






 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 19

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: DOCENCIA
MACRO PROCESO: GRADUACIÓN
PROCESO: TITULACIÓN
SUBPROCESO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
PRODUCTO: ESTUDIANTES DE PREGRADO TITULADOS
RESPONSABLE: DIRECTORA/A 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	


PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin 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

 Uleam <small>UNIVERSIDAD PARA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 2 de 19

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a los estudiantes de las distintas carreras ofertadas previo a la publicación del Reglamento de Régimen Académico 2022, que han completado los requisitos legales y académicos establecidos para titularse, a decanos(as), subdecanos (as), directores de carreras, Consejos de Facultades/Extensiones, comisiones de titulación, tribunales calificadoros, docentes tutores(as), y personal administrativo de las unidades académicas, encargados de ejecutar, orientar, tutorar, evaluar, calificar y aprobar el trabajo de titulación.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley Orgánica de Educación Superior, Loes. Registro Oficial Suplemento 298. Fecha De Publicación: 12-oct.-2010. Última Reforma: 06-Abr.-2022.

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. 73.- Cobro de aranceles. - El cobro de aranceles, matrículas y derechos por parte de las instituciones de educación superior particular, respetará el principio de igualdad de oportunidades y será regulado por el Consejo de Educación Superior. No se cobrará monto alguno por los derechos de grado o el otorgamiento del título académico.

Art. 95.- Criterios y Estándares para la Acreditación.- (...) Los criterios y más instrumentos para el aseguramiento de la calidad serán establecidos de acuerdo a lo previsto en el Art. 93 de esta ley, el nivel y la modalidad de la educación, así como al proceso de acceso y relación con el sistema nacional de educación, las acciones para la permanencia, movilidad y titulación; se referirán fundamentalmente al ambiente de aprendizaje, al proceso de formación e innovación pedagógica y a los resultados del aprendizaje.


Art. 122.- Otorgamiento de Títulos. - Las instituciones del Sistema de Educación Superior conferirán los títulos y grados que les corresponden según lo establecido en los artículos precedentes. Los títulos o grados académicos serán emitidos en el idioma oficial del país (...).

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.

PCO-01-F-005 Rev.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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 3 de 19

DISPOSICIONES GENERALES. -

Décima Octava. - Los organismos del Sistema de Educación Superior tramitarán toda solicitud de cambio de género en el registro de postulación, matriculación o titulación de cualquier solicitante, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles.

3.2 Reglamento de Régimen Académico. Registro Oficial Suplemento 124. Publicado el 10 de agosto del 2022.


DISPOSICIÓN GENERAL 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.

3.2 Reglamento de Régimen Académico. Publicado el 23 de abril del 2019; derogado por publicación de nuevo 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 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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 4 de 19

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 Escalafón del Personal Académico de Educación Superior. Resolución del Consejo de Educación Superior 55. Registro Oficial Suplemento 506. Fecha de publicación: 30-jul.-2021. Última reforma: 10-jun.-2022.

Artículo 6.- Actividades de docencia. - Las actividades de docencia para el personal académico son: i) *Dirigir trabajos para la obtención del título o grado académico;*

3.4. Estatuto Uleam. Última reforma 2023.

Artículo 65.- Consejo de Facultad: Atribuciones: 10. "Resolver toda petición estudiantil referente a matrículas, homologaciones, movilidad, exámenes, grados, calificaciones, recalificaciones y asistencia; mismas que serán notificadas de conformidad con el proceso correspondiente, adjuntando la documentación de soporte a la Secretaría General"

Artículo 69.- Comisión Académica: Atribuciones: 4. "Elaborar informes fundamentados para conocimiento, aprobación o negación del Consejo de Facultad, Sede o Extensión"; 5. "Asumir la responsabilidad del proceso de los trabajos de titulación de los/as estudiantes de la Unidad Académica"

Artículo 87.- De el/la directora/a de Carrera: Funciones: 10. "Resolver en primera instancia los asuntos académicos estudiantiles."


