

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
		Página 1 de 23

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: DOCENCIA
PROCESO: GRADUACIÓN
SUBPROCESO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO
PRODUCTO: ESTUDIANTES DE PREGRADO TITULADOS
RESPONSABLE: VICERRECTORADO ACADÉMICO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del manual de titulación de estudiantes de grado.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. OyM	07/12/2017	/
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora(e) OyM	07/12/2017	
			Dra. Iliana Fernández F. Vicerrectora Académica	07/12/2017	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino S. Rector	07/12/2017	
2	Actualización del proceso por cambios en responsabilidades e implementación y modificación de varios formatos,	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones OyM	29/08/2018	/
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora(e) OyM	29/08/2018	
			Dra. Iliana Fernández F. Vicerrectora Académica	29/08/2018	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino S. Rector	29/08/2018	
3	Actualización del proceso por mejoras en el objetivo, alcance, políticas, responsabilidades por reformas al Estatuto y Reglamento de Régimen Académico de la Uleam, y por implementación, reducción y eliminación de varios formatos.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista DGAC-Área Proceso	28/05/2020	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora de Gestión y Aseguramiento de la calidad	29/05/2020	
			Lic. Genny Zambrano G. Responsable Titulación	28/07/2020	
			Dra. Iliana Fernández F. Vicerrectora Académica	29/07/2020	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino S. Rector	27/08/2020	



Uleam

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 2 de 23

1. OBJETIVO:

Garantizar la ejecución del proceso de titulación de los estudiantes de grado en todas las carreras de la universidad en correspondencia con la unidad de titulación, a través de la aplicación de procedimientos, lineamientos académicos y normativas establecidas.

2. ALCANCE:

Aplica a los estudiantes que requieren titularse de las distintas carreras ofertadas por créditos, a decanos(as), directores de carreras, Consejos de Facultades/Extensiones, Comisiones Académicas, tribunales de titulación, docentes tutores(as), y personal administrativo de las unidades académicas, encargados de ejecutar, orientar, tutorar, evaluar, calificar y aprobar el trabajo de titulación y/o examen complejo, excepto para aquellos estudiantes que no cumplen con los requisitos legales y académicos establecidos.

3. BASE LEGAL:

3.1. Ley Orgánica de Educación Superior (agosto del 2018):

Artículo 5.- “Son derechos de las y los estudiantes los siguiente: a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos.”

Artículo 144.- “Trabajos de Titulación en formato digital. - Todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar los trabajos de titulación que se elaboren para la obtención de títulos académicos de grado y posgrado en formato digital para ser integradas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.”

3.2. Reglamento de Régimen Académico: (RRA-CES, mayo del 2016)

Artículo 21.- “3: Unidad de Titulación. - Es la unidad curricular que incluye las asignaturas, cursos o sus equivalentes, que permiten la validación académica de los conocimientos habilidades y desempeños adquiridos en la carrera para la resolución de problemas, dilemas o desafíos de una profesión. Su resultado final fundamental es: a) El desarrollo de un trabajo de titulación, basado en procesos de investigación e intervención o, b) La preparación y aprobación de un examen de grado de carácter complejo (...). Ya sea mediante el trabajo de titulación o el examen complejo el estudiante deberá demostrar el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación profesional; el resultado de su evaluación será registrado cuando se haya completado la totalidad de horas establecidas en el currículo de la carrera, incluidas la unidad de titulación y las prácticas pre profesionales (...). Se consideran trabajos de titulación (...), y en la formación de nivel superior de grado, los siguientes: proyectos de investigación, proyectos integradores, ensayos o artículos académicos, etnografías, sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención, análisis de casos, estudios comparados, propuestas metodológicas.”

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 3 de 23

propuestas tecnológicas, productos o presentaciones artísticas, dispositivos tecnológicos, modelos de negocios, emprendimientos, proyectos técnicos, trabajos experimentales, entre otros de similar nivel de complejidad (...). Todo trabajo de titulación deberá consistir en una propuesta innovadora que contenga, como mínimo, una investigación exploratoria y diagnóstica, base conceptual, conclusiones y fuentes de consulta. Para garantizar su rigor académico, el trabajo de titulación deberá guardar correspondencia con los aprendizajes adquiridos en la carrera y utilizar un nivel de argumentación coherente con las convenciones del campo del conocimiento. Cada carrera deberá considerar en su planificación e implementación curricular, al menos dos opciones para la titulación, de las cuales una corresponderá al examen complejo.” (RRA-CES, mayo del 2016).

Artículo 94.- Realización de las prácticas preprofesionales. – *“Las instituciones de educación superior diseñarán, organizarán y evaluarán las correspondientes prácticas preprofesionales para cada carrera. Para el efecto, las IES implementarán programas y proyectos de vinculación con la sociedad, con la participación de sectores productivos sociales ambientales, culturales, actores y organizaciones de la economía popular y solidaria. Estas prácticas se realizarán conforme a las siguientes normas: 1 Las actividades de servicio a la comunidad contempladas en los artículos 87 y 88 de la LOES serán consideradas como prácticas preprofesionales. Para el efecto. se organizarán programas y proyectos académicos que deberán ejecutarse en sectores urbano-marginales y rurales. Estas prácticas tendrán una duración mínima de 160 horas del mínimo de 400 horas de prácticas preprofesionales establecidas en el artículo 89 del presente Reglamento, inclusive para la modalidad dual”.*

Disposición General Tercera.- *“Aquellos estudiantes que no hayan culminado y aprobado la opción de titulación escogida en el período académico de culminación de estudios (es decir aquel en el que el estudiante se matriculó en todas las actividades académicas que requiera aprobar para concluir su carrera o programa), lo podrán desarrollar en un plazo adicional que no excederá el equivalente a 2 períodos académicos ordinarios, para lo cual, deberán solicitar a la autoridad académica pertinente la correspondiente prórroga, el primer periodo adicional no requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel, ni valor similar. De hacer uso del segundo periodo requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel. En este caso, la IES deberá garantizar el derecho de titulación en los tiempos establecidos en esta Disposición y de acuerdo a lo determinado en el artículo 5, literal a), de la LOES”.*

Disposición General Cuarta.- *“Cuando el estudiante haya cumplido y aprobado la totalidad del plan de estudios excepto la opción de titulación escogida dentro del plazo establecido en la Disposición General Tercera, y hayan transcurrido hasta 10 años, contados a partir del último período académico de la respectiva carrera o programa, deberá matricularse y tomar los cursos, asignaturas o equivalentes para la actualización de conocimientos, pagando el valor establecido en el Reglamento para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos en las Instituciones de Educación Superior Particulares y lo establecido en el Reglamento para garantizar el cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior Pública en el caso de las Instituciones de Educación Superior Públicas. Adicionalmente, deberá rendir y aprobar*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 4 de 23

una evaluación de conocimientos actualizados para las asignaturas, cursos o sus equivalentes que la IES considere necesarias, así como culminar y aprobar el trabajo de titulación o aprobar el correspondiente examen de grado de carácter complejo, el que deberá ser distinto al examen de actualización de conocimientos. En el caso que el estudiante no concluya o no apruebe la opción de titulación escogida por tercera ocasión, podrá por única vez, cambiarse de IES para continuar sus estudios en la misma carrera u otra similar, cumpliendo lo establecido en esta Disposición, en la Disposición General Tercera y en la Disposición General Décima Octava.-En caso de que un estudiante no concluya o no apruebe la opción de titulación luego de transcurridos más de 10 años, contados a partir del último período académico de la carrera o programa, no podrá titularse en la carrera o programa en la misma IES, ni en ninguna otra institución de educación superior. En este caso el estudiante podrá optar por la homologación de estudios en una carrera o programa vigente, únicamente mediante el mecanismo de validación de conocimientos establecido en este Reglamento”.

