



**VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE POSGRADOS
DIRECCIÓN DE POSGRADOS PROFESIONALES
GUÍA GENÉRICA PARA LOS PROCESOS
DE TITULACIÓN Y EMISIÓN DE TÍTULOS DE POSGRADO**

1. REFLEXIONES INICIALES

Ante el requerimiento de garantizar con eficiencia y eficacia el derecho de las/os estudiantes de posgrado a la titulación, la Universidad Central del Ecuador, a través de la Dirección de Posgrados Profesionales presenta la Guía Genérica del Proceso de Titulación, la misma que será adoptada y adaptada por los Consejos de Posgrado de las Facultades, considerando, además, las disposiciones generales que rigen la educación superior en el país y, las generadas por las autoridades de la Universidad.

El proceso de titulación forma parte del sistema integral de gestión académica de posgrado el cual incluye los procesos de admisión, matrícula, academia, promoción y emisión de títulos. Tiene por finalidad facilitar los procedimientos administrativos y, su obligatorio cumplimiento debe asegurar a nuestros estudiantes de posgrado, culminar con éxito y en los plazos definidos sus estudios.

La presente Guía describe y explica las fases y los procedimientos específicos de los procesos de titulación y emisión de títulos. Es importante advertir que su contenido observa, complementa y operacionaliza las disposiciones del Reglamento General de Posgrado y el Instructivo General del Proceso de Titulación.

2. PROCEDIMIENTO.

Para poner en funcionamiento el proceso de titulación y emisión de títulos, la Dirección de Posgrado Profesionales conjuntamente con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación implementan el **módulo de titulación para programas de posgrado en la plataforma de titulación de la Universidad Central del Ecuador** denominada **titulacion.uce.edu.ec**, mediante la cual se cumplirán las siguientes fases:

- a. Convocatoria
- b. Inscripción
- c. Postulación
- d. Validación
- e. Evaluación
- f. Designación de tema y tutor
- g. Aprobación del tutor
- h. Designación del tribunal lector
- i. Registro de notas del tribunal lector
- j. Declaratoria de aptitud previo a la defensa oral
- k. Designación del tribunal de defensa
- l. Elaboración de acta de grado
- m. Impresión del acta grado

3. USUARIOS Y ROLES DEL SISTEMA DE TITULACIÓN.

- a. Dirección de Posgrados Profesionales: rol administrador
- b. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: rol desarrollador, asesor del sistema informático.
- c. Coordinador/a del Programa de Posgrado y la Unidad de Titulación: rol de evaluador y consultor
- d. Secretaría de Posgrado/Programa de Posgrado: rol validador
- e. Estudiante: rol postulante

4. FASES DEL PROCESO DE TITULACIÓN

1. Convocatoria.

- a. La Universidad, a través de la Dirección de Posgrado Profesionales será la encargada de publicar, utilizando la página web de la institución y la Dirección, la convocatoria al proceso de titulación en los programas de posgrado
- b. La convocatoria se realizará dos veces al año, los meses de abril y octubre
- c. Podrán registrar y postular los estudiantes que cumplan con el requisito mínimo de haber cursado entre el 30 al 50% del programa del posgrado.
- d. Para poner en funcionamiento el proceso de titulación la Dirección de Posgrado conjuntamente con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación implementará el **módulo para posgrado en la plataforma de titulación denominada titulación.uce.edu.ec**, mediante la cual se cumplirá con el siguiente proceso:

2. Inscripción

- a. Lo realiza cada estudiante ingresando al sistema de titulación
- b. Deben registrarse y postular las/os estudiantes de posgrado que culminaron entre el 30 al 50% de la malla curricular de sus programas de posgrado.
 - El 30% de la malla, en los programas de posgrado de 2 años de duración
 - El 50% de la malla, en los programas de posgrado de 4 años de duración
- c. El procedimiento de registro estará habilitado en el sistema por el lapso de 15 días a partir de la convocatoria
- d. Luego de haberse registrado, el sistema le asignará a cada estudiante un usuario y una clave.

