculado en la(s) asignatura(s) pendiente(s). En caso de ajuste curricular de la malla, donde se tiene asignatura(s) pendiente(s), deberá ser notificado a Vicerrectorado Académico para su autorización correspondiente.
- h) Como acción afirmativa, todo estudiante de la Uleam tendrá derecho a acceder y participar del proceso de titulación, desde su solicitud de ingreso y desarrollo, hasta la evaluación del trabajo de titulación o presentación del examen de grado de carácter complejo, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica y con necesidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad. Considerando haber aprobado todas sus asignaturas, como indica el literal g).
- i) Cuando un estudiante con necesidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad o con problemas fortuitos de salud accede al proceso de titulación, cada carrera podrá adaptar el proceso de titulación (planificación, desarrollo y evaluación) y deberá planificarse un cronograma de tutorías adaptado, considerado junto con el departamento de Bienestar/ inclusión, aplicando alguna eventualidad.
- j) Previo al inicio de la matrícula de cada periodo, todas las carreras ejecutarán el taller de inducción en tres semanas, para generar el programa de titulación en el sistema.
- k) En el taller de inducción se debe socializar el plan de titulación (PAT-04-F-001) y el estudiante deberá completar el formulario de registro de opción de aprobación previo

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 14 de 23</b>   |

a titulación y declaración del tema o núcleo problémico de investigación (PAT-04-F-002).

- l) Una vez socializado en el taller de inducción los bancos de problemas y posibles temas de investigación, la Comisión Académica deberá verificar y garantizar la autenticidad del título.
- m) El tema debe aprobarse mediante el Registro de opción de aprobación previo a titulación y declaración del tema o núcleo problémico de investigación por la Comisión Académica.
- n) El número máximo de trabajos determinará la cantidad de horas asignadas para el proceso de asesoría del trabajo de titulación o examen de carácter complejo, en atención a las políticas de carga horaria y la demanda presentada en el taller de inducción al proceso de titulación.
- o) En el caso de que los tutores /as designados/as tengan alguna observación al tema y/o título del trabajo de investigación presentado por el/la estudiante, deberán remitir su criterio por escrito a la Comisión Académica en un plazo máximo de quince días laborables a partir de la notificación; caso contrario, se ratifica lo aprobado.
- p) En caso de que el estudiante decida cambiar el tema de investigación debe hacerlo hasta cuatro semanas del inicio de la primera fase y comunicar al tutor; el tutor deberá realizar un alcance al responsable de titulación para que con la Comisión Académica resuelvan aprobar o no el cambio de tema. Si el cambio de tema es aprobado, el responsable de Titulación deberá solicitar a su director de carrera, para requerir a la DGDA el ingreso al sistema de titulación para actualizar y generar un nuevo programa PAT-04-F-003 y gestionarse el cambio para su aprobación por el Consejo de facultad, sede o extensión. Por tanto, dentro de la segunda fase de titulación no se puede cambiar el tema de titulación.
- q) Los miembros del Consejo de facultad, sede o extensión deberán aprobar el programa de titulación al finalizar el periodo actual en el que se impartió la inducción o al inicio del periodo académico ordinario de la primera fase/asignatura de titulación (hasta cuatro semanas).
- r) El trabajo de titulación o presentación del examen de grado de carácter complejo, se realizará en función de las horas establecidas en el programa de carrera.
- s) Las horas de tutorías de titulación no deberán interferir con el horario de clases del estudiante. Las tutorías de titulación se realizarán de manera presencial, salvo casos debidamente justificados en que podrán realizarse de manera virtual a través de las plataformas con que cuenta la institución.
- t) Si el tutor/a incumple su responsabilidad académica en los plazos establecidos en el programa de titulación y el cronograma institucional, el estudiante solicitará al decano/a el cambio de tutor/a por causas justificadas y probadas, o si el docente tutor por causas justificadas no puede continuar con la asesoría, deberá reemplazarlo inmediatamente.
- u) Las fases se desarrollarán en las asignaturas correspondientes, que deberán aprobarse como pre-requisito y requisito para la titulación y cuya calificación constará en el acta de grado consolidada para obtener el promedio global de grado.
- v) El estudiante deberá presentar un avance en cada parcial y terminar el producto en cada fase/asignatura de titulación, de acuerdo con lo indicado en el plan de titulación y siguiendo el proceso con el cronograma institucional.
- w) Si un docente contratado es nombrado tutor, debe cumplir con lo establecido en el programa de titulación y todas las evidencias relacionadas a la tutoría se entregarán a la Comisión Académica, antes de finalizar el semestre, en la semana dieciséis (16).