Disposición General Sexta. - *“Las IES deben garantizar el nombramiento inmediato del director o tutor del trabajo de titulación, una vez que el estudiante lo solicite, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos legales y académicos para su desarrollo. En caso de que el director o tutor no cumpla con su responsabilidad académica dentro de los plazos correspondientes, la IES deberá reemplazarlo de manera inmediata. - Estos tutores o co-tutores pueden ser designados entre los miembros del personal académico de la propia IES o de una diferente, así como de aquellos investigadores acreditados por la SENESCYT”.*

Disposición General Décima Octava.- *“En caso de que un estudiante no apruebe la opción de titulación escogida durante el periodo de culminación de estudios, tendrá derecho a presentarla, por una sola vez, siempre que se encuentre dentro de los plazos establecidos en la Disposición General Tercera.- En el caso de que lo repruebe por segunda ocasión, podrá cambiarse una única vez de opción de titulación, siempre que se encuentre dentro de los plazos establecidos en la Disposición General Tercera”.*

Artículo 66.- Otorgamiento y emisión de títulos en las Instituciones de Educación Superior. – *“Una vez que el estudiante haya aprobado la totalidad de las asignaturas y cumplido los requisitos para la graduación, la institución de educación superior, previo al otorgamiento del título, elaborará un acta consolidada. que deberá contener: los datos de identificación del estudiante, el registro de calificaciones en cada una las asignaturas o cursos aprobados y del trabajo de titulación, así como la identificación del tipo y número de horas de servicio a la comunidad mediante prácticas o pasantías pre profesionales”.*

3.3. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (julio del 2018):

Artículo 7.- Actividades de docencia. – *“8.- Dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título, con excepción de tesis doctorales o de maestrías de investigación”.*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 5 de 23

3.4. Estatuto Uleam (marzo del 2019):

Consejo de Facultad: Artículo 167.- Atribuciones: “10. Resolver toda petición estudiantil referente a matrículas, homologaciones, pases, exámenes, grados, calificaciones, recalificaciones y asistencia.”

Comisión Académica: Artículo 171.- Atribuciones: “4. Elaborar informes fundamentados para conocimiento, aprobación o negación del Consejo de Facultad o Extensión; 5. Asumir la responsabilidad del proceso de los trabajos de titulación de los/as estudiantes de la Unidad Académica.”

De el/la directora/a de Carrera. - Artículo 186.- Funciones: “9. Resolver en primera instancia los asuntos académicos estudiantiles.”

Del/la secretari/a de la facultad o extensión. - Artículo 188.- Obligaciones y atribuciones: “8. Legalizar las actas de grado y de calificaciones.”

3.5. Reglamento de Régimen Académico Interno (febrero del 2020):

Artículo 151.- Del proceso de titulación. “El proceso de titulación de la Universidad se desarrollará en la Unidad de Titulación aprobada por el CES para las carreras no vigentes habilitadas para registro de título; en la unidad de integración curricular para las carreras nuevas o rediseñadas y en la Unidad de Titulación para los posgrados. En el caso de las carreras, el proceso iniciará en el penúltimo periodo académico, lapso en el que se garantizará la presentación de la propuesta y el desarrollo del trabajo de integración o modalidad de titulación escogida. Los posgrados definirán en su programa la estructura de la unidad de titulación y las regulaciones para su desarrollo y finalización”.

Artículo 156.- De la evaluación del trabajo. – “El trabajo de titulación/integración curricular o examen complejo, escogida por el estudiante será calificado sobre veinte (20) puntos. La parte escrita del trabajo aportará con diez (10) puntos y de la sustentación con diez (10) puntos. Para su calificación y valoración cualitativa se aplicará la escala establecida en el presente reglamento”.

Artículo 157.- De la presentación de la propuesta de trabajo. – “Durante el primer periodo académico ordinario de la unidad de titulación /de integración curricular, el/la docente tutor/a acompañará a su tutorado en la elaboración de la propuesta del trabajo de titulación/ integración curricular o examen complejo, según el caso. Una vez concluida la propuesta, se pondrá en conocimiento de la Comisión Académica, la que someterá el trabajo a revisión de un par evaluador. Apoyado en el informe del revisor, la Comisión Académica quien revisará la pertinencia del trabajo, recomendará el tutorado continuar con el trabajo de titulación/integración curricular o examen complejo; o realizar ajustes de ser necesario. El contenido del informe será establecido en los formatos que expida la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Al término de cinco (5) días laborables de la notificación del trabajo revisor”

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 6 de 23

en caso de no tener respuesta oficial, se considerará aprobada con la máxima calificación y sin observaciones”.

Artículo 158.- De la presentación del trabajo integración curricular o modalidad de titulación. - Una vez concluido el trabajo de integración curricular o modalidad de titulación, será puesto en conocimiento de la Comisión Académica quien recomendará al Consejo de Facultad/Extensión el tribunal evaluador de titulación, los que revisarán en un sistema de evaluación por pares de doble ciego el trabajo y remitirá recomendaciones no vinculantes para su mejora en caso de ser necesario. El contenido del informe será establecido en los formatos que expida la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. La identidad del autor/a del trabajo de titulación/ integración curricular o examen complejo, será revelada posterior a la calificación de la parte escrita del trabajo. Al término de cinco (5) días laborables de notificado el trabajo, en caso de no tener respuesta por parte de los miembros del tribunal, se considerará aprobado con la máxima calificación y sin observaciones. Una vez superada esta fase no se admitirán cambios de modalidad o de tipo de integración curricular a menos que se reprobara la opción escogida”.

Artículo 159.- Del examen de carácter complejo.

Artículo 160.- De la originalidad del trabajo de integración curricular/ modalidad de titulación o examen de carácter complejo. - “La originalidad del trabajo de integración curricular/modalidad de titulación o examen de carácter complejo deberá ser evaluada por el responsable de titulación de la Comisión Académica. Si supera el estándar establecido en las disposiciones del presente reglamento, el tutorado tendrá una sola oportunidad para corregir el sistema de citación y la originalidad del trabajo. Al no cumplir con el estándar, el trabajo será considerado como “No aprobado”.

Artículo 162.- De la aprobación del trabajo de integración curricular/ modalidad de titulación o examen de carácter complejo. – “Para declarar aprobado el trabajo de integración curricular o modalidad de titulación, la sumatoria de la parte escrita y sustentación deberá ser igual o mayor a catorce (14) puntos. Tanto la calificación de la parte escrita como de la sustentación será el promedio de los miembros del tribunal de sustentación. Para la calificación del trabajo de integración curricular, cada carrera establecerá la rúbrica de evaluación de acuerdo con las precisiones expedidas por la Dirección de Planificación y Gestión Académica”.

Artículo 163.- Del tribunal evaluador del trabajo de integración curricular/ modalidad de titulación o examen de carácter complejo.

Artículo 164.- De los requisitos para sustentación del trabajo de integración curricular/ modalidad de titulación o examen de carácter complejo.

Artículo 165.- Del registro de la calificación del trabajo de integración curricular/ modalidad de titulación o examen de carácter complejo. “Los estudiantes de grado que en el plazo establecido en el presente reglamento o en el programa de posgrado no hayan culminado su trabajo de integración curricular/modalidad de titulación o examen de carácter complejo, pero que hubieran registrado en su récord académico la totalidad de asignaturas y requisitos de titulación (prácticas preprofesionales, suficiencia en idiomas y vinculación con la sociedad) estando

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 7 de 23

pendiente únicamente la finalización del requisito del trabajo de integración curricular/modalidad de titulación o examen de carácter complejo, podrán acogerse a un plazo adicional regulado de la siguiente manera: **literal a)**...”.

