




	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAT-05-IT-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 1 de 13


### DATOS GENERALES

**SUBPROCESO:** INSTRUCTIVO DE TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS  
**PROCEDIMIENTO:** INSTRUCTIVO DE TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS  
**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:** DIRECTOR/A DE LAS CARRERAS TÉCNICAS

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Instructivo Titulación de Estudiantes de Carreras Técnicas y Tecnológicas	ELABORADO	Lic. Teresa Almeida Macías, <b>Analista de la DGAC</b>	05/01/2023	
			Lic. Virginia Zambrano <b>Analista de la DGAC</b>	05/01/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. <b>Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad</b>	06/02/2023	
			Ing. Cristian Mera Macías, DISI. <b>Decano de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica</b>	17/02/2023	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD <b>Rector de la Uleam</b>	06/03/2023	



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAT-05-IT-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE <b>CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS</b>	<b>REVISIÓN:</b> 1
		Página 2 de 13

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones generales y garantizar la ejecución del proceso de titulación de los estudiantes de todas las carreras técnicas de la universidad matriculados, a través de la aplicación de procedimientos, lineamientos académicos y normativas establecidas.

## 2. ALCANCE

El presente instructivo de trabajo aplica para los estudiantes de las distintas carreras Técnicas y Tecnológicas que han completado los requisitos legales y académicos establecidos para titularse, al decano(a), directores de carreras, Consejo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica, comisión académica, tribunales calificadoros, docentes tutores(as), y personal administrativo, encargados de ejecutar, orientar, tutorar, evaluar, calificar y aprobar el trabajo de titulación.

## 3. RESPONSABILIDADES

### Decano/a:

- a) Firmar acta de grado consolidada.
- b) Presidir el Tribunal de Sustentación.

### Director/a de Carrera:

- a) Coordinar la notificación a los estudiantes para el periodo de inscripción en el SGA, para participar en la inducción con la Comisión Académica.
- b) Realizar la distribución de trabajo y asignación de carga horaria en el sistema según la planificación académica.
- c) Matricular a los estudiantes que van a inscribirse en tercera matrícula en la asignatura de titulación.

### Consejo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica:

- a) Aprobar el plan de titulación.
- b) Aprobar el programa de titulación.
- c) Aprobar, designar y notificar al tribunal de titulación.
- d) Otorgar la tercera matrícula en la Unidad de Integración Curricular.
- e) Aprobar el cronograma de sustentación.


### Responsable de titulación:

- a) Planificar y coordinar la ejecución del 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.
- c) Convocar a los estudiantes del penúltimo nivel a participar al taller de inducción del proceso de titulación.
- d) Asignar y registrar en el sistema a los docentes tutores para dirigir los trabajos de titulación, en coordinación con la comisión académica y la dirección de carrera.

PCO-01-F-006 Rev.3

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

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

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LACSA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAT-05-IT-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE <b>CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS</b>	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 3 de 13

- e) Clasificar tema por función sustantiva y la opción de aprobación previo a la titulación.
- f) Generar el programa de titulación.
- g) Elaborar el cronograma de sustentación.
- h) Publicar y notificar el cronograma de sustentación aprobado por el Consejo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica.

#### **Comisión Académica:**


- a) Notificar a los estudiantes del penúltimo nivel el periodo de inscripción en el SGA para participar en la inducción.
- b) Validar el plan de titulación y otorgar el aval académico.
- c) Garantizar que se ejecute el taller de inducción al proceso de titulación.
- d) Proponer temas, con las comisiones sustantivas.
- e) Aprobar modalidad y validar tema.
- f) Realizar la distribución de trabajo y asignación de carga horaria en el sistema según la planificación académica.
- g) Sugerir el tribunal y remitir trabajo de titulación al Consejo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica para su aprobación.
- h) Generar informe e iniciar trámites para la solución de inconsistencias detectadas en el récord académico del estudiante.