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 15 de 23</b>   |

- x) Cuando un docente tutor/a, tenga que desvincularse laboralmente de la institución de forma temporal o definitiva: año sabático, licencia por estudios, jubilación, renuncia, entre otras causales, la Comisión Académica deberá proceder en el término de 5 días a designar un/a nuevo/a tutor/a.
- y) Las calificaciones N1 y N2 de las fases/asignaturas de titulación deberán ser aprobadas obligatoriamente con una nota mínima de catorce sobre veinte (14/20) para considerarse como "Aprobado", caso contrario, se deberá registrar la reprobación sin la opción de la N3 y mediante la rúbrica definida para el efecto en el plan de titulación.
- z) El docente tutor/a deberá registrar la inasistencia a la tutoría de titulación en el sistema de tutorías académicas – DPGA, haciendo uso de la asignatura que corresponda a la fase/asignatura de titulación implicada.
- aa) El/la docente tutor/a, deberá verificar y garantizar la originalidad del trabajo escrito de titulación mediante el sistema de coincidencias que tenga disponible la universidad. En caso de superar el 10 % de coincidencia, la Comisión Académica solicitará su revisión y corrección al autor previo a la revisión del tribunal revisor, en caso de reincidir en inobservancia ética del manejo de contenidos, la Comisión Académica notificará a la autoridad académica recomendando su "no aprobación por superar el porcentaje permitido de coincidencias".
- bb) El tribunal de titulación actuará como lector y evaluará el trabajo escrito, en el lapso de cinco días laborales a partir de la notificación, si no ha presentado observación alguna queda aprobada con la máxima calificación. En caso de que el tribunal tenga observaciones, éstas deberán ser entregadas por escrito a la Comisión Académica junto con la rúbrica de calificación; estas observaciones cuando sean pertinentes serán consideradas en la sustentación, pero no modificarán la nota otorgada. En estos casos el tutor deberá garantizar que el porcentaje de similitud no supere el 10%.
- cc) El/la docente tutor/a podrá solicitar al Consejo de facultad, sede o extensión, la anulación de la designación, 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 con la reprobación a la fase/asignatura implicada.
- dd) Los trabajos de titulación se realizarán de manera individual. De acuerdo con la complejidad del trabajo de titulación, serán considerados en binas, en casos excepcionales y la Comisión Académica garantizará que estos trabajos se justifiquen con base a temas complejos y serán aprobados como caso excepcional. Deberán ser evaluados y calificados de manera individual.
- ee) En los trabajos de titulación que sean propuestos en la primera fase por binas, la Comisión Académica considerará:
- Récord académico de los postulantes para establecer probabilidad de reprobación de una asignatura en su último nivel de carrera y
  - Que los postulantes hayan cumplido con similares requisitos de titulación (establecidos en el plan de estudios al momento del ingreso a la carrera).
- ff) En el caso excepcional de que algún integrante de las binas incumpla con algún requisito de titulación al momento de iniciar el proceso para obtener la calificación final del trabajo de titulación y/o examen de carácter complejo, la facultad, sede o extensión podrá considerar:
- En función de la complejidad de la propuesta, dividir la sustentación; acto seguido, proceder a la sustentación de los integrantes que cumplan con los requisitos de titulación y planificar la que haga falta una vez que se cumplan

PCO-01-F-005 Ver.6

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**  
 GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO  
 DE LA CALIDAD

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO: UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>                        | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 16 de 23</b>   |

todos los requisitos de titulación por parte del estudiante, esto máximo en el lapso de un periodo académico después de efectuarse la primera sustentación,