Artículo 167. - De la actualización de conocimientos.

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.”

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.”

4. RESPONSABILIDADES:

Consejo de Facultad/Extensión:

- a) Aprobar el programa de titulación.
- b) Otorgar la correspondiente prórroga a los estudiantes para que puedan concluir la titulación.
- c) Aprobar y notificar los tribunales de titulación.

Director(a) Carrera:

- a) Convocar a los estudiantes del penúltimo nivel que cumplan con los requisitos establecidos para realizar el taller de inducción al proceso de titulación.

Comisión Académica:

- a) Elaborar el Plan para el taller de inducción al proceso de titulación.
- b) Realizar el taller de inducción al proceso de titulación y proponer temas, tanto para el trabajo de titulación como para el examen complejo.
- c) Recibir y aprobar las propuestas de investigación para los trabajos de titulación o examen complejo.
- d) Elaborar el Programa de titulación. 

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 8 de 23

- e) Designar y notificar a los docentes tutores para dirigir los trabajos de titulación o examen complejo.
- f) Sugerir los tribunales de titulación.
- g) Recibir los trabajos de titulación y someterlos a revisión por pares evaluadores.
- h) Elaborar y publicar el cronograma de sustentación.

Docente tutor(a):

- a) Planificar, orientar y revisar la propuesta de titulación del estudiante.
- b) Orientar, revisar y verificar el cumplimiento de la planificación; así como también, el desarrollo, avance y correcciones del trabajo de titulación.
- c) Llenar y firmar el registro de asistencia y seguimiento de tutorías.
- d) Certificar el trabajo de titulación, su originalidad y remitirlo a la Comisión Académica.
- e) Emitir el informe de tutorías realizadas.
- 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 o examen complejo en calidad de veedor.
- h) Firmar el acta de calificación de titulación y el ejemplar del trabajo de titulación, previo a su distribución.

Tribunales de titulación:

- a) Revisar y calificar el trabajo de titulación.
- b) Informar si fuera el caso, sobre los criterios observados en el trabajo de titulación a la Comisión Académica.
- c) Evaluar y calificar la sustentación del trabajo de titulación o examen complejo.
- d) Otorgar nueva fecha de sustentación a aquellos estudiantes que no aprueben en primera instancia.
- e) Firmar el Acta de calificación de titulación.

Analista de unidad académica 2 (secretaria de facultad/extensión):

- a) Generar e imprimir el acta de calificación de titulación y registrar el promedio de titulación en el acta de grado, receptar en ambas actas las correspondientes firmas.
- b) Receptar las firmas en el ejemplar del trabajo de titulación por los miembros del tribunal de titulación y el/la tutor/a.
- c) Realizar la correspondiente distribución del ejemplar del trabajo de titulación, juntamente con los archivos digitales.
- d) Remitir la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General para la emisión y registro del título correspondiente.

Analista de unidad académica 1 (secretaria de carrera):

- a) Registrar al estudiante en el taller para la inducción al proceso de titulación.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 9 de 23

- b) Verificar el registro de selección de la opción de titulación, escogido por el/la estudiante, establecido en formato PAT-01-F-005.
- c) Verificar y remitir el informe de tutorías, trabajo de titulación y adjuntos a la Comisión Académica.
- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos de los estudiantes para titularse, previo a la elaboración del cronograma de sustentación.

Estudiante:

- a) Inscribirse y asistir al taller de inducción del proceso de titulación.
- b) Escoger y registrarse en una de las opciones de titulación que oferte la carrera.
- c) Escoger el tema y desarrollar junto con el tutor/a asignado/a la planificación del trabajo de titulación y/o examen complejo.
- d) Elaborar el trabajo de titulación, presentar avances, efectuar correcciones sugeridas y entregar trabajo final.
- e) Firmar el registro de asistencia y seguimiento de tutorías.
- f) Sustentar el trabajo de titulación o examen complejo.
- g) Efectuar la correspondiente solicitud de prórroga que le permita poder continuar con el proceso de titulación, cuando fuere el caso.
- h) Entregar un empastado del trabajo de titulación y dos CD en formato digital a la secretaría de facultad/extensión.
- i) Firmar las correspondientes actas.

5. DEFINICIONES:

5.1. Examen de grado de carácter complejo. – “(...) es una modalidad de titulación vigente, tanto para las carreras como para los programas de posgrado. Consistirá en una examinación teórico – práctica, a través de la resolución de una situación de la profesión articulada con el perfil de egreso de la carrera/programa y su defensa ante un tribunal de sustentación. El auto-estudio previo a la ejecución del examen de grado, las horas destinadas a la tutoría, a la ejecución y sustentación del examen igualará en duración a las otras modalidades de titulación o al trabajo de integración curricular”.

5.2. Sustentación de grado. - 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.

5.3. Trabajo de titulación.- Es el documento elaborado por el estudiante para obtener su titulación, 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. *D*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 10 de 23

6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1 POLÍTICAS

- a) 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.
- b) La presente normativa será de exclusiva aplicación para aquellos estudiantes que se encuentran en carreras que están solamente habilitadas para el registro de títulos.
- c) Frente a cualquier emergencia o acontecimiento eventual que surja y que impida las normales actividades académicas y administrativas, que afecte el presente proceso, estas actividades se realizarán de forma virtual, para lo cual se sujetarán a lo dispuesto en las normativas y guías que correspondan.
- d) Las carreras elaborarán y pondrán a disposición de los/as estudiantes, de acuerdo con sus actividades específicas, los lineamientos internos para el desarrollo del trabajo de titulación o examen complejo, incluyendo sus normas de presentación, en concordancia con las directrices establecidas por el Vicerrectorado Académico.
- e) Todas las carreras para iniciar el proceso de titulación deberán realizar un Plan de inducción al proceso de titulación que será desarrollado a través de un taller que durará tres semanas como máximo, previo a la elaboración del correspondiente Programa de titulación.
- f) El/La estudiante podrá escoger la opción de titulación, únicamente cuando realice la inducción al proceso de titulación, debiendo registrarse en una de las opciones que oferte la carrera.
- g) El taller de inducción al proceso de titulación se realizará con la finalidad de socializar con los estudiantes las opciones de titulación y la metodología o directrices a desarrollar en cada una; además en darles a conocer sobre los proyectos de investigación de la carrera y que el/la estudiante pueda elegir la opción de titulación y elaborar la propuesta del trabajo de investigación.
- h) El taller de inducción al proceso de titulación será dictado a los estudiantes del penúltimo nivel por la Comisión Académica junto con los docentes tutores de la carrera, designados en el programa de titulación y podrán participar además miembros de la Comisión de Investigación y Vinculación para orientar a los/as estudiantes en los temas/títulos a escoger.
- i) La Comisión Académica de cada carrera, elaborará a inicio del periodo académico el programa de titulación, para lo cual es conveniente la participación de la Comisión de Investigación; este programa deberá ser aprobado por el Consejo de Facultad/Extensión y posteriormente publicado y difundido en la carrera.
- j) Cada estudiante deberá recibir el programa de titulación en el taller del proceso de titulación.
- k) Para la realización del trabajo de titulación o presentación del examen de grado con carácter complejo se completarán 400 horas, si por la complejidad del

