

**PROPUESTA DE INSTRUCTIVO PARA LA**

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LEGALES Y EXPEDIENTES DE LA UNIDAD**

**DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**Planificación Académica**

**2024**

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO, ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**

**Considerando:**

**QUE**, el Artículo 3 de la Constitución de la República determina: “Son deberes primordiales del Estado, garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes”

**QUE**, el Artículo 26 de la Constitución de la República establece: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”.

**QUE,** el Artículo 350 de la Constitución de la República establece: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”

**QUE,** la Ley Orgánica de Educación Superior en el Art. 13, en los literales a), b), c), d), i) y ii), respectivamente, señalan que son funciones del **Sistema de Educación Superior:**

* Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia;

* Promover la creación, desarrollo, transmisión y difusión de la ciencia, la técnica, la tecnología y la cultura:

* Formar académicos, científicos y profesionales responsables, éticos y solidarios, comprometidos con la sociedad, debidamente preparados para que sean capaces de generar y aplicar sus conocimientos y métodos científicos, así como la creación y promoción cultural y artística;

* Fortalecer el ejercicio y desarrollo de la docencia y la investigación científica en todos los niveles y modalidades del sistema;

* Incrementar y diversificar las oportunidades de actualización y perfeccionamiento profesional para los actores del sistema;

* Brindar niveles óptimos de calidad en la formación y en la investigación.

**QUE,** la Universidad Técnica Estatal de Quevedo (UTEQ) tiene como Misión formar profesionales y académicos competitivos y de excelencia; generando conocimiento, tecnología; servicios de calidad soluciones a los problemas de la sociedad; sustentada en principios y valores éticos;

**QUE,** de conformidad con lo dispuesto en el literal c. del Art. S1 del Estatuto de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, le corresponde al Consejo Universitario, como órgano legislativo, analizar, aprobar y expedir las normas que regulen las funciones de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y gestión institucional; y,

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias y atribuciones que le concede el Estatuto vigente, el Consejo Universitario de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, expide

**RESUELVE**

Expedir el siguiente Reglamento:

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE**

# INTEGRACIÓN CURRICULAR

**Art. 1.- Ámbito. –** El presente instructivo es para la organización, presentación y legalización de las opciones de titulación en la Unidad de Integración Curricular. Este instructivo deberán aplicarlo todas las facultades y carreras de pre-grado después de realizada y entregado los informes respectivos de Examen Complexivo o Sustentación del Trabajo de Integración Curricular

**Art. 2.- De la forma de presentación.** - Los estudiantes deberán presentar la documentación de la siguiente forma:

1. Los documentos respectivos deben ser entregados a los Secretarios Abogados en una carpeta folder colgante. Dentro de la carpeta folder colgante debe estar ubicada una carpeta folder cartón, señalando los apellidos y nombres en la pestaña de esta carpeta. Los colores de la carpeta folder cartón para cada carrera se detalla a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultad de Ciencias de la Ingeniería (FCI)** | |
| **Carrera** | **Color de carpeta folder cartón** |
| Sistemas/Sistemas de la Información | Amarilla |
| Ingeniería ambiental | Verde |
| Mecánica | Roja |
| Electricidad | Azul |
| Telemática | Celeste |
| Software | Naranja |
| Arquitectura | Beige |
| Tecnologías de la Información | Turquesa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultad de Ciencias de la Industria y Producción (FCIP)** | |
| **Carrera** | **Color de carpeta folder cartón** |
| Agroindustria | Roja |
| Alimentos | Azul |
| Ingeniería Industrial | Verde |
| Seguridad Industrial | Naranja |

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultad de Ciencias Pecuarias y Biológicas (FCPB)** | |
| **Carrera** | **Color de carpeta folder cartón** |
| Agropecuaria | Verde |
| Zootecnia | Roja |
| Biología | Amarilla |
| Acuicultura | Azul |

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales (FCAF)** | |
| **Carrera** | **Color de carpeta folder cartón** |
| Agronomía | Amarilla |
| Ingeniería Forestal | Verde |
| Ingeniería Agrícola | Roja |
| Agroecología | Naranja |

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultad de Ciencias Empresariales (FCE)** | |
| **Carrera** | **Color de carpeta folder cartón** |
| Administración de Empresas | Naranja |
| Contabilidad y Auditoría | Verde |
| Mercadotecnia | Roja |
| Gestión del Talento Humano | Azul |
| UED\* | Celeste |