- Si el estudiante no lograra sustentar en el tiempo estipulado en el inciso anterior, podrá cambiarse por única vez de opción, solicitándolo al Consejo de facultad, sede o extensión mediante el proceso establecido por la Uleam con la opción de reutilizar el material trabajado.
  - El estudiante que incumpla con algún requisito de titulación podrá desistir de la propuesta presentada en binas y plantear una nueva en la misma opción de titulación o en otra.
  - En cualquier escenario se aprobará por Consejo de facultad, sede o extensión el procedimiento de actuación particular.
- gg) En caso de que, en un proceso de titulación en binas uno de los estudiantes abandone dicho proceso, el Consejo de facultad, sede o extensión, frente al abandono comprobado resolverá que el estudiante que ha continuado con el desarrollo del proceso de titulación se presente a la sustentación respectiva respetando el derecho de autor a dicho estudiante.
- hh) El tribunal de titulación estará conformado por 3 miembros: El/la decano/a de facultad, sede o extensión o su delegado/a quien preside el tribunal; y dos docentes de la carrera con título de cuarto nivel afín 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.
- ii) El decano/a de facultad, sede o extensión como presidente tendrá el rol de resolver, por tanto, solo otorgará calificación cuando exista un desacuerdo sustancial al momento de calificar entre los otros dos miembros del tribunal.
- jj) La asistencia a la defensa del trabajo de titulación y/o examen de grado de carácter complejo será obligatoria para los miembros del tribunal de titulación. En caso de que un integrante del tribunal calificador por situación fortuita no asista a la sustentación el/la Decano/a designará un reemplazo inmediatamente.
- kk) Las fechas generales de las sustentaciones se realizarán con base al cronograma emitido por la DGDA de acuerdo con los calendarios aprobados por el Órgano Colegiado Superior.
- ll) El estudiante podrá sustentar el trabajo de titulación o examen de carácter complejo, siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos administrativos y los establecidos en el plan de estudios; estos requisitos deberán ser verificados por la secretaria de carrera previo a la sustentación del trabajo de titulación o examen de carácter complejo. Y en caso de tener pendiente uno o más requisitos de titulación, la facultad, sede o extensión deberá aplicar la normativa vigente.
- mm) Si el estudiante ha finalizado sus dos fases/asignaturas y ha cumplido con los requisitos de titulación según la malla curricular, pero no puede asistir a la sustentación debido a una calamidad doméstica legalmente justificada, la facultad, sede o extensión deberá aplicar la normativa vigente.
- nn) Si el estudiante no sustentó en los tiempos establecidos, podrá hacerlo hasta dos periodos académicos posteriores, pasado este tiempo se someterá a una actualización de conocimientos.
- oo) El proceso de otorgar la calificación final al trabajo de titulación o examen de carácter complejo, es independiente al desarrollo y aprobación de las fases/asignaturas de titulación.
- pp) La calificación final (evaluación) del trabajo de titulación o examen de carácter complejo corresponderá a veinte (20) puntos, 10 puntos por la parte escrita y 10

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 17 de 23</b>   |

puntos por la sustentación del trabajo. Esta calificación final será considerada como un parámetro más del promedio global de grado y será adicionada al historial de asignaturas en el Sistema de Gestión Académica.

- qq) Previo a la sustentación la secretaria de facultad, sede o extensión remitirá a secretaria general el listado de estudiantes que han cumplido con los requisitos académicos y administrativos, a fin de que se verifique y se emita orden de pago correspondiente a quienes tienen pérdida de gratuidad.
- rr) Los estudiantes habilitados para sustentación deben cumplir con los siguientes requisitos:

| Documentos  | Emitido por   |
|---|---|
| 2 copias a color del título de bachiller y del certificado generado en la página de consulta del Ministerio de Educación. | Secretaria de Carrera   |
| 2 copias de la cédula a color   | Estudiante  |
| Certificado de no adeudar recursos bibliográficos   | Estudiante en el sistema institucional                            |
| Certificado de no adeudar valores a la Uleam  | Dirección Financiera a partir de la nómina emitida por la Carrera |
| Certificado del tutor (PAT-04-F-004)  | Tutor   |
| Récord único de estudios (original y copia).  | Secretaria General  |
| 1 sobre manila color amarillo, tamaño A4.   | Estudiante  |

Estos requisitos junto con el trabajo de titulación en formato PDF (debidamente firmado) deben ser presentados en la Secretaría de la Carrera previo a la presentación del cronograma de sustentación.

- ss) Los estudiantes que se retiran indefinidamente, quedando pendiente el trabajo de titulación, deberán realizar la actualización de conocimientos y un nuevo trabajo de titulación, siempre y cuando no superen los 5 años, considerando la fecha de su última matrícula.
- tt) Cuando el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) convoque a un estudiante para rendir el examen de evaluación de las carreras, su participación será obligatoria, constituyéndose para este estudiante excepcionalmente como requisito de titulación, la inasistencia podrá justificarse solo en casos fortuito o fuerza mayor, documentados y autorizados por el Órgano Colegiado Superior.
- uu) La Secretaria de Carrera ingresará la calificación final del trabajo de titulación o examen de carácter complejo, al historial de asignaturas del Sistema de Gestión Académica haciendo uso de los códigos de control institucional que correspondan.
- vv) Cada carrera, deberá mantener el repositorio digital donde se ubicarán todos los trabajos de titulación que serán compartidos con la Dirección de investigación, publicaciones y servicios bibliográficos para evidencia institucional.
- ww) Los documentos que se generen en el proceso podrán ser firmados de forma digital o de forma manuscrita. La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita. Cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma manuscrita o electrónica. No se permite la combinación de

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 18 de 23</b>   |

ambas (firma híbrida) en un mismo documento o imágenes recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.

xx) Cualquier situación extraordinaria que no conste en este manual deberá ser informado a Vicerrectorado Académico.

## 6.2 Controles:

- Plan de titulación.
- Registro de opción de aprobación previo a titulación y declaración del tema o núcleo problémico de investigación.
- Programa de titulación.
- Designación de tutor y aprobación de tema.
- Distribución de carga horaria.
- Registro de tutorías de titulación.
- Designación de tribunales de titulación.
- Sistema de Gestión Académica.
- Sistema de similitudes.

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando lo estime conveniente o cuando los actores y/o responsables del proceso informen de cambios en las normativas legales, o requiera de modificaciones de mejoras.

## 8. PROCEDIMIENTOS:

| Nro. | Actividad  | Responsable                                |
|------|--|--|
| 8.1  | Notificar el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación. Y continua a la actividad 8.3<br><br>Verifica el récord académico único de los estudiantes durante las fases/asignaturas de titulación y en caso de que exista inconsistencia, las deriva a los miembros de la comisión académica. | SECRETARIA DE CARRERA                      |
| 8.2  | Inicia trámites para solución de inconsistencia y finaliza el proceso.   | MIEMBROS DE COMISIÓN ACADÉMICA             |
| 8.3  | Si el Plan de Titulación está aprobado pasa al 8.7, caso contrario continua en la siguiente actividad.   | RESPONSABLE DE TITULACIÓN                  |
| 8.4  | Elabora el Plan de Titulación ( <b>PAT-04-F-001</b> ), adapta el plan al contexto y realidad de la carrera teniendo como eje rector el perfil de egreso la pertinencia e integración con funciones sustantivas (dentro del plan se debe tomar en cuenta la elaboración del cronograma y rúbrica).  | RESPONSABLE DE TITULACIÓN                  |
| 8.5  | Valida el Plan de Titulación y otorga el aval académico.   | SUBDECANO/PRESIDENTE DE COMISIÓN ACADÉMICA |
| 8.6  | Aprueba el Plan de Titulación.   | CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN      |

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO:</b> PAT-004   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN:</b> 3        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha:</b> 08/08/2024 |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | Página 19 de 23          |

| Nro. | Actividad  | Responsable  |
|------|--|--|
| 8.7  | Convoca a los estudiantes del ante penúltimo nivel a participar al taller de inducción del proceso de titulación.  | RESPONSABLE DE TITULACIÓN SECRETARIA DE SUBDECANATO/COMISIÓN ACADÉMICA |
| 8.8  | Asiste al taller de inducción y se inscribe en el sistema al proceso de titulación y una vez concluido el mismo, determina y registra modalidad de titulación mediante PAT-04-F-002.   | ESTUDIANTE   |
| 8.9  | Aprueban modalidad, tema y problemática en el sistema.   | MIEMBROS DE COMISIÓN ACADÉMICA Y RESPONSABLE DE TITULACIÓN             |
| 8.10 | Una vez escogida la modalidad por el estudiante, asigna docente tutor y la opción de aprobación; finalmente genera en el sistema el programa de titulación mediante PAT-04-F-003.  | RESPONSABLE DE TITULACIÓN  |
| 8.11 | Realizan la distribución de trabajo y asignación de carga horaria en el sistema.   | MIEMBROS DE COMISIÓN ACADÉMICA Y DIRECTOR DE CARRERA                   |
| 8.12 | Aprueba el programa de titulación PAT-04-F-003.  | CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN                                  |
| 8.13 | Recibe el programa de titulación aprobado.   | DIRECTOR DE CARRERA / RESPONSABLE DE TITULACIÓN                        |
| 8.14 | Se matricula en primera fase de titulación.  | ESTUDIANTE   |
| 8.15 | Socializa el cronograma de titulación y rúbricas, previamente elaborado y aprobado como anexo del plan de titulación para cada una de las fases/asignaturas.   | RESPONSABLE DE TITULACIÓN  |
| 8.16 | Recepta el cronograma de titulación y rúbricas. Orienta, revisa y guía el desarrollo y la construcción del trabajo de titulación o examen complejo durante las fases/asignaturas y registra las tutorías de titulación mensualmente. | DOCENTE TUTOR  |
| 8.17 | Acepta tutorías recibidas del trabajo de titulación o examen complejo. Los que escogieron modalidad de trabajo de titulación: presenta avance en el Moodle – Uleam con las observaciones aplicadas.                                  | ESTUDIANTE   |
| 8.18 | Aplica rúbrica en cada parcial, registra calificación en el Moodle – Uleam y otorga aprobación de la primera fase de titulación.   | DOCENTE TUTOR  |
| 8.19 | Se matricula en la segunda fase de titulación.   | ESTUDIANTE   |

