

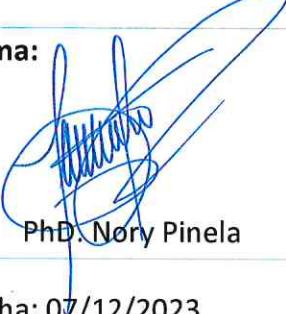
7-12-2023



**CÓDIGO: VAC-PRO-008**  
**PROCEDIMIENTO DE**  
**TITULACIÓN PARA**  
**CARRERAS Y**  
**PROGRAMAS DE**  
**POSGRADO**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

# **PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN PARA CARRERAS Y PROGRAMAS POSGRADO UNIVERSIDAD ECOTEC**

| <b>CONTROL DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>                           |                                                                                               |                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b>                                                                         | <b>Revisado por:</b>                                                                          | <b>Aprobado por:</b>                                                                            |
| Directora de Planificación<br>Académica                                                       | Vicerrectora Académica                                                                        | Consejo Superior<br>Universitario                                                               |
| Firma:<br> | Firma:<br> | Firma:<br> |
| Mgtr. Mónica Pérez                                                                            | PhD. Nory Pinela                                                                              | PhD. Gilda Alcívar                                                                              |
| Fecha: 07/12/2023                                                                             | Fecha: 07/12/2023                                                                             | Fecha: 07/12/2023                                                                               |

| <b>Elaborado por:</b>                                         | <b>Revisado por:</b>                       | <b>Supervisado por:</b>      | <b>Autorizado por:</b>                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mgtr. Mónica Pérez<br>Directora de Planificación<br>Académica | PhD. Nory Pinela<br>Vicerrectora Académica | Unidad de Evaluación Interna | <br><b>Ecotec</b><br>Consejo Superior Universitario |

## Contenido

|                                                                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                                                                   | <b>4</b>  |
| <b>2. OBJETIVO .....</b>                                                                                                                       | <b>4</b>  |
| <b>3. ALCANCE .....</b>                                                                                                                        | <b>4</b>  |
| <b>4. REFERENCIA .....</b>                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| <b>5. DEFINICIONES.....</b>                                                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>6. RESPONSABILIDADES .....</b>                                                                                                              | <b>7</b>  |
| 6.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....                                                                                                              | 10        |
| 6.1.1. <i>De los requisitos Académicos y Administrativos de la Fase 1</i> .....                                                                | 10        |
| 6.1.1.1. Para Trabajo de integración Curricular – Mallas actuales grado presencial .....                                                       | 10        |
| 6.1.1.2. Para Examen Complexivo – mallas actuales (Grado Online y posgrado en todas sus modalidades) 10                                        | 10        |
| 6.1.1.3. Para Examen de Grado – Mallas antiguas grado presencial .....                                                                         | 10        |
| 6.1.2. <i>De los requisitos Académicos y Administrativos de la Fase 2</i> .....                                                                | 10        |
| 6.1.2.1. Para todos los niveles y modalidades de estudio .....                                                                                 | 10        |
| 6.1.3. <i>De las Modalidades de Titulación</i> .....                                                                                           | 10        |
| 6.1.4. <i>De la asignación de estudiantes para trabajo de integración curricular</i> .....                                                     | 11        |
| 6.1.5. <i>Registro en el proceso de titulación de carreras y programas antiguos</i> .....                                                      | 11        |
| 6.1.6. <i>Registro en la asignatura “Proyecto Integrador” dentro del proceso de titulación mallas actuales</i> .....                           | 11        |
| 6.1.7. <i>Esquema de Valoración del Trabajo de Titulación</i> .....                                                                            | 11        |
| 6.1.8. <i>De la conformación de los miembros del tribunal de sustentación para Proyecto Integrador y Examen Complexivo</i> .....               | 12        |
| 6.1.9. <i>Del cierre del Proceso de titulación</i> .....                                                                                       | 13        |
| 6.1.10. <i>De los casos especiales</i> .....                                                                                                   | 13        |
| 6.1.11. <i>Prórroga del proceso de titulación</i> .....                                                                                        | 13        |
| 6.2. REVISIÓN Y MEJORAS AL PROCEDIMIENTO.....                                                                                                  | 13        |
| 6.3. INDICADOR(ES) DE GESTIÓN .....                                                                                                            | 13        |
| <b>7. PERIODICIDAD .....</b>                                                                                                                   | <b>14</b> |
| <b>8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....</b>                                                                                                     | <b>14</b> |
| 8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, CONVOCATORIA E INGRESO AL PROCESO DE TITULACIÓN (GRADO, POSGRADO Y ONLINE) .....                     | 14        |
| 8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....                                                                          | 17        |
| 8.2.1. <i>Procedimiento para el desarrollo de trabajo de titulación en Grado presencial (Grado Presencial - Mallas actuales)</i> .....         | 17        |
| 8.2.2. <i>Procedimiento para el desarrollo de Examen de Grado (Grado Presencial - Mallas antiguas)</i> .....                                   | 19        |
| 8.2.3. <i>Procedimiento para el desarrollo del componente teórico/práctico de la asignatura de titulación de Grado Online y Posgrado</i> ..... | 21        |
| 8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE TITULACIÓN DE GRADO PRESENCIAL MALLAS ACTUALES .....       | 22        |
| 8.4. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL PROCESO DE TITULACIÓN.....                                                                               | 23        |
| <b>9. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN.....</b>                                                                       | <b>25</b> |
| 9.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL PROCESO DE TITULACIÓN (GRADO, POSGRADO Y ONLINE) .....                                                   | 25        |
| 9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....                                                                          | 26        |
| 9.2.1. <i>Procedimiento para el desarrollo de trabajo de titulación en grado presencial (grado presencial - mallas 2018 en adelante)</i> ..... | 26        |

Elaborado por:

    Mgtr. Mónica Pérez  
    Directora de Planificación  
    Académica

Revisado por:

    Ph.D. Nory Pinela  
    Vicerrectora Académica

Supervisado por:

    Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

    Consejo Superior Universitario  
    Ecotec



|                                                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.2.2. <i>Procedimiento para el desarrollo de evaluación de titulación para grado (grado presencial - mallas antiguas)</i> .....                 | 27        |
| 9.2.3. <i>Procedimiento para el desarrollo del componente teórico/práctico de la asignatura de titulación de grado online y posgrado</i> .....   | 28        |
| 9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, APROBACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE TITULACIÓN DE GRADO PRESENCIAL MALLAS 2018 EN ADELANTE ..... | 29        |
| 9.4. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL PROCESO DE TITULACIÓN.....                                                                                 | 30        |
| <b>10. REGISTROS.....</b>                                                                                                                        | <b>30</b> |
| <b>11. HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....</b>                                                                                                      | <b>31</b> |
| <b>12. ANEXOS .....</b>                                                                                                                          | <b>32</b> |

## Indice de tablas

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1 Código de registro para materias de titulación Grado/Posgrado.....                                             | 11 |
| Tabla 2 Código de Asignatura Proyecto Integrador .....                                                                 | 11 |
| Tabla 3 Evaluación de las fases del proceso de titulación - mallas actuales (Grado Presencial).....                    | 12 |
| Tabla 4 Evaluación del proceso de titulación - mallas antiguas (Grado Presencial) .....                                | 12 |
| Tabla 5 Evaluación del proceso de titulación examen complexivo (Grado Online y Posgrado en todas sus modalidades)..... | 12 |
| Tabla 6 Indicadores de Gestión .....                                                                                   | 14 |

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Ecotec  
Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



## 1. Introducción

El proceso de titulación representa la finalización de la etapa académica de un estudiante, marcando el logro de conocimientos, habilidades y competencias adquiridas a lo largo de su formación. Este proceso es de suma importancia tanto para el estudiante como para la institución, ya que establece el reconocimiento de la formación adquirida y marca el inicio de una nueva fase en la vida profesional del graduado.

El procedimiento de titulación constituye un conjunto de actividades y requisitos que los estudiantes deben cumplir para obtener su título universitario. Este proceso implica la aplicación práctica de todos los conocimientos adquiridos durante su formación, a través de la integración, análisis y aplicación de los conceptos aprendidos.

En este documento, se detallan los pasos que conforman el procedimiento de titulación de carreras y programas de posgrado en todas sus modalidades, desde la selección del tema, la elaboración del trabajo, la presentación y defensa del mismo.

En este sentido, este documento tiene como objetivo orientar y facilitar a las partes involucradas a lo largo de este proceso, brindando las herramientas necesarias para alcanzar el éxito en su titulación universitaria.

## 2. Objetivo

Establecer los requisitos normativos y actividades a seguir para la ejecución y cumplimiento del proceso de titulación de los estudiantes de todos los niveles de formación, grado y posgrado, y en todas sus modalidades de estudio; proporcionando acompañamiento al estudiante hasta su titulación, poniendo mayor énfasis en personas pertenecientes a grupos vulnerables e históricamente excluidos.

## 3. Alcance

El presente documento contempla desde la planificación hasta la titulación del estudiante en todos los niveles y modalidades de estudio.