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

- a) Orientar, revisar y guiar el desarrollo la construcción del trabajo de titulación o examen complejo.
- b) Aplicar rúbrica y valorar de forma preliminar la parte escrita del trabajo de titulación o examen complejo, garantizando que el estudiante desarrolle y presente un trabajo acorde a la rúbrica solicitada ante el tribunal de sustentación.
- c) Registrar calificación y otorgar aprobación de la asignatura de titulación.
- d) Emitir el informe de similitud del trabajo de titulación.
- e) Certificar el trabajo de titulación.
- f) Orientar al estudiante en los criterios observados al trabajo de titulación por el tribunal evaluador.
- g) Asistir a la defensa del trabajo de titulación en calidad de veedor.
- h) 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 si fuera el caso, sobre los criterios observados en el trabajo de titulación y/o examen complejo al tutor/a.
- c) Otorgar por una sola vez nueva fecha de sustentación a aquellos estudiantes que no aprueben en primera instancia.
- d) Evaluar la sustentación y firmar rúbricas aplicadas.
- e) Firmar acta de grado consolidada.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAT-05-IT-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE <b>CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS</b>	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 4 de 13

#### Secretaria de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica:

- Firmar acta de grado consolidada.
- Receptar firmas del acta de grado consolidada.
- Remitir la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General en el término de 48 horas después de la sustentación, para la emisión y registro del título correspondiente.

#### Analista 3 Secretaria de Carrera:

- Verifica el récord académico del estudiante y derivar inconsistencias para solución a la Comisión Académica.
- Verificar cumplimiento de requisitos académicos, gestionar y/o derivar para solución.
- Receptar las rúbricas firmadas por parte del tribunal de titulación.
- Ingresar notas de titulación en códigos de control en sistema.
- Generar e imprimir acta de grado consolidada.
- Remitir carpeta de estudiantes con los documentos a la Secretaria de la UAFTT.

#### Secretaria Académica:

- Apoyar permanentemente a la Comisión Académica, durante las etapas del proceso de titulación.

#### Estudiante:

- Registrar su inscripción.
- Asistir al taller de inducción del proceso de titulación.
- Determinar y registrar la opción de aprobación previo a titulación, modalidad, tema propuesto o núcleo problemático, articulación del trabajo con funciones sustantivas, mecanismo de desarrollo, presentación y tutor solicitado.
- Matricularse en la asignatura de titulación.
- Elaborar el trabajo de titulación, presentar avances, efectuar correcciones sugeridas.
- Presentar trabajo de titulación o examen complejo terminado con las observaciones aplicadas.
- Completar los requisitos para titularse.
- Sustentar el trabajo de titulación.
- Realizar la solicitud de tercera matrícula para continuar con el proceso de titulación, cuando fuera el caso.
- Firmar acta de grado consolidada.
- Entregar a la secretaria de carrera, un empastado del trabajo de titulación y la versión digital en el formato establecido por la carrera.

## 4. DEFINICIONES


**4.1 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

PCO-01-F-006 Rev.3

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

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS	REVISIÓN: 1
		Página 5 de 13

titulación. Su preparación y ejecución debe realizarse en similar tiempo del trabajo de titulación.

**4.2 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.

**4.3 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.

## 5. POLÍTICAS y CONTROL

### 5.1 Políticas:


- a) El cronograma del proceso de titulación será elaborado por la Dirección de Planificación y Gestión Académica, antes de empezar el periodo lectivo, este cronograma debe ser socializado para todos los actores del proceso.
- b) El Consejo de la Unidad de Formación Técnica y Tecnológica, aprobará el plan de titulación, el mismo que será aplicado para las siguientes cohortes salvo el caso de que exista alguna modificación.
- c) El plan de titulación se adaptará al contexto de la carrera y a la modalidad ofertada por la carrera.
- d) 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 la carrera.
- e) El estudiante podrá desarrollar su trabajo de titulación a partir del penúltimo nivel de estudios de acuerdo con la malla curricular de su carrera siempre que haya cumplido con el 70% de su malla curricular.
- f) El estudiante deberá terminar el producto en la asignatura de titulación, de acuerdo a lo planteado en el plan de titulación.
- g) Las horas de tutorías de titulación no deberán interferir con el horario de clases del estudiante.
- h) La asignatura de titulación deberá ser aprobada obligatoriamente con una nota mínima de catorce sobre veinte (14/20) y mediante la rúbrica definida para el efecto en el plan de titulación.
- i) El docente tutor/a deberá registrar la inasistencia a la tutoría de titulación en el aula virtual, haciendo uso de la asignatura que corresponda a titulación.
- j) El estudiante podrá sustentar el trabajo de titulación o examen de carácter complejo, siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos establecidos; estos requisitos deberán ser verificados por la Secretaría de Carrera previo a la sustentación del trabajo de titulación o examen de carácter complejo.
- k) 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 porcentaje de coincidencias definido en la normativa legal vigente no justificadas, 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

PCO-01-F-006 Rev.3

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

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




	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS	REVISIÓN: 1
		Página 6 de 13

de contenidos y notificará a la autoridad académica recomendando su “no aprobación por superar el porcentaje permitido de coincidencias”.