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 20 de 23</b>   |

| Nro. | Actividad  | Responsable                                |
|------|--|--|
| 8.20 | Orienta, revisa y guía el desarrollo y la construcción del trabajo de titulación o examen complejo durante las fases/asignaturas y registra las tutorías de titulación mensualmente.                         | DOCENTE TUTOR                              |
| 8.21 | Acepta tutorías recibidas del trabajo de titulación o examen complejo.<br><br>Los que escogieron modalidad de trabajo de titulación: presenta avance en el Moodle – Uleam con las observaciones aplicadas.   | ESTUDIANTE                                 |
| 8.22 | Aplica rúbrica en cada parcial, valora producto terminado y registra calificación en el Moodle – Uleam.  | DOCENTE TUTOR                              |
| 8.23 | Da seguimiento del rendimiento del estudiante, genera reporte mensual de tutoría de titulación mediante formato <b>PAT-04-F-006</b> , remite al responsable de titulación y finaliza el proceso de tutorías. | DOCENTE TUTOR                              |
| 8.24 | Si es trabajo de titulación, Ingresar al sistema antiplagio, el trabajo de titulación y genera informe de similitud del trabajo de titulación.<br><br>Caso contrario pasa a la actividad 8.26                | DOCENTE TUTOR                              |
| 8.25 | Si aprueba las fases/asignaturas pasa a la siguiente actividad. Emite certificado de tutor mediante <b>PAT-04-F-004</b> .<br><br>Caso contrario el estudiante debe realizar el proceso de matrícula.         | DOCENTE TUTOR                              |
| 8.26 | Emite certificado de tutor mediante <b>PAT-04-F-004</b> .  | DOCENTE TUTOR                              |
| 8.27 | Gestiona el récord único con secretaria general, una vez que el estudiante ha aprobado toda su malla curricular.   | DIRECTOR DE CARRERA Y SECRETARIA GENERAL   |
| 8.28 | Verifica cumplimiento de requisitos académicos en SGA, asegurándose que el estudiante tenga todo correcto, caso contrario solicita completar los requisitos al estudiante.                                   | SECRETARIA DE CARRERA                      |
| 8.29 | Sugiere el tribunal y remite el trabajo de titulación.   | SUBDECANO/PRESIDENTE DE COMISIÓN ACADÉMICA |
| 8.30 | Aprueba, designa, y notifica tribunal.<br>Si es examen complejo pasa a la actividad 8.37, caso contrario continua a la siguiente actividad.  | CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN      |
| 8.31 | Evalúa el trabajo escrito con la rúbrica. Si existe observaciones (de forma) continúa en la siguiente actividad.   | TRIBUNAL DE TITULACIÓN                     |
| 8.32 | Orienta al estudiante en los criterios observados al trabajo de titulación por el tribunal evaluador, para continuar con el proceso.   | DOCENTE TUTOR                              |
| 8.33 | Recepta rúbrica firmada por el tribunal.   | SECRETARIA DE CARRERA                      |

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | CÓDIGO: PAT-004   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | VERSIÓN: 3        |
| Inicio:   | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | Fecha: 08/08/2024 |
| Fin:  | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | Página 21 de 23   |