Está dirigido a las partes involucradas en la ejecución del proceso y los estudiantes que han cumplido con los requisitos académicos y administrativos establecidos para ingresar al mismo.

| IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO Y SUBPROCESO                      |           |          |
|--------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| Proceso: Gestión de Formación                                |           |          |
| Subproceso: Retención y Titulación                           |           |          |
| RESPONSABLE(S) INVOLUCRADOS EN EL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO |           |          |
| Cargo Responsable                                            | Acción    | Apartado |
| Director de Planificación Académica                          | Coordinar | 8.1      |

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
Ecotec



|                                                        |           |                          |
|--------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|
| Vicerrector Académica                                  | Aprobar   | 8.1                      |
| Rector                                                 | Aprobar   | 8.1                      |
| Coordinador de Planificación Operativa                 | Ejecutar  | 8.1                      |
| Secretario General                                     | Aprobar   | 8.1                      |
|                                                        | Ejecutar  | 8.4                      |
| Director Financiero                                    | Aprobar   | 8.1                      |
| Delegado de Titulación<br>Director de Unidad Académica | Ejecutar  | 8.2<br>8.3<br>8.4        |
| Estudiante<br>Docente - Tutor                          | Ejecutar  | 8.2                      |
| Contralor Académico                                    | Verificar | 8.1<br>8.2<br>8.3<br>8.4 |

### 3.1. Procedimiento de planificación, convocatoria e ingreso al proceso de titulación

| Insumos                                                                    | Proveedores                                   | Desde        | Hasta                                         |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|
| Cronograma de titulación para carreras y programas (todas las modalidades) | Vicerrectorado Académico, Unidades Académicas | Convocatoria | La socialización del cronograma de titulación |

### 4. Referencia

- Reglamento de Régimen Académico vigente
- Reglamento Interno de la Universidad ECOTEC
- Guía metodológica para el desarrollo del Trabajo de Titulación de Grado.
- Guía metodológica para el desarrollo del Trabajo de Titulación de Posgrado.
- Guía de Titulación – Examen de Grado – Mallas antiguas.
- Instructivo de evaluación del trabajo de integración curricular para carreras del campo de la salud que tienen internado rotativo.

### 5. Definiciones

**Asignaturas de titulación:** materias de la malla curricular en las que se desarrolla la modalidad de titulación según la guía metodológica.

**Convocatoria:** citar o llamar a los estudiantes que cumplen los requisitos académicos y administrativos para su registro al proceso de titulación correspondiente.

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



**Director Unidad Académica:** es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano o Director de la unidad académica de grado o posgrado en todas sus modalidades según sea el caso.

**Docente-Tutor:** personal académico de la institución asignado a cumplir con las responsabilidades de dirección y acompañamiento para los estudiantes de cada proceso de titulación.

**Estudiantes aptos:** se refiere a los estudiantes que cumplen en su totalidad con los requisitos académicos y administrativos para el registro en el proceso de titulación.

**Evaluación de trabajos de titulación:** constituye un proceso dinámico, permanente y sistemático de valoración integral de los resultados de aprendizajes que los estudiantes desarrollan durante su proceso de formación y se evalúan en el trabajo de titulación.

**Mallas actuales:** se refiere a los planes de estudios vigentes habilitados para registro de títulos ofertados por la institución desde el año 2018 para el nivel de grado y desde el año 2021 para el nivel de posgrado.

**Mallas antiguas:** se refiere a los planes de estudios no vigentes habilitados para registro de títulos ofertados por la institución hasta el año 2017 para el nivel de Grado y hasta el año 2020 para el nivel de Posgrado.

**Modalidades de titulación:** se refiere a las opciones de trabajo de titulación que la institución ofrece a los estudiantes para finalizar su formación académica.

**Período académico para titulación:** se refiere al periodo definido para que el estudiante cumpla los créditos de titulación.

**Proceso de titulación:** contempla dos fases, la primera consiste en la aprobación del trabajo de titulación en la unidad curricular que incluye asignaturas, cursos o sus equivalentes que finaliza en la presentación y aprobación del trabajo de titulación correspondiente (60%) y segunda, la sustentación del trabajo de titulación frente a un tribunal (40%) que finaliza con la lectura del acta.

**Propuesta de trabajo de titulación:** se refiere al tema desarrollado por el estudiante apto y aprobada por su Docente-Tutor, para ejecutar el respectivo proceso de titulación.

**Prórroga del periodo de titulación:** Aquellos estudiantes que no hayan culminado y aprobado la opción de titulación escogida en el periodo de estudios correspondiente (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 dos (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 un valor similar. De hacer uso del segundo periodo requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel, según aplique.

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
Ecotec



**Requisitos académicos y administrativos:** se refiere a las condiciones necesarias que un estudiante deberá cumplir para ingresar y finalizar el proceso de titulación.

**Trabajo de Titulación:** es el producto desarrollado por el estudiante durante su proceso de titulación acorde a la modalidad escogida, en el cual se evalúan los resultados de aprendizaje y el perfil de egreso de la carrera o programa de estudios establecido por la institución como requisito previo a la obtención del título. Las modalidades de titulación son las siguientes:

- **Examen Complexivo:** Presenta un componente de evaluación teórico y/o práctico y estará alineado a los campos de conocimiento de la carrera o programa, mediante el cual el estudiante deberá demostrar el manejo integral de los conocimientos adquiridos a través de la resolución de un caso de estudio.
- **Examen de Grado:** modalidad de titulación donde se evalúan las competencias y habilidades adquiridas por el estudiante a través del análisis de un caso práctico relacionado con la profesión.
- **Trabajo de Integración Curricular:** modalidad de titulación donde se presenta un producto académico como resultado de un proceso de investigación que permite evaluar las competencias y habilidades relacionadas al perfil de egreso de su carrera o programa de posgrado.

**Tutoría de Titulación:** Proceso sistemático y personalizado por parte de un docente-tutor del área del conocimiento de su trabajo de titulación, con la finalidad de brindar orientación académica-metodológica a los estudiantes.

**Unidad académica:** se refiere a la estructura académica de la institución por medio de la cual la institución realiza sus funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

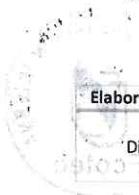
## 6. Responsabilidades

**Bibliotecario:** es el responsable de la publicación de los trabajos entregados por las facultades y unidades académicas, en el repositorio institucional, una vez finalizado el proceso de titulación.

**Consejo Directivo de Facultad o Unidades Académicas:** aprueba la firma del acta consolidada de finalización de estudios al final del proceso de titulación.

**Coordinador Académico de Facultad o Unidad Académica :** valida el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos de los estudiantes de sus carreras o programas bajo su responsabilidad, durante todo el proceso de titulación. Además valida el listado de estudiantes que cumplieron con los requisitos antes de ser enviado a el Consejo Directivo de Facultad o Unidades Académicas.

**Coordinador de Planificación Operativa Académica:** diseña los cronogramas de titulación con base en las necesidades de cada nivel y modalidad de estudio. Ingrera la planificación de actividades al sistema académico de la Universidad. Socializa con los Delegados de Titulación el reporte de



Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
**Ecotec**



estudiantes que inician el proceso de titulación. Coordina la actividad de socialización de apertura del proceso de titulación.

**Delegado de Titulación de la unidad académica:** es el responsable de obtener e informar al Coordinador de Planificación Operativa Académica, el número de estudiantes que cumplen con los requisitos académicos y administrativos para el proceso de ingreso al proceso de titulación de su facultad o unidad académica. Socializa el cronograma de titulación con los estudiantes aptos, Docente-Tutor y miembros del tribunal de sustentación en sus dos fases. Coordina los procesos académicos y administrativos relacionados con el proceso de titulación.

**Director de Comunicación Interna:** es el responsable de elaborar los artes para el proceso de convocatoria del proceso de titulación.

**Director de Planificación Académica:** supervisa y aprueba el calendario anual de actividades académicas donde se incluyen los cronogramas de los procesos de titulación de carreras y programas de posgrado en todas sus modalidades de estudio.

**Director de Unidad Académica:** participa y colabora con los procesos académicos y administrativos relacionados al proceso de titulación. Entrega al Secretario General mediante oficio los documentos y expedientes generados del proceso de titulación de los estudiantes de su facultad o unidad académica, según sea el caso. Designa al presidente del tribunal de titulación según sea el caso.

**Director Financiero:** certifica el cumplimiento de las obligaciones financieras del estudiante.

**Docente-Tutor:** personal académico designado para dirigir y acompañar al estudiante durante el desarrollo de su trabajo de titulación, en los tiempos establecidos dentro del proceso.

Para la modalidad “Trabajo de Integración Curricular”, el Docente Tutor se encarga de:

- Guiar al tutorado(a) en la presentación del tema de titulación.
- Desarrollar con el tutorado(a) un cronograma de tutorías.
- Acompañar, revisar y aprobar la propuesta de trabajo de titulación desarrollada por el estudiante apto asignado, garantizando la relevancia del problema, el rigor metodológico y la inter o multidisciplinariedad del tema.
- Llevar un registro de las tutorías realizadas a través del formato “Reporte de seguimiento de las tutorías” el cual será entregado al finalizar el proceso.
- Constituir el soporte científico para el desempeño exitoso al tutorado(a) durante el desarrollo del trabajo de titulación.
- Revisar y corregir el estilo y redacción del trabajo.
- Orientar al tutorado(a) acerca de los cambios y modificaciones que debe realizar, sean estos relacionados con el contenido científico del trabajo, con la metodología de investigación y/o las exigencias de presentación (formatos, estilos, plazos de entrega).

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



- Revisar el porcentaje de coincidencias en el trabajo escrito, a través del sistema antiplagios designado por la Universidad. Tener presente que el valor permitido debe ser inferior o igual al 10% sobre el total de hojas del Trabajo de Titulación.
- Aprobar que el estudiante presente ante el tribunal el Trabajo de Titulación culminado.
- Asesorar a su tutorado(a) en el proceso de corrección de las observaciones que realice el Tribunal de Sustentación.
- Formar parte de los tribunales de sustentación.

El Docente Tutor, para el resto de las modalidades, cumple con las funciones de diseño, aplicación y evaluación de la modalidad de titulación correspondiente. Para profundizar en estas funciones se deben revisar las guías metodológicas correspondientes.