\*Estudiantes rezagados de la Unidad de Estudios a Distancia

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultad de Ciencias Sociales, Económicas y Financieras**  **(FCSEF)** | |
| **Carrera** | **Color de carpeta folder cartón** |
| Economía | Amarilla |
| Finanzas | Verde |
| Administración Pública | Azul |
| Turismo | Naranja |

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultad de Ciencias de la Salud (FCS)** | |
| **Carrera** | **Color de carpeta folder cartón** |
| Enfermería | Azul |

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultad de Ciencias de la Educación (FCEdu)** | |
| **Carrera** | **Color de carpeta folder cartón** |
| Educación básica | Roja |
| Pedagogía de los idiomas nacionales y extranjeros | Amarilla |
| Psicopedagogía | Azul |

1. Cada separador debe registrar, impreso en una hoja A4, el título o el nombre del documento que se requiere en letras mayúsculas, en negrita, en el centro de la hoja, en tamaño de letra 40 y con tipo de letra ARIAL

**Art. 3.- De la organización de los separadores para la opción de Trabajo de Integración Curricular. –** Para el proceso de legalización el título los estudiantes de pregrado deben presentar su documentación en el siguiente orden:

1. **COPIA DEL TITULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL**

Documento registrado por el Secretario-Abogado

1. **ACTA DE GRADO Y ACTA SUSTENTACION**

Documento registrado por el Secretario-Abogado

## C. FECHA Y HORA DE SUSTENTACION

Presenta el estudiante una vez que se genere la resolución por correo institucional por parte del Decanato.

**D. MATRICULAS AÑOS DE ESTUDIOS**

Documento registrado por el Secretario-Abogado

## E. MATRICULADO A LA UNIDAD EN EL SGA

Esto adjunta el estudiante una vez que esté matriculado en el SGA (debe generar el comprobante en el SGA y adjuntarlo) (Firmado con esfero azul)

## F. CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA A GRADUADOS

El estudiante, al momento de realizar la firma de acta de Grado, entrega el certificado impreso de la encuesta al Secretario-Abogado

## G. COMPROBANTES DE PAGOS

En el caso de valores pendientes el estudiante debe agregar el comprobante de pago emitido por Tesorería de la UTEQ.

## H. CERTIFICADO GENERAL DE MATRICULAS SGA

La coordinación de carrera debe tener el listado oficial de los matriculados en la Unidad de Integración Curricular, previa solicitud al correo institucional: registro@uteq.edu.ec

Este documento debe estar firmado con esfero azul por el estudiante e incluido en su carpeta.

## I. RESOLUCION DEL DECANATO DE INSCRIPCION A LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

El Decanato de cada Facultad debe realizar la resolución de estudiantes aptos para titularse según la modalidad seleccionada; documento que debe ser adjuntado al expediente por los estudiantes.

## J. PENSUM DE ESTUDIOS CON PROMEDIO

La Coordinación de Carrera debe agregar el pensum lo elabora el departamento de REGISTRO una vez entregadas las resoluciones de Prácticas laborares y Practicas de servicio comunitario de acuerdo a la resolución del listado apto para titulación según modalidad escogida y lo adjunta la abogada.

**K. RESOLUCION APROBACION DE LAS PRACTICAS LABORALES Y PRACTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO.**

El estudiante debe presentar las resoluciones, de fin de prácticas laborales y prácticas de servicios comunitarias, cumpliendo las horas respectivas.

## L. CERTIFICADO DE VINCULACIÓN

El estudiante debe adjuntar el certificado de vinculación emitido por el Departamento de Vinculación de la UTEQ.

## M. RESOLUCION PRIMERA Y SEGUNDA PRORROGA O ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTO

En el caso que el estudiante tenga prórroga, tiene que presentar la resolución del Consejo Directivo de la Facultad.

Sí el estudiante tiene segunda prórroga, tiene que presentar la resolución del consejo directivo de la facultad, más la factura del pago que genera la tesorería de la Universidad.

Sí el estudiante tiene actualización de conocimientos, tiene que presentar la resolución del decanato, factura del pago que genera la tesorería de la Universidad y las siguientes resoluciones del consejo directivo de la facultad:

* Resolución de asignaturas de actualización de conocimientos.
* Resolución del informe del tribunal del examen de actualización de conocimientos.