- l) El/la docente tutor/a podrá solicitar al Consejo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica, 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 implicada.
- m) Si la complejidad del tema lo amerita se aplicarán las binas y la Comisión Académica garantizará que los trabajos en binas justifiquen su complejidad.
- n) Los trabajos de titulación que sean propuestos en la primera fase por binas o más de dos estudiantes, la Comisión Académica considerará:
  - Que los postulantes se encuentren en similares circunstancias académicas al momento de la postulación
  - 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).
- o) Los trabajos de investigación se podrán realizar individualmente o en binas, en caso de que se solicite un número mayor de estudiantes, serán aprobados como caso excepcional por la Comisión Académica, debiendo ser evaluados y calificados de manera individual.
- p) 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 integración curricular, la Unidad Académica podrá considerar:
  - En función de la complejidad de la propuesta, dividir la sustentación en tantos fragmentos como integrantes tenga la propuesta; 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 todos los requisitos de titulación por parte del estudiante, esto máximo en el lapso de un periodo académico después de efectuarse la primera sustentación,
  - Él/los estudiantes que incumplan con algún requisito de titulación, podrá/n cambiarse por única vez de opción, solicitándolo al Consejo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica mediante el proceso establecido por la Uleam; en este caso se podrá reutilizar el material trabajado en la anterior opción de titulación y
  - Él/los estudiantes que incumplan con algún requisito de titulación, podrá/n desistir de la propuesta presentada en binas/grupo y plantear una nueva en la misma opción de titulación o en otra.

En cualquier escenario se aprobará por Consejo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica el procedimiento de actuación particular.

- q) En caso de que, en un proceso de titulación en binas uno de los estudiantes abandone dicho proceso, el Consejo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica 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.
- r) La calificación final del trabajo de titulación o examen de carácter complejo corresponderá a veinte (20) puntos, 10 puntos por la parte escrita y 10 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.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAT-05-IT-001
	<b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 7 de 13

- s) En caso de que el tutor/a no cumpla con su responsabilidad académica dentro de 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 pueda continuar con la asesoría, deberá ser reemplazado de manera inmediata.
- t) 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 capacidades especiales.
- u) Cada carrera contemplará las modalidades de titulación que definieron en su proyecto de carrera o rediseño.
- v) El proceso de otorgar la calificación final al trabajo de titulación o examen de carácter complejo, es independiente al desarrollo y aprobación de la asignatura de titulación. Este proceso iniciará una vez que sean aprobadas las fases y se completen los requisitos de titulación definidos en el proyecto de carrera (ajuste o reajuste) por parte del estudiante.
- w) Todas las carreras para iniciar el proceso de titulación deberán realizar un taller de inducción al proceso de titulación que será desarrollado en tres semanas como máximo, previo a la generación del programa de titulación.
- x) Para la realización del trabajo de titulación o presentación del examen de grado de carácter complejo, se contemplará en función de las horas establecidas en el programa de carrera.
- y) Si por la complejidad del contenido, metodología y tiempo necesario para la realización del trabajo de titulación o presentación del examen de grado de carácter complejo, se requiere extender el plazo, podrá hacérselo hasta máximo un 10% de las horas asignadas para el desarrollo del mismo.
- z) Una vez socializado en el taller de inducción los bancos de problemas y posibles temas de investigación, la/el responsable de titulación y seguimiento a graduados deberá verificar la autenticidad del título.
- aa) En el taller de inducción se debe socializar el plan de titulación y el estudiante deberá completar el registro de modalidad y tema.
- bb) Si un docente contratado es nombrado docente tutor, éste debe cumplir con lo establecido en el programa de titulación y todas las evidencias relacionadas a la tutoría deberán ser entregadas a la Comisión Académica, antes de la culminación del semestre.
- cc) 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.
- dd) Los estudiantes que se hayan matriculado en el proceso de titulación y hayan completado la malla curricular, deben presentar los siguientes requisitos en la secretaría de la carrera, previo a la presentación del cronograma de sustentación:

<b>Documentos</b>	<b>Emitido por</b>
Hoja de vida	Estudiante
2 copias a color del título de bachiller	Secretaria de Carrera
2 certificados del título de bachiller generado en la página de consulta del Ministerio de Educación y emitido por la Secretaria de Carrera	Secretaria de Carrera