 Uleam <small>UNIVERSIDAD DE LA ESCUELA DE LA MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 11 de 23

contenido, metodología, y tiempo necesario para su realización, se requiere extender el plazo, podrá hacerse hasta máximo un 10% de las 400 horas asignadas para el desarrollo del mismo, es decir hasta 440 horas, y estarán incluidas dentro del total de horas de la carrera

- l) Dentro de la planificación de la carga horaria, se establecerán al menos dos franjas para el desarrollo de los procesos de titulación.
- m) Los temas/títulos que se oferten a los/as estudiantes deben enmarcarse en el área del conocimiento, líneas de investigación y programas de vinculación institucional.
- n) La Comisión de Investigación de la carrera, deberá remitir a la Comisión Académica el banco de problemas y posibles temas, los mismos que serán propuestos a los estudiantes en el taller de inducción.
- o) El/La estudiante podrá desarrollar su trabajo de titulación a partir del penúltimo nivel de estudios de acuerdo con la malla curricular de su carrera.
- p) El trabajo de titulación que realicen los/as estudiantes debe contribuir a su desarrollo profesional, la propuesta de investigación que escojan debe ser planteada acorde al perfil profesional y líneas de investigación de la carrera.
- q) El/La estudiante sólo podrá sustentar el trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo, únicamente cuando haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el plan de estudios al momento del ingreso a la carrera, sin que se le exijan requerimientos adicionales, para lo cual el/La Analista 1 o secretaria de carrera, deberá verificar que el/La estudiante los cumpla, previo a la sustentación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.
- r) Los requisitos generales para titularse son los siguientes:
 - Haber aprobado las asignaturas del plan curricular, de conformidad con la malla curricular vigente al inicio de sus estudios.
 - Haber aprobado las prácticas laborales y de servicio comunitario, establecidos en el proyecto de carrera, de conformidad con la malla curricular vigente al inicio de sus estudios.
 - Haber acreditado el nivel de competencia comunicativa establecido en el proyecto de carrera aprobado por el CES.
 - Haber elaborado y sustentado el trabajo de titulación o examen de grado con carácter complejo, atendiendo a la opción de titulación seleccionada.
- s) La Comisión Académica designará entre los docentes de la carrera y pondrá en conocimiento al Consejo de Facultad/Extensión los tutores para los trabajos de titulación y/o examen complejo; considerando la distribución de carga horaria del docente, el área de conocimiento y la opción de titulación escogida por el/La estudiante; durarán en sus funciones hasta el cierre del programa y/o culminación del proceso de titulación del estudiante, respetando las actividades a cumplir según lo establecido en el cronograma.
- t) Las carreras de la Uleam deberán garantizar la calidad académica del trabajo de titulación y/o examen complejo, y la culminación del proceso de titulación en el plazo determinado, considerando el cronograma de los respectivos programas de titulación.
- u) Si un docente contratado es nombrado/a docente tutor/a, 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).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 12 de 23

- v) 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 de forma inmediata a una nueva designación de tutor/a.
- w) Si un estudiante no aprueba la opción de titulación escogida durante el periodo de culminación de estudios, podrá solicitar una prórroga por un plazo que no exceda el equivalente a 2 periodos académicos ordinarios. En el primer periodo no efectuará ningún pago adicional, si hace uso del segundo periodo deberá pagar la matrícula correspondiente.
- x) Si el/la estudiante no aprueba la modalidad de titulación escogida durante el periodo de culminación de estudios, la podrá presentar por una sola vez, siempre que se encuentre dentro de los 2 periodos ordinarios de prórroga, en concordancia con lo establecido en la Disposición General Tercera del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, si lo reprobare por segunda ocasión, podrá cambiarse por una única vez de modalidad de titulación, sin que exceda los plazos establecidos en la mencionada disposición. En estos casos el estudiante podrá solicitar se le asigne el mismo tutor/a o uno nuevo.
- y) Los estudiantes que no aprueben su trabajo de titulación dentro del plazo establecido en el literal anterior, y los que no hayan aprobado su trabajo de titulación entre 12 meses a 10 años, deberán realizar la correspondiente actualización de conocimientos.
- z) Si el tema escogido por el/la estudiante es parte de un proyecto de investigación, la Comisión Académica, considerará que el/la tutor/a sea miembro del grupo de investigación de la carrera.
- aa) Los/las tutores/as designados/as deberán realizar la evaluación del trabajo presentado por el/la estudiante y remitir su criterio a la Comisión Académica en un plazo máximo de tres días laborables a partir de la notificación.
- bb) El/La docente tutor/a, previo al proceso de arbitraje de los trabajos de titulación o examen complejo, deberá verificar su originalidad mediante el sistema de coincidencia o similitudes que tenga disponible la universidad.
- cc) Los trabajos de titulación se sujetarán al sistema de revisión por doble ciego, esto es, que ni los revisores ni los autores conocerán la identidad de la contraparte.
- dd) El/La tutor/a, será corresponsable del trabajo de titulación y/o examen complejo del estudiante, debiendo dirigir, asesorar y controlar su desarrollo.
- ee) Los estudiantes presentarán los avances de sus trabajos de titulación y/o examen complejo, dentro de los plazos establecidos por semanas académicas y programados por la carrera en concordancia con el cronograma institucional.
- ff) En caso de que el/la tutor/a no cumpla con su responsabilidad académica dentro de los plazos establecidos en el programa de titulación y el cronograma institucional, el/la estudiante solicitará al/la decano/a el cambio de tutor/a por causas justificadas y probadas, o el/la docente por causas justificadas no pueda continuar con la asesoría, deberá ser reemplazado de manera inmediata.
- gg) El/La tutor/a del trabajo de titulación y/o examen complejo, podrá solicitar al/la director/a de la carrera/ extensión la anulación del mismo, 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 13 de 23

- hh) El/La tutor/a elaborará un informe final sobre el desarrollo del trabajo de titulación y/o examen complejo y mantendrá un registro de asistencia y seguimiento de tutorías que deberá firmar juntamente con el/la estudiante, documentos que serán entregados en la secretaría de la carrera, adjuntando el trabajo de titulación, concluido por el/la estudiante.
- ii) El informe del tutor(a) contendrá:
- El cumplimiento del estudiante,
 - El producto del trabajo de titulación y/o examen complejo,
 - La certificación, si el/la estudiante está listo para sustentar.
 - La certificación de similitudes de originalidad del trabajo de titulación o examen complejo.
- jj) Los trabajos de titulación se realizarán de manera individual o en binas, en caso de que sean solicitados por más de dos estudiantes, serán aprobados como caso excepcional por la Comisión Académica, debiendo ser evaluados y calificados de manera individual.
- kk) Los tribunales deberán ser organizados, sugeridos por la Comisión Académica y nombrados y notificados por el Consejo de Facultad/Extensión y serán responsables de calificar el desempeño del estudiante con el rigor académico correspondiente al campo del conocimiento en el que está insertada la profesión. El análisis que realicen al trabajo escrito podrá ser considerado o sustentado por el/la tutor/a.
- ll) Los tribunales de titulación estarán conformados 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 cuarto nivel a fin al tema investigado por el estudiante. El/La tutor/a del trabajo de titulación y/o examen complejo, participará en la sustentación como observador pasivo, no formará parte del tribunal de titulación.
- mm) Si la unidad académica considera, pueden ser invitados como miembros del tribunal a docentes especialistas en el área que el/la estudiante haya investigado.
- nn) El/La Analista 2 (secretario/a de facultad/extensión), ejercerá la función de secretario/a del tribunal de titulación, debiendo actuar con voz informativa y certificará la legalidad de todo lo actuado.
- oo) El acta de grado contendrá: el desglose de todas las asignaturas aprobadas por el/la estudiante en cada periodo académico, con sus respectivas calificaciones y el número de créditos, además incluirá como parte del pensum de estudios la calificación del trabajo de titulación o examen complejo; el detalle del servicio a la comunidad con las correspondientes prácticas pre-profesionales recibidas y aprobadas por el/la estudiante y el nivel de competencia comunicativa establecido en el proyecto de carrera aprobado por el CES.
- pp) El/La Analista 2 (secretaria de facultad/extensión) de la unidad académica, deberá imprimir por cuadruplicado el acta de grado, la misma que firmará en conjunto únicamente con el/la decano/a de la facultad/extensión.
- qq) El Acta de Grado será distribuida de la siguiente forma:
- Secretaría General (2 originales)
 - Secretaría de Facultad/Extensión (1 original)
 - Estudiante (1 original).
- rr) Los miembros del tribunal de titulación, posterior a la revisión del trabajo de titulación presentado por el/la tutor/a, en el lapso de cinco días laborables a partir