Artículo 89.- Del/la secretario/a de la facultad o extensión: Obligaciones y atribuciones: 10. "Legalizar las actas de grado y de calificaciones."

3.5. 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.

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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 5 de 19

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 Especial 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.


3.6. Reglamento de monitoreo, seguimiento y evaluación de la oferta académica de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí (septiembre del 2018):

Artículo 11.- De los colectivos académicos. - 6. “Dar seguimiento de la acción tutorial especializada a los estudiantes de acuerdo con el Plan presentado y aprobado por la carrera.”

Artículo 19.- “Proceso de titulación de la oferta académica vigente y en plan de contingencia. - La titulación es el proceso que se desarrollará en los dos últimos periodos académicos de las carreras o a lo largo de un programa de postgrado vigente o en plan de contingencia para otorgar el título ofertado. El Comité Curricular Institucional, coordinará con las comisiones académicas y de investigación la construcción del cronograma para el desarrollo de los procesos de titulación a nivel institucional.”

Disposición General Cuarta. – “Los instrumentos de seguimiento, formatos de planificación y demás instrumentos de monitoreo de los elementos de la oferta académica: Planificación Curricular, Prácticas pre-profesionales, Titulación, Planes de Contingencia, Seguimiento de Sílabo; y, Evaluación de los Resultados de Aprendizaje; serán revisados por el Comité Curricular Institucional. Una vez revisados serán codificados por el Departamento de Organización y Métodos propios de control para cumplimiento de la presente normativa.”

3.7. Reglamento de aplicación de acciones afirmativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí (diciembre del 2016). - Artículo 13.- “Principios básicos que regulan la acción afirmativa. - Para la aplicación de las acciones afirmativas, en cuanto se relaciona a las distintas circunstancias que puedan presentarse en el acontecer universitario, se tendrá en cuenta los siguientes principios: a) Las acciones afirmativas se establecen al interior de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, como el desarrollo específico y concreto del principio de igualdad de oportunidades, establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, que consiste en garantizar a todos los actores de los estamentos de la Universidad las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad, participación y egreso sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica y capacidades especiales.”

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 6 de 19

3.8. Reglamento Interno del Sistema de Evaluación Estudiantil de la Uleam (octubre del 2017):

Artículo 25.- Examen Nacional de Evaluación de Carreras o Programas Académicos. – *“El Examen Nacional de Evaluación de Carreras, será considerado, excepcionalmente, una modalidad de titulación; siempre y cuando la carrera garantice y demuestre la consignación del número de horas requeridas en la malla curricular y la asignación de los tutores respectivos para el proceso regular de titulación. El estudiante que no alcanzará la nota aprobatoria del examen se sujetará a lo dispuesto en las disposiciones generales sobre titulación del Reglamento de Régimen Académico (codificado) aprobado por el CES. La inasistencia a la rendición del Examen Nacional de Evaluación de Carreras y Programas podrá justificarse únicamente en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentados y autorizados por el Órgano Colegiado Académico Superior de la ULEAM. En estos casos la IES, reportará al CEAACES la certificación pertinente en el término máximo de quince días (15) días, contados a partir de la fecha de recepción del examen.”*

4. RESPONSABILIDADES:

Decano/a:

- Firmar acta de grado consolidada.
- Presidir el Tribunal de Titulación.
- Delegar a los suplentes del tribunal en caso de no presentarse por alguna situación fortuita o calamidad doméstica comprobada de algunos de sus miembros.

Director/a de Carrera:

- Coordinar la notificación a los estudiantes para el periodo de inscripción en el SGA, para participar en la inducción con la Comisión Académica.
- Participar en la planificación y distribución de la carga horaria en las fases de titulación.
- Matricular a los estudiantes que van a inscribirse en tercera matrícula en la unidad de integración curricular.

Consejo de Facultad/Extensión:

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


Comisión Académica:

- Notificar a los estudiantes el periodo de inscripción en el SGA para participar en la inducción.
- Validar el plan de titulación (PAT-04-F-001) y otorgar el aval académico.
- Garantizar que se ejecute el taller de inducción al proceso de titulación.
- Proponer temas, con las comisiones sustantivas.