PCO-01-F-006 Rev.3


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

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



**Uleam**

GESTIÓN Y ASESURAMIENTO  
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS	REVISIÓN: 1
		Página 8 de 13

3 copias de la cédula a color	Estudiante
Certificado de nivelación universitaria o certificado de asignación de cupo por alto puntaje	Secretaria de Carrea
Certificado de no adeudar recursos bibliográficos	Dirección de Servicios Bibliotecarios a partir de la nómina emitida por la Carrera
Certificado de no adeudar valores a la Uleam	Dirección Financiera a partir de la nómina emitida por la Carrera
Certificado del tutor (PAT-01-F-005)	Tutor
Certificados de promoción de los años de estudio (original y copia).	Estudiante
1 sobre manila color amarillo, tamaño A4.	Estudiante


- ee) Para poder presentarse a la sustentación los estudiantes deben haber completado la malla curricular de la carrera.
- ff) Una vez que estén completos los requisitos del estudiante, la Secretaria de Facultad deberá enviar a la Secretaria General el listado de estudiantes que van a sustentar, remitiendo adicional la nómina de estudiantes que tienen pérdida de gratuidad para la emisión del título.
- gg) Los estudiantes que no aprueben su trabajo de titulación entre 1 a 10 años, deberán realizar la correspondiente actualización de conocimientos.
- hh) El tema de titulación debe ser aprobado por la Comisión Académica, mediante el Registro de Opción de Aprobación.
- ii) 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 y deberán remitir su criterio por escrito a la Comisión Académica en un plazo máximo de tres días laborables a partir de la notificación; caso contrario, se avaliza lo aprobado por el responsable de titulación.
- jj) En caso de que el estudiante decida cambiar el tema de investigación debe hacerlo dentro de los primeros días del inicio de la primera fase y comunicar al tutor; el tutor deberá realizar un alcance a la responsable de Titulación para que con la Comisión Académica resuelvan aprobar o no el cambio de tema.
- kk) Si el cambio de tema es aprobado, la responsable de Titulación deberá actualizar este cambio en el programa de titulación.
- ll) El tribunal de titulación estará conformado por 3 miembros: El/la decano/a de facultad/extensión o su delegado/a quien preside el tribunal; y dos docentes de la carrera con título de preferencia de cuarto nivel a fin al tema investigado por el estudiante. El/la tutor/a del trabajo de titulación participará en la sustentación como observador pasivo, no formará parte del tribunal de titulación.
- mm) El tribunal de titulación actuará como lector y evaluará el trabajo escrito.
- nn) La asistencia a la defensa del trabajo de titulación será obligatoria para los miembros del tribunal de titulación. En caso de que un integrante del tribunal calificador por situación fortuita faltare a la sustentación el/la Decano/a designará un reemplazo inmediatamente.
- oo) Cualquier situación extraordinaria que no conste en este instructivo deberá ser resuelta por el Vicerrectorado Académico.

PCO-01-F-006 Rev.3

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

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS	REVISIÓN: 1
		Página 9 de 13

## 5.2 Controles:

- a) Plan de titulación
- b) Registro de modalidad y tema.
- c) Programa de titulación.
- d) Distribución de carga horaria.
- e) Designación de tribunales de titulación.
- f) Sistema de Gestión Académica.
- g) Sistema de similitudes.


## 6. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel en el periodo de inscripción para participar en la inducción.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.2	Si el Plan de Titulación está aprobado pasa al 8.5, caso contrario continua en la siguiente actividad.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
8.2	Elabora el Plan de Titulación PAT-05-IT-F-001, 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.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
8.3	Valida el Plan de Titulación y otorga el aval académico.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.4	Aprueba el Plan de Titulación.	CONSEJO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA
8.5	Convoca a los estudiantes de penúltimo y último nivel al taller sobre la inducción al proceso de titulación.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
8.6	Se inscribe al proceso de titulación y asiste la inducción, y una vez concluido el mismo, determina y registra modalidad de titulación mediante PAT-05-IT-001-F-002.	ESTUDIANTE
8.7	Aprueba modalidad, tema y resumen.	COMIACIÓN ACADÉMICA
8.8	Una vez escogida la modalidad por el estudiante, asigna docente tutor, clasifica tema por función sustantiva y la opción de aprobación; finalmente genera el programa de titulación mediante PAT-05-IT-001-F-003.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
8.9	Realiza la distribución de trabajo y asignación de carga horaria en el sistema.	COMISION ACADEMICA / DIRECTOR DE CARRERA
8.10	Aprueba el programa de titulación PAT-05-IT-001-F-003.	CONSEJO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA
8.11	Verifica el récord académico del estudiante y derivar inconsistencias para solución a la comisión académico.	SECRETARIA DE CARRERA