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 14 de 23

de la notificación, deberán emitir un informe con las observaciones de forma y contenido sobre el trabajo. Este informe de observaciones será conocido directamente por la Comisión Académica, quienes darán conocimiento inmediato al tutor/a sobre los correctivos necesarios para que los trabaje con el/la estudiante. En caso de que los miembros del tribunal no presentaran este informe en el tiempo señalado, se dará por acogido el trabajo de titulación presentado por el/la tutor/a para la sustentación.

- ss) La sustentación del trabajo de titulación y/o examen complejo, será oral.
- tt) En caso de que el/la estudiante repruebe el proceso de sustentación del trabajo de titulación y/o examen complejo en primera instancia, sólo tendrá una opción adicional para volver a sustentarlo, la misma que podrá realizarla máximo dentro de 15 días.
- uu) La asistencia a la defensa del trabajo de titulación será obligatoria para los miembros del tribunal. En caso de que un integrante del tribunal calificador faltare a la misma, éste deberá justificar su inasistencia ante el/la decano/a de la facultad/extensión, quien garantizará la realización de la defensa del trabajo de titulación y/o examen complejo.
- vv) La calificación de titulación será considerada como un parámetro más del promedio global de grado.
- ww) Los estudiantes deben entregar el trabajo de titulación o examen complejo en 3 Cds en formato Word, para la evaluación y calificación del tribunal de titulación designado.
- xx) Luego de la sustentación y de haber realizado los ajustes sugeridos, el/la graduado/a entregará un empastado del trabajo de titulación y dos Cds a el/la Analista 2 de la Facultad/Extensión en un tiempo no mayor de 4 días.
- yy) El/La Analista 2 de la Facultad/Extensión, distribuirá el ejemplar del trabajo del/la graduado/a, en físico y digital, debidamente firmado por los miembros del tribunal y el/la tutor/a, de la siguiente forma:
 - Biblioteca de la institución (físico y digital), se encargará de subir al repositorio institucional que está interconectado al servidor virtual de la Corporación Ecuatoriana para el Desarrollo de la Investigación y la Academia (CEDIA), y quienes, además tendrán la inter-operatividad con el Órgano Rector de las Políticas Públicas de la Educación Superior (Senescyt).
 - Facultad/carrera/extensión (digital).
- zz) Cuando el/la estudiante haya cumplido los requisitos de titulación, el/la Decano/a de Facultad/Extensión en un plazo no mayor a cinco días laborables, dispondrá la elaboración de la carpeta del estudiante, y remitirá a Secretaría General para que se dé inicio al siguiente proceso de Emisión y registro de título de grado y postgrado.

6.2 CONTROLES

- a) Plan de inducción del proceso de titulación.
- b) Registro de asistencia a la inducción al proceso de titulación.
- c) Formulario de registro de selección de modalidad y tema de investigación.
- d) Programa de titulación.
- e) Registro de asistencia y seguimiento de tutorías. 



Uleam

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 15 de 23

- f) Distribución de carga horaria.
- g) Guías de estudios de modalidades de titulación.
- h) Registro de cumplimiento de requisitos para sustentar el trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.
- i) Solicitud de prórroga para continuar con el proceso de titulación.
- j) Resolución de prórroga.
- k) Designación de tribunales de titulación.
- l) Notificación y cronograma de sustentación.
- m) Sistema de Gestión Académica.
- n) Sistema de similitudes (Urkund).

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

8. PROCEDIMIENTO

N.º.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora el Plan de inducción al taller sobre el proceso de titulación, en formato institucional PAT-01-F-001 .	COMISIÓN ACADÉMICA
8.2	Convoca a los estudiantes de penúltimo y último nivel al taller sobre la inducción al proceso de titulación, en formato institucional PAT-01-F-002 .	DIRECTOR(A) CARRERA
8.3	Se inscribe en el taller para la inducción al proceso de titulación.	ESTUDIANTE
8.4	Registra al estudiante en el taller de inducción al proceso de titulación, en formato institucional PAT-01-F-003 .	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1/SECRETARIA DE CARRERA
8.5	Imparte la inducción al proceso de titulación, propone los temas otorgados por la Comisión de Investigación y registra asistencia de los alumnos en formato institucional PAT-01-F-004	COMISIÓN ACADÉMICA
8.6	Recibe la inducción al proceso de titulación, y una vez concluido el mismo, escoge y se registra en una de las opciones de titulación ofertadas por la carrera, en formato institucional PAT-01-F-005 .	ESTUDIANTE
8.7	Si la opción escogida es trabajos de titulación, en el mismo formato PAT-01-F-005 , ubica el tema que escogió en la inducción, para el desarrollo del trabajo de investigación y presenta el/la analista de carrera para su verificación; si la opción es examen complejo, igualmente llena el formato indicado, pero realiza el procedimiento establecido para esta opción.	ESTUDIANTE

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 16 de 23

8.8	Recibe y verifica el correcto registro de los datos del estudiante en el formato PAT-01-F-005 , la opción escogida y el tema para el desarrollo de la investigación y remite a la Comisión Académica.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1 O SECRETARÍA DE CARRERA
8.9	Con los datos del estudiante registrados en el formato PAT-01-F-005 , elabora el Programa de Titulación y lo remite para su aprobación en formato PAT-01-F-006 .	COMISIÓN ACADÉMICA
8.10	Aprueba el Programa de Titulación.	CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN
8.11	Notifica designación a los docentes tutores(as) para titulación y remite título/tema en formato PAT-01-F-007 .	COMISIÓN ACADÉMICA
8.12	Conoce designación y planifica la elaboración de la propuesta del estudiante.	DOCENTE TUTOR/A
8.13	Elabora propuesta y remite para su revisión.	ESTUDIANTE
8.14	Revisa, orienta, corrige y remite propuesta a la Comisión Académica.	DOCENTE TUTOR/A
8.15	Conoce y remite al responsable de titulación, para que verifique la originalidad de la propuesta.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.16	Verifica la originalidad de la propuesta del trabajo de investigación.	COMISIÓN ACADÉMICA (RESPONSABLE DE TITULACIÓN)
8.17	Otorga el aval para continuar con el desarrollo del trabajo de investigación, continúa en el siguiente paso; si la propuesta amerita ajustes o cambios, se devuelve para su corrección.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.18	Dirige, orienta y revisa el trabajo de titulación, llena y firma el registro de asistencia y seguimiento a tutorías, en formato institucional PAT-01-F-008 .	DOCENTE TUTOR(A)
8.19	Elabora el trabajo y efectúa todas las correcciones, sugeridas por el/la tutor/a, firma el registro de asistencia y seguimiento a tutorías.	ESTUDIANTE
8.20	Verifica correcciones y una vez que el trabajo esté conforme a la asesoría, previo a la revisión en un sistema de similitudes, dispone al estudiante se gestionen los digitales correspondientes al trabajo, llena y firma el registro de asistencia y seguimiento a las tutorías.	DOCENTE TUTOR(A)
8.21	Prepara el trabajo de titulación para ser entregado al tutor/a, si finaliza en el periodo regular continúa en el paso 8.23, caso contrario solicita prórroga al Consejo de Facultad/Extensión en formato institucional PAT-01-F-009 , si desea puede solicitar cambio de opción de titulación por una sola vez, condicionado a culminar en el periodo otorgado y continua en el paso 8.23. Si no finaliza en el primer periodo, puede continuar en el segundo periodo de prórroga, cancelando los aranceles de matrícula que correspondan.	ESTUDIANTE



