

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgtr. Mónica Pérez Directora de Planificación Académica	PhD. Nory Pinela Vicerrectora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	REFERENCIA	5
5.	DEFINICIONES.....	5
6.	RESPONSABILIDADES	7
6.1.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
6.1.1.	De los requisitos Académicos y Administrativos de la Fase 1	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
6.1.1.3.	Para Examen de Grado – Mallas antiguas grado presencial.....	10
6.1.2.	De los requisitos Académicos y Administrativos de la Fase 2	10
6.1.2.1.	Para todos los niveles y modalidades de estudio	10
6.1.3.	De las Modalidades de Titulación	10
6.1.4.	De la asignación de estudiantes para trabajo de integración curricular	11
6.1.5.	Registro en el proceso de titulación de carreras y programas antiguos.....	11
6.1.6.	Registro en la asignatura “Proyecto Integrador” dentro del proceso de titulación mallas actuales	11
6.1.7.	Esquema de Valoración del Trabajo de Titulación.....	11
6.1.8.	De la conformación de los miembros del tribunal de sustentación para Proyecto Integrador y Examen Complexivo.....	12
6.1.9.	Del cierre del Proceso de titulación.....	13
6.1.10.	De los casos especiales	13
6.1.11.	Prórroga del proceso de titulación.....	13
6.2.	REVISIÓN Y MEJORAS AL PROCEDIMIENTO.....	13
6.3.	INDICADOR(ES) DE GESTIÓN	13
7.	PERIODICIDAD.....	14
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	14
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.	Procedimiento para el desarrollo de trabajo de titulación en Grado presencial (Grado Presencial - Mallas actuales)	17
8.2.2.	Procedimiento para el desarrollo de Examen de Grado (Grado Presencial - Mallas antiguas)	19
8.2.3.	Procedimiento para el desarrollo del componente teórico/práctico de la asignatura de titulación de Grado Online y Posgrado	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
9.	DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN.....	25
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.	Procedimiento para el desarrollo de trabajo de titulación en grado presencial (grado presencial - mallas 2018 en adelante)	

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



9.2.2.	Procedimiento para el desarrollo de evaluación de titulación para grado (grado presencial - mallas antiguas)	27
9.2.3.	Procedimiento para el desarrollo del componente teórico/práctico de la asignatura de titulación de grado online y posgrado	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
10.	REGISTROS.....	30
11.	HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....	31
12.	ANEXOS	32

Índice 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 complejo (Grado Online y Posgrado en todas sus modalidades).....	12
Tabla 6	Indicadores de Gestión	14

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



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:

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

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



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 Director de Unidad Académica	Ejecutar	8.2
		8.3
		8.4
Estudiante Docente - Tutor	Ejecutar	8.2
Contralor Académico	Verificar	8.1
		8.2
		8.3
		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:

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



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) periodos 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:

Mgtr. Mónica Pérez
Directora de Planificación
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior



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.

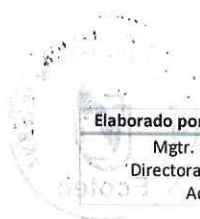
6. Responsabilidades

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. Ingresa la planificación de actividades al sistema académico de la Universidad. Socializa con los Delegados de Titulación el reporte de



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



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 direccionar 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:

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



- 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 (SNIESE), 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



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:

- 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:

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



- 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
Titulación Grado (TIT490) Titulación Posgrado (TIT595)	Módulo en el que se registra al estudiante según la modalidad de titulación establecida.	Sí (mínima para aprobar 70 / máxima 100)

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
Titulación Grado (para los códigos Ver Anexo 19)	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:
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



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	Tribunal de Sustentación	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 complejo (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:

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



- 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:

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



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 período académico en el sistema académico para la ejecución del proceso de	1 día / 8 horas	Periodo académico disponible en el sistema

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 de Ecotec

Nº	Responsable	Actividad	Tiempo máximo de ejecución	Documento de Trabajo
	Administrativo (Online/Posgrado)	titulación y demás actividades complementarias para la socialización. Generar el reporte de estudiantes aptos para iniciar el proceso de titulación. 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. Generar el reporte de estudiantes aptos para iniciar el proceso de titulación. Socializar el proceso de titulación con estudiantes. Comunicar el cronograma del proceso. Proponer la designación del Docente-Tutor y Miembros de tribunal de sustentación al Director	15 días / 120 horas	<ul style="list-style-type: none"> Listado de estudiantes aptos, Presentación con la información de la socialización Convocatoria realizada Reporte de Docente Tutor por