**Estudiante Apto:** los estudiantes que hayan ingresado al proceso de titulación deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Elaborar, con la dirección del Docente Tutor, la propuesta y trabajo de titulación
- Presentar la propuesta del tema y el trabajo de titulación en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.
- Registrarse en la asignatura “Proyecto Integrador” correspondiente a la su malla curricular.

**Miembros del Tribunal de Sustentación:** se refiere al personal académico responsable de evaluar y asignar una calificación a la defensa del trabajo de titulación de acuerdo con el sistema de evaluación establecido.

**Secretario Departamental:** es responsable de la recepción, archivo y custodia de los documentos y expedientes resultantes del proceso de titulación de los estudiantes.

**Secretario General:** se encarga de ejecutar el registro de títulos de los estudiantes que han cumplido al 100% de los requerimientos establecidos para su titulación contemplando para ello el Artículo 85.- del RRA vigente que establece: *Otorgamiento y emisión de títulos de tercer y cuarto nivel.- Una vez que el estudiante haya aprobado la totalidad de créditos del plan de estudios de la carrera o programa y cumplido todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la IES para la graduación, la IES emitirá el acta consolidada de finalización de estudios y el título correspondiente. El acta consolidada deberá contener: los datos de identificación del estudiante, el registro de calificaciones, así como la identificación del tipo y número de horas de servicio a la comunidad mediante prácticas pre-profesionales o pasantías. Desde la fecha de emisión del acta consolidada respectiva, la IES tendrá un término no mayor a cuarenta y cinco (45) días para registrar el título en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNISE), previo a su entrega al graduado.*

**Vicerrector Académico:** verifica y aprueba el calendario anual de actividades académicas donde se incluyen los cronogramas de los procesos de titulación.



Elaborado por:

Mgtr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
Ecotec

## 6.1. Políticas de operación

### 6.1.1. De los requisitos Académicos y Administrativos de la Fase 1

#### 6.1.1.1. Para Trabajo de integración Curricular – Mallas actuales grado presencial

- Registro en la asignatura de “Proyecto integrador”.
- Tener aprobadas todas las asignaturas hasta el penúltimo periodo académico de la malla curricular.
- Certificado de Inglés nivel B1 (A2 para Posgrado en modalidades diferentes a Online).
- Cumplimiento de las horas de Prácticas Pre-profesionales.
- Cumplimiento de las horas de Vinculación con la Sociedad.

#### 6.1.1.2. Para Examen Complexivo – mallas actuales (Grado Online y posgrado en todas sus modalidades)

- Haber cumplido con las actividades del componente teórico establecidas en el programa de la asignatura de “Proyecto integrador”.

#### 6.1.1.3. Para Examen de Grado – Mallas antiguas grado presencial

- Haber completado la malla curricular de su carrera.
- Tener aprobado los 12 niveles de Inglés.
- Tener las Prácticas Preprofesionales aprobadas.
- Haber aprobado las horas de Vinculación con la Sociedad.

### 6.1.2. De los requisitos Académicos y Administrativos de la Fase 2

#### 6.1.2.1. Para todos los niveles y modalidades de estudio

- Haber completado la malla curricular de su carrera o programa, según sea el caso.
- Horas de internado rotativo aprobadas (aplica solo para las carreras del campo de la salud).
- No tener deudas pendientes con la institución.
- Presentar el Certificado de Biblioteca de no tener libros pendientes de devolución.
- Haber entregado todos los documentos requeridos y exigidos para el proceso de titulación.
- Haber completado la encuesta de salida de graduados.

#### 6.1.3. De las Modalidades de Titulación

Son las opciones de titulación disponibles para la elección y desarrollo por parte del estudiante. Las opciones de titulación definidas por nivel y modalidad de estudio, son las siguientes:

- a. **Trabajo de Integración Curricular (Grado Presencial mallas actuales):** los estudiantes podrán desarrollar la investigación en grupos de hasta dos estudiantes, de acuerdo con lo establecido establecido en la guía de esta modalidad.

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



- b. **Examen de Grado (Grado Presencial mallas antiguas):** el desarrollo del examen de grado es individual de acuerdo con lo establecido en la guía de esta modalidad.
- c. **Examen Complexivo (Grado Online y Posgrado):** el desarrollo del examen complexivo es individual de acuerdo con lo establecido en la guía de esta modalidad.

#### *6.1.4. De la asignación de estudiantes para trabajo de integración curricular*

- a. Al Docente-Tutor de la modalidad de titulación “Trabajo de Integración Curricular”, se le asignarán hasta 20 estudiantes como tutorados en cada convocatoria de titulación, cumpliendo hasta el 51% de las horas totales de la materia de forma sincrónica.

#### *6.1.5. Registro en el proceso de titulación de carreras y programas antiguos*

El Delegado de Titulación registra en el sistema académico de la Universidad a los estudiantes según lo siguiente:

*Tabla 1 Código de registro para materias de titulación Grado/Posgrado*

| Módulo                                  | Descripción                                                                              | Registra Nota                            |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Titulación Grado<br/>(TIT490)</b>    |                                                                                          | Sí (mínima para aprobar 70 / máxima 100) |
| <b>Titulación Posgrado<br/>(TIT595)</b> | Módulo en el que se registra al estudiante según la modalidad de titulación establecida. |                                          |

El Docente designado para el proceso de titulación bajo la modalidad examen de grado, registra la nota obtenida por el estudiante.

#### *6.1.6. Registro en la asignatura “Proyecto Integrador” dentro del proceso de titulación mallas actuales*

El estudiante se registra en el sistema académico de la universidad según lo siguiente:

*Tabla 2 Código de Asignatura Proyecto Integrador*

| Módulo                                                      | Descripción                                                                              | Registra Nota                            |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Titulación Grado<br/>(para los códigos Ver Anexo 19)</b> | Módulo en el que se registra el estudiante según la modalidad de titulación establecida. | Sí (mínima para aprobar 70 / máxima 100) |

El Docente - Tutor de la asignatura registra en el sistema académico de la Universidad la nota obtenida por estudiante en el “Proyecto Integrador” (para ver detalle de asignaturas dirigirse al Anexo # 19)

#### *6.1.7. Esquema de Valoración del Trabajo de Titulación*

Para la valoración de los trabajos de titulación de acuerdo a cada modalidad se observará lo siguiente:



Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  


*Tabla 3 Evaluación de las fases del proceso de titulación - mallas actuales (Grado Presencial)*

| Proceso de Titulación | Componentes Evaluar     | Responsable de Evaluación | Desglose de la evaluación                                                                   | Nota mínima para aprobar la Fase | Peso | Mínimo para Aprobación |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|------------------------|
| Fase 1                | Componente metodológico | Docente Tutor             | Evalúa el trabajo de titulación desarrollado dentro de la asignatura “Proyecto Integrador”. | 70                               | 60%  | 70 / 100               |
| Fase 2                | Componente científico   |                           | Evalúa la sustentación Oral del trabajo de titulación calificado por el Docente tutor       | 70                               | 40%  |                        |

**Nota:** El estudiante no podrá presentarse a la fase 2 sin haber aprobado la fase 1.

*Tabla 4 Evaluación del proceso de titulación - mallas antiguas (Grado Presencial)*

| Componentes Evaluar | Responsable de Evaluación | Desglose de la evaluación                             | Peso | Mínimo para Aprobación |
|---------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|------|------------------------|
| Examen de Grado     | Docente Tutor             | Evalúa el examen de grado ejecutado por el estudiante | 100% | 70 / 100               |

*Tabla 5 Evaluación del proceso de titulación examen complexivo (Grado Online y Posgrado en todas sus modalidades)*

| Componentes Evaluar | Responsable de Evaluación | Desglose de la evaluación                                                  | Peso | Mínimo para Aprobación |
|---------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------|------------------------|
| Examen Complexivo   | Docente Tutor             | Evalúa el trabajo de titulación desarrollado dentro de “Examen Complexivo” | 100% | 70 / 100               |

El estudiante que no alcance la nota mínima aprobatoria (70/100) en su proceso de titulación, deberá observar lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interno con relación al Examen de Recuperación (Ver tabla 3 y 4).

En el caso de la modalidad de titulación Trabajo de Integración Curricular, el examen de recuperación se tomará sobre la sustentación oral que realiza el estudiante frente al tribunal, manteniendo la calificación obtenida en el trabajo escrito.

#### *6.1.8. De la conformación de los miembros del tribunal de sustentación para Proyecto Integrador y Examen Complexivo*

Los miembros del tribunal de sustentación serán propuestos por el Delegado de Titulación en conjunto con el Coordinador Académico de la unidad académica y aprobados por el Director de la Unidad Académica. El tribunal estará conformado por dos miembros del colectivo académico debidamente articulada con las líneas de investigación. Los miembros serán comunicados por el Delegado de Titulación de la unidad.

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



- a. La evaluación del proceso de titulación de los estudiantes de **GRADO** Online se podrá revisar en el Anexo 22 denominado Guía de Titulación – Examen Complexivo – Grado Online.
- b. La evaluación del proceso de titulación de los estudiantes de **Posgrado** en todas sus modalidades, se podrá revisar en el Anexo 21 denominado Guía de Titulación – Examen Complexivo – Posgrado.

#### *6.1.9. Del cierre del Proceso de titulación*

- Se entregan los documentos a Secretaría General para el registro de títulos.
- Se registran los trabajos de titulación en el repositorio institucional y se emiten y archivan informes del cierre del proceso de titulación.

#### *6.1.10. De los casos especiales*

Ecotec ha identificado los siguientes escenarios como caso especial:

- El estudiante que por caso fortuito o fuerza mayor no se presente en la hora y fecha programada para rendir su examen o sustentación oral de su trabajo de titulación, deberá presentar una solicitud dirigida al Director de la Unidad Académica, exponiendo los hechos, presentando los justificativos y solicitando la reprogramación del mismo.