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 17 de 23

8.22	Otorga al estudiante, a través de resolución, la prórroga correspondiente que le faculta el poder continuar con el desarrollo del trabajo de titulación, por un plazo máximo de dos periodos académicos ordinarios.	CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN
8.23	Una vez que recibe el trabajo de titulación por parte del estudiante, otorga el aval, certificando el trabajo tutorado, en formato institucional PAT-01-F-010 , al igual que prepara la certificación de similitudes de originalidad del trabajo de titulación; elabora el informe final de tutorías en formato institucional PAT-01-F-011 y remite a la Analista 1 o secretaria de carrera de la unidad académica, adjuntando al informe los tres Cds del trabajo de titulación, con las correspondientes certificaciones, tanto la del tutor/a, como la de similitudes y, además, el registro de asistencia y seguimiento de tutorías.	DOCENTE TUTOR(A)
8.24	Verifica documentos y los remite a la Comisión Académica.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1/ SECRETARIA DE CARRERA
8.25	Elabora informe para sugerir y aprobar los tribunales de titulación al Consejo de Facultad/Extensión en formato institucional PAT-01-F-012 y adjunta los Cds que corresponden al trabajo de titulación.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.26	Designa y notifica tribunales de titulación.	CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN
8.27	Revisan el trabajo de titulación a través de la revisión por doble ciego.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN
8.28	Si existen observaciones al trabajo de titulación, califica el trabajo y notifica a la Comisión Académica a través del correo institucional, las recomendaciones, las mismas que deben de estar contenidas en formato institucional PAT-01-F-013 , caso contrario continúa en el paso 8.34	TRIBUNAL DE TITULACIÓN
8.29	Conoce recomendaciones y remite inmediatamente al tutor/a, para que oriente al estudiante en correcciones sugeridas al trabajo, continúa en el siguiente paso.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.30	Orienta al estudiante en los criterios observados para que efectúe las correcciones al trabajo de titulación.	DOCENTE TUTOR(A)
8.31	Efectúa las correcciones en criterios observados y entrega el trabajo corregido al tutor/a.	ESTUDIANTE
8.32	Verifica correcciones sugeridas y remite a la Comisión Académica el trabajo corregido, contenido en los Cds.	DOCENTE TUTOR(A)
8.33	Verifica y remite los Cds correspondiente al trabajo de titulación al tribunal calificador.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.34	Califica trabajo y notifica se elabore el cronograma para la sustentación.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 18 de 23

8.35	Verifica el cumplimiento de los requisitos académicos del estudiante para titularse, previo a la sustentación del trabajo de titulación, utiliza para tal efecto el checklist contenido en formato institucional PAT-01-F-014	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1/SECRETARIA DE CARRERA
8.36	Elabora y publica el cronograma para la sustentación del trabajo de titulación, en formato institucional PAT-01-F-015 .	COMISIÓN ACADÉMICA
8.37	Sustenta trabajo de titulación.	ESTUDIANTE
8.38	Califica sustentación. Si el/la estudiante aprueba, entrega calificación del trabajo de titulación a la secretaria de tribunal (Analista 2 o secretaria de facultad/extensión), continúa en siguiente paso, caso contrario otorga por una sola vez nueva fecha de sustentación en formato institucional PAT-01-F-016 y continúa el/la estudiante desde el paso 8.37.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN
8.39	Genera e imprime el acta de calificación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en formato institucional PAT-01-F-017 , adicionalmente genera y ubica la calificación de titulación desde el sistema en el acta de grado, en formato institucional PAT-01-F-018 y solicita al estudiante la entrega del trabajo empastado.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 2/ SECRETARIA DE FACULTAD/EXTENSIÓN
8.40	Firma el acta de calificación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo por cuádruplicado y entrega un empastado del trabajo y dos digitales del mismo.	ESTUDIANTE
8.41	Recibe el empastado del trabajo, receipta las firmas del tribunal en el acta y en el empastado del trabajo de titulación.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 2/ SECRETARIA DE FACULTAD/EXTENSIÓN
8.42	Firman el acta de calificación del trabajo de titulación o examen complejo por cuádruplicado.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN DOCENTE TUTOR/A
8.43	Firman el trabajo de titulación.	TRIBUNAL DE TITULACIÓN DOCENTE TUTOR/A
8.44	Firman el acta de grado por cuádruplicado.	DECANO/A ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA/ EXTENSIÓN 2
8.45	Prepara y emite la carpeta del estudiante graduado a Secretaría General con todos los documentos administrativos y académicos que respaldan el cumplimiento a los requisitos para titularse. Finaliza el proceso y continúa con el procedimiento de Emisión y Registro de título de grado Código del proceso PAT-02 .	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 2/ SECRETARIA DE FACULTAD/EXTENSIÓN

