17-3-2021

Universidad del azuay

Flujograma de aprobación de diseño de titulación

Escuela de Sistemas y Telemática

Versión 01

17/03/2021

“El trabajo de titulación consiste en una propuesta innovadora que contiene, como mínimo, una

investigación exploratoria y diagnóstica, base conceptual, conclusiones y fuentes de consulta. El

trabajo de titulación debe guardar correspondencia con los aprendizajes adquiridos en la carrera o

programa, y utilizar un nivel de argumentación coherente con las convenciones del campo del

conocimiento” (Reglamento de grados y títulos de la Facultad de Ciencias de la Administración).

Estimado estudiante,

El Sistema de Titulación de la Unidad de Titulación Especial de la Escuela de Ingeniería en Sistemas y Telemática de la Facultad de Ciencias de la Administración es el mecanismo a través del cual los estudiantes que cursan Metodología de la Investigación formularán y desarrollarán su trabajo de titulación con la asistencia de docentes, coordinadores y miembros de la Facultad.

Prerrequisitos:

Tener aprobado el octavo ciclo de la carrera

Revisado por: Ing. Ximena Moscoso

Aprobado por: Ing. Oswaldo Merchán

Nota: la distribución de este documento no se encuentra controlada. Asegúrese de los documentos le haya sido proporcionados directamente por la Facultad de Ciencias de la Administración

FLUJOGRAMA DE APROBACIÓN DEL PROTOCOLO

 DE TRABAJO DE TITULACIÓN (*DOCUMENTACIÓN DIGITAL*)

 Versión 01

 17/03/2021

 Página 2 de 2

PASOS A SEGUIR

Importante: NO SE INCLUYEN documentos específicos que deben estar impresos en hoja Universitaria

1

2

3

4

5

6

Acercamiento con la Junta Académica

Paso 1: Los estudiantes definirán y comunicarán a la Junta Académica el tema de su trabajo de titulación, el cual debe estar enmarcado en las líneas de investigación de la Carrera.

Paso 2: La Junta Académica, considerando los temas definidos por los estudiantes, designará un tutor para el acompañamiento en el desarrollo de cada protocolo. En caso de que la investigación se aplique en una empresa, la Junta Académica solicitará la carta de autorización de la empresa para inscribir el tema. En el caso de los grupos de investigación, la Junta Académica podrá solicitar el sustento del tema.

Paso 3: El estudiante, con el apoyo del docente metodólogo y del tutor, desarrollará el protocolo usando los documentos:

1) 3. Guía para elaboración del protocolo

2) 4. Protocolo Trabajo de Titulación EIST-EICC (formato a llenar)

Recepción de temas y asignación de

Tutor

Desarrollo y revisión del protocolo de

Trabajo de Titulación

Sustentación preliminar

Paso 4: El estudiante realizará la sustentación preliminar del protocolo del trabajo de titulación con el docente de Metodología de la Investigación y sus compañeros de clase. Una vez concluido este proceso recolectará las firmas tanto del tutor como del docente metodólogo en la rúbrica *(5. Rubrica para evaluación del protocolo*) Inmediatamente después de la sustentación, deberá cumplir con el paso 5.

Paso 5: Completar la documentación en la carpeta compartida en formato pdf, los documentos deben nombrarse de la misma forma descrita a continuación:

1) *6 Oficio Estudiante solicitud* aprobación

2) *7 Oficio del Director sobre revisión protocolo*

3) *8 Carta de autorización de la empresa* (cuando aplique)

4) *4 Protocolo de trabajo de titulación*

5) *5 Rúbrica de evaluación del protocolo* (firmada por tutor y metodólogo)

Paso 6: La Junta y la Secretaría coordinarán las sustentaciones.

Los estudiantes continuarán asistiendo a clases de Metodología.

Paso 7: Se realizarán las sustentaciones del protocolo ante el tribunal (conformado por el tutor y dos docentes)

Paso 8: Si existen sugerencias o requerimientos de modificaciones por parte del Tribunal, proceder con las mismas. Agregar los documentos considerados en el paso 5 y adjuntar el documento:

1) *9 Oficio Director modificaciones Tribunal*

No

9

10

Entrega de documentos en la Secretaría de la Facultad

Paso 9: Imprimir los documentos y entregar en la Secretaría de la Facultad dos carpetas **color verde** con los documentos en el siguiente orden:

1) *6 Oficio Estudiante solicitud aprobación*

2) *7 Oficio del Director sobre revisión protocolo*

3) *8 Carta autorización de la empresa* (sólo cuando aplique)

4) *4 Protocolo de trabajo de titulación*

5) *5 Rúbrica de evaluación del protocolo*

6) *9 Oficio firmado por el Director modificaciones Tribunal* (sólo cuando aplique)

Paso 10: La Junta Académica revisa la documentación y emite el oficio de aval de aprobación del Tribunal. Los protocolos se someten a aprobación del Consejo de Facultad.

.

**Paso 11:** Realizar modificaciones emitidas por el Consejo de Facultad y entregar en la Secretaría los documentos del paso 8. Adicionalmente adjuntar documento:

1) *10 Oficio Director modificaciones Consejo de Facultad*

**Paso 12:** Secretaría se comunicará con el estudiante para que retire la copia de

los documentos aprobados. El estudiante debe inscribirse a la Unidad de Integración Curricular con la Secretaria Abogada de la Facultad. En el formato de inscripción (*11 Formulario de registro UIC*), el estudiante llenará todos los campos con excepción de la fecha de finalización de estudios. En caso de no conocer la fecha de aprobación del diseño por parte del Consejo de Facultad, podrá solicitar la información a la Junta.

Revisión y aprobación del

Consejo de Facultad

Ajustes a observaciones del Consejo de Facultad

Si

12

No

Recepción de copia de documentos e

inscripción en UIC

Coordinación de sustentaciones

Carpeta compartida de documentación

Sustentaciones ante el tribunal

8

Modificaciones por sugerencias de tribunal

11

7



¿Tribunal sugiere modificaciones?

¿Consejo sugiere modificaciones?