3. Postulación.

- a. Es responsabilidad de cada estudiante de posgrado
- b. Con su usuario y clave asignada, cada estudiante de posgrado ingresa al sistema y postula al proceso de titulación en la Facultad y programa de posgrado que se encuentra cursando

4. Validación.

- a. Es responsabilidad de la secretaria del posgrado/programa de posgrado quién debe verificar los datos ingresados por cada estudiante al módulo de titulación, contrastando los datos con el expediente académico del postulante

- b. Si los datos registrados por el/la estudiante son correctos, secretaría registra la idoneidad del postulante e ingresa datos solicitados:
 - ✓ Fecha de culminación del programa.
 - ✓ Si aún no tiene fecha de culminación le pregunta si tiene aprobado el porcentaje mínimo para postulación. De 30% al 50% si responde SI deberá ingresar el porcentaje.
 - ✓ Tiene suficiencia en idiomas.

5. Evaluación.

- a. Es responsabilidad del/la Coordinador/a del Programa de posgrado
- b. Registrar la modalidad de titulación aprobada
 - Para los trabajos de titulación en los programas de maestría profesional. Se asignarán 440 horas en toda la unidad de titulación.
 - Se considerarán trabajos de titulación de las maestrías profesionales, los siguientes:
 - Análisis de casos;
 - Proyectos de investigación y desarrollo;
 - Estudios comparados complejos;
 - Artículos profesionales de alto nivel;
 - Diseño de modelos complejos;
 - Propuestas metodológicas y tecnológicas avanzadas;
 - Informes de investigación;
 - Productos artísticos, y
 - Dispositivos de alta tecnología.
 - Para los trabajos de titulación en los programas de maestría de investigación. Se asignarán 800 horas en toda la unidad de titulación.
 - Se considerarán trabajos de titulación de las maestrías profesionales, modalidad de titulación aprobadas en el programa. En ningún caso estos programas tendrán opción de examen de grado de carácter complejo.

6. Registrar el tema del trabajo de titulación aprobado

- a. La secretaría de posgrado/programa de posgrado, registrará el tema del trabajo de titulación aprobado

7. Registrar el nombre y apellidos de el/la Director científico y el/la Tutor metodológico, nombrados por el Consejo de Posgrado

- El docente director realizará la conducción y el acompañamiento al estudiante, desde el momento en que se le aprobó el tema de titulación, en la planificación y el desarrollo teórico, científico, disciplinar.
- El docente tutor metodológico realizará el acompañamiento del estudiante y garantizará en su trabajo de titulación la aplicación de la metodología y las herramientas de investigación apropiadas.

8. Aprobación del trabajo de titulación.

Para que el/la estudiante de posgrado pueda aprobar su trabajo de titulación deberá obtener un puntaje mayor o igual a ocho sobre 10 (8/10) o dieciséis sobre veinte (16/20).

A través de secretaría del posgrado/programa de posgrado, se registrará la calificación del Director/a y Tutor/a del trabajo de titulación

9. Designación del tribunal lector.

Una vez calificado y aprobado el trabajo de titulación, el Consejo de Posgrado, procederá a nombrar y a través de la secretaría de posgrado/programa de posgrado a registrar los dos lectores/as del trabajo de titulación

Las/os lectores tendrán hasta 15 días para aprobar el trabajo y solicitar la defensa pública del mismo

10. Registro de aprobado por el tribunal lector.

A través de secretaría de posgrado/programa de posgrado se registrará el aprobado del trabajo de titulación entregado por cada uno de las/os lectores

11. Declaratoria de aptitud previo a la defensa oral

A través de la secretaría de posgrado/programa de posgrado se registrará la declaratoria de aptitud o idoneidad para que el/la estudiante de posgrado pueda iniciar la defensa pública del trabajo de titulación.

12. Designación del tribunal de defensa pública-oral del trabajo de titulación

Secretaría de posgrado/programa de posgrado, registrará el tribunal asignado a la defensa pública del trabajo de titulación.

