

A stylized white logo consisting of a large, flowing, cursive letter 'u' followed by a smaller 'n' and a horizontal line, set against a dark red background.

VIDA UNIVERSITARIA

Gestión de Titulación

Proceso - procedimiento

Área responsable: Secretaría Académica


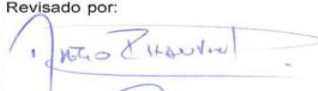
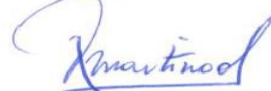
**EL
MUNDO
NECESITA
GENTE
QUE
AME
LO
QUE
HACE**

Versión: 2.0

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 1 de 10

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	ROLES	3
5.	PROCESO DE GESTIÓN DE TITULACIÓN	4
5.1.	PROYECTO DE TITULACIÓN	4
5.2.	DESARROLLO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN.....	5
5.2.1.	Trabajo de titulación.....	5
5.2.2	Examen de grado	8
5.3.	REGISTRO Y ENTREGA.....	9
CONSIDERACIONES GENERALES		9
6.	ANEXOS	11
	Anexo 1.- Formato para aprobación del plan de titulación	11
	Anexo 2.- Lista de verificación de ausencia de riesgo.....	12
	Anexo 2.1.- Instructivo para llenar la Lista de verificación de ausencia de riesgo	14
	Anexo 3.- Formulario de alternativa de titulación (matrícula)	15
	Anexo 4.- Formato para envío de docentes guías y de docentes para curso de preparación	16
	Anexo 5.- Cronograma detallado para trabajo de titulación.....	18
	Anexo 6.- Informe de trabajo de titulación.....	19
	Anexo 7.- Informe de docente guía.....	20


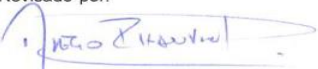

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por: 	Revisado por:  	Aprobado por:
Nombre: Anabel Yáñez Cargo: Asistente de Normativa y Procesos	Nombre: Diego Chauvin Cargo: Decano de la Escuela de Formación General Nombre: José Martinod Cargo: Director de Secretaría Académica	Nombre: Christian Silva Cargo: Comité General de Titulación - Presidente
Fecha: julio 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 10

Anexo 8.- Informe preliminar docentes correctores..... 21

Anexo 9.- Informe final de docentes correctores..... 22

Anexo 10.- Cronograma detallado para examen de grado..... 23

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	Nombre: Christian Silva Cargo: Comité General de Titulación - Presidente
Fecha: julio 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 10

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de titulación en la Universidad de Las Américas es gestionado por Secretaría Académica. Este proceso constituye el último requerimiento académico para la obtención de un título profesional.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El proceso de titulación involucra a todas las carreras de la Universidad, así como a sus estudiantes, docentes y autoridades académicas.

3. DEFINICIONES

- **Titulación.**- Proceso a través del cual un estudiante culmina su formación cumpliendo el último requisito para la obtención de un título profesional.
- **RTC.**- Reglamento de Titulación de la Carrera.
- **Metodología de titulación.**- Asignatura del itinerario de titulación que brinda asesoría y orientación técnico-metodológica al estudiante para el desarrollo de su opción de titulación y que tiene como resultado final la propuesta del proyecto de titulación.
- **Biblioteca.**- Área responsable que custodia los trabajos escritos de titulación.
- **Informe de originalidad.**- Reporte de autoría de documentos o textos elaborado con el apoyo de una herramienta informática.

4. ROLES

- Comité General de Titulación
- Comités de Titulación de Carreras
- Decanos de Facultades o de Escuelas
- Secretaría Académica
- Guías
- Correctores
- Estudiantes

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 4 de 10

➤ Rectorado - Secretario Abogado

5. PROCESO 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 aprobada la propuesta del 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 directa 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, la que cuenta con una fase de preparación, que deberá incluir al menos una simulación de examen previo, que lo acompañará a estar listo para rendir el examen de grado.

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

5.1. 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 de 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 5 de 10

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).

5.2. 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 a 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.

5.2.1. 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 establecerá 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 los estudiantes y los docentes guía (Anexo 5).