#### *6.1.11. Prórroga del proceso de titulación*

- El estudiante que, estando registrado en la asignatura “Proyecto Integrador” en un periodo académico determinado, no apruebe alguna de las otras materias en las que se encuentre registrado, no podrá graduarse en el periodo de titulación en cuestión, debiendo esperar hasta el siguiente periodo de titulación para culminar su proceso y graduarse.
- El estudiante que no haya culminado y aprobado la opción de titulación escogida en el periodo 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 dos (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 un valor similar. De hacer uso del segundo periodo requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel.

### **6.2. Revisión y mejoras al procedimiento**

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer, al menos anualmente, las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

### **6.3. Indicador(es) de Gestión**

Este documento contempla el cálculo de los siguientes indicadores de gestión:



Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



Tabla 6 Indicadores de Gestión

| Nº | Nombre de Indicador         | Descripción                                                                                                                                                                                                                          | Forma de Cálculo                                                                       | Meta | Apartado |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| 1  | Tasa de titulación Grado    | Corresponde al porcentaje de estudiantes matriculados de las cohortes iniciadas en el periodo de evaluación que logran titularse en los tiempos regulares establecidos en el plan de estudios de las carreras ofertadas.             | $TTG = 100 \times \left( \frac{1}{n} \times \sum_{i=1}^n \frac{NEGT_i}{TEG_i} \right)$ | >50% | 8.5      |
| 2  | Tasa de titulación Posgrado | Corresponde al porcentaje de estudiantes matriculados de las cohortes iniciadas en el periodo de evaluación que logran titularse en los tiempos regulares establecidos en el plan de estudios de los programas de posgrado ofertados | $TTP = 100 \times \left( \frac{1}{n} \times \sum_{i=1}^n \frac{NEPT_i}{TEC_i} \right)$ | >82% | 8.5      |

## 7. Periodicidad

**Proceso de titulación:** conforme al cronograma de titulación.

**Revisión y mejoras al procedimiento:** al menos una vez al año. Ver procedimiento SIG-PRO-003.

## 8. Descripción de actividades

### 8.1. Procedimiento para la planificación, convocatoria e ingreso al proceso de titulación (Grado, Posgrado y Online)

| Nº | Responsable                                                                                                     | Actividad                                                                                                | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|
| 1  | Coordinador de Planificación Operativa Académica                                                                | Elaborar el cronograma del proceso de titulación en los períodos académicos establecidos para el efecto. | 5 días/ 40 horas           | Cronograma de titulación                   |
| 2  | Directora de Planificación Académica, Secretario General, Directora Financiera, Vicerrectora Académica, Rectora | Revisar y aprobar los cronogramas de titulación.                                                         | 5 días/ 40 horas           | Cronogramas de titulación aprobados        |
| 3  | Coordinador de Planificación Operativa Académica (Grado)/ Coordinador                                           | Organizar la apertura del periodo académico en el sistema académico para la ejecución del proceso de     | 1 día / 8 horas            | Periodo académico disponible en el sistema |

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

Ph.D. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



| Nº | Responsable                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Administrativo (Online/Posgrado)           | titulación y demás actividades complementarias para la socialización.<br><br>Generar el reporte de estudiantes aptos para iniciar el proceso de titulación.<br><br>Solicitar a la Dirección de Comunicación Interna la elaboración del arte de inicio del proceso para difusión y socialización.                                                        |                            | sistema, Listado de estudiantes, Correo electrónico                                                                                                                                                                        |
| 4  | Directora de Comunicación Interna          | Elaborar y difundir el arte de la socialización de apertura del proceso de titulación en redes sociales, página web y carteleras digitales.                                                                                                                                                                                                             | 5 días/ 40 horas           | Arte de comunicación                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | Delegado de Titulación de Unidad Académica | Convocar a los estudiantes y tutores para la difusión del cronograma de titulación.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 día / 8 horas            | Listado de estudiantes inscritos, Presentación con la información, Convocatoria realizada.                                                                                                                                 |
| 6  | Estudiantes                                | Preparar la información correspondiente a los requisitos establecidos para su modalidad de titulación                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 día / 8 horas            | Documentos establecidos como requisito                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Delegado de Titulación de Unidad Académica | Organizar la socialización del proceso de titulación.<br><br>Generar el reporte de estudiantes aptos para iniciar el proceso de titulación.<br><br>Socializar el proceso de titulación con estudiantes.<br><br>Comunicar el cronograma del proceso.<br><br>Proponer la designación del Docente-Tutor y Miembros de tribunal de sustentación al Director | 15 días / 120 horas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de estudiantes aptos,</li> <li>• Presentación con la información de la socialización</li> <li>• Convocatoria realizada</li> <li>• Reporte de Docente Tutor por</li> </ul> |

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
Ecotec



| <b>Nº</b> | <b>Responsable</b>           | <b>Actividad</b>                                  | <b>Tiempo máximo de ejecución</b> | <b>Documento de Trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                              | de Unidad Académica para el proceso de titulación |                                   | programa y paralelo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8         | Director de Unidad Académica | Aprobar la designación del Docente-Tutor          | 2 días / 16 horas                 | <p><i>Para Grado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de designación de tutor. (anexo No. 1), Carta de compromiso de Labor Tutorial. (anexo No. 2)</li> </ul> <p><i>Para posgrado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía Metodológica del proceso de titulación de Posgrado (anexo No.21)</li> <li>- Carta informativa para el profesor Docente Tutor (anexo No. 25)</li> </ul> <p><i>Para Online:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía Metodológica del proceso de titulación de Grado Online (anexo No.22)</li> <li>- Carta informativa</li> </ul> |

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

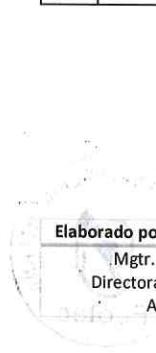
Consejo Superior Universitario  


| Nº | Responsable              | Actividad                                                      | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                          |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
|    |                          |                                                                |                            | para el profesor Docente Tutor (anexo No. 25) |
| 9  | Secretario Departamental | Digitalizar, archivar y custodiar la documentación del proceso | 1 día / 8 horas            | Archivos digitales                            |

## 8.2. Procedimiento para el desarrollo del trabajo de titulación

### 8.2.1. Procedimiento para el desarrollo de trabajo de titulación en Grado presencial (Grado Presencial - Mallas actuales)

| Nº | Responsable | Actividad                                                                                                                                                   | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Estudiante  | Desarrollar la propuesta de trabajo de titulación de acuerdo con la modalidad establecida, la guía, líneas de investigación y demás componentes académicos. | 15 días / 120 horas        | Formato de presentación de tema de titulación. (anexo No. 4)<br>- Carta de autorización para divulgación de información (anexo No. 5)<br>**si aplica<br>- **Aplica solo para estudiantes que estén utilizando en la presentación de su tema de titulación el nombre de una entidad para publicación de información. |



Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



| Nº | Responsable            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tiempo máximo de ejecución                                                                     | Documento de Trabajo                                                                                                                                                             |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Docente-Tutor          | <p>Revisar y aprobar la propuesta de trabajo de titulación presentado por el estudiante.</p> <p>Para dicho efecto el Docente-Tutor deberá verificar que la propuesta del tema sea pertinente, relevante, coherente con las líneas de investigación.</p>                             | 7 días / 56 horas                                                                              | Formato de presentación de tema de titulación. (anexo N°. 4)                                                                                                                     |
| 3  | Estudiante             | <p>Entregar al Delegado de Titulación la ficha de la propuesta con el tema de investigación una vez aprobado por el tutor para su conocimiento.</p> <p>Desarrollar el trabajo de titulación cumpliendo con los parámetros de su elaboración para presentarlo al tutor asignado.</p> | 1 día / 8 horas                                                                                | Formato de presentación de tema de titulación firmado por el tutor. (anexo N°. 4)                                                                                                |
| 4  | Docente-Tutor          | Realizar las revisiones necesarias del avance en el trabajo de titulación presentado por el estudiante hasta que cumpla con lo requerido para su presentación final.                                                                                                                | *Permanente durante el desarrollo del trabajo de titulación (el proceso total dura 16 semanas) | Reporte de Tutoría del trabajo de titulación firmado por el tutor y el estudiante. (anexo No. 6)                                                                                 |
| 5  | Estudiante             | Entregar al Delegado de Titulación de facultad el documento de trabajo de titulación aprobado por el tutor para lectura por parte de los Miembros del Tribunal de Sustentación.                                                                                                     | 1 día / 8 horas                                                                                | Trabajo de Titulación aprobado por el Docente Tutor. - Certificado de aprobación del tutor, primera entrega. (anexo No. 9). - Certificado del % de coincidencias (anexo No. 10). |
| 6  | Delegado de Titulación | Receptar los trabajos de titulación finalizados.                                                                                                                                                                                                                                    | 1 día / 8 horas                                                                                | Trabajo de Titulación aprobado por el Docente Tutor. Reporte de Tutoría del trabajo de titulación.                                                                               |

Elaborado por:

Magtr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



| Nº | Responsable              | Actividad                                                       | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          |                                                                 |                            | titulación firmado por el tutor y el estudiante. (anexo No. 6)<br>- Certificado de aprobación del tutor. (anexo No. 9).<br>- Certificado del % de coincidencias (anexo No. 10). |
| 7  | Secretario Departamental | Digitalizar, archivar y custodiar la documentación del proceso. | 1 día / 8 horas            | Archivos digitales                                                                                                                                                              |