PCO-01-F-006 Rev.3

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

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

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAT-05-IT-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 10 de 13


8.12	Orienta, revisa y guía el desarrollo la construcción del trabajo de titulación y/o examen complejo.	DOCENTE TUTOR
8.13	Elabora la propuesta y presenta al docente tutor.	ESTUDIANTE
8.14	Revisa y aprueba proyecto.	DOCENTE TUTOR
8.15	Se matricula en la asignatura de titulación.	ESTUDIANTE
8.16	Imparte tutoría y guía la construcción del producto esperado.	DOCENTE TUTOR
8.17	Presenta producto terminado con las observaciones aplicadas.	ESTUDIANTE
8.19	Aplica rúbrica, valora producto terminado, registra calificación y otorga aprobación de la asignatura de titulación.	DOCENTE TUTOR
8.20	Si aprueba en el término del plan curricular continua en la siguiente actividad; caso contrario realiza el proceso de matrícula y reinicia el proceso desde la actividad 8.15.	ESTUDIANTE
8.21	Recibe trabajo escrito, realiza informe de similitud y certificado del tutor mediante PAT-05-IT-001-F-004.	DOCENTE TUTOR
8.22	Verifica cumplimiento de requisitos académicos en SGA desde que el estudiante ingresa al proceso de titulación (mediante el acta de grado consolidada en vista previa) tenga todo correcto, caso contrario solicita completar los requisitos al estudiante.	SECRETARIA DE CARRERA
8.23	Sugerir tribunal y remitir trabajo de titulación.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.24	Aprueba, designa, y notifica tribunal.	CONSEJO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA
8.25	Evalúa el trabajo escrito con la rúbrica.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN
8.26	Orienta al estudiante en los criterios observados al trabajo de titulación por el tribunal evaluador, para continuar con el proceso.	DOCENTE TUTOR
8.27	Recepta rúbrica firmada por el tribunal.	SECRETARIA DE CARRERA
8.28	Elabora cronograma de sustentación.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
8.29	Aprueba cronograma de sustentación.	CONSEJO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA
8.30	Publica y notifica cronograma de sustentación.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
8.31	Sustenta trabajo de titulación o examen complejo.	ESTUDIANTE
8.32	Evalúa la sustentación aplicando la rúbrica.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN

PCO-01-F-006 Rev.3

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

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



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAT-05-IT-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE <b>CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS</b>	<b>REVISIÓN:</b> 1
		Página 11 de 13


8.33	Ingresar notas de titulación en código de control, generar, imprimir acta (PAT-05-IT-001-F-005) y recepta de firma para validación.	SECRETARIA DE CARRERA
8.34	Remite carpeta de estudiantes con los documentos a la Secretaría de Facultad.	SECRETARIA DE CARRERA
8.35	Revisa y firma el Acta de grado Consolidada y remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General con todos los documentos administrativos y académicos que respaldan el cumplimiento de los requisitos del estudiante, finaliza el proceso y continúa con el procedimiento de Emisión y Registro de título de grado y postgrado.	SECRETARIA DE FACULTAD

PCO-01-F-006 Rev.3

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

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



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAT-05-IT-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE <b>CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS</b>	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 13 de 13

## 8. REGISTRO

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Plan de titulación	PAT-05-IT-001-F-001	Dirección de Carrera (original) Responsable de Titulación (original) Comisión Académica (copia) Docente tutor/a
Registro de opción de aprobación de modalidad y tema	PAT-05-IT-001-F-002	Comisión Académica (copia) Responsable de Titulación (original) Estudiante
Programa de titulación.	PAT-05-IT-001-F-003	Comisión Académica (original) Responsable de Titulación (original)
Certificado del tutor/a.	PAT-05-IT-001-F-004	Docente tutor/a (copia) Secretaría de carrera (original)  Estudiante (copia)
Acta consolidada de finalización de estudios	PAT-05-IT-001-F-005	Secretaría de Facultad (original)

PCO-01-F-006 Rev.3

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

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