

A stylized white logo consisting of a large, flowing, cursive letter 'U' that loops around and ends in a horizontal stroke, set against a dark red background.

**VIDA UNIVERSITARIA**

**Gestión de Titulación**

**Proceso - procedimiento**

**EL  
MUNDO  
NECESITA  
GENTE  
QUE  
AME  
LO  
QUE  
HACE**

***Área responsable: Secretaría Académica***

Versión: 2.0

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 1 de 22

## CONTENIDO

CONTENIDO .....	1
1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TITULACIÓN .....	3
1.1. PROYECTO DE TITULACIÓN .....	3
1.2. DESARROLLO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN.....	4
1.2.1 Trabajo de titulación .....	4
1.2.2 Examen de grado .....	7
1.3. REGISTRO Y ENTREGA.....	8
CONSIDERACIONES GENERALES .....	8
2. ANEXOS .....	10
Anexo 1.- Formato para aprobación del plan de titulación .....	10
Anexo 2.- Lista de verificación de ausencia de riesgo.....	11
Anexo 2.1.- Instructivo para llenar la Lista de verificación de ausencia de riesgo13	13
Anexo 3.- Formulario para matrícula en la alternativa de titulación .....	14
Anexo 4.- Formato para envío de docentes guías y de docentes para curso de preparación .....	15
Anexo 5.- Cronograma detallado para trabajo de titulación.....	17
Anexo 6.- Informe de trabajo de titulación.....	18
Anexo 7.- Informe de docente guía.....	19
Anexo 8.- Informe preliminar docentes correctores.....	20
Anexo 9.- Informe final de docentes correctores.....	21

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Anabel Yáñez Cargo: Asistente de Normativa y Procesos	Nombre: Diego Chauvin Cargo: Decano de la Escuela de Formación General	Nombre: José Martinod Cargo: Director de Secretaría Académica
Fecha: junio 2016	Fecha: julio 2016	Fecha: agosto 2016

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 2 de 22

Anexo 10.- Cronograma detallado para examen de grado..... 22

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Anabel Yáñez Cargo: Asistente de Normativa y Procesos	Nombre: Diego Chauvin Cargo: Decano de la Escuela de Formación General	Nombre: José Martinod Cargo: Director de Secretaría Académica
Fecha: junio 2016	Fecha: julio 2016	Fecha: agosto 2016

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 3 de 22

## 1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TITULACIÓN

El proceso de titulación que gestionará Secretaría Académica, incluye las siguientes fases:

Proyecto de titulación. - el estudiante elaborará durante un período académico una propuesta de Proyecto de titulación la cual será puesta en consideración del Comité de Titulación de carrera o de su delegado para su aprobación.

Luego de aprobado el proyecto de titulación el estudiante elegirá una de las opciones de titulación (Trabajo de Titulación o Examen de Grado).

Opción Trabajo de Titulación.- es la continuación de la fase anterior en la cual el estudiante desarrollará el Trabajo de titulación con el acompañamiento de un docente guía; posteriormente docentes correctores lo ayudarán a mejorar el Trabajo con el seguimiento del Comité de Titulación de carrera o su delegado. Todas estas son actividades que permitirán al estudiante concluir su proyecto final de grado en un período académico con la posibilidad de aplicar a dos períodos de prórroga.

Opción Examen de Grado.- constituye la segunda opción de titulación que podrá seleccionar un estudiante, en la que cuenta con una fase de preparación la que deberá incluir al menos una simulación de examen previo, para estar listo para rendir el examen de grado.

Registro y entrega de títulos.- son actividades administrativas que llevará a cabo la Secretaría Académica para legalizar la graduación de un estudiante que termina su carrera cumpliendo los requisitos académicos y administrativos.

### 1.1. PROYECTO DE TITULACIÓN

1. Durante la asignatura Metodología de Titulación, el estudiante elaborará una propuesta de proyecto de titulación que será desarrollada en la última asignatura de titulación, de acuerdo a las opciones determinadas por la carrera.
2. El retiro del estudiante de la asignatura se realizará de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario académico.
3. Para aprobar la asignatura Metodología de Titulación el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos: Contar con la aprobación de la propuesta de proyecto de titulación (Anexo 1) por parte del Comité de titulación de carrera o su delegado y alcanzar la nota mínima requerida para esta asignatura.