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



Nº	Responsable	Actividad	Tiempo máximo de ejecución	Documento de Trabajo
		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"> - Documento de designación de tutor. (anexo No. 1), Carta de compromiso de Labor Tutorial. (anexo No. 2) <p><i>Para posgrado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía Metodológica del proceso de titulación de Posgrado (anexo No.21) - Carta informativa para el profesor Docente Tutor (anexo No. 25) <p><i>Para Online:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía Metodológica del proceso de titulación de Grado Online (anexo No.22) - Carta informativa

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



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) - Carta de autorización para divulgación de información (anexo No. 5) **si aplica - **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:

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



Nº	Responsable	Actividad	Tiempo máximo de ejecución	Documento de Trabajo
2	Docente-Tutor	Revisar y aprobar la propuesta de trabajo de titulación presentado por el estudiante. Para dicho efecto el Docente-Tutor deberá verificar que la propuesta del tema sea pertinente, relevante, coherente con las líneas de investigación.	7 días / 56 horas	Formato de presentación de tema de titulación. (anexo N°. 4)
3	Estudiante	Entregar al Delegado de Titulación la ficha de la propuesta con el tema de investigación una vez aprobado por el tutor para su conocimiento. Desarrollar el trabajo de titulación cumpliendo con los parámetros de su elaboración para presentarlo al tutor asignado.	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

Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Autorizado por:

Mgtr. Mónica Pérez
Directora de Planificación
Académica

PhD. Nory Pinela
Vicerrectora Académica

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



Nº	Responsable	Actividad	Tiempo máximo de ejecución	Documento de Trabajo
				titulación firmado por el tutor y el estudiante. (anexo No. 6) - Certificado de aprobación del tutor. (anexo No. 9). - 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 de Titulación Facultad	Evaluar el listado y selecciona a los estudiantes aptos (de acuerdo con los criterios establecidos) para el proceso de Titulación. 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. 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 de Titulación Facultad	Enviar el listado de estudiantes para titulación al Coordinador de Planificación Operativa	1 día / 8 horas	Listado de estudiantes

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

Nº	Responsable	Actividad	Tiempo máximo de ejecución	Documento de Trabajo
5	Coordinador de Planificación Operativa	Organizar la socialización del proceso de titulación. Notificar al estudiante sobre la charla informativa del proceso de titulación.	1 día / 8 horas	Listado de estudiantes 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. 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), 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:

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



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 complejo de las diferentes carreras y los lineamientos a seguir.</p> <p>Tomar asistencia a los estudiantes</p> <p>Supervisar el desarrollo del examen complejo y generar el registro correspondiente.</p> <p>En caso que un estudiante repruebe 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 complejo como opción de titulación de grado online y posgrado (anexo No. 24)</p> <p>- Caso de estudio</p>

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



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 de 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 de Titulación	<p>Entregar a los miembros del tribunal de sustentación los Trabajos de Titulación para lectura y evaluación de la sustentación.</p> <p>Organizar cronograma y logística del proceso de sustentación oral del trabajo de titulación y compartir con tribunal y estudiantes.</p> <p>Notificar al Estudiante, Docente-Tutor y miembros del tribunal la fecha específica de sustentación.</p>	1 día / 8 horas	<p>Notificación por correo electrónico.</p> <p>Cronograma de defensa de trabajos de titulación</p>

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



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 SNIIESE con información requerida de los estudiantes aptos para graduarse.	1 día / 8 horas	Matriz SNIIESE 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. Generar la Matriz SNIIESE para registro de títulos.	20 min (por estudiante)	- Consejería académica - Listado de graduandos
2	Director de Unidad Académica	Generar el acta consolidada de finalización de estudios y listado de graduandos para revisión. Firmar Actas de Finalización de estudios de los estudiantes graduados acorde al listado. Remitir toda la documentación del proceso para revisión y firma de la Contralora Académica y Vicerrectora Académica.	5 días	Oficio - 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. 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) - Consejería