PCO-01-F-005 Rev.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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 7 de 19

- e) Aprobar modalidad, tema y problemática en el sistema en coordinación con el responsable de titulación.
- 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 Facultad/Extensión para su aprobación.
- h) Iniciar trámites para la solución de inconsistencias detectadas en el récord académico del estudiante.

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) Aprobar modalidad, tema y problemática en el sistema en coordinación con la Comisión Académica.
- d) Convocar a los estudiantes del ante penúltimo nivel a participar al taller de inducción del proceso de titulación mediante el sistema.
- e) 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.
- f) Generar el programa de titulación desde el sistema.
- g) Elaborar el cronograma de sustentación.
- h) Publicar y notificar el cronograma de sustentación aprobado por el Consejo de Facultad/Extensión.

Docente tutor(a):

- a) Orientar, revisar y guiar el desarrollo y la construcción del trabajo de titulación o examen complejo durante las fases/asignaturas.
- b) 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.
- c) Registrar calificación y otorgar aprobación de las fases 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 de titulación.
- 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 8 de 19

Secretaria de Facultad/Extensión:

- Asistir a las sustentaciones de grado.
- Delegar por escrito a secretaria suplente cuando la fecha y hora de sustentación coincida con otros estudiantes.
- Ingresar notas de titulación en códigos de control en sistema.
- Generar e imprimir acta de grado consolidada.
- 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.

Secretaria de Subdecanato /Comisión Académica:

- Realizar la convocatoria a los estudiantes del antepenúltimo nivel a participar en el taller de inducción.
- Revisar récord académico de estudiantes para detectar inconsistencias y notificar a la Comisión Académica para solución.
- Cumplir de manera permanentemente con las actividades inherentes a la Comisión Académica.

Secretaria de Carrera:

- Verificar 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.
- Cumplir con el ingreso de notas, impresión y suscripción de actas de grado consolidadas, en caso de ser delegada para asistir en una sustentación.
- Remitir carpeta de estudiantes con los documentos a la Secretaria de Facultad.


Estudiante:

- Registrar en sistema su inscripción.
- Asistir al taller de inducción del proceso de titulación.
- Determinar y registrar en el sistema 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 primera fase de titulación y una vez aprobada la primera fase matricularse en la segunda fase de titulación.
- Elaborar el trabajo de titulación, presentar avances, efectuar correcciones sugeridas.
- Presentar trabajo de titulación 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.

PCO-01-F-005 Rev.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 <small>UNIVERSIDAD LUIS ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 9 de 19

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.

6. POLITICAS Y CONTROL


6.1 Políticas

- 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 para todos los actores del proceso.
- El consejo de facultad/extensión aprobará el plan de titulación (PAT-04-F-001), el mismo que será aplicado para las siguientes cohortes salvo el caso de que exista alguna modificación.
- El plan de titulación se adaptará al contexto de la carrera y a la modalidad ofertada por la carrera.
- 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.
- Todo trabajo de Integración Curricular 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.
- 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 75% de su malla curricular. En caso de ajuste o reajuste curricular de la malla, debidamente documentado por lo que no se cumpla con este porcentaje, será resuelto por el Vicerrectorado Académico.


PCO-01-F-005 Rev.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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 10 de 19