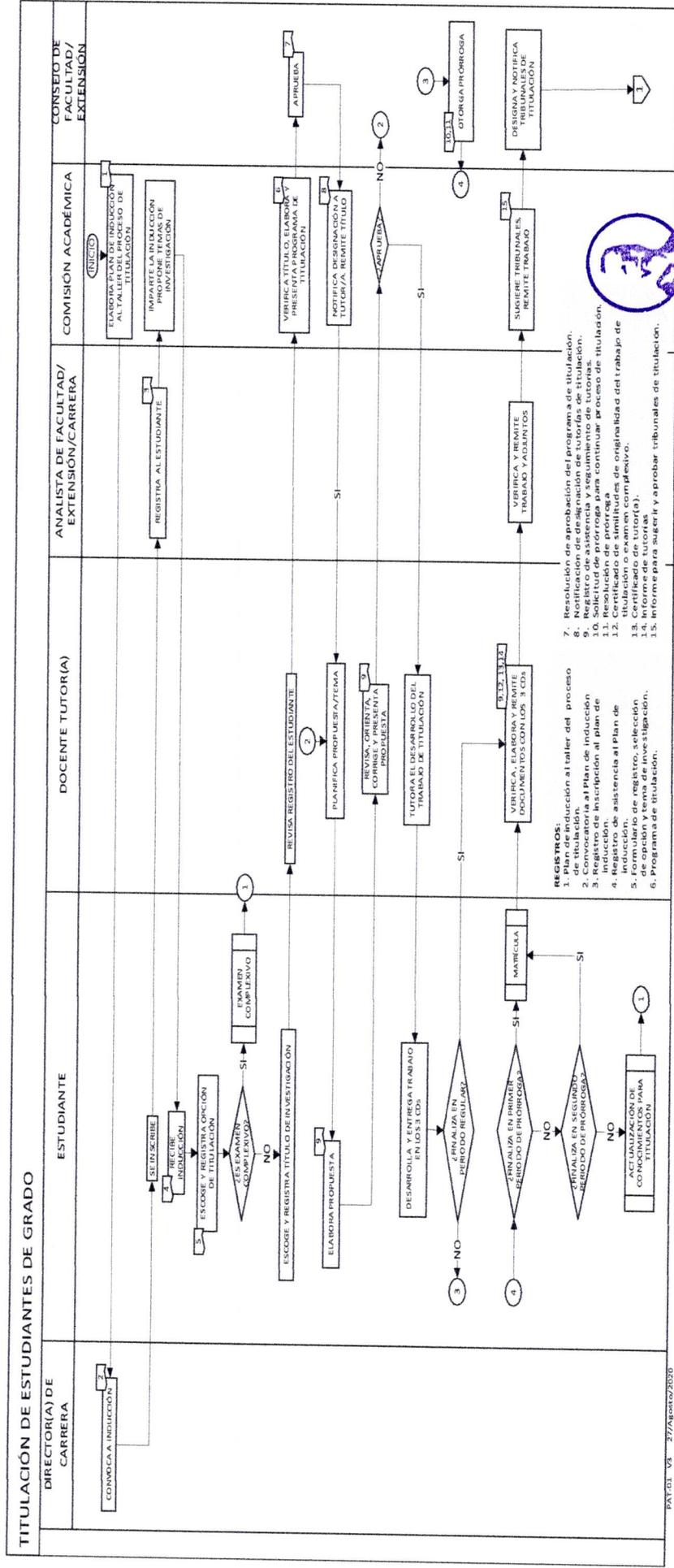


Uleam

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO

 <p>Uleam UNIVERSIDAD ALFARDE MANABÍ</p>	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO</p> <p>Inicio: Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.</p> <p>Fin: Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.</p>	<p>CÓDIGO: PAT-01</p>
		<p>REVISIÓN: 3</p>
		<p>Fecha: 27/08/2020</p>
		<p>Página 19 de 23</p>

9. DIAGRAMA DE FLUJO



PAT-01_V3_27/08/2020

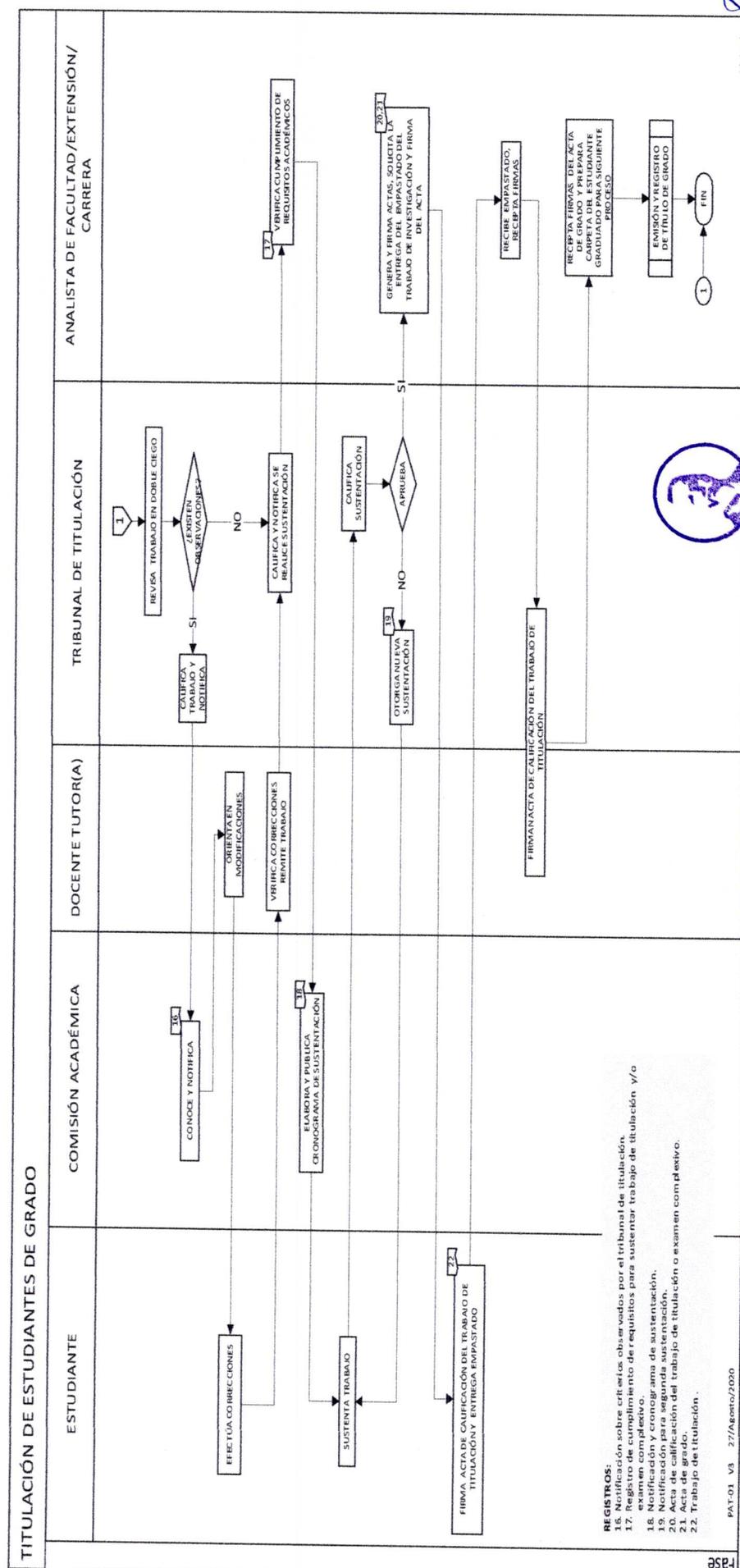
CO-01-F-005 Rev.5

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

 NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAT-01
PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO		REVISIÓN: 3
Inicio:	Fecha: 27/08/2020	
Fin:	Página 20 de 23	



REGISTROS:
 15. Notificación sobre criterios observados por el tribunal de titulación.
 17. Registro de cumplimiento de requisitos para sustentar trabajo de titulación. V/O examen complejo.
 18. Notificación y cronograma de sustentación.
 19. Notificación para segunda sustentación.
 20. Acta de calificación del trabajo de titulación o examen con pliego.
 21. Acta de sustentación.
 22. Trabajo de titulación.