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



Nº	Responsable	Actividad	Tiempo máximo de ejecución	Documento de Trabajo
				académica - Reporte SNIESE (Anexo No. 16) - Oficio.
5	Secretario General	Revisar la documentación recibida de los graduandos para posterior registro de títulos académicos en plataforma de SNIESE – SENESCYT. <i>(Ver documento SEG-PRO-001)</i> Digitalizar, archivar y custodiar la documentación del proceso.	15 días	Acta consolidada de finalización de estudios. (Anexo N°17) - Consejería académica - Reporte SNIESE (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

Elaborado por:

Mgtr. Mónica Pérez
Directora de Planificación
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

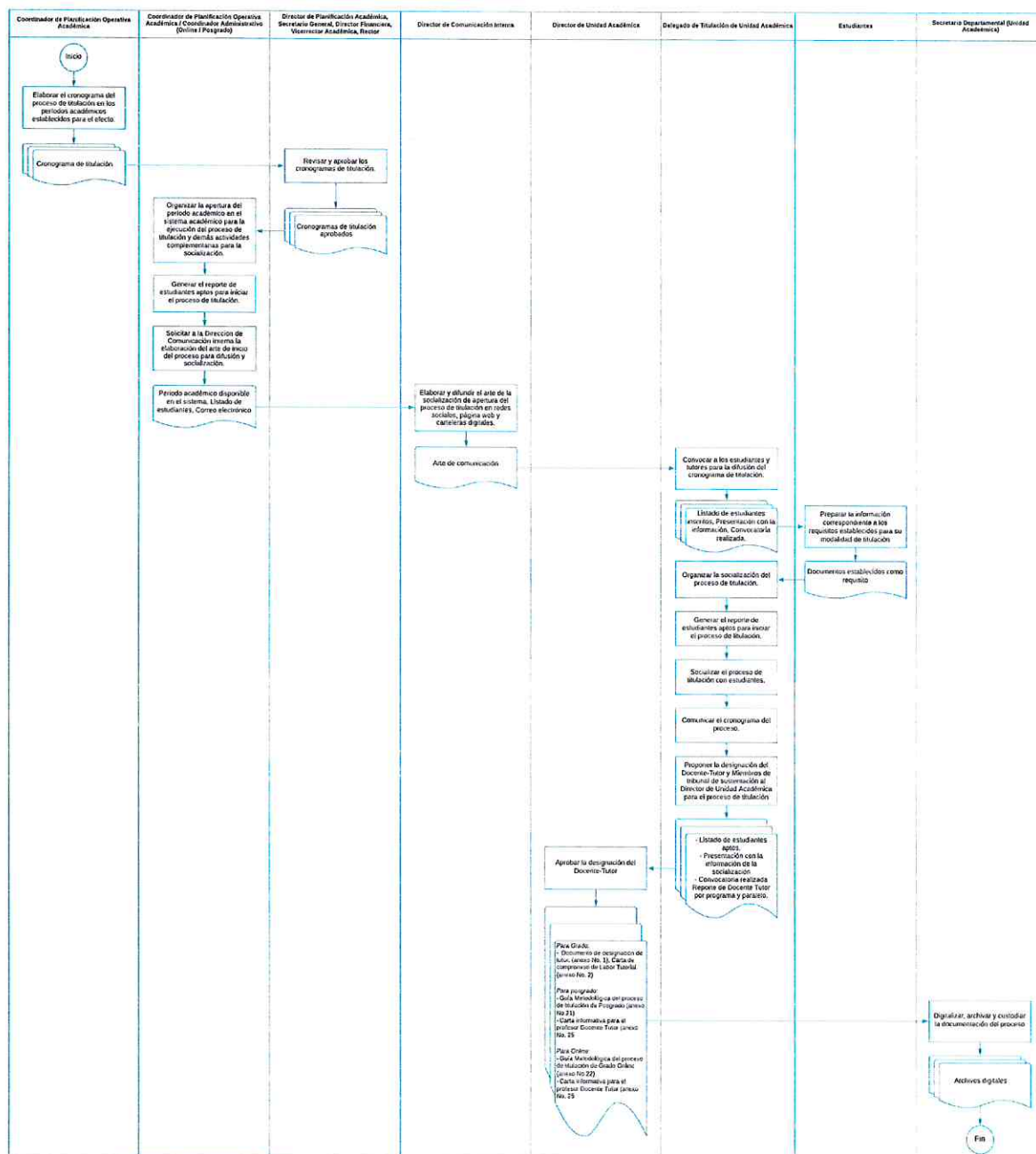
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



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:

Mgtr. Mónica Pérez
Directora de Planificación
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

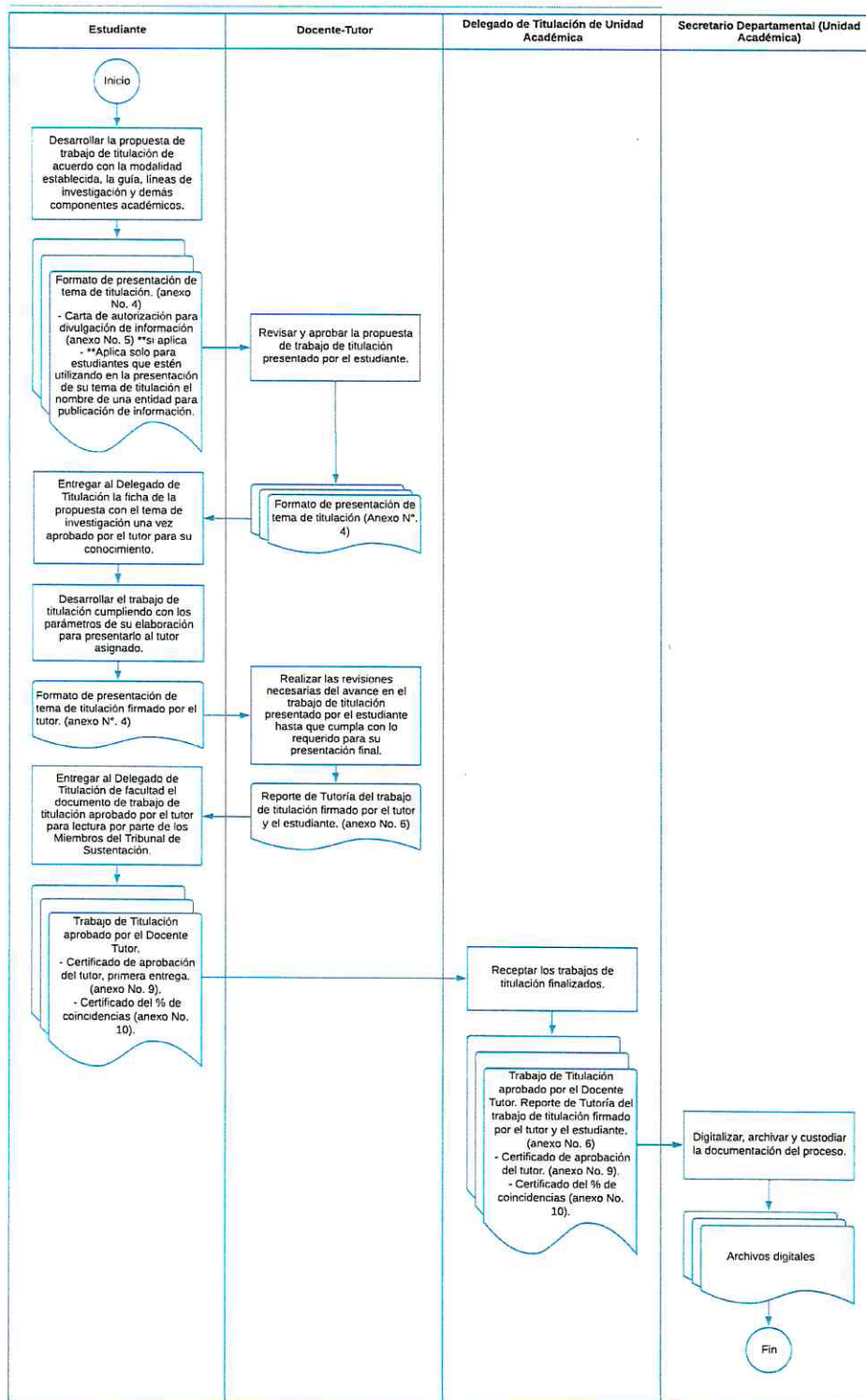
Autorizado por:

Consejo Superior



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:

Mgtr. Mónica Pérez
Directora de Planificación
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

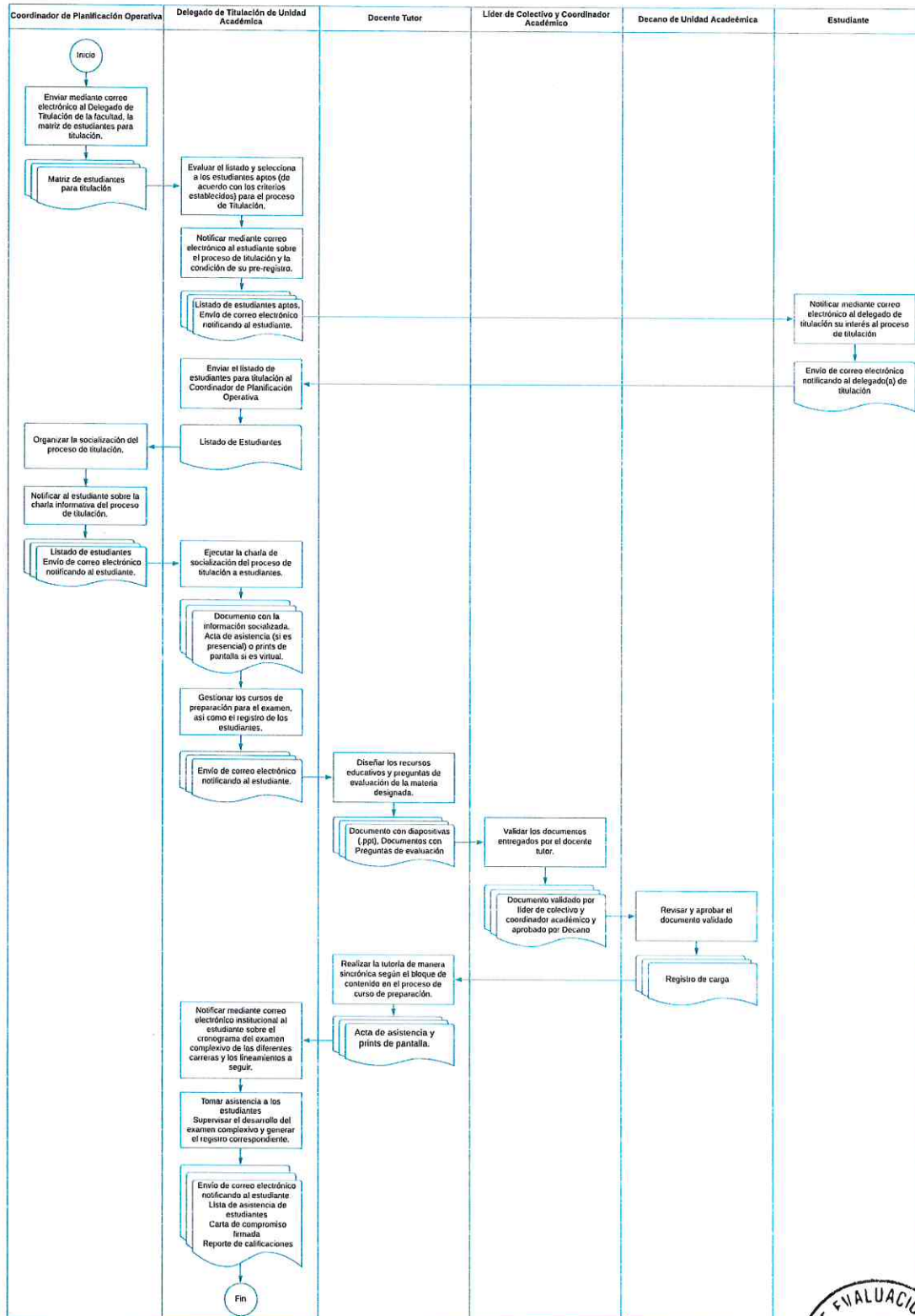
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



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



Elaborado por:

Mgtr. Mónica Pérez
Directora de Planificación
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

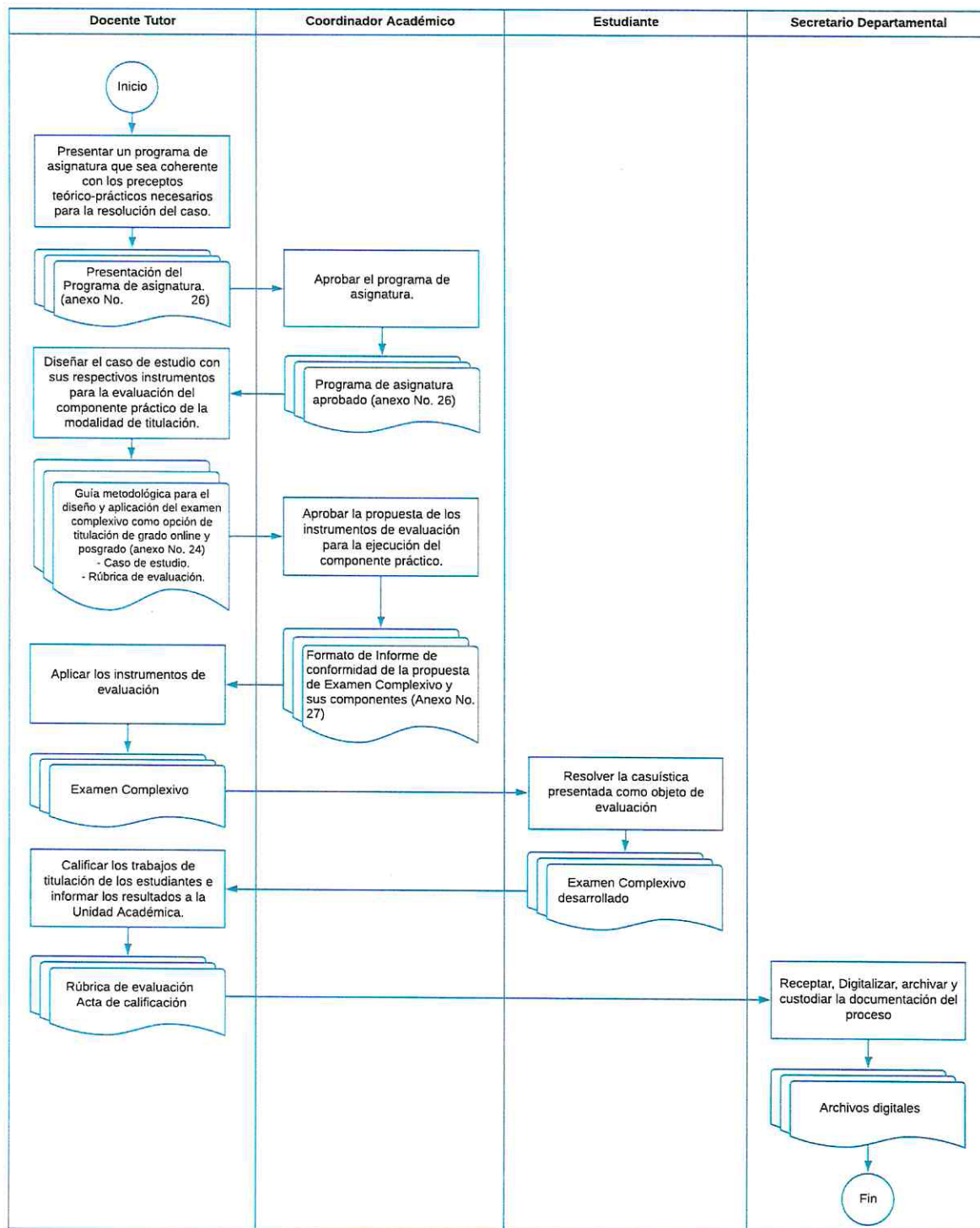
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



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



Elaborado por:

Mgtr. Mónica Pérez
Directora de Planificación
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

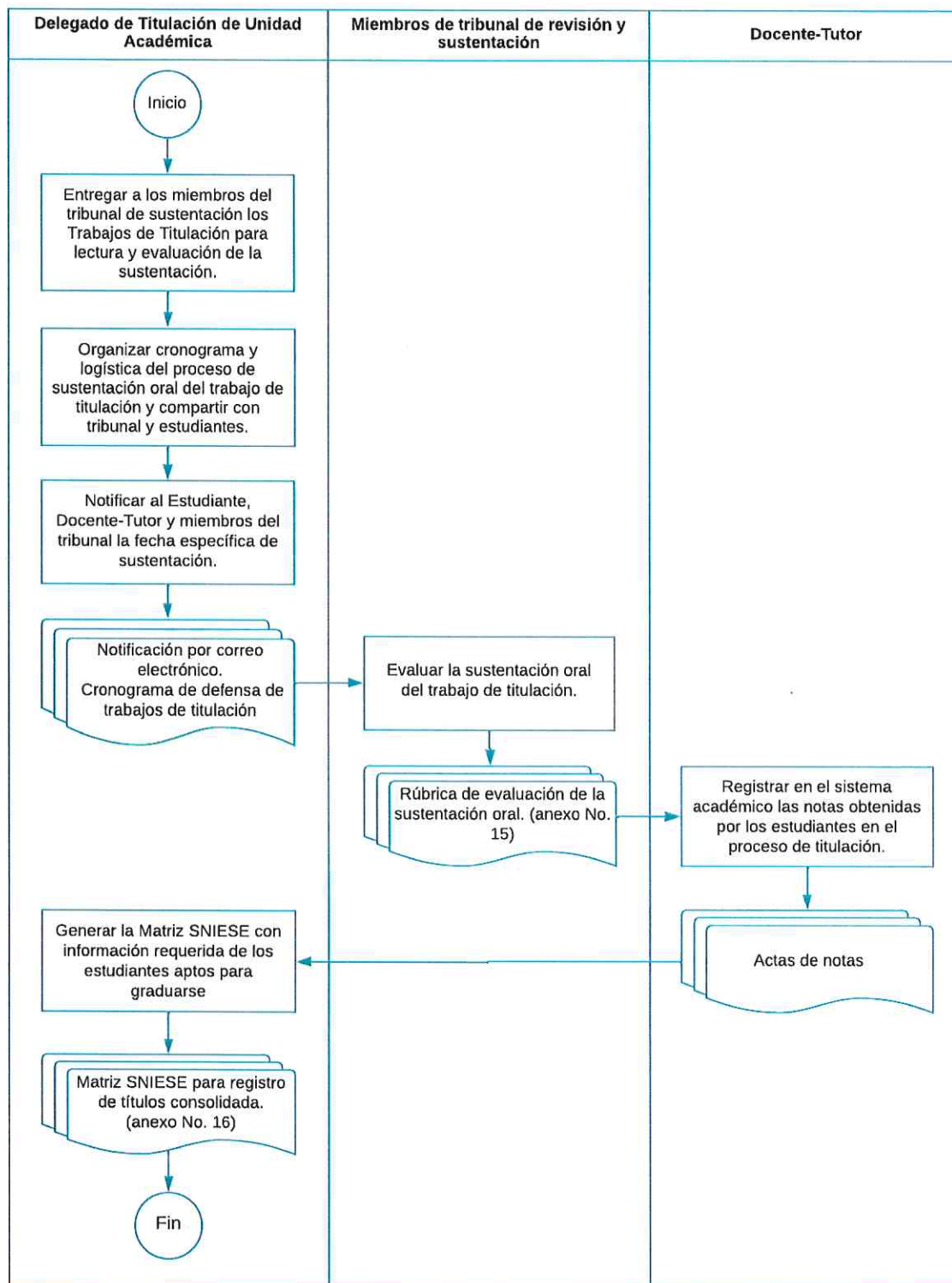
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

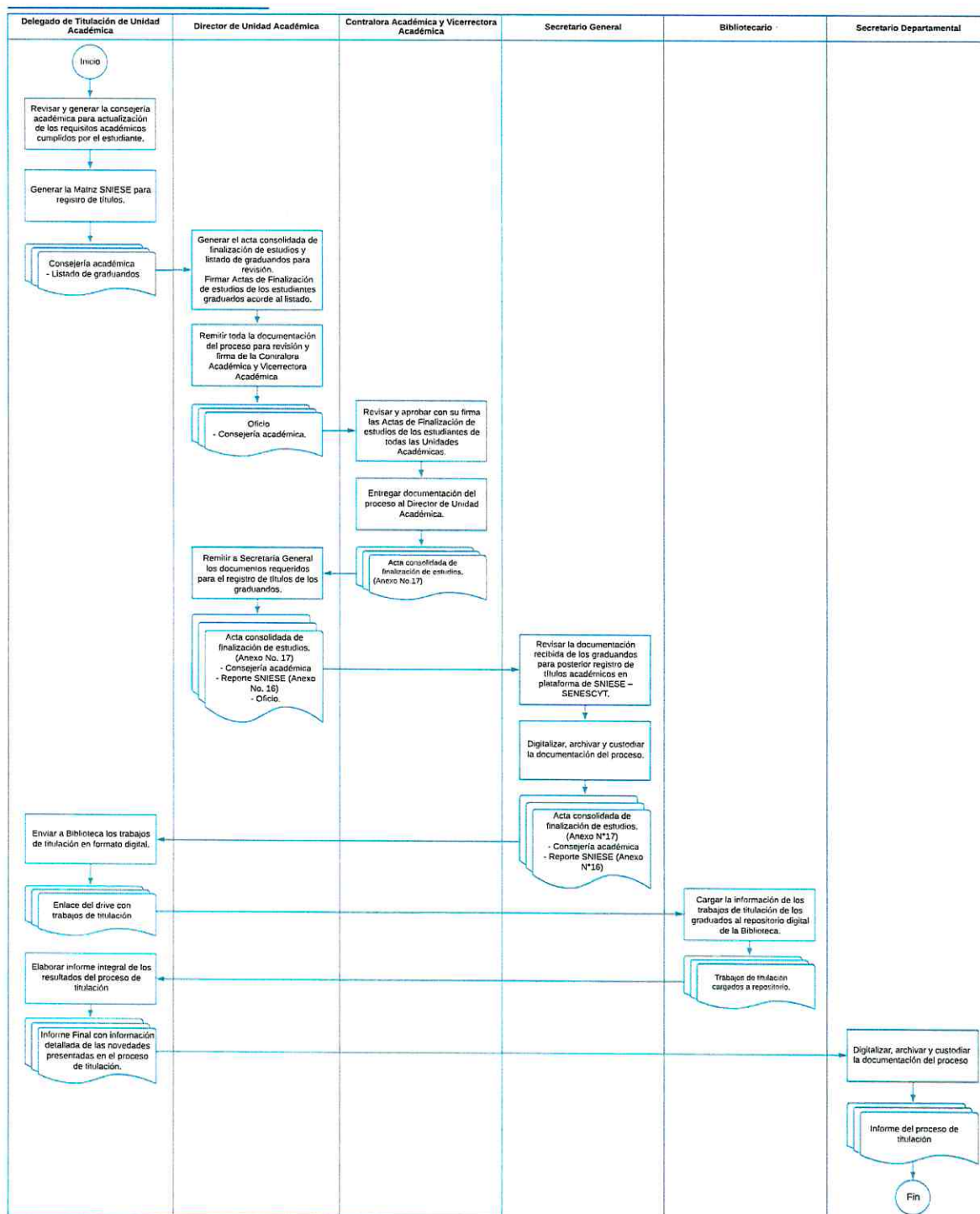
Consejo Superior Universitario



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



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:

Mgtr. Mónica Pérez
Directora de Planificación
Académica

Revisado por:

PhD. Nory Pinela
Vicerrectora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior de la Universidad



- 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. - 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. - Se identifica el rol de los responsables del proceso. - Se identifican los indicadores de gestión involucrados en la ejecución del proceso.	Nory Pinela Morán, Ph.D. – Vicerrectora Académica	Consejo Superior Universitario

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

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



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 SNIIESE 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

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