- g) 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.
- h) El estudiante deberá terminar el producto en cada asignatura, de acuerdo con lo planteado en el plan de titulación.
- i) Las horas de tutorías de titulación no deberán interferir con el horario de clases del estudiante.
- j) Las fases/asignaturas de titulación deberán ser aprobadas obligatoriamente con una nota mínima de catorce sobre veinte (14/20) y mediante la rúbrica definida para el efecto en el plan de titulación.
- k) 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 la fase de titulación implicada.
- l) El estudiante podrá sustentar el trabajo de integración curricular 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 Secretaría de Carrera previo a la sustentación del trabajo de integración curricular o examen de carácter complejo.
- m) 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, 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".
- n) El tribunal de titulación actuará como lector y evaluará el trabajo escrito, 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 correcciones serán consideradas como requisito de sustentación, pero no modificarán la nota otorgada. En estos casos el tutor deberá garantizar que el porcentaje de similitud no supere el porcentaje definido en la normativa legal vigente.
- o) El/la docente tutor/a podrá solicitar al Consejo de Facultad, 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.
- p) Los trabajos de integración curricular 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.
- q) Si la complejidad del tema lo amerita se aplicarán las binas y la Comisión Académica garantizará que los trabajos en binas justifiquen su complejidad.
- r) 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.
- s) En los trabajos de integración curricular que sean propuestos en la primera fase por binas o más de dos estudiantes, la Comisión Académica considerará:
 - Récord académico de los postulantes para establecer probabilidad de reprobación de una asignatura en su último nivel de carrera y

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 11 de 19

- Que los postulantes hayan cumplido con similares requisitos de titulación (establecidos en el plan de estudios al momento del ingreso a la carrera).
- t) 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,
 - 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 mediante el proceso establecido por la Uleam con la opción de reutilizar el material trabajado.
 - 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 Facultad/Extensión el procedimiento de actuación particular.

- u) En caso de que, en un proceso de titulación en binas uno de los estudiantes abandone dicho proceso, el Consejo de Facultad/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.
- v) La calificación final del trabajo de integración curricular 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Cada carrera contemplará las modalidades de titulación que definieron en su proyecto de carrera o rediseño.
- z) El proceso de otorgar la calificación final al trabajo de integración curricular o examen de carácter complejo, es independiente al desarrollo y aprobación de las fases 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.

PCO-01-F-005 Rev.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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 12 de 19


- aa) Previo al inicio del proceso de matrícula de cada periodo, todas las carreras ejecutarán el taller de inducción en un plazo máximo de tres semanas, a fin de generar el programa de titulación en el sistema.
- bb) 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.
- cc) 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 hacerse hasta máximo un 10% de las horas asignadas para el desarrollo de este, salvo el caso de las carreras del área de la salud, derecho u otras que por su naturaleza exijan un tratamiento distinto previo a la aprobación de los organismos internos pertinentes.
- dd) 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 a titulación y declaración del tema o núcleo problémico de investigación (PAT-04-F-002).
- ee) 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, al término de la semana número diez y seis (16).
- ff) 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.
- gg) Una vez que estén completos los requisitos administrativos del estudiante, la Secretaría de Facultad deberá enviar a la Secretaría 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.
- hh) Los estudiantes habilitados para sustentación deben cumplir con los siguientes requisitos:

Documentos	Emitido por
Hoja de vida	Estudiante
2 copias a color del título de bachiller	Secretaría de Carrera
2 certificados del título de bachiller generado en la página de consulta del Ministerio de Educación y emitido por la Secretaría de Carrera	Secretaría de Carrera
3 copias de la cédula a color	Estudiante
Certificado de nivelación universitaria o certificado de asignación de cupo por alto puntaje	Secretaría de Carrera
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-004)	Tutor
Certificados de promoción de los años de estudio (original y copia).	Estudiante

PCO-01-F-005 Rev.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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 13 de 19

1 sobre manila color amarillo, tamaño A4.	Estudiante
--	-------------------

Estos requisitos deben ser presentados en la Secretaría de la Carrera previo a la presentación del cronograma de sustentación.

- ii) Los estudiantes que no aprueben su trabajo de titulación entre 1 a 10 años, deberán realizar la correspondiente actualización de conocimientos.
- jj) El tema de titulación debe ser aprobado mediante el Registro de opción de aprobación previo a titulación y declaración del tema o núcleo problémico de investigación por la Comisión Académica.
- kk) 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 quince días laborables a partir de la notificación; caso contrario, se avaliza lo aprobado.
- ll) 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 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 actualizar este cambio en el formato PAT-01-F-003 y gestionarse el alcance para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- mm) 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 tercer y/o 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.
- nn) El decano/a de facultad/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.
- oo) Cuando un estudiante sea convocado por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) para rendir el examen de evaluación de las carreras, su participación será con carácter obligatorio, constituyéndose para este estudiante excepcionalmente como un requisito de titulación, la inasistencia a este examen podrá justificarse únicamente en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentados y autorizados por el Órgano Colegiado Superior.
- pp) La asistencia a la defensa del trabajo de integración curricular 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.
- qq) La Secretaria de Carrera ingresará la calificación final del trabajo de integración curricular o examen de carácter complejo, al historial de asignaturas del Sistema de Gestión Académica haciendo uso de los códigos de control institucional que correspondan.
- rr) Cualquier situación extraordinaria que no conste en este manual deberá ser resuelta por el Vicerrectorado Académico.


6.2. Controles:

- a) Plan de titulación.
- b) Registro de opción de aprobación previo a titulación y declaración del tema o núcleo problémico de investigación.

PCO-01-F-005 Rev.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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 14 de 19

- c) Programa de titulación.
- d) Distribución de carga horaria.
- e) Designación de tribunales de titulación.
- f) Sistema de Gestión Académica.
- g) Sistema de similitudes.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente o cuando la Unidad responsable del proceso informe de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejora.

8. PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	COMISIÓN ACADÉMICA SECRETARIA DE SUBDECANATO/COMISIÓN ACADÉMICA
8.2	Conoce periodo de inscripción en el SGA para participar en la inducción.	ESTUDIANTE CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN
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 (PAT-04-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
8.5	Valida el Plan de Titulación y otorga el aval académico.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.6	Aprueba el Plan de Titulación.	CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN
8.7	Convoca a los estudiantes de penúltimo y último nivel al taller sobre la inducción al proceso de titulación.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN SECRETARIA DE SUBDECANATO/COMISIÓN ACADÉMICA
8.8	Se inscribe en el sistema al proceso de titulación y asiste la inducción, y una vez concluido el mismo, determina y registra modalidad de titulación mediante PAT-01-F-002.	ESTUDIANTE

PCO-01-F-005 Rev.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


 Uleam <small>UNIVERSIDAD ULEAM ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 15 de 19

8.9	Aprueba modalidad, tema y problemática en el sistema.	COMISIÓN ACADÉMICA/RESPONSABLE DE TITULACIÓN
8.10	Una vez escogida la modalidad por el estudiante, asigna docente tutor, clasifica tema por función sustantiva y la opción de aprobación; finalmente genera en el sistema el programa de titulación mediante PAT-01-F-003 .	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
8.11	Realiza la distribución de trabajo y asignación de carga horaria en el sistema.	COMISION ACADEMICA / DIRECTOR DE CARRERA
8.12	Aprueba el programa de titulación PAT-01-F-003 .	CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN
8.13	Se matricula en primera fase de titulación (equivalente a asignatura) en el SGA.	ESTUDIANTE
8.14	Verifica el récord académico del estudiante y deriva inconsistencias para solución a la Comisión Académica.	SECRETARIA DE CARRERA
8.15	Revisa récord académico de estudiantes para detectar inconsistencias y notificar a la Comisión Académica para solución.	SECRETARIA DE SUBDECANATO/COMISIÓN ACADÉMICA
8.16	Orienta, revisa y guía el desarrollo, la construcción del trabajo de titulación y/o examen complejo.	DOCENTE TUTOR
8.17	Elabora el trabajo de titulación, presenta avances, efectúa correcciones sugeridas y finalmente presenta producto terminado con las observaciones aplicadas.	ESTUDIANTE
8.18	Aplica rúbrica, valora producto terminado, registra calificación y otorga aprobación de la primera fase de titulación.	DOCENTE TUTOR
8.19	Matricula en segunda fase de titulación (equivalente a asignatura) en el SGA.	ESTUDIANTE
8.20	Imparte tutoría y guía la construcción del producto esperado.	DOCENTE TUTOR
8.21	Presenta producto terminado con las observaciones aplicadas.	ESTUDIANTE
8.22	Aplica rúbrica, valora producto terminado, registra calificación y otorga aprobación de la segunda fase de titulación.	DOCENTE TUTOR

PCO-01-F-005 Rev.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.