En todos los casos, el tribunal estará formado por el Decano de la Facultad o su delegado/a y las/os dos lectores/as del trabajo de titulación

13. Elaboración de acta de grado

Es responsabilidad de secretaría de posgrado/programa de posgrado el ingreso de datos y notas de tribunales de defensa pública-oral del trabajo de titulación

La nota a generar en el acta corresponde a:

- El 60% de la nota corresponde al promedio de la malla curricular terminada del programa de posgrado
- El 40% de la nota corresponde al promedio de la defensa oral del trabajo de titulación (promedio de las calificaciones de las/os tres integrantes del tribunal)

14. Impresión del acta.

Es responsabilidad de secretaría de posgrado la impresión del acta de grado en el formato estandarizado para la titulación de posgrado

PROCESO DE EMISIÓN DE TÍTULOS

Para la generación de títulos mediante la plataforma de emisión títulos es importante que el proceso sea generado desde la plataforma de titulación, misma información se migrara a la plataforma para que se continúe al proceso de emisión títulos.

1. Una vez impresa el acta de grado desde el sistema de titulación, la información del estudiante de posgrado se migra automáticamente a emisión títulos. la secretaria de posgrado/programa de posgrado encargada de la plataforma de emisión títulos, debe ingresar al sistema y buscar a las/os estudiantes migrados, realizar las validaciones correspondientes, en caso de estar con error algún dato enviar nuevamente a titulación para que sea corregida la información, si la información esta correcta agregar a un trámite, y envían al secretario abogado.
2. El/la Secretario/a Abogado/a. Valida el trámite enviado por la secretaria de posgrado/programa de posgrado, acepta el trámite y envía a la Oficina Universitaria de Documentación Estudiantil (OUDE), genera el reporte del trámite para ser adjunto con un oficio para que OUDE pueda continuar con el proceso de registro al SENESCYT. Si existe algún error en los datos de un estudiante de posgrado rechaza el trámite y regresa a la bandeja de la secretaria.
3. La OUDE. Valida el trámite con el reporte enviado por el/la Secretario(a) Abogado (a), en caso de que todo esté bien acepta el trámite, genera el archivo con formato csv, sube la información a la plataforma del SENESCYT. En caso de no ser rechazado el archivo csv, continúa el proceso para la impresión del título.
En caso de que el archivo csv sea rechazado por la SENESCYT, OUDE rechaza el trámite y lo regresa a la bandeja de la secretaria/o de posgrado/programa de posgrado con un nuevo número de trámite, para que sea corregida la información y poder nuevamente dar continuidad al proceso.

Estructura Archivo csv: Para el registro de títulos en la Senescyt se requiere que el csv se genere desde el aplicativo mantenga los siguientes campos en el orden que se indica:


1. Numero Identificación
2. Tipo Documento Id (identificación)
3. Primer Apellido
4. Segundo Apellido
5. Primer Nombre
6. Segundo Nombre
7. Sexo Id
8. Etnia Id
9. Fecha Nacimiento
10. País Nacionalidad Id
11. País Residencia Id

12. Provincia Residencia Id
13. Cantón Residencia Id
14. Fecha Inicio Estudios
15. Fecha Egresamiento (culmina la malla curricular)
16. Duración
17. Tipo Duración Id
18. Fecha Acta Grado
19. Numero Acta Grado
20. Fecha Refrendación
21. Numero Refrendación
22. Mecanismo Titulación Id
23. Link Tesis
24. Nota Promedio Acumulado
25. Nota Trabajo Titulación
26. Reconocimiento Estudios Previos
27. Institución Estudios Previos Id
28. Carrera Estudios Previos
29. Tiempo Estudios Reconocimiento
30. Tipo Duración Reconocimiento
31. Título Tercer Nivel
32. Tipo Universidad Id
33. Nombre Rector
34. Observaciones

Ejemplo: 1721189205|1|PRIMER APELLIDO|SEGUNDO APELLIDO|PRIMER NOMBRE|SEGUNDO NOMBRE|1|6|1988-05-04|56|56|17|1701|2011-09-05|2016-08-21|8|2|2016-11-25|016|2017-02-22|931|20||15.15|14.00|2|||2| |3|NOMBRE DEL RECTOR|

La presente Guía Genérica contiene los procedimientos operativos de los procesos informatizados de titulación y emisión de títulos que deben ser adoptados y adaptados por los Consejos de Posgrado de las Facultades de la Universidad Central del Ecuador.

Aprobada en Quito DM, a los ocho días del mes de enero 2018,
en la Sesión Ordinaria de la Comisión Académica de Posgrado Ad-Hoc.


 Dr. Nelson Rodríguez
VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR