	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2
		Página 1 de 18



DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA:	DOCENCIA
MACROPROCESO:	GRADUACIÓN
PROCESO:	TITULACIÓN
SUBPROCESO:	INSTRUCTIVO DE TRABAJO DE TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.
PRODUCTO:	TITULACIÓN DE ESTUDIANTES
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	VICERRECTOR/A ACADEMICO. DECANO/A. RESPONSABLE DE TITULACIÓN DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, EDUCACIÓN VIRTUAL Y OTRAS MODALIDADES DE ESTUDIO.

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, Analista de la DGAC	05/01/2023	
			Lic. Virginia Zambrano Analista de la DGAC	05/01/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	06/02/2023	
			Ing. Cristian Mera Macías, DISI. Decano de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica	17/02/2023	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD Rector de la Uleam	06/03/2023			



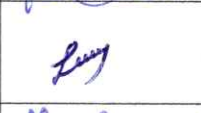



PCO-01-F-006 Ver.4

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

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



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2
		Página 2 de 18


2	Actualización del instructivo y formatos	ELABORADO	Lic. Virginia Monserrate Zambrano Mera Analista de la DGAC	21/08/2024	
			Lcda. Ana Paola Marín Tello, Mg. Gestora de Titulación de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico	21/08/2024	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	27/09/2024	
			Dra. Flor María Calero, PhD. Directora de Gestión y Desarrollo Académico	27/09/2024	
			Ing. Cristian Mera Macias, PhD. Decano de la Unidad de Formación Técnica y Tecnológica, Educación Virtual y otras modalidades	02/10/2024	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD Rector ULEAM	27/11/2024	



PCO-01-F-006 Ver.4

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 DEL EJO ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2
		Página 3 de 18

1. OBJETIVO:

Garantizar la ejecución del proceso de titulación de los estudiantes de todas las carreras Técnicas y Tecnológicas, 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:

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), Coordinadores de carreras, 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:

Consejo de la Unidad Académica:

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


Presidente de la Comisión Académica:

- a) Validar el plan de titulación (PAT-05-IT-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.

PCO-01-F-006 Ver.4

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.	VERSIÓN: 2 Página 4 de 18

- 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.

Coordinador/a de Carrera:

- a) Participar en la planificación y distribución de la carga horaria en la asignatura 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.
- 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.

PCO-01-F-006 Ver.4

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.	VERSIÓN: 2 Página 5 de 18

- b) Recepar 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) Revisar, codificar, registrar y publicar los trabajos de titulación en el repositorio institucional
- d) Garantizar la accesibilidad de los trabajos de titulación en el repositorio institucional.
- e) Remitir el enlace institucional de los trabajos de titulación a Secretaría General.

Responsable de Investigación:

- a) Crear y socializar el banco de títulos de los proyectos integradores.
- b) Emitir el informe de similitud del trabajo de titulación.


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-05-IT-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 penúltimo 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) Recepar el programa de titulación aprobado por el consejo de facultad, sede o extensión.
- h) Socializar el cronograma de titulación y rúbricas (evaluación), previamente elaborado y aprobado como anexo del plan de titulación.
- i) Notificar al miembro tribunal, la ejecución de las correcciones del trabajo final escrito, si fuera el caso.
- j) Elaborar el cronograma de sustentación en conjunto con el subdecano/presidente de la comisión académica.
- k) Notificar el cronograma de sustentación aprobado por el Consejo de facultad, sede o extensión al tribunal, tutor y estudiante (s).
- l) Recibir mensualmente el reporte de tutorías de titulación de los docentes tutores de cada período académico.

PCO-01-F-006 Ver.4

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.

 <p>Uleam UNIVERSIDAD DE ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2
		Página 6 de 18

- m) Entregar informe semestral al coordinador de carrera notificando los docentes que registraron tutorías en la asignatura de titulación en cada periodo, o cuando se lo requieran.
- n) 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 (evaluación).
- b) Crear sílabo de la Unidad de Titulación
- c) Orientar, revisar y guiar el desarrollo y la construcción del trabajo de titulación, en las plataformas institucionales.
- d) Registrar calificación en cada parcial y otorgar aprobación de la asignatura de titulación.
- e) Registrar mensualmente las tutorías de titulación que ha sido notificado, en el sistema de tutorías – DPGA.
- f) Valorar de forma preliminar la parte escrita del trabajo de titulación garantizando que el estudiante desarrolle y presente un trabajo acorde a la rúbrica solicitada ante el tribunal de titulación.
- g) Certificar el trabajo de titulación, mediante el PAT-05-IT-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 mensualmente el reporte de tutorías de titulación del sistema de tutorías – DPGA y entregar de forma digital al responsable de titulación.
- 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.

PCO-01-F-006 Ver.4

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.	VERSIÓN: 2
		Página 7 de 18


- f) Elaborar comunicación y trasladar a secretaria general a través del decanato carpeta con documentos de estudiantes.

Secretaria de Carrera:

- a) Notificar el listado de los 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 coordinador 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 el coordinador de carrera, responsable de titulación y DIRCII.

Estudiante:

- a) Asistir al taller de inducción del proceso de titulación, al que fue convocado por 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, a través del PAT-05-IT-F-002.
- d) Matricularse en el SGA en la 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2
		Página 8 de 18

4. DEFINICIONES:

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Proyecto Integrador. - Es una actividad académica diseñada para conectar y aplicar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridos en diferentes asignaturas o áreas del conocimiento a lo largo del programa de estudios

5. POLITICAS y CONTROL:

5.1 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-05-IT-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 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 último 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.

PCO-01-F-006 Ver.4


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 ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2 Página 9 de 18

- 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, 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-05-IT-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-05-IT-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, 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 el proceso 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 coordinador de carrera, para requerir a la DGDA el ingreso al sistema de titulación para actualizar y generar un nuevo programa PAT-05-IT-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 (hasta cuatro semanas).
- r) El trabajo de titulación 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


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2 Página 10 de 18

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) El trabajo de titulación se desarrollará en la asignatura correspondiente, que deberán aprobarse como 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 al final de la 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).
- 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 la asignatura 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 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 15 % 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 15%.
- 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 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 por binas, la Comisión Académica considerará:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	Página 11 de 18

- Récord académico de los postulantes para establecer probabilidad de reprobación de la 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).
- f) 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, 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 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 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 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. 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 su asignatura de titulación y ha cumplido con los requisitos de titulación según la malla curricular, pero no puede asistir a la

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LEON DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2
	Página 12 de 18	

- 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 períodos académicos posteriores, pasado este tiempo se someterá a una actualización de conocimientos.
- oo) El proceso de otorgar la calificación final al trabajo de titulación es independiente al desarrollo y aprobación de la asignatura de titulación.
- pp) La calificación final (evaluación) del trabajo de titulación 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.
- 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-05-IT-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 10 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, al historial de asignaturas del Sistema de Gestión Académica haciendo uso de los códigos de control institucional que correspondan.

PCO-01-F-006 Ver.4

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.	VERSIÓN: 2
		Página 13 de 18

- 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 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.

5.2 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.


6. PROCEDIMIENTOS:

Nro.	Actividad	Responsable
6.1	Notificar el listado de estudiantes que inician el taller de inducción, al responsable de titulación. Y continua a la actividad 6.3 Verifica el récord académico único de los estudiantes durante la realización de la asignatura de titulación y en caso de que exista inconsistencia, las deriva a los miembros de la comisión académica.	SECRETARIA DE CARRERA
6.2	Inicia trámites para solución de inconsistencia y finaliza el proceso.	MIEMBROS DE COMISIÓN ACADÉMICA
6.3	Si el Plan de Titulación está aprobado pasa al 6.7, caso contrario continua en la siguiente actividad.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
6.4	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 (dentro del plan se debe tomar en cuenta la elaboración del cronograma y rúbrica).	RESPONSABLE DE TITULACIÓN

PCO-01-F-006 Ver.4

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 DEL ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2 Página 14 de 18


Nro.	Actividad	Responsable
6.5	Valida y aprueba el Plan de Titulación y otorga el aval académico.	DECANO/PRESIDENTE DE COMISIÓN ACADÉMICA
6.6	Aprueba el Plan de Titulación.	CONSEJO DE LA UNIDAD ACADÉMICA
6.7	Convoca a los estudiantes del penúltimo nivel a participar al taller de inducción del proceso de titulación	RESPONSABLE DE TITULACIÓN – SECRETARIA DE SUBDECANATO/COMISIÓN ACADÉMICA
6.8	Crea y socializa el banco de títulos de proyectos integradores a los estudiantes.	RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN -
6.9	<ul style="list-style-type: none"> Conoce el banco de títulos de proyectos integradores por parte del responsable de investigación Asiste al taller de inducción se inscribe en el sistema al proceso de titulación y una vez concluido el mismo, determina y registra modalidad de titulación mediante PAT-05-IT-F-002 .	ESTUDIANTE
6.10	Aprueban modalidad, tema y problemática en el sistema en coordinación con el responsable de titulación.	MIEMBROS DE COMISIÓN ACADÉMICA Y RESPONSABLE DE TITULACIÓN
6.11	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-05-IT-F-003 .	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
6.12	Realizan la distribución de trabajo y asignación de carga horaria en el sistema. Una vez remitido el programa de titulación este es revisado entre los miembros de la comisión y el Coordinador de carrera.	MIEMBROS DE COMISIÓN ACADÉMICA Y COORDINADOR DE CARRERA
6.13	Aprueba el programa de titulación PAT-05-IT-F-003 .	CONSEJO DE LA UNIDAD ACADÉMICA
6.14	Recibe el programa de titulación aprobado.	COORDINADOR DE CARRERA / RESPONSABLE DE TITULACIÓN
6.15	Se matricula en la asignatura de titulación.	ESTUDIANTE
6.16	Socializa el cronograma de titulación y rúbricas (evaluación), previamente elaborado y aprobado como anexo del plan de titulación.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
6.17	Recepta el cronograma de titulación y rúbricas (evaluación). Y crea sílabo de la Unidad de titulación.	DOCENTE TUTOR

PCO-01-F-006 Ver.4

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 DE LA GUAYACÁN</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2 Página 15 de 18


Nro.	Actividad	Responsable
	Orienta, revisa y guía el desarrollo y la construcción del trabajo de titulación durante la asignatura de titulación y registra mensualmente las tutorías de titulación.	
6.18	Acepta tutorías recibidas del trabajo de titulación y presenta avance en el Moodle – Uleam con las observaciones aplicadas.	ESTUDIANTE
6.19	Da seguimiento del rendimiento del estudiante, genera mensualmente reporte de tutoría de titulación mediante formato PAT-05-IT-F-006 , remite mensualmente al responsable de titulación. Finaliza el proceso de tutorías.	DOCENTE TUTOR
6.20	Ingresa el trabajo de titulación al sistema anti-plagio, y genera informe de similitud del trabajo de titulación.	RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN
6.21	Recepta el informe de similitud del trabajo de titulación por parte del responsable de investigación. Registra calificación en el Moodle – Uleam Si aprueba la asignatura pasa a la siguiente actividad. Emite certificado de tutor mediante PAT-05-IT-F-004 . Caso contrario el estudiante debe realizar el proceso de matrícula.	DOCENTE TUTOR
6.22	Gestiona el récord único con secretaria general, una vez que el estudiante ha aprobado toda su malla curricular.	COORDINADOR DE CARRERA Y SECRETARIA GENERAL
6.23	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
6.24	Sugiere el tribunal y remite el trabajo de titulación.	PRESIDENTE Y/O MIEMBROS COMISIÓN ACADÉMICA
6.25	Aprueba, designa, y notifica tribunal.	CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
6.26	Evalúa el trabajo escrito con la rúbrica. Si existe observaciones (de forma) continúa en la siguiente actividad.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN
6.27	Orienta al estudiante en los criterios observados al trabajo de titulación por el tribunal evaluador, para continuar con el proceso.	DOCENTE TUTOR
6.28	Recepta rúbrica firmada por el tribunal.	SECRETARIA DE CARRERA
6.29	Elabora cronograma de sustentación.	PRESIDENTE DE COMISIÓN ACADÉMICA / RESPONSABLE DE TITULACIÓN
6.30	Aprueba cronograma de sustentación.	CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN

PCO-01-F-006 Ver.4

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.



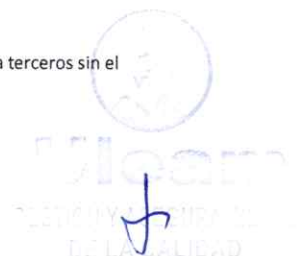
 Uleam <small>UNIVERSIDAD DEL ECUADOR</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2
		Página 16 de 18


Nro.	Actividad	Responsable
6.31	Notifica cronograma de sustentación.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN
6.32	Sustenta trabajo de titulación.	ESTUDIANTE
6.33	Evalúa la sustentación aplicando la rúbrica.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN
6.34	Ingresa notas de titulación en código de control, genera, imprime acta de grado, gestiona firmas del acta de grado consolidada o delega responsabilidad mediante PAT-05-IT-F-005 .	SECRETARIA DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN Y SECRETARIA DE CARRERA
6.35	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
6.36	Elabora comunicación para remitir carpeta con documentos de estudiantes a través del coordinador de carrera.	COORDINADOR DE CARRERA / SECRETARIA DE CARRERA
6.37	Revisa, codifica, registra y publica trabajo de titulación en el repositorio institucional. Remite el enlace institucional del trabajo de titulación a Secretaría General.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIONES Y SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS PARA EVIDENCIA INSTITUCIONAL.
6.38	Elabora comunicación adjuntando las carpetas con los documentos de los estudiantes para que se realice la emisión y registro de título de grado y postgrado.	DECANO / SECRETARIA DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
6.39	Recibe carpeta del estudiante titulado y enlace institucional y realiza el proceso de emisión y registro de título de grado.	SECRETARIA GENERAL
6.40	Comparte información de la cohorte al repositorio digital de la Dirección de Gestión y Desarrollo académico. Fin del proceso.	RESPONSABLE DE TITULACIÓN

PCO-01-F-006 Ver.4

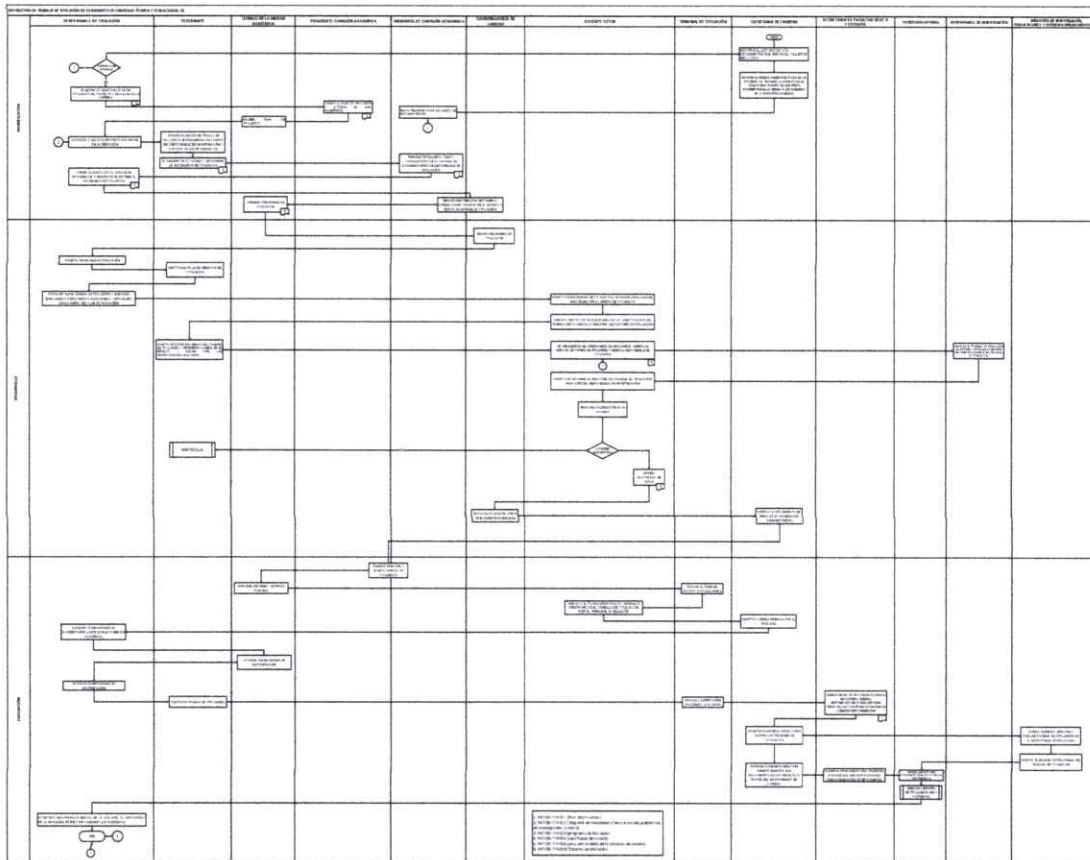
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

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.
	VERSIÓN: 2
	Página 17 de 18

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



8. REGISTROS:


Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Plan de titulación (firma manuscrita)	PAT-05-IT-F-001	Dirección de Carrera (original) Comisión Académica (original) Responsable de titulación (copia) Docente tutor/a (copia)
Registro de modalidad y tema o núcleo problemático de investigación. (sistema) (firma manuscrita)	PAT-05-IT-F-002	Estudiante (original) Comisión Académica (original) Responsable de titulación (copia)
Programa de titulación. (sistema) (firma manuscrita)	PAT-05-IT-F-003	Comisión Académica (original) Dirección de carrera (copia) Responsable de titulación (copia)
Certificado del tutor/a.	PAT-05-IT-F-004	Docente tutor/a (copia) Secretaría de carrera (original)

PCO-01-F-006 Ver.4

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 LEON DE CAJAS</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAT-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE CARRERAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.	VERSIÓN: 2
		Página 18 de 18

(Firma Electrónica)		Responsable de titulación (original) Estudiante (copia)
Acta consolidada de finalización de estudios (firma manuscrita)	PAT-05-IT-F-005	Secretaría de Facultad (original) Secretaria de Carrera (copia) Responsable de titulación (copia)
Tutorías de titulación (Firma Electrónica)	PAT-05-IT-F-006	Responsable de titulación (original) Docente tutor (original) Coordinador de carrera (copia)

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- a) RECTOR
- b) VICERRECTORADO ACADÉMICO
- c) CONSEJO DE LA UNIDAD ACADÉMICA
- d) DECANO/A
- e) COORDINADOR(A) DE CARRERA
- f) COMISIÓN ACADÉMICA
- g) RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN
- h) RESPONSABLE DE TITULACIÓN
- i) DOCENTE TUTOR/A
- j) TRIBUNALES DE TITULACIÓN
- k) SECRETARÍA/O DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
- l) SECRETARÍAS DE CARRERAS
- m) ESTUDIANTES

PCO-01-F-006 Ver.4

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.