Uleam
 GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 21 de 23

10. REGISTRO

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Plan de inducción del proceso de titulación	PAT-01-F-001	Dirección de Carrera (original) Comisión Académica (copia) Comisión de Investigación (copia) Comisión de Vinculación (copia) Docente tutor/a (copia)
Convocatoria al taller de inducción del proceso de titulación.	PAT-01-F-002	Secretaría de carrera (original)
Registro de inscripción al taller de inducción del proceso de titulación.	PAT-01-F-003	Secretaría de carrera (original)
Registro de asistencia al taller de inducción del proceso de titulación.	PAT-01-F-004	Secretaría de carrera (original)
Formulario de registro de selección de modalidad, tema o núcleo problemático de investigación.	PAT-01-F-005	Secretaría de carrera (original)
Programa de titulación.	PAT-01-F-006	Consejo de Facultad/Extensión (original) Decano/a (copia) Dirección de carrera (copia) Secretaría de Facultad/Extensión (copia) Secretaría de carrera (copia)
Resolución de aprobación del programa de titulación	N/A	Consejo de Facultad/Extensión (original) Comisión Académica (copia)
Notificación de designación de docentes tutores.	PAT-01-F-007	Docente tutor/a (original) Estudiante (original) Comisión Académica (copia)
Registro de asistencia y seguimiento de tutorías.	PAT-01-F-008	Comisión Académica (original) Docente tutor/a (copia) Estudiante (copia)
Solicitud de prórroga para continuar con proceso de titulación.	PAT-01-F-009	Consejo de Facultad/Extensión (original) Comisión Académica (copia) Docente tutor/a (copia) Estudiante (copia)
Resolución de otorgamiento de prórroga.	N/A	Estudiante (original) Consejo de Facultad/Extensión (copia) Comisión Académica (copia) Docente tutor/a (copia)



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 22 de 23

Certificación de similitudes de originalidad del trabajo de titulación o examen complejo.	N/A	Comisión Académica (original) Estudiante (original) Docente tutor/a (copia)
Certificado de tutor(a).	PAT-01-F-010	Secretaría de carrera (original) Estudiante (original) Docente tutor/a (copia)
Informe de tutorías	PAT-01-F-011	Comisión Académica (original) Docente tutor/a (copia) Estudiante (copia)
Informe para sugerir y aprobar tribunales de titulación.	PAT-01-F-012	Consejo de Facultad/Extensión (original) Comisión Académica (copia)
Notificación sobre criterios observados por el tribunal de titulación.	PAT-01-F-013	Comisión Académica (original) Tribunal de titulación (copia)
Registro de cumplimiento de requisitos para sustentar trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	PAT-01-F-014	Secretaría General (original) Secretaría de Carrera (copia)
Notificación y cronograma de sustentación.	PAT-01-F-015	Tribunal de titulación (original) Docente tutor/a (original) Estudiante (original) Dirección de carrera (copia) Comisión Académica (copia)
Notificación para segunda sustentación.	PAT-01-F-016	Comisión Académica (original) Docente tutor/a (original) Estudiante (original) Dirección de carrera (copia) Tribunal de titulación (copia)
Acta de calificación del trabajo de titulación o examen complejo.	PAT-01-F-017	Secretaría General (2 original) Secretaría Facultad/Extensión (1 original) Estudiante (1 original)
Acta de grado	PAT-01-F-018	Secretaría General (2 original) Secretaría Facultad/Extensión (1 original) Estudiante (1 original)
Trabajo de titulación.	N/A	Biblioteca (1 original físico y 1 digital) Secretaría de Facultad/ Extensión (1 digital)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAT-01
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO	REVISIÓN: 3
Inicio:	Planificación, inducción, registro de la modalidad, desarrollo, verificación y aprobación del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo.	Fecha: 27/08/2020
Fin:	Sustentación y registro del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo en el acta de calificación de titulación; generación y firma del acta de grado y distribución del ejemplar del trabajo de titulación o examen complejo.	Página 23 de 23

11. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el porcentaje del trabajo de titulación o examen de grado de carácter complejo, desarrollados en el plazo establecido.	Cumplimiento	%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de trabajo de titulación o examen complejo desarrollados en el plazo establecido}}{\text{N}^\circ \text{ trabajo de titulación o examen complejo a ejecutarse}} \times 100$	ANUAL	ANUAL	Programa de titulación Ficha de seguimiento a tutorías
2	Índice de eficiencia	Mide el porcentaje de opciones de titulación solicitadas y ejecutadas en el periodo.	Eficiencia	%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiante titulados por modalidad}}{\text{Total de solicitudes por modalidad}} \times 100$	ANUAL	ANUAL	Registro de selección de opción de titulación
3	Índice de satisfacción	Mide el porcentaje de temas de investigación aprobados.	Satisfacción	%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de temas de titulación aprobados}}{\text{Total de solicitudes de temas}} \times 100$	ANUAL	ANUAL	Registro de selección de opción de titulación

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 03 CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN
- 04 DECANO/A
- 05 DIRECTOR(A) DE CARRERA
- 06 COMISIÓN ACADÉMICA
- 07 COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN
- 08 DOCENTE TUTOR/A
- 09 TRIBUNALES DE TITULACIÓN
- 10 SECRETARÍA DE FACULTAD/EXTENSIÓN
- 11 SECRETARÍA DE CARRERA
- 12 ESTUDIANTE



De acuerdo con el **Art. 134** del Estatuto de la Universidad, en sus numerales 3, 4, 5 y 6, establece las siguientes atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad; específicamente en los incisos que se detallan:

1. Codificar y mantener control de calidad en reglamentos, manuales, instructivos, guías, formatos institucionales;
2. Elaborar procedimientos académicos y administrativos;
3. Socializar, difundir e implementar los procedimientos institucionales;
4. Asesorar a las distintas unidades administrativas y académicas que lo soliciten en el diseño, revisión de procedimientos, estructuras, organización y sistemas administrativos.

Por lo expuesto, me permito realizar la entrega del Manual de Procedimientos correspondiente a: **"Titulación de estudiantes de grado PAT-01"**, en su tercera versión, como parte del proceso, revisado por esta dirección y socializado con los actores responsables, para su aprobación. Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Dra. C.P. Libertad Regalado Espinoza
Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

Adjunto: PAT-01 Manual DE TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO V.3
Memorando N°. ULEAM-DGAC-2020-235-M

LR/BB



- ✉ Nota: Considerando que el presente documento fue aprobado durante el estado de excepción por calamidad sanitaria, el suscrito, Dr. Carlos Morales Villavicencio PhD. procede a sumillar el presente procedimiento a fin de mantener el archivo físico de la DGAC actualizado.
- ☎ Teléfono: 
- 📱 Teléfono móvil:



...

Handwritten mark or signature

RV: Solicitud de aprobación de la Versión 3 del Manual del Procedimiento: "Titulación de estudiantes de grado PAT-01"

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>

Vie 28/8/2020 7:36

Para: CACERES LARREATEGUI ALBA LUCIA <alba.caceres@uleam.edu.ec>; BRIONES ARTEAGA BEATRIZ JACQUELINE <beatriz.briones@uleam.edu.ec>; VELEZ GILER HORIO NAVIGIO <navigio.giler@uleam.edu.ec>

De: CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

Enviado: jueves, 27 de agosto de 2020 16:27

Para: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>

Cc: SANTANA TUBAY TATIANA XIMENA <tatiana.santana@uleam.edu.ec>; CEDEÑO MACIAS ANA LUCIA <ana.cedeno@uleam.edu.ec>

Asunto: RE: Solicitud de aprobación de la Versión 3 del Manual del Procedimiento: "Titulación de estudiantes de grado PAT-01"

Estimado Doctor

En atención al memorándum, doy por conocido y aprobado la **Versión 3 del Manual del Procedimiento: "Titulación de estudiantes de grado PAT-01"**, por lo que según sus funciones que corresponda, difunda a los involucrado en el proceso.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente



Arq. Alejandro Miguel Camino Solórzano PhD
RECTOR UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI

 alejandro.camino@uleam.edu.ec

 Teléfono oficina: 052 625095

Av. Circunvalación, Km 11 San Antonio
www.uleam.edu.ec



RECTORADO



De: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>

Enviado: miércoles, 29 de julio de 2020 13:04

Para: CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

Cc: CACERES LARREATEGUI ALBA LUCIA <alba.caceres@uleam.edu.ec>; BRIONES ARTEAGA BEATRIZ JACQUELINE <beatriz.briones@uleam.edu.ec>

Asunto: Solicitud de aprobación de la Versión 3 del Manual del Procedimiento: "Titulación de estudiantes de grado PAT-01"

B