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 16 de 19

8.23	Si aprueba fases/asignaturas, continua en la siguiente actividad; caso contrario realiza el proceso de matrícula y reinicia el proceso.	ESTUDIANTE
8.24	Recibe trabajo escrito, realiza informe de similitud y certificado del tutor mediante PAT-01-F-004.	DOCENTE TUTOR
8.25	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
8.26	Sugiere el tribunal y remite el trabajo de titulación.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.27	Aprueba, designa, y notifica tribunal.	CONSEJO DE FACULTAD Y/O EXTENSIÓN
8.28	Evalúa el trabajo escrito con la rúbrica. Si existe observaciones (de forma) continúa en la siguiente actividad	TRIBUNAL DE TITULACIÓN
8.29	Orienta al estudiante en los criterios observados al trabajo de titulación por el tribunal evaluador, para continuar con el proceso.	DOCENTE TUTOR
8.30	Recepta rúbrica firmada por el tribunal	SECRETARIA DE CARRERA
8.31	Elabora cronograma de sustentación.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
8.32	Aprueba cronograma de sustentación.	CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN
8.33	Publica y notifica cronograma de sustentación.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
8.34	Sustenta trabajo de titulación o examen complejo.	ESTUDIANTE
8.35	Evalúa la sustentación aplicando la rúbrica.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN
8.36	Ingresa notas de titulación en los códigos de control, genera, imprime acta en sistema y recepta firma para validación. (PAT-01-F-005).	SECRETARIA DE FACULTAD/ SECRETARIA DE CARRERA
8.37	Remite la carpeta de estudiantes con los documentos a la Secretaría de Facultad.	SECRETARIA DE CARRERA
8.38	Revisa y legaliza mediante 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, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado. Fin del proceso.	SECRETARIA DE FACULTAD