| Nro. | Actividad   | Responsable  |
|------|---|--|
| 8.34 | Elabora cronograma de sustentación.   | SUBDECANO/PRESIDENTE DE COMISIÓN ACADÉMICA Y EL RESPONSABLE DE TITULACIÓN                          |
| 8.35 | Aprueba cronograma de sustentación.   | CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN  |
| 8.36 | Notifica cronograma de sustentación.  | RESPONSABLE DE TITULACIÓN  |
| 8.37 | Sustenta trabajo de titulación o examen complejo.   | ESTUDIANTE   |
| 8.38 | Evalúa la sustentación aplicando la rúbrica.  | TRIBUNAL DE TITULACIÓN   |
| 8.39 | Ingresa notas de titulación en código de control, genera, imprime acta de grado, gestiona firmas del acta de grado consolidada o delega responsabilidad mediante <b>PAT-04-F-005</b> .  | SECRETARIA DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN Y SECRETARIA DE CARRERA                                   |
| 8.40 | Comparte desde el repositorio digital los trabajos de titulación en formato PDF (debidamente firmados por autor y tutor) a la Dirección de investigación, publicaciones y servicios bibliográficos para evidencia institucional.      | SECRETARIA DE CARRERA  |
| 8.41 | Elabora comunicación para remitir carpeta con documentos de estudiantes a través del director de carrera.   | SECRETARIA DE CARRERA  |
| 8.42 | Revisa, codifica, registra y publica trabajo de titulación en el repositorio institucional.   | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIONES Y SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS PARA EVIDENCIA INSTITUCIONAL. |
| 8.43 | Elabora comunicación y traslada a través del decanato el enlace institucional del trabajo de titulación, así como la carpeta con documentos de estudiantes. para que se realice la emisión y registro de título de grado y postgrado. | SECRETARIA DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN   |
| 8.44 | Recibe carpeta del estudiante titulado y enlace institucional y realiza el proceso de emisión y registro de título de grado.  | SECRETARIA GENERAL   |
| 8.45 | Comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. <b>Fin del proceso.</b>  | RESPONSABLE DE TITULACIÓN  |

PCO-01-F-005 Ver.6

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

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



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO: PAT-004</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO:</b><br><b>UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y UNIDAD DE TITULACIÓN.</b>              | <b>VERSIÓN: 3</b>        |
| <b>Inicio:</b>  | La secretaria de carrera notifica el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación.             | <b>Fecha: 08/08/2024</b> |
| <b>Fin:</b>   | El responsable de titulación comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. | <b>Página 23 de 23</b>   |

|  |              |   |
|--|--------------|---|
| Certificado del tutor/a.<br>(Firma Electrónica)                    | PAT-04-F-004 | Docente tutor/a (copia)<br>Secretaría de carrera (original)<br>Responsable de titulación (original)<br>Estudiante (copia) |
| Acta consolidada de finalización de estudios<br>(firma manuscrita) | PAT-04-F-005 | Secretaría de Facultad (original)<br>Secretaria de Carrera (copia)<br>Responsable de titulación (copia)                   |
| Tutorías de titulación<br>(Firma Electrónica)                      | PAT-04-F-006 | Responsable de titulación (original)<br>Docente tutor (original)<br>Director 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 acta de calificación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo., desarrollados en el plazo establecido. | Mide el porcentaje trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo, desarrollados en el plazo establecido. | Cumplimiento | %                | $\frac{N^{\circ} \text{ de trabajo de integración curricular, trabajo de titulación o examen complejo}}{N^{\circ} \text{ trabajo de integración curricular, trabajo de titulación o examen complejo a ejecutarse}} * 100$ | ANUAL                  | ANUAL                  | Programa de titulación<br>Ficha de seguimiento o a tutorías |
| 2  | Índice de opciones solicitadas y cumplidas en el periodo   | Mide el porcentaje de opciones de titulación solicitadas y ejecutadas en el periodo.                                    | Eficiencia   | %                | $\frac{N^{\circ} \text{ de estudiante titulados por modalidad}}{\text{Total de solicitudes por modalidad}} * 100$   | ANUAL                  | ANUAL                  | Registro de selección de opción de titulación               |
| 3  | Índice de temas aprobados en el periodo  | Mide el porcentaje de temas de investigación aprobados.   | Eficiencia   | %                | $\frac{N^{\circ} \text{ de temas de titulación aprobados}}{\text{Total de solicitudes de temas}} * 100$   | ANUAL                  | ANUAL                  | Registro de selección de opción de titulación               |

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 03 CONSEJO DE LA UNIDAD ACADÉMICA
- 04 DECANO/A
- 05 SUBDECANO/A
- 06 DIRECTOR(A) DE CARRERA
- 07 COMISIÓN ACADÉMICA
- 08 RESPONSABLE DE TITULACIÓN
- 09 DOCENTE TUTOR/A
- 10 TRIBUNALES DE TITULACIÓN
- 11 SECRETARÍA/O DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
- 12 SECRETARÍAS DE CARRERAS
- 13 ESTUDIANTES

PCO-01-F-005 Ver.6

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.