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 4 de 22

4. Las propuestas de proyectos de titulación que tengan que ver con seres humanos y/o con asuntos bioéticos tendrán que ser sometidos a la lista de verificación de ausencia de riesgo (Anexo 2) y enviados al Comité de Ética y Bioética para su registro y/o análisis.
5. El docente de Metodología de Titulación registrará la evaluación de esta asignatura en las fechas establecidas en el calendario académico.
6. Hasta finalizar la asignatura Metodología de Titulación y de acuerdo a los plazos establecidos por la carrera, el estudiante deberá registrar en Secretaría Académica la alternativa de titulación de su preferencia, a través del formulario existente para el efecto (Anexo 3).

## **1.2. DESARROLLO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN**

1. Secretaría Académica verificará el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos que habilitan al estudiante para continuar con el proceso de titulación.
2. Secretaría Académica enviará al Comité de titulación de carrera o su delegado el listado de los estudiantes habilitados para el proceso de titulación en cada una de las opciones.
3. El Comité de Titulación de carrera o su delegado, asignará y enviará a Secretaría Académica y a la Dirección de educación en línea, el listado de docentes guías, y el listado de los docentes que dictarán el curso de preparación para examen de grado.(Anexo 4)
4. Secretaría Académica creará las asignaturas de cada opción de titulación, registrará docentes y cargará al estudiante, respetando las normas de carga académica.
5. La Dirección de educación en línea creará las aulas virtuales correspondientes para titulación y asignará los accesos necesarios para los docentes guías y estudiantes registrados.

### **1.2.1 Trabajo de titulación**

1. Al inicio del período académico, el Comité de Titulación de carrera o su delegado elaborará un cronograma detallado, en el mismo se establece la metodología para realizar la presentación final de los trabajos de titulación y lo dará a conocer en primer lugar a Secretaría Académica para que esta lo apruebe. Una vez aprobado compartirá el cronograma con el estudiante y el docente guía (Anexo 5).

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 5 de 22

La presentación de los trabajos de titulación podrá o no incluir el requisito de una presentación o exposición oral.

2. Durante las sesiones de tutoría, el docente guía en conjunto con el estudiante registrarán el avance en el aula virtual. Tanto el trabajo de titulación cuanto las revisiones realizadas deben ser subidas en el aula virtual por el estudiante y por el docente guía, respectivamente.
3. Secretaría Académica y el Comité de titulación de carrera o su delegado realizarán el seguimiento del avance en el aula virtual creada para este fin, acorde a la frecuencia establecida en el cronograma de la carrera.
4. El docente guía deberá revisar que el trabajo de titulación cumpla con el formato establecido por la Universidad, normas APA y generará el informe de originalidad (Anexo 6).
5. Hasta la semana doce, el estudiante subirá el trabajo final en el aula virtual y se notificará al docente guía para que realice la evaluación correspondiente.
6. Hasta la semana trece, el docente guía evaluará el trabajo de titulación con base en la rúbrica establecida, emitirá un informe con calificación en soporte físico y digital; el docente guía subirá en el aula virtual el informe digital y el soporte físico firmado con calificación sobre 10 (con un decimal), lo entregará en Secretaría Académica (Anexo 7).
7. Secretaría Académica enviará al Comité de Titulación de carrera o su delegado la lista de estudiantes con la calificación obtenida en la fase de acompañamiento del docente guía; los trabajos con nota aprobatoria pasarán a la fase de corrección.
8. El Comité de Titulación de carrera designará el o los docentes correctores según el cronograma establecido. La función de la fase de corrección es acompañar al estudiante en la mejora de su trabajo.
9. El Comité de Titulación de carrera o su delegado enviará a Secretaría Académica y a la Dirección de Educación en Línea la lista de trabajos con la designación de docentes correctores.
10. La Dirección de Educación en Línea creará los perfiles necesarios para los docentes correctores en el aula virtual y se les enviará las credenciales asignadas.

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 6 de 22

11. Los docentes correctores acompañarán al estudiante en un período de hasta cuatro semanas con al menos una tutoría presencial sugiriendo las mejoras que deben realizarse al trabajo de titulación.
12. Hasta la semana dieciocho, el estudiante subirá el trabajo final en el aula virtual y se notificará a los docentes correctores para que realicen la evaluación correspondiente.
13. Hasta la semana diecinueve, los docentes correctores evaluarán el trabajo de titulación con base en la rúbrica establecida y emitirán un informe preliminar en soporte físico y digital (Anexo 8); los docentes correctores subirán en el aula virtual el informe digital y el físico lo entregarán en Secretaría Académica, sin calificación y con firma.
14. Secretaría Académica verificará el cumplimiento de todos los requisitos académicos y administrativos del estudiante.
15. Hasta la semana veinte, el estudiante realizará las correcciones finales y subirá el trabajo final al aula virtual para obtener la autorización de empastado. Se notificará a los docentes correctores la subida del trabajo para que procedan con la revisión correspondiente y notifiquen al Comité de Titulación de la carrera o su delegado y a Secretaría Académica la autorización para empastar.
16. Hasta la semana veintiuno y con la notificación de los docentes correctores, Secretaría Académica revisará que el trabajo de titulación cumpla con el formato establecido por la Universidad y autorizará el empastado al estudiante.
17. Hasta la semana veintidós, el estudiante entregará el trabajo de titulación en formato físico (empastado) y en formato digital en Secretaría Académica.
18. Durante la semana veintitrés, el estudiante acudirá para la presentación final ante los docentes correctores quienes con base en la rúbrica (Anexo 9) realizarán la evaluación final del Trabajo de Titulación y emiten su nota.
19. Al finalizar la presentación, los docentes correctores presentarán el informe final con calificación y firma en Secretaría Académica.
20. En la semana veinticuatro, Secretaría Académica con base en los informes de los docentes guía y correctores determinarán si el trabajo tiene un promedio aprobatorio o reprobatorio y comunicará al estudiante y al Comité de titulación de carrera o a su delegado.

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 7 de 22

### 1.2.2 Examen de grado

1. Al inicio del período académico, el Comité de Titulación de carrera o su delegado elaborará un cronograma detallado y lo dará a conocer en primer lugar a Secretaría Académica para que esta lo apruebe; con esta aprobación compartirá el cronograma con los estudiantes y el docente asignado para dictar el curso de preparación para rendir el examen de grado (Anexo 10).
2. Secretaría Académica y el Comité de Titulación de carrera o su delegado realizarán la convocatoria oficial para el curso de preparación a los estudiantes que cumplan con los requisitos académicos para ser inscritos en el mismo.
3. El Comité de Titulación de carrera elaborará el examen final de grado y aprobará su rúbrica utilizando una guía metodológica. El examen final de grado deberá estar alineado con el perfil de egreso de la carrera.
4. El estudiante asistirá al curso de preparación para el examen de grado en un período de hasta dieciséis semanas. Durante este período de tiempo, el docente deberá realizar al menos una simulación de examen previo, para estar listo para rendir el examen de grado.
5. Secretaría Académica y el Comité de titulación de carrera o su delegado realizarán el seguimiento del avance en el aula virtual creada para este fin, acorde a la frecuencia establecida en el cronograma de la carrera.
6. Hasta la semana diecinueve Secretaría Académica verificará el cumplimiento de todos los requisitos académicos y administrativos del estudiante, notificará al estudiante su estatus académico-administrativo y dará paso a la fase final del proceso de titulación.
7. Secretaría Académica y el Comité de Titulación de carrera o su delegado realizarán la convocatoria oficial a los estudiantes que cumplen los requisitos académico-administrativos para presentarse al examen de grado y fijan el día y la hora de dicho examen.
8. Hasta la semana veinte, el estudiante se presentará con los documentos habilitantes (carné y cédula de ciudadanía) y rendirá el examen de grado.
9. Hasta la semana veintiuno, el Comité de titulación de carrera o su delegado coordinará la corrección del examen con los docentes asignados de acuerdo a la rúbrica de corrección.

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 8 de 22

10. El estudiante recibirá la retroalimentación del examen por parte de la carrera; la asistencia a este encuentro será registrada. El Comité de titulación de carrera o su delegado enviará el informe de calificaciones a Secretaría Académica quien comunicará al estudiante los resultados obtenidos. A los estudiantes que hubiesen obtenido nota no aprobatoria se les informará el día y hora fijados para rendir el examen de gracia.
11. Secretaría Académica dará a conocer la nota final de grado a cada estudiante luego de finalizado el proceso de examinación completo (incluye el examen de gracia).
12. Para el examen de gracia de esta opción de titulación, se realizarán los mismos pasos detallados en el cronograma establecido.

### **1.3. REGISTRO Y ENTREGA**

1. Secretaría Académica emitirá las actas de grado y el título profesional debidamente legalizado.
2. El Director de Secretaría Académica registrará el título profesional en la plataforma web del ente regulador.
3. Los títulos serán entregados en la ceremonia de graduación de acuerdo al calendario académico. El estudiante que no pueda asistir podrá retirar su título directamente en Secretaría Académica luego de la ceremonia de graduación.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Cuando el trabajo tenga nota aprobatoria, Secretaría Académica declarará terminado el proceso de titulación y comunicará la nota final de grado.

Si el estudiante no cumple con los requisitos establecidos, deberá finalizar los temas pendientes y realizar su presentación final en el siguiente período académico. El trabajo de titulación tendrá una vigencia de dos períodos académicos ordinarios consecutivos, transcurrido este tiempo el estudiante deberá acogerse a un nuevo proceso de titulación.

En el caso que el estudiante desee cambiar su propuesta de proyecto de titulación que se elaboró en la asignatura Metodología de Titulación, deberá desarrollar su nueva propuesta y presentarla al Comité de Titulación de carrera o su delegado para la aprobación y deberá ajustarse al cronograma establecido por la carrera para su desarrollo. Para estos casos cada

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 9 de 22

facultad asegurará el acompañamiento mínimo necesario por medio de tutorías académicas para poder guiar a los estudiantes en este proceso.

Un estudiante podrá solicitar como máximo dos períodos académicos de prórroga, cuando no ha terminado su opción de titulación (trabajo de titulación).

Si el estudiante solicita recalificación, deberá acogerse al procedimiento establecido para el efecto en las fases de los procesos de titulación; estas fases son:

- Al finalizar el acompañamiento y revisión del trabajo de titulación con el docente guía y docentes correctores, respectivamente.
- Luego de la retroalimentación del examen de grado y del examen de gracia.

El estudiante podrá solicitar prórroga con el aval de su carrera o programa de acuerdo a los criterios académicos por ella establecidos. La solicitud se presentará en Secretaría Académica de acuerdo al cronograma.

Si un estudiante no se presenta al examen de gracia, por fuerza mayor debidamente documentada, podrá aplicar a un nuevo proceso de titulación en el siguiente período académico, presentando una solicitud para aprobación del Vicerrector Académico en Secretaría Académica.

El estudiante que reprueba la opción de titulación, perderá la matrícula y podrá aplicar a un nuevo proceso de titulación en el siguiente período académico.

En caso que los docentes correctores determinan que el trabajo de titulación no cumple con lo solicitado previo a la presentación final; deberán informar al Comité de Titulación de carrera o su delegado y Secretaría Académica la situación del estudiante para que tomen las acciones correspondientes.

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 10 de 22

## 2. ANEXOS

### Anexo 1.- Formato para aprobación del plan de titulación



#### APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO DE TITULACIÓN

<b>PROPUESTO POR:</b> <small>(Nombres Completos del Estudiante)</small>	<b>CARRERA:</b> <small>(código y nombre)</small>
<b>NÚMERO DE MATRICULA:</b>	
<b>NUMERO DE CÉDULA ESTUDIANTE:</b>	
<b>SEMESTRE QUE CURSA:</b>	
<b>NOMBRE PROFESOR GUIA:</b> <small>(Nombres y Apellidos Completos del Profesor Guía)</small>	<b>NR. CEDULA PROFESOR GUIA:</b>
<b>APROBACIÓN Y FECHA:</b>	APROBADO (    ) Fecha: _____ REPROBADO (    )
<b>TEMA:</b>	



#### Aprobaciones:

<b>Aprobación</b> Nombre y Firma Decano	<b>Aceptación</b> Nombre y Firma Profesor Guía
<b>Aprobación</b> Nombre y Firma Director / Coordinador	<b>Firma Estudiante</b>

Responsable de Registro:

Fecha de Inscripción: \_\_\_\_\_

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 11 de 22

## Anexo 2.- Lista de verificación de ausencia de riesgo

### LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUSENCIA DE RIESGO

DATOS GENERALES	
Título del proyecto:	
Estudiante investigador:	Código del proyecto: Código asignado por CEBE-UDLA:
Guía:	
Revisor:	Fecha de revisión:

#### Instrucciones:

1. Revise la lista de verificación del cumplimiento de los principios éticos básicos que rigen en la UDLA para definir la instancia que deberá revisar el proyecto de titulación.
2. Entregue su verificación al encargado del Comité de Titulación de su Facultad.

LISTADO DE VERIFICACIÓN		
¿El proyecto implica el uso de un fármaco?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿El proyecto implica el uso de un producto de medicina natural o alternativa?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿El proyecto implica un dispositivo médico o técnico que supere los utilizados rutinariamente en la práctica profesional o clínica?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿El proyecto implica instrumentos de indagación sobre temas sensibles (violencia, uso de drogas, definición sexual, identidad, experiencias límites, religión, adopción, entre otros)?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿El proyecto involucra participantes menores de edad o de la tercera edad?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿El proyecto involucra participantes en condiciones especiales de salud física o psicológica, personas privadas de libertad o mujeres embarazadas?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿El proyecto involucra participantes en desventaja económica, educativa o social?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿El proyecto involucra participantes de pueblos originarios o minorías sexuales?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿Podría la identificación de los participantes y/o sus respuestas vincularlos o hacerlos caer en riesgo de responsabilidad penal o civil?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿Podría la identificación de los participantes y/o sus respuestas afectar su integridad física, psicológica, económica, laboral o social?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿Se restringe el acceso a la información del proyecto a la que tienen derecho los participantes?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿Se restringe el retiro voluntario e incondicional de los participantes en el proyecto de titulación?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿Podrían las acciones planificadas del proyecto afectar la confidencialidad de los datos de los participantes?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿El proyecto forma parte de una investigación de la UDLA (Dirección de Investigación, Dirección de Vinculación con la Comunidad, centros de investigación, facultad, carrera o programa)?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 12 de 22

¿El proyecto, para su ejecución, tiene apoyo financiero de una institución externa pública o privada?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿El proyecto, para su ejecución, tiene apoyo o convenio con una institución externa pública o privada?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
¿El proyecto implica trabajo directo con participantes miembros de la comunidad de la UDLA (estudiantes, docentes o personal administrativo)?	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>

Determinación	
Todas las respuestas anteriores fueron negativas por lo que se considera que el proyecto no presenta riesgo y está enmarcado dentro de las normas éticas básicas de la investigación de la UDLA, con el respaldo y seguimiento de cada unidad académica.	<input type="checkbox"/>
Una o más de las respuestas anteriores fue positiva por lo que se considera que el proyecto presenta riesgo mínimo que puede afectar a los participantes, por lo que requiere pasar al Comité de Ética y Bioética para validar los aspectos éticos del proyecto.	<input type="checkbox"/>
<b>Comentarios:</b>	

Resolución final	
<b>Revisor 1</b>	No presenta riesgo <input type="checkbox"/> Presenta riesgo <input type="checkbox"/>
<b>Revisor 2</b>	No presenta riesgo <input type="checkbox"/> Presenta riesgo <input type="checkbox"/>
<b>Autoridad máxima</b>	No presenta riesgo <input type="checkbox"/> Presenta riesgo <input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_

**Firma de Decano**

**Nombre:**

**Fecha:**

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 13 de 22

## Anexo 2.1.- Instructivo para llenar la Lista de verificación de ausencia de riesgo

Comité de Ética y Bioética para la Investigación de la  
Universidad de Las Américas (CEBE-UDLA)



### LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUSENCIA DE RIESGO

#### Instructivo para carrera o programa

El listado inicial de verificación de ausencia de riesgo tiene el propósito de realizar una revisión del cumplimiento de los principios éticos básicos que rigen en la UDLA y así definir la instancia que deberá revisar el proyecto de titulación.

1. La verificación de ausencia de riesgo del proyecto de titulación debe ser realizada por 3 personas (2 asignadas por el Comité de Titulación y la autoridad máxima de la unidad académica –carrera o programa–).
2. El Comité de Titulación debe asignar 2 revisores, que pueden ser o no miembros del Comité, para que realicen la revisión del proyecto de titulación de acuerdo a la Lista de verificación de ausencia de riesgo.
3. La autoridad máxima de la unidad académica siempre será el tercer revisor y es su responsabilidad dar la determinación final; en caso de que haya posiciones contrapuestas entre los dos revisores, tendrá la revisión dirimente.
4. Si dos revisores asignados han detectado la probabilidad de riesgo, el proyecto, debe ser enviado al CEBE-UDLA.
5. Si la autoridad máxima de la unidad académica tiene dudas respecto de un proyecto, puede solicitar apoyo al CEBE-UDLA, para clarificar su revisión final.
6. Quienes revisen el proyecto de titulación no deberán tener ningún conflicto de intereses con el proyecto asignado (docente guía, proyecto de investigación mayor, relación con la institución donde se realiza el proyecto, proyecto en relación con vinculación con la comunidad, entre otros). Si fuera el caso que la máxima autoridad de la carrera se encuentre en esta situación deberá delegar su responsabilidad a un par académico (otro decano o director de otra unidad académica distinta a la suya).
7. Por razones metodológicas y pedagógicas se sugiere que, dentro del proceso de titulación de la carrera o programa, el estudiante y el docente guía designado realicen también esta verificación de ausencia de riesgo, para ir creando en la comunidad académica el espacio de reflexión sobre las normas éticas básicas en investigación.
8. La revisión de un proyecto de titulación en lo referente a su validez ética debe ser entregada al CEBE-UDLA (documentos originales), quien mantendrá registro de estos proyectos y asignará el código a cada proyecto. Esta codificación será compartida con la unidad académica correspondiente para su archivo interno.

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 14 de 22

### Anexo 3.- Formulario para matrícula en la alternativa de titulación

D.M. de Quito, \_\_\_\_\_

Economista  
José Martinod  
Director de Secretaría Académica  
Universidad de Las Américas  
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_, portador de la cédula de ciudadanía Nr. \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, estudiante matriculado de la Carrera de \_\_\_\_\_ de la Universidad de Las Américas, me dirijo a usted para confirmar que mi opción de titulación para el período 2017-1 es la siguiente:

	<p>Examen Complexivo al final del periodo académico 2017-10, un examen de alta exigencia que evaluará todos los resultados de aprendizaje adquiridos durante mi carrera</p> <p>Para esto me comprometo a asistir a la materia de preparación para el examen complexivo, la cual se desarrollará durante todo el semestre.</p> <p>Estoy consciente que al seleccionar esta opción sólo tendré dos oportunidades para aprobar el examen.</p>
	<p>Trabajo de Titulación, para lo cual adjunto:</p> <p>a) Mi "Plan de titulación" aprobado en la materia Metodología de la Titulación en formato digital</p> <p>b) El formato de Inscripción del Plan de titulación, el cual contiene la firma de aprobación de las autoridades de la Carrera y mi firma</p> <p>Estoy consciente que al seleccionar esta opción tendré que concluir todo el proceso (elaboración y corrección) hasta fines del período académico 2017-10, según el calendario previsto en el sílabo de la materia</p>

Para optar por cualquiera de las dos opciones, estoy consciente que debo concluir hasta el 18 de febrero de 2017 el total de las materias de mi malla académica, aprobar el total de horas de prácticas pre profesionales, así como el Seminario de Presentaciones SPT132.

Agradezco de antemano la atención que se digne dar a la presente solicitud.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante  
(Como la registra en la cédula de ciudadanía)

NOTA INFORMATIVA: Este formulario deberá entregarse en la Oficina de Titulación de Secretaría Académica de los Campus Udlapark, Granados y Queri hasta el 1 de Septiembre del 2016. La Oficina atiende al público desde las 9h00 hasta las 19h00 de lunes a viernes.

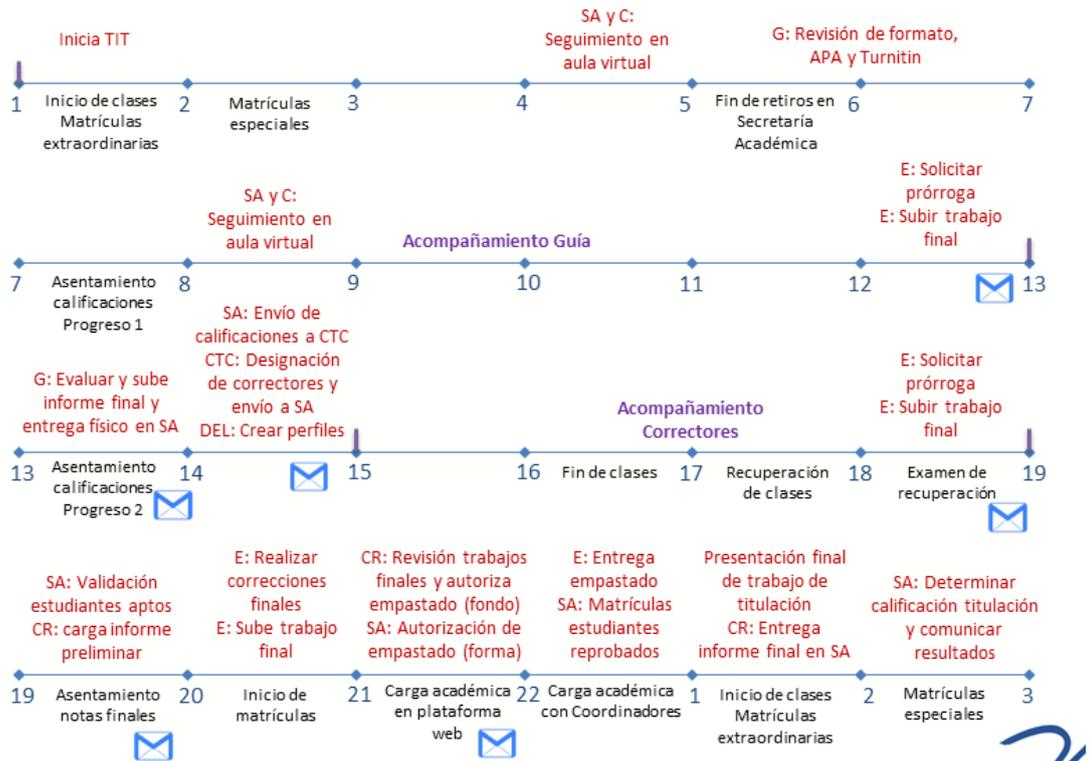




Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 17 de 22

## Anexo 5.- Cronograma detallado para trabajo de titulación

### TIT-TRABAJO DE TITULACIÓN



Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 18 de 22

## Anexo 6.- Informe de trabajo de titulación

INFORME TRABAJO DE TITULACIÓN			
TÍTULO DEL TRABAJO			
PROFESOR GUÍA	NUMERO CEDULA PROF GUIA		
ESTUDIANTES / Matrícula	Nombres	Matrículas	
CUMPLIMIENTO NORMAS APA			
1.- Se cumplen, en el texto, las normas APA de citación SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
1.1.- Comentarios	Ver Normas APA UDLA en		
1.2.- Páginas en que no se cumple la norma_1/			
2.- Las citas del texto aparecen en la Referencia Bibliográfica SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
2.1.- Comentarios	Muchas de las citas que aparecen en el texto, usen o no las normas APA, no aparecen en la Referencia Bibliográfica, o aparecen con ediciones distintas lo que les resta gran parte de su valor.		
2.2.- Páginas en que no se cumple la norma_1/			
3.- Se utiliza el término "Figura" en el texto SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
3.1.- Comentarios	Las normas APA recomiendan el uso del término "Figura" en lugar de "Gráfico"		
3.2.- Páginas en que no se cumple la norma_1/			
4.- Se utiliza el término "Tabla" en el texto SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
4.1.- Comentarios			
4.2.- Páginas en que no se cumple la norma_1/			
5.- Recomendaciones			
Revisar Normas APA de citación en el texto	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Revisar compatibilidad de citación en texto con Referencia Bibliográfica	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Revisar la utilización del término "Figura"	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Revisar la utilización del término "Tabla"	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Revisión completa del documento	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>_1/ La lista de páginas no necesariamente es exhaustiva. Es preciso una revisión completa del documento</b>			
INFORME DE ORIGINALIDAD TURNITIN			
1.- Informe	Indice de Similitud Turnitin	<input type="checkbox"/>	
2.- Comentarios	Se observa una	Suficiente <input type="checkbox"/>	Insuficiente <input type="checkbox"/> Originalidad del Trabajo
3.- Recomendaciones			
RESOLUCIÓN FINAL			
1.- El trabajo puede seguir su trámite normal	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
2.- Se deben realizar las correcciones indicadas hasta el	Día <input type="checkbox"/>	Mes <input type="checkbox"/>	Año <input type="checkbox"/>
3.- Fecha del informe:	Día <input type="checkbox"/>	Mes <input type="checkbox"/>	Año <input type="checkbox"/>
INFORME PREPARADO POR:			
CARRERA:			
FACULTAD:			

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 19 de 22

## Anexo 7.- Informe de docente guía

### INFORME DOCENTE GUÍA

DATOS DEL PROFESOR	
APELLIDOS	TELÉFONOS
NOMBRES	C. C.
CORREO	

DATOS TRABAJO DE TITULACIÓN	
FACULTAD	CARRERA
TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE	

DESARROLLO DEL INFORME (Según el Reglamento de Trabajos de Titulación y las Guías correspondientes)

(El informe del Guía contendrá los siguientes elementos: 1. Grado en que el Trabajo de Titulación está correlacionado con el tema escogido; 2. Idoneidad de los autores y fuentes consultados dentro del marco teórico del trabajo y correspondencia de dicho marco teórico con el tema tratado; 3. Adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del Trabajo de Titulación; 4. Cumplimiento de los objetivos general y específicos planteados en el Plan del Trabajo de Titulación; 5. Breve comentario acerca del aporte investigativo del(los) estudiante(s) para el conocimiento del área a la que se refiere el tema; 6. Diferencias, de existirlas, en la contribución de cada estudiante al desarrollo del trabajo; 7. Grado de incorporación de las sugerencias sobre fondo y forma que hayan sido realizadas por el Guía; 8. Sugerencias específicas, y 9. Nota asignada a cada estudiante y justificación de dicha calificación).

Firma

Nota: Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 20 de 22

## Anexo 8.- Informe preliminar docentes correctores

### INFORME DOCENTES CORRECTORES

DATOS DEL PROFESOR		
APELLIDOS		TELÉFONOS
NOMBRES		C. C.
CORREO		

DATOS TRABAJO DE TITULACIÓN	
FACULTAD:	CARRERA
TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	
NOMBRE ESTUDIANTE	

DESARROLLO DEL INFORME (Según el Reglamento de Trabajos de Titulación y las Guías correspondientes)

(El informe de los Correctores contendrá los siguientes elementos: 1. Cumplimiento de los objetivos del Trabajo de Titulación; 2. Coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; 3. Adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del Trabajo de Titulación; 4. Sugerencias específicas, y 5. Nota asignada al Borrador Final del Trabajo de Titulación y justificación de dicha calificación).

\_\_\_\_\_

Firma

Nota: Fecha de entrega

EN EL CASO QUE LA TITULACIÓN SE REPRUEBE, EL ESTUDIANTE DEBERÁ PRESENTAR UN NUEVO TEMA Y SE REVISARÁ EN EL COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA CARRERA PARA SOLVENTAR EL NUEVO TEMA DE TITULACIÓN Y SE CUENTEN LOS 18 MESES

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 21 de 22

## Anexo 9.- Informe final de docentes correctores

### INFORME FINAL DOCENTES CORRECTORES

DATOS DOCENTES		
APELLIDOS		TELÉFONOS
NOMBRES		C. C.
CORREO		
APELLIDOS		TELÉFONOS
NOMBRES		C. C.
CORREO		

DATOS TRABAJO DE TITULACIÓN	
FACULTAD:	CARRERA
TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	
NOMBRE ESTUDIANTE	
<p>DESARROLLO DEL INFORME (Según el Reglamento de Trabajos de Titulación y las Guías correspondientes)</p> <p>(El informe del Profesor Corrector contendrá los siguientes elementos: 1. Cumplimiento de los objetivos del Trabajo de Titulación; 2. Coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; 3. Adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del Trabajo de Titulación; 4. Sugerencias específicas, y 5. Nota asignada al Borrador Final del Trabajo de Titulación y justificación de dicha calificación).</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>Nota Final:</p> <p>Fecha de entrega</p>	

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 22 de 22

## Anexo 10.- Cronograma detallado para examen de grado

### TIT-EXAMEN DE GRADO