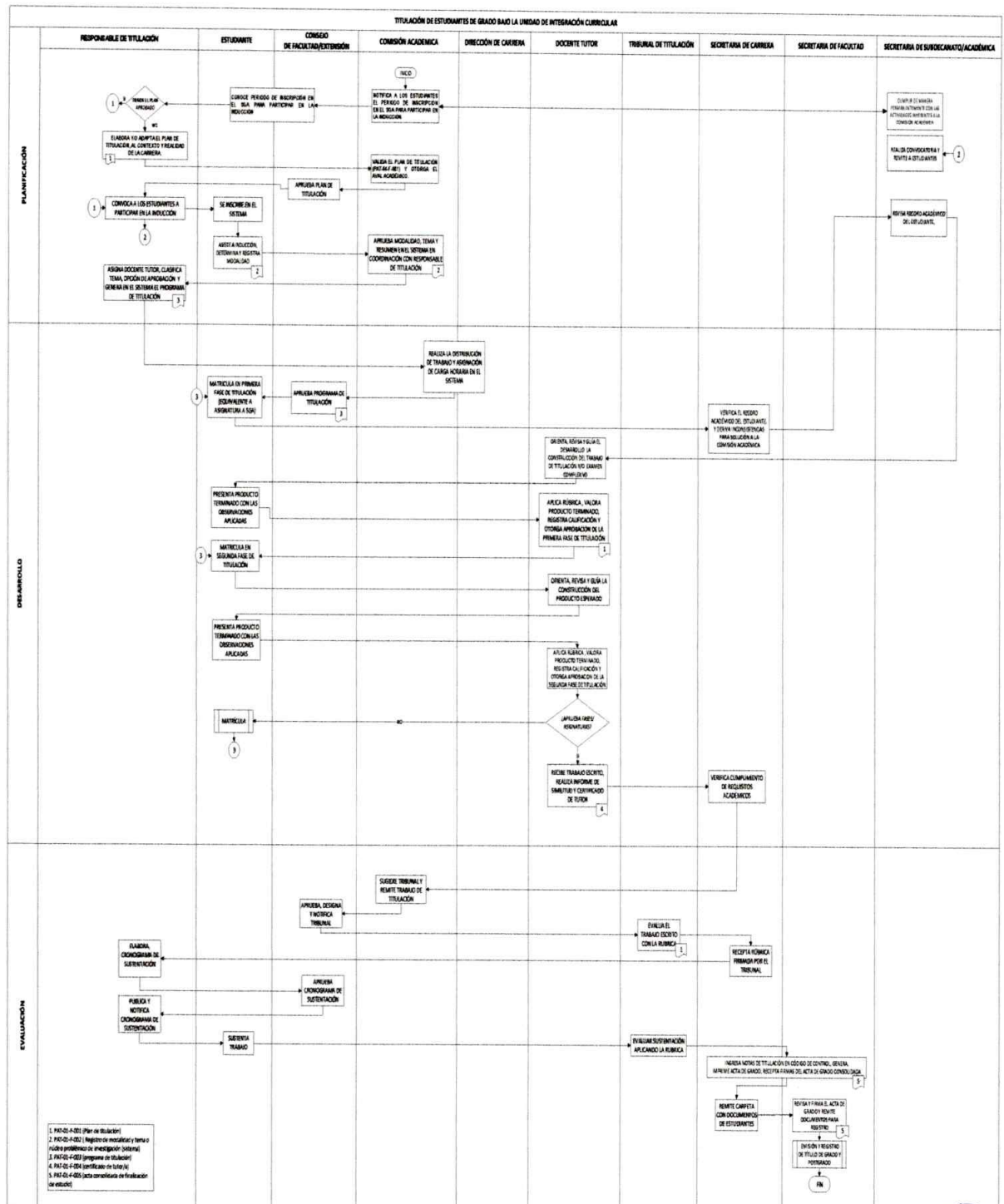
PCO-01-F-005 Rev.6

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 UNIVERSIDAD LARCA ELOY ALFARO DE MANABI	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 17 de 19


9. DIAGRAMA DE FLUJO



PCO-01-F-005 Rev.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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 18 de 19

10. REGISTRO

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Plan de titulación	PAT-04-F-001	Dirección de Carrera (original) Comisión Académica (original) Docente tutor/a (copia)
Registro de modalidad y tema o núcleo problémico de investigación. (sistema)	PAT-04-F-002	Estudiante (original) Comisión Académica (original)
Programa de titulación. (sistema)	PAT-04-F-003	Comisión Académica (original)
Certificado del tutor/a.	PAT-04-F-004	Docente tutor/a (copia) Secretaría de carrera (original) Estudiante (copia)
Acta consolidada de finalización de estudios	PAT-04-F-005	Secretaría de Facultad (original)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	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	%	$\frac{\text{Nº de trabajo de integración curricular o examen complejo desarrollados en el plazo establecido}}{\text{Nº trabajo de integración curricular o examen complejo a ejecutarse}} \cdot 100$	ANUAL	ANUAL	Programa de titulación Ficha de seguimiento 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	%	$\frac{\text{Nº de estudiante titulados por modalidad}}{\text{Total de solicitudes por modalidad}} \cdot 100$	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	%	$\frac{\text{Nº de temas de titulación aprobados}}{\text{Total de solicitudes de temas}} \cdot 100$	ANUAL	ANUAL	Registro de selección de opción de titulación


12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 03 CONSEJO DE FACULTAD/SEDE/EXTENSIÓN
- 04 DECANO/A

PCO-01-F-005 Rev.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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-04
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 2
Inicio:	Notificar a los estudiantes del ante penúltimo nivel el periodo de inscripción en el sistema para participar en la inducción.	Fecha: 13/04/2023
Fin:	Remite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General, para el proceso de Emisión y Registro de título de Grado y Postgrado.	Página 19 de 19

- 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/EXTENSIÓN
- 12 SECRETARÍA/O DE SUBDECANATO COMISIÓN ACADÉMICA
- 13 SECRETARÍAS DE CARRERAS
- 14 ESTUDIANTES

PCO-01-F-005 Rev.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.