Código: PAC.0007	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
Fecha implementación: Septiembre 2016	Gestión de Titulación Proceso - procedimiento	Página 6 de 10

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 deberán 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 para citación de fuentes 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 a su delegado la lista de estudiantes con la calificación obtenida en la fase de acompañamiento del docente guía; los trabajos con calificación aprobatoria pasarán a la fase de corrección.
8. El Comité de Titulación de Carrera designará al o a los docentes correctores según el cronograma establecido. La función de la fase de corrección es acompañar al estudiante para 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 7 de 10

11. Los docentes correctores acompañarán al estudiante en un período de hasta cuatro semanas con al menos una tutoría presencial sugiriendo las mejoras que deberán 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 Carrera o a su delegado y a Secretaría Académica que han realizado esta revisión.
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 emitirán 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 determinará si el trabajo tiene un promedio aprobatorio o reprobatorio y lo 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 8 de 10

5.2.2 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, para estar listo y 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 cumplan los requisitos académico-administrativos para presentarse al examen de grado y fijarán 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 9 de 10

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 para el primer examen y de acuerdo al cronograma establecido.

5.3. 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 a su delegado para la aprobación y deberá ajustarse al cronograma establecido por la carrera para su desarrollo. Para estos casos cada facultad

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

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 haya terminado su opción de titulación (trabajo de titulación).

Si el estudiante solicita recalificación, deberá acogerse al procedimiento establecido para el efecto en los momentos definidos por este; estos momentos son:

- Al finalizar el acompañamiento y revisión del trabajo de titulación, tanto con los docentes guía, como con los docentes correctores.
- Luego de la retroalimentación, tanto del examen de grado, como 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 repruebe 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 determinen que el trabajo de titulación no cumple con lo solicitado antes de la presentación final, deberán informar al Comité de Titulación de carrera o a su delegado y a Secretaría Académica la situación del estudiante para que tomen las acciones correspondientes.

6. ANEXOS

Anexo 1.- Formato para aprobación del plan de titulación

APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO DE TITULACIÓN

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombres Completos:	
Apellidos Completos:	
Documento de identificación:	
Número de Matrícula:	
Carrera y Código UDLA:	

En caso de ser un trabajo en equipo, cada estudiante deberá presentar 1 formulario individual

INFORMACIÓN DEL DOCENTE GUÍA

Nombres Completos:	
Apellidos Completos:	
Documento de identificación:	

INFORMACIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN

Título del trabajo de titulación: (llenar en imprenta o en computador)	
Fecha de Aprobación del Plan de Titulación:	
Aprobación Nombre y Firma Decano	Aceptación Nombre y Firma Profesor Guía
Aprobación Nombre y Firma Director / Coordinador	Firma Estudiante

SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsable de Registro: _____ Fecha de inscripción: _____

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?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El proyecto implica el uso de un producto de medicina natural o alternativa?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El proyecto implica un dispositivo médico o técnico que supere los utilizados rutinariamente en la práctica profesional o clínica?	Sí <input type="checkbox"/>	No <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)?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El proyecto involucra participantes menores de edad o de la tercera edad?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El proyecto involucra participantes en condiciones especiales de salud física o psicológica, personas privadas de libertad o mujeres embarazadas?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El proyecto involucra participantes en desventaja económica, educativa o social?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El proyecto involucra participantes de pueblos originarios o minorías sexuales?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Podría la identificación de los participantes y/o sus respuestas vincularlos o hacerlos caer en riesgo de responsabilidad penal o civil?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Podría la identificación de los participantes y/o sus respuestas afectar su integridad física, psicológica, económica, laboral o social?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Se restringe el acceso a la información del proyecto a la que tienen derecho los participantes?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Se restringe el retiro voluntario e incondicional de los participantes en el proyecto de titulación?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Podrían las acciones planificadas del proyecto afectar la confidencialidad de los datos de los participantes?	Sí <input type="checkbox"/>	No <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)?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El proyecto, para su ejecución, tiene apoyo financiero de una institución externa pública o privada?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El proyecto, para su ejecución, tiene apoyo o convenio con una institución externa pública o privada?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

¿El proyecto implica trabajo directo con participantes miembros de la comunidad de la UDLA (estudiantes, docentes o personal administrativo)?	Sí <input type="checkbox"/>	No <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"/>
Comentarios:	

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

Firma de Decano

Nombre:

Fecha:

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.