## N. CERTIFICADOS NO ADEUDAR

Esto solicita el Decano de la Facultad a la Unidad de Administración de Sistemas para la Gestión Académica (SGA), con base a los registros de matriculados del proceso de titulación.

## O. RESOLUCIÓN DEL TEMA Y DESIGNACIÓN DEL TUTOR Y TRIBUNAL DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Esto el estudiante debe presentar una vez que esté aprobado, la o las resoluciones donde se evidencien: el tipo de Trabajo de Integración Curricular, el tema, director y tribunal.

Nota: Si existe cambio de tema, director o integrante del tribunal se debe adjuntar el antes y el después en la nueva resolución del Consejo Directivo de la Facultad.

**P. CERTIFICADOS FAVORABLES DEL DIRECTOR Y DE LOS MIEMBROS TRIBUNAL.**

El estudiante, solicita al director el certificado favorable de culminación de su trabajo de integración curricular firmado con esfero azul.

Adicionalmente, los estudiantes deben solicitar a los tres integrantes de tribunal la certificación firmada con esfero azul.

Los certificados deben ser presentados al Secretario-Abogado por el estudiante.

## Q. CERTIFICADO DE REDACCIÓN TÉCNICA Y DISEÑO EXPERIMENTAL

Esto el estudiante presenta una vez recibido el certificado firmado con esfero azul por parte del Presidente del Tribunal de Sustentación

## R. CERTIFICADO DE PLAGIO

Certificado firmado por el director del trabajo de integración curricular, en el que certifica el reporte de la herramienta de prevención de coincidencia y/o plagio académico con un porcentaje de coincidencia no mayor al 10%

## S. COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN

Esto el estudiante presenta en una sola hoja la copia de cedula y papeleta de votación (3 copias a color). No se aceptan copias de la copia, o que no sean legibles, o borrosas.

## T. COPIA DEL TITULO DE BACHILLER ACTA DE GRADO ORIGINAL

Solicitar al estudiante el acta de grado original y copia de título de bachiller

**Art. 4.- De la organización de los separadores para la opción de Examen Complexivo. –** Para el proceso de legalización el título los estudiantes de pregrado deben presentar su documentación en el siguiente orden:

1. **COPIA DEL TITULO PROFESIONAL DE TERCER NIVEL**

Documento registrado por el Secretario-Abogado

1. **ACTA DE GRADO Y ACTA SUSTENTACION**

Documento registrado por el Secretario-Abogado

1. **MATRICULAS AÑOS DE ESTUDIOS**

Documento registrado por el Secretario-Abogado

## D. MATRICULADO A LA UNIDAD EN EL SGA

Esto adjunta el estudiante una vez que esté matriculado en el SGA (debe generar el comprobante en el SGA y adjuntarlo) (Firmado con esfero azul)

## E. CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA A GRADUADOS

El estudiante, al momento de realizar la firma de acta de Grado, entrega el certificado impreso de la encuesta al Secretario-Abogado

## F. COMPROBANTES DE PAGOS

En el caso de valores pendientes el estudiante debe agregar el comprobante de pago emitido por Tesorería de la UTEQ.

## G. CERTIFICADO GENERAL DE MATRICULAS SGA

La coordinación de carrera debe tener el listado oficial de los matriculados en la Unidad de Integración Curricular, previa solicitud al correo institucional: registro@uteq.edu.ec

Este documento debe estar firmado con esfero azul por el estudiante e incluido en su carpeta.

## H. RESOLUCION DEL DECANATO DE INSCRIPCION A LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Esto el estudiante debe presentar una vez que esté aprobado, la o las resoluciones donde se evidencien: el tipo de Trabajo de Integración Curricular, el tema, director y tribunal.

Nota: Si existe cambio de tema, director o integrante del tribunal se debe adjuntar el antes y el después en la nueva resolución del Consejo Directivo de la Facultad.

## I. PENSUM DE ESTUDIOS CON PROMEDIO

La Coordinación de Carrera debe agregar el pensum lo elabora el departamento de REGISTRO una vez entregadas las resoluciones de Prácticas laborares y Practicas de servicio comunitario de acuerdo a la resolución del listado apto para titulación según modalidad escogida y lo adjunta la abogada.

**J. RESOLUCION APROBACION DE LAS PRACTICAS LABORALES Y PRACTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO.**

El estudiante debe presentar las resoluciones, de fin de prácticas laborales y prácticas de servicios comunitarias, cumpliendo las horas