**8.2.2. Procedimiento para el desarrollo de Examen de Grado (Grado Presencial - Mallas antiguas)**

| Nº | Responsable                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                       | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                                                                    |
|----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Coordinador de Planificación Operativa | Enviar mediante correo electrónico al Delegado de Titulación de la facultad, la matriz de estudiantes para titulación.                                                                                                                                          | 1 día / 8 horas            | Matriz de estudiantes para titulación                                                   |
| 2  | Delegado Titulación Facultad           | Evaluar el listado y selecciona a los estudiantes aptos (de acuerdo con los criterios establecidos) para el proceso de Titulación.<br><br>Notificar mediante correo electrónico al estudiante sobre el proceso de titulación y la condición de su pre-registro. | 3 días / 24 horas          | Listado de estudiantes aptos.<br>Envío de correo electrónico notificando al estudiante. |
| 3  | Estudiante                             | Notificar mediante correo electrónico al delegado de titulación su interés al proceso de titulación                                                                                                                                                             | 5 días / 40 horas          | Envío de correo electrónico notificando al delegado(a) de titulación                    |
| 4  | Delegado Titulación Facultad           | Enviar el listado de estudiantes para titulación al Coordinador de Planificación Operativa                                                                                                                                                                      | 1 día / 8 horas            | Listado de estudiantes                                                                  |

Elaborado por:

Migr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

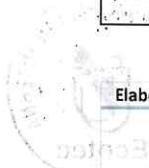
PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
Ecotec



| Nº | Responsable                                | Actividad                                                                                                                               | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Coordinador de Planificación Operativa     | Organizar la socialización del proceso de titulación.<br>Notificar al estudiante sobre la charla informativa del proceso de titulación. | 1 día / 8 horas            | Listado de estudiantes<br>Envío de correo electrónico notificando al estudiante.                                       |
| 6  | Delegado de Titulación Facultad            | Ejecutar la charla de socialización del proceso de titulación a estudiantes.                                                            | 1 día / 8 horas            | Documento con la información socializada.<br>Acta de asistencia (si es presencial) o prints de pantalla si es virtual. |
| 7  | Delegado(a) de Titulación Facultad         | Gestionar los cursos de preparación para el examen, así como el registro de los estudiantes.                                            | 2 días / 16 horas          | Envío de correo electrónico notificando al estudiante.                                                                 |
| 8  | Docente Tutor                              | Diseñar los recursos educativos y preguntas de evaluación de la materia designada.                                                      | 30 días / 240 horas        | Documento con diapositivas (.ppt),<br>Documentos con Preguntas de evaluación                                           |
| 9  | Líder de Colectivo y Coordinador Académico | Validar los documentos entregados por el docente tutor.                                                                                 | 10 días / 80 horas         | Documento validado por líder de colectivo y coordinador académico y aprobado por Decano                                |
| 10 | Decano de Unidad Académica                 | Revisar y aprobar el documento validado.                                                                                                | 3 días / 24 horas          | Curso virtual en plataforma designada                                                                                  |
| 11 | Líder de Colectivo                         | Subir información a la Plataforma designada y valida su funcionamiento.                                                                 | 3 días / 24 horas          | Registro de carga                                                                                                      |
| 12 | Docente Tutor                              | Realizar la tutoría de manera sincrónica según el bloque de contenido en el proceso de curso de preparación.                            | 30 días / 240 horas        | Acta de asistencia y prints de pantalla.                                                                               |

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



| Nº | Responsable                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Delegado de Titulación de Unidad Académica | <p>Notificar mediante correo electrónico institucional al estudiante sobre el cronograma del examen complejivo de las diferentes carreras y los lineamientos a seguir.</p> <p>Tomar asistencia a los estudiantes Supervisar el desarrollo del examen complejivo y generar el registro correspondiente.</p> <p>En caso que un estudiante repreube el examen, realizar la convocatoria para examen de recuperación (repetir las actividades del proceso)</p> | 3 días / 24 horas          | <p>Envío de correo electrónico notificando al estudiante.</p> <p>Lista de asistencia de estudiantes</p> <p>Carta de compromiso firmada</p> <p>Reporte de calificaciones</p> |

**8.2.3. Procedimiento para el desarrollo del componente teórico/práctico de la asignatura de titulación de Grado Online y Posgrado**

| Nº | Responsable           | Actividad                                                                                                                             | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Docente Tutor         | Presentar un programa de asignatura que sea coherente con los preceptos teórico-prácticos necesarios para la resolución del caso.     | 15 días / 120 horas        | Presentación del Programa de asignatura. (anexo No. 26)                                                                                                                 |
| 2  | Coordinador Académico | Aprobar el programa de asignatura.                                                                                                    | 4 días / 32 horas          | Programa de asignatura aprobado (anexo No. 26)                                                                                                                          |
| 3  | Docente-Tutor         | Diseñar el caso de estudio con sus respectivos instrumentos para la evaluación del componente práctico de la modalidad de titulación. | 30 días / 240 horas        | <p>Guía metodológica para el diseño y aplicación del examen complejivo como opción de titulación de grado online y posgrado (anexo No. 24)</p> <p>- Caso de estudio</p> |

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



| Nº | Responsable              | Actividad                                                                                                | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                                                                                    |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          |                                                                                                          |                            | - Rúbrica de evaluación.                                                                                |
| 4  | Coordinador Académico    | Aprobar la propuesta de los instrumentos de evaluación para la ejecución del componente práctico.        | 10 días / 80 horas         | Formato de Informe de conformidad de la propuesta de Examen Complexivo y sus componentes (Anexo No. 27) |
| 5  | Docente-Tutor            | Aplicar los instrumentos de evaluación.                                                                  | 2 horas                    | Examen Complexivo                                                                                       |
| 6  | Estudiante               | Resolver la casuística presentada como objeto de evaluación                                              | 2 horas                    | Examen Complexivo desarrollado                                                                          |
| 7  | Docente-Tutor            | Calificar los trabajos de titulación de los estudiantes e informar los resultados a la Unidad Académica. | 15 días / 120 horas        | Rúbrica de evaluación<br>Acta de calificación                                                           |
| 8  | Secretario Departamental | Receptar, Digitalizar, archivar y custodiar la documentación del proceso.                                | 1 día / 8 horas            | Archivos digitales                                                                                      |

**8.3. Procedimiento para la revisión, sustentación y aprobación del trabajo final de titulación de Grado Presencial mallas actuales**

| Nº | Responsable            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                                                                    |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Delegado Titulación de | Entregar a los miembros del tribunal de sustentación los Trabajos de Titulación para lectura y evaluación de la sustentación.<br><br>Organizar cronograma y logística del proceso de sustentación oral del trabajo de titulación y compartir con tribunal y estudiantes.<br><br>Notificar al Estudiante, Docente-Tutor y miembros del tribunal la fecha específica de sustentación. | 1 día / 8 horas            | Notificación por correo electrónico.<br>Cronograma de defensa de trabajos de titulación |

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



|   |                                              |                                                                                                        |                         |                                                                   |
|---|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 2 | Miembros de tribunal revisión y sustentación | Evaluar la sustentación oral del trabajo de titulación.                                                | 60 min (por estudiante) | Rúbrica de evaluación de la sustentación oral. (anexo No. 15)     |
| 3 | Docente-Tutor                                | Registrar en el sistema académico las notas obtenidas por los estudiantes en el proceso de titulación. | 1 día / 8 horas         | Actas de notas                                                    |
| 4 | Delegado(a) de Titulación                    | Generar la Matriz SNISE para registro de títulos consolidada.                                          | 1 día / 8 horas         | Matriz SNISE para registro de títulos consolidada. (anexo No. 16) |

#### 8.4. Procedimiento para el cierre del proceso de titulación

| Nº | Responsable                                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                                                         |
|----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Delegado de Titulación                        | Revisar y generar la consejería académica para actualización de los requisitos académicos cumplidos por el estudiante.<br><br>Generar la Matriz SNISE para registro de títulos.                                                                                                                                        | 20 min (por estudiante)    | - Consejería académica<br>- Listado de graduandos                            |
| 2  | Director de Unidad Académica                  | Generar el acta consolidada de finalización de estudios y listado de graduandos para revisión.<br>Firmar Actas de Finalización de estudios de los estudiantes graduados acorde al listado.<br><br>Remitir toda la documentación del proceso para revisión y firma de la Contralora Académica y Vicerrectora Académica. | 5 días                     | Oficio<br>- Consejería académica.                                            |
| 3  | Contralora Académica y Vicerrectora Académica | Revisar y aprobar con su firma las Actas de Finalización de estudios de los estudiantes de todas las Unidades Académicas.<br><br>Entregar documentación del proceso al Director de Unidad Académica.                                                                                                                   | 5 días                     | Acta consolidada de finalización de estudios. (Anexo No. 17)                 |
| 4  | Director de Unidad Académica                  | Remitir a Secretaría General los documentos requeridos para el registro de títulos de los graduandos.                                                                                                                                                                                                                  | 1 día                      | Acta consolidada de finalización de estudios. (Anexo No. 17)<br>- Consejería |

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
Ecotec

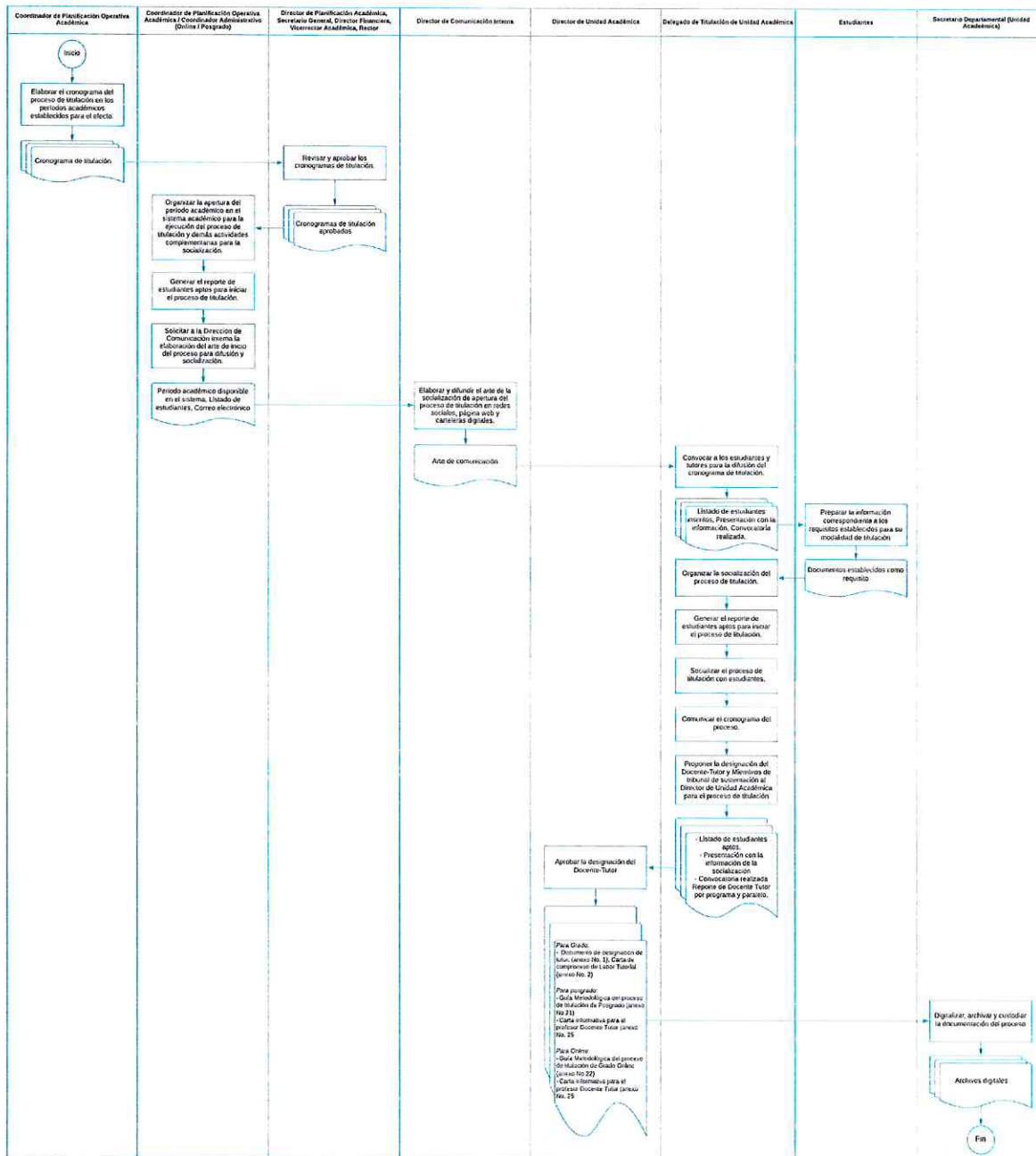


| Nº | Responsable              | Actividad                                                                                                                                                                                                                               | Tiempo máximo de ejecución | Documento de Trabajo                                                                                                 |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                         |                            | académica<br>- Reporte SNISE (Anexo No. 16)<br>- Oficio.                                                             |
| 5  | Secretario General       | Revisar la documentación recibida de los graduandos para posterior registro de títulos académicos en plataforma de SNISE - SENESCYT. (Ver documento SEG-PRO-001)<br><br>Digitalizar, archivar y custodiar la documentación del proceso. | 15 días                    | Acta consolidada de finalización de estudios. (Anexo N°17)<br>- Consejería académica<br>- Reporte SNISE (Anexo N°16) |
| 6  | Delegado de Titulación   | Enviar a Biblioteca los trabajos de titulación en formato digital.                                                                                                                                                                      | 2 días / 16 horas          | Enlace del drive con trabajos de titulación                                                                          |
| 7  | Bibliotecaria            | Cargar la información de los trabajos de titulación de los graduados al repositorio digital de la Biblioteca.                                                                                                                           | 7 días / 56 horas          | Trabajos de titulación cargados a repositorio.                                                                       |
| 8  | Delegado de Titulación   | Elaborar informe integral de los resultados del proceso de titulación                                                                                                                                                                   | 2 días / 16 horas          | Informe Final con información detallada de las novedades presentadas en el proceso de titulación.                    |
| 9  | Secretario Departamental | Digitalizar, archivar y custodiar la documentación del proceso                                                                                                                                                                          | 1 día / 8 horas            | Informe del proceso de titulación                                                                                    |



## 9. Diagrama de flujo de las Etapas del Proceso de Titulación

### 9.1. Procedimiento para el ingreso al proceso de titulación (grado, posgrado y online)



Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

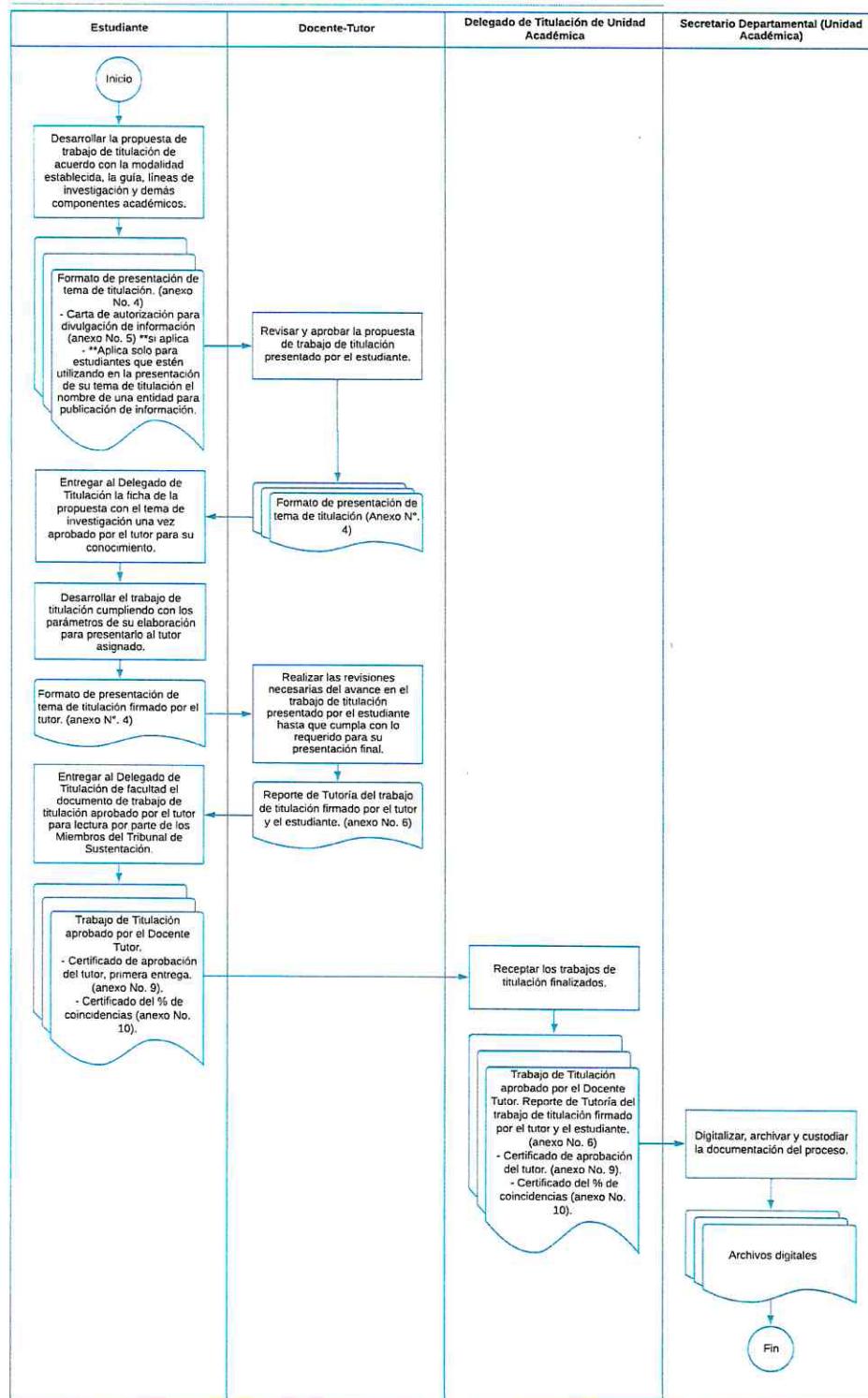
Autorizado por:

Consejo Superior Ecotec



## 9.2. Procedimiento para el desarrollo del trabajo de titulación

### 9.2.1. Procedimiento para el desarrollo de trabajo de titulación en grado presencial (grado presencial - mallas 2018 en adelante)



Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

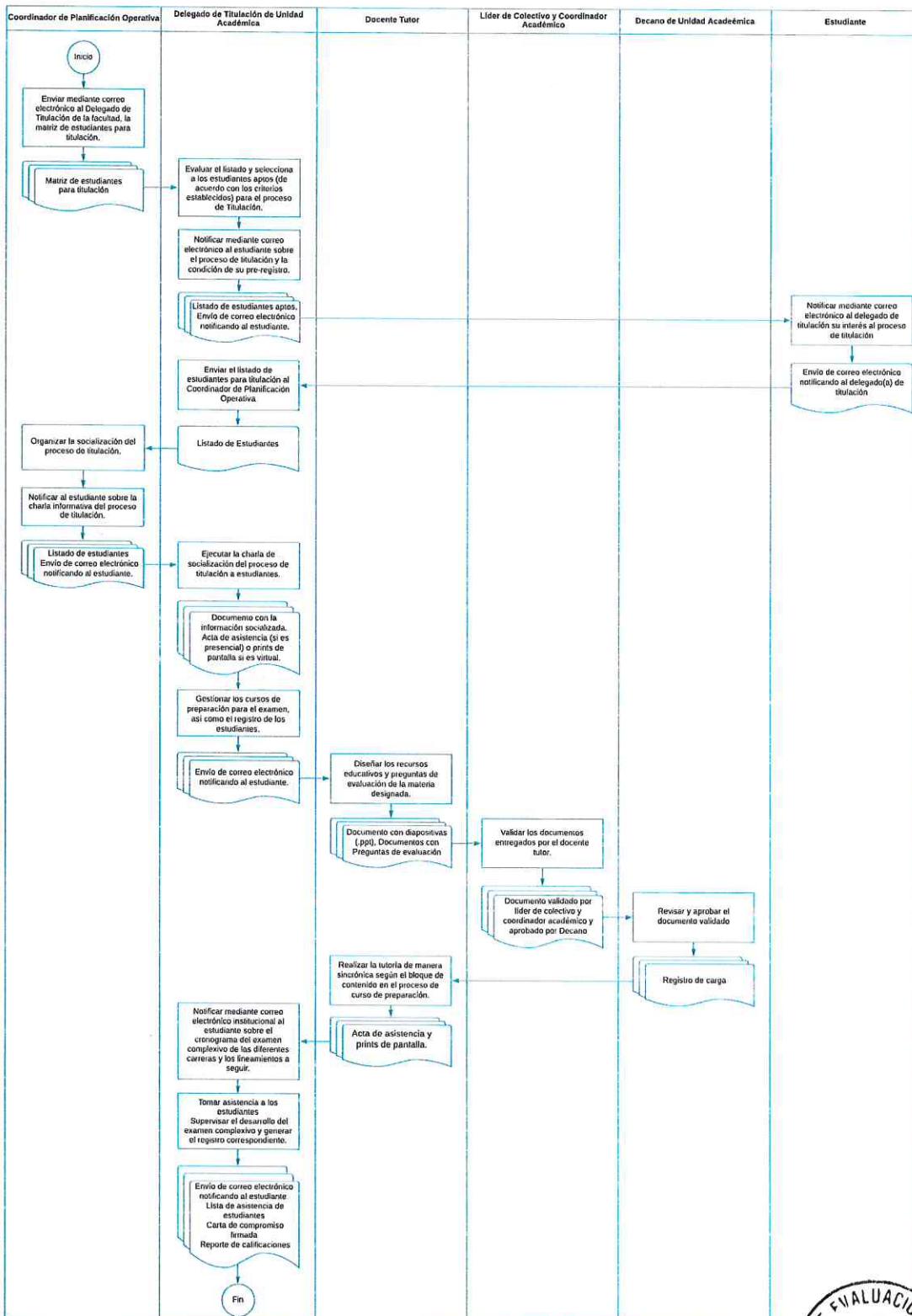
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



**9.2.2. Procedimiento para el desarrollo de evaluación de titulación para grado (grado presencial - mallas antiguas)**



Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

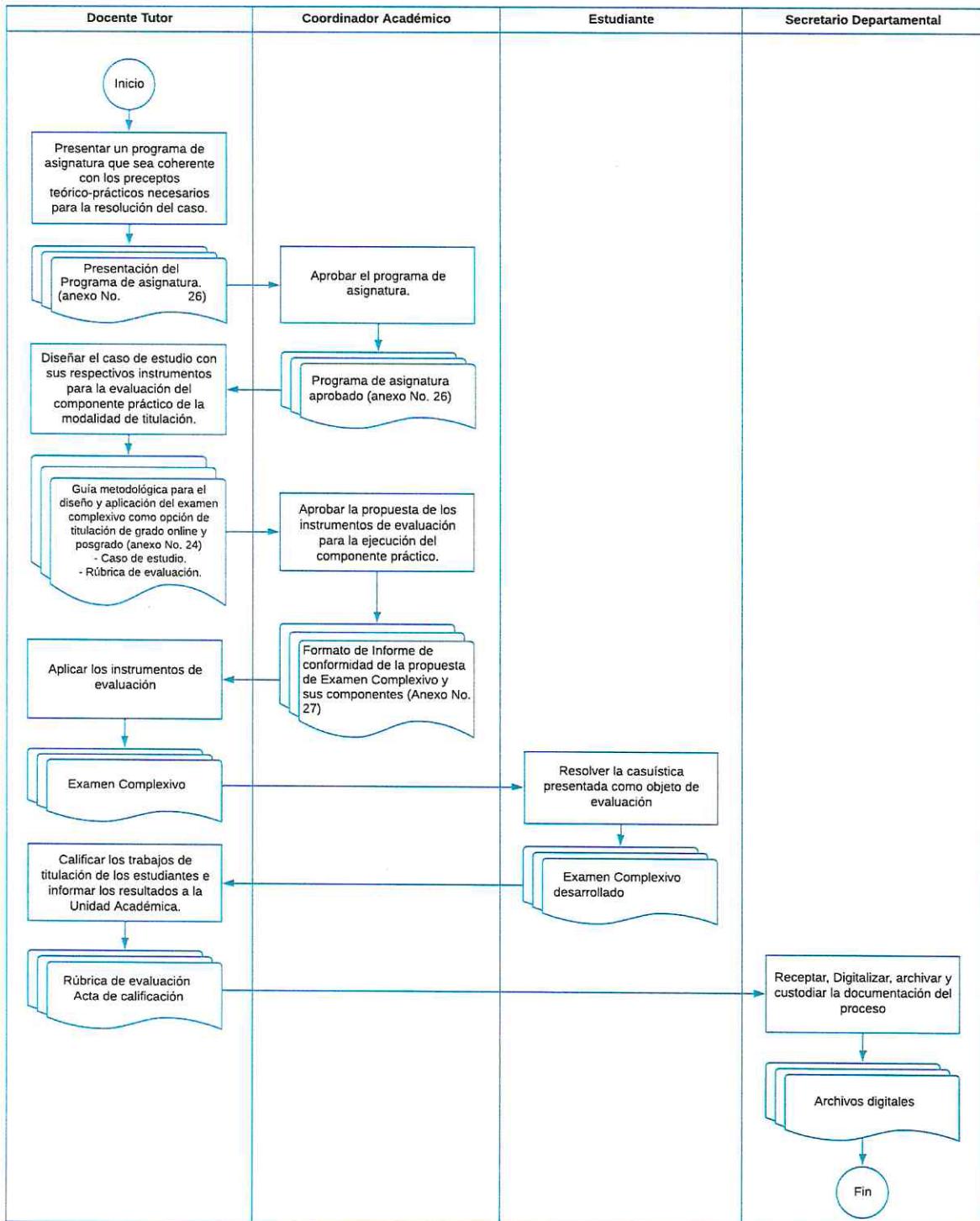
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



**9.2.3. Procedimiento para el desarrollo del componente teórico/práctico de la asignatura de titulación de grado online y posgrado**



Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

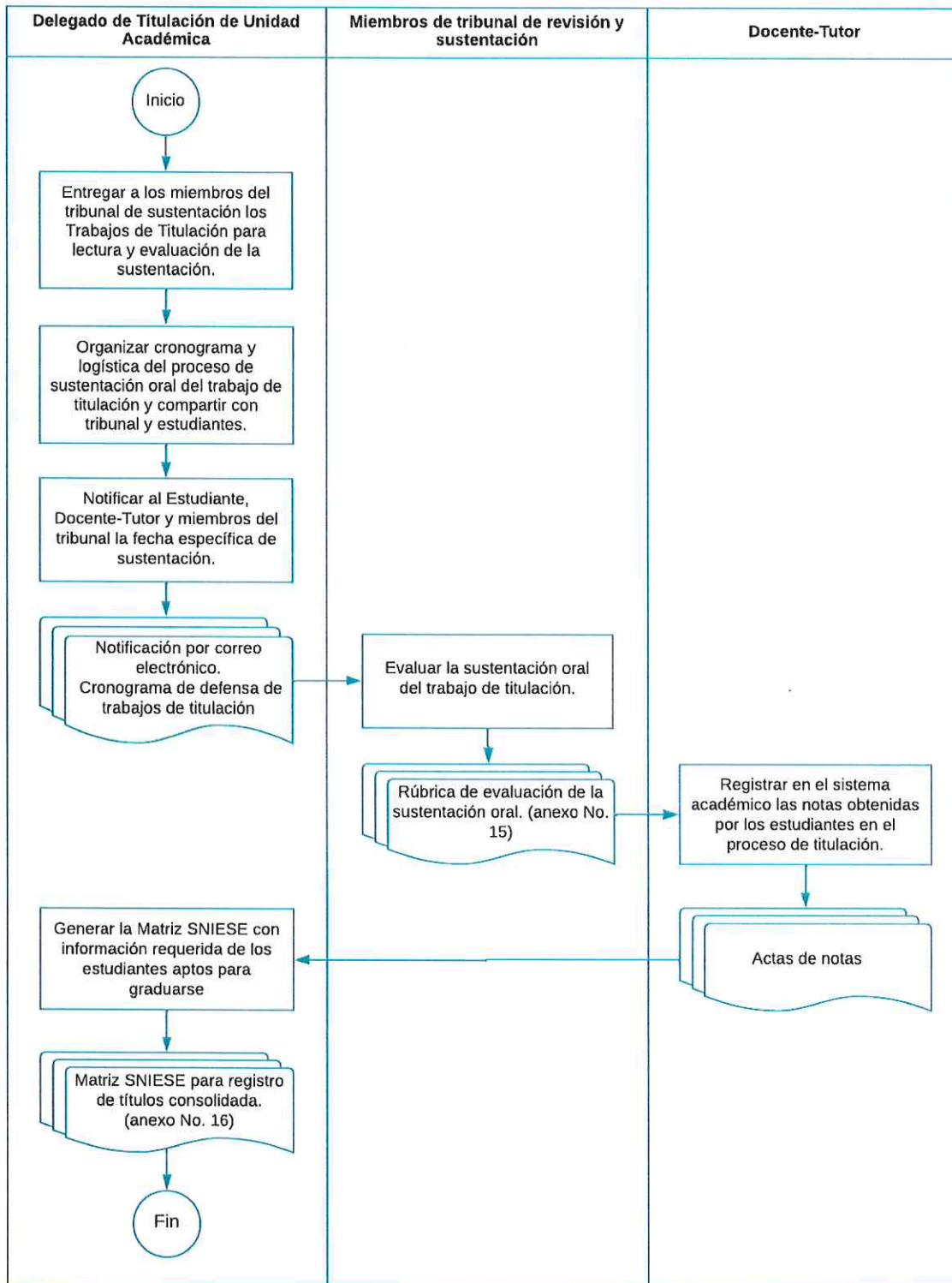
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:



Consejo Superior Universitario

**9.3. Procedimiento para la revisión, aprobación y sustentación del trabajo final de titulación de grado presencial mallas 2018 en adelante**



Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

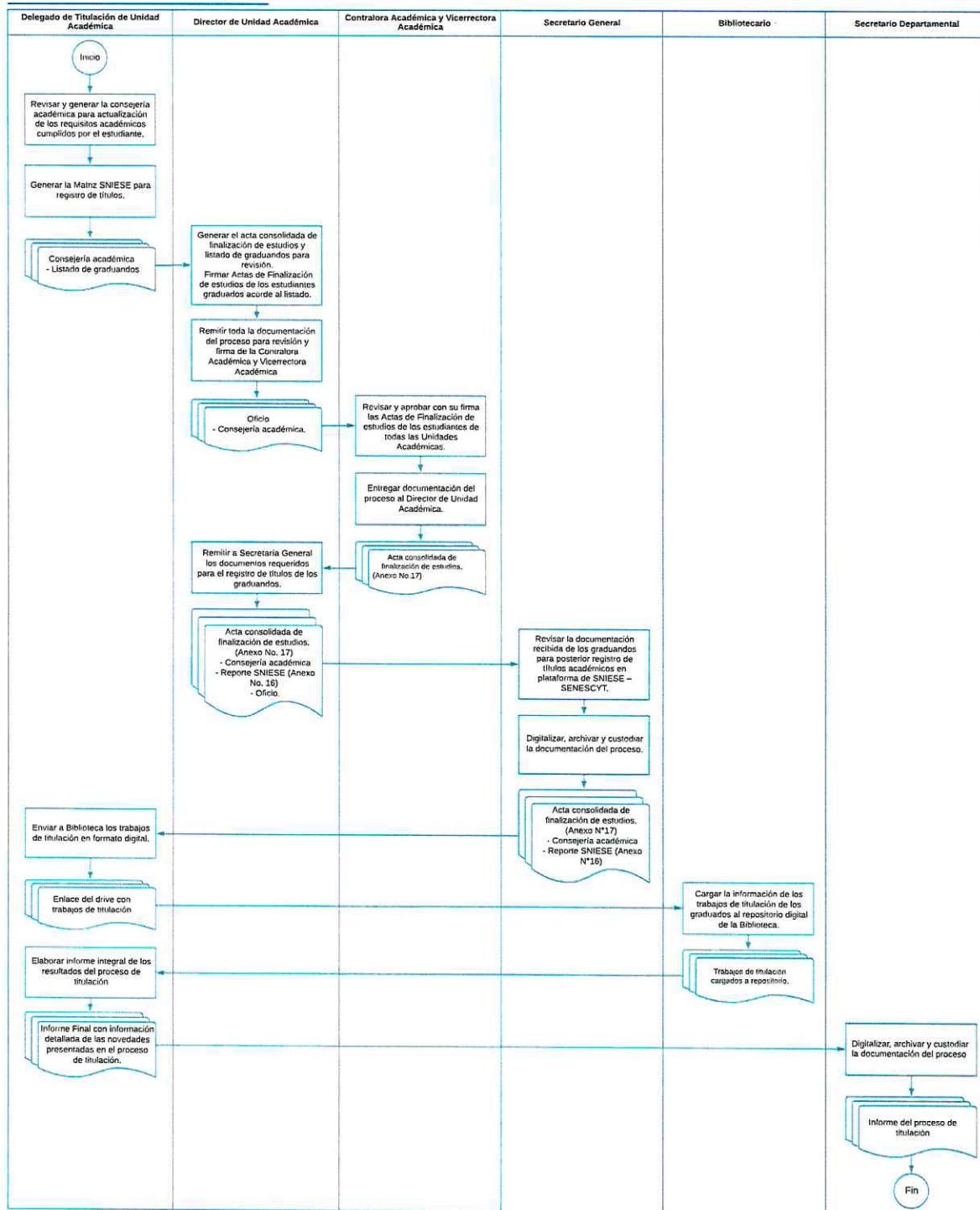
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



#### 9.4. Procedimiento para el cierre del proceso de titulación



#### 10. Registros

Para este proceso se registran los siguientes documentos:

- Cronograma del periodo de Titulación aprobado

Elaborado por:

Msgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



- Comunicado de Socialización del proceso de titulación
- Listado de estudiantes inscritos al proceso de titulación
- Designación de tutores
- Informe de evaluación de propuesta de trabajo de titulación
- Designación de Tribunal de Sustentación
- Trabajo de integración curricular.
- Informe Final del proceso de titulación de la facultad

## 11. Historial de modificaciones

| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REVISADO POR                                      | APROBADO POR                   |
|---------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| 00      | 05/10/2020        | Implementación del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad de Evaluación Interna                      | Consejo Superior Universitario |
| 01      | 25/02/2022        | Se cambia en el encabezado "revisión" por "aprobación", se incorpora al documento el numeral 6.2 "Revisión y mejora al procedimiento", en el pie de página se incorpora "Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original, se incorpora al procedimiento el proceso de titulación de las unidades de integración curricular                                                                                                                                                                                                                                                                | Silvia Aguirre – Contralora Académica             | Consejo Superior Universitario |
| 02      | 07/12/2023        | Actualización del procedimiento en el nuevo formato de procesos aprobado por la Contralora Académica el 14 de julio del 2023. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorporan dentro de esta versión todos los niveles y modalidades de estudios de la oferta académica de la institución, por lo que se deroga el documento DDP-PRO-001 Procedimiento de Titulación para los programas de posgrado versión 00 de fecha 28 de octubre de 2019.</li> <li>- Se identifica el rol de los responsables del proceso.</li> <li>- Se identifican los indicadores de gestión involucrados en la ejecución del proceso.</li> </ul> | Nory Pinela Morán, Ph.D. – Vicerrectora Académica | Consejo Superior Universitario |

Elaborado por:

Mgr. Mónica Pérez  
Directora de Planificación  
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela  
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



## 12. Anexos

| No. | Nombre documento                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | - Documento de designación de tutor. (anexo No. 1)                                                                                  |
| 2   | - Carta de compromiso de Labor Tutorial. (anexo No. 2)                                                                              |
| 3   | - Solicitud para cambio de tutor (anexo No. 3)                                                                                      |
| 4   | - Formato de presentación de tema de titulación. (anexo No. 4)                                                                      |
| 5   | - Carta de autorización para divulgación de información si aplica (anexo No. 5)                                                     |
| 6   | - Reporte de tutorías del trabajo de titulación (anexo No. 6)                                                                       |
| 7   | - Formato para evaluar propuesta del tema de trabajo de titulación. (anexo No. 7)                                                   |
| 8   | - Carta de Requerimiento de Información para investigación si aplica. (anexo N° 8)                                                  |
| 9   | - Certificado de revisión final para la primera entrega. (anexo No. 9)                                                              |
| 10  | - Certificado de coincidencias (anti plagios). (anexo No. 10)                                                                       |
| 11  | - Formato de Observaciones de trabajo de titulación firmado por todos los miembros del Tribunal. (anexo No. 11)                     |
| 12  | - Certificado de revisión final para la segunda entrega. (anexo No. 12)                                                             |
| 13  | - Evaluación del Docente Tutor. (anexo No. 13)                                                                                      |
| 14  | - Acta de Defensa Trabajo de titulación. (anexo N° 14)                                                                              |
| 15  | - Rúbricas de evaluación trabajo escrito y oral según la modalidad (anexo No. 15)                                                   |
| 16  | - Matriz SNISE para registro de títulos consolidada. (anexo No. 16)                                                                 |
| 17  | - Acta consolidada de finalización de estudios. (Anexo No. 17)                                                                      |
| 18  | - Composición del Pensum Académico de Grado (Anexo No. 18)                                                                          |
| 19  | - Composición de asignaturas de titulación mallas de grado 2028 y 2020 (Anexo No. 19)                                               |
| 20  | - Guía para la elaboración del Trabajo de Titulación de Grado                                                                       |
| 21  | - Guía para la elaboración del Trabajo de Titulación de Posgrado                                                                    |
| 22  | - Carta informativa para el profesor Docente Tutor de Posgrado                                                                      |
| 23  | - Programa analítico Posgrado                                                                                                       |
| 24  | - Formato de sustento de la propuesta del componente práctico                                                                       |
| 25  | - Rúbrica de evaluación                                                                                                             |
| 26  | - Formato de informe de conformidad con los contenidos                                                                              |
| 27  | - Rúbrica de evaluación de las actividades de titulación por parte del Docente Tutor                                                |
| 28  | - Instructivo de evaluación del Trabajo de Integración Curricular para carreras del campo de la salud que tienen Internado Rotativo |