Anexo 3.- Formulario de alternativa de titulación (matrícula)

Quito, _____

Señores
Secretaría Académica
Presente.-

ALUMNO/A	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
NR. CÉDULA Y MATRÍCULA			
COD. CARRERA			
CARRERA			
FACULTAD			
CELULAR			
EMAIL			

Por medio de la presente, informo a ustedes la opción de titulación seleccionada para el período académico 2019-1:

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

Para optar por cualquiera de las dos opciones de Titulación, estoy consciente que debo concluir hasta febrero 2019 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.

Para los alumnos de Derecho, de manera particular, debo completar el servicio comunitario en el Consejo de la Judicatura como requisito obligatorio para poder hacer la presentación final del Trabajo de Titulación o para recibir la nota del examen complexivo de grado.

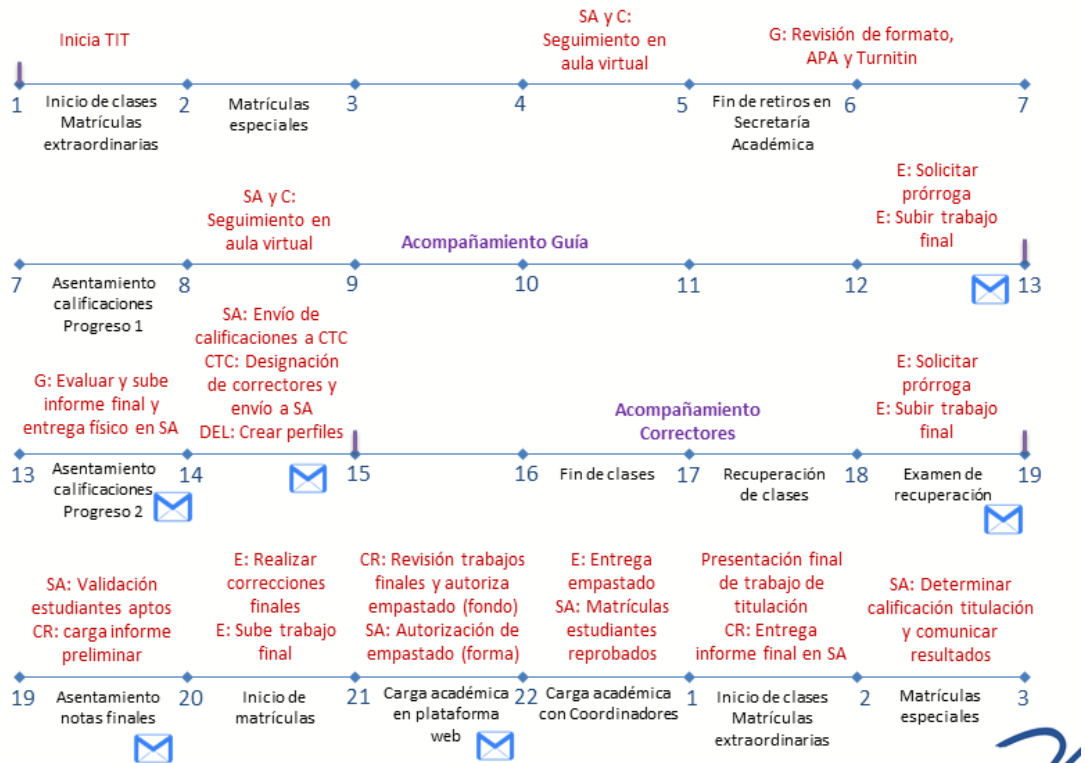
Atentamente,

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

NOTA INFORMATIVA: Este formulario debe entregarse en la Oficina de Titulación de Secretaría Académica del Campus Granados, Queri o UdlaPark.. El horario de atención al público es desde las 9h00 hasta las 19h00 de lunes a viernes.

Anexo 5.- Cronograma detallado para trabajo de titulación

TIT-TRABAJO DE TITULACIÓN



Anexo 6.- Informe de trabajo de titulación

INFORME TRABAJO DE TITULACIÓN			
TÍTULO DEL TRABAJO			
PROFESOR GUÍA		N° DE CÉDULA GUÍA	
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 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, usan 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"/>
_1/ La lista de páginas no necesariamente es exhaustiva. Es preciso una revisión completa del documento			
INFORME DE ORIGINALIDAD TURNITIN			
1.- Informe	Índice 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:			

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 docente 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 existir, 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:

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 docentes 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

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	

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

(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).

Firma

Nota Final:

Fecha de entrega

Anexo 10.- Cronograma detallado para examen de grado

TIT-EXAMEN DE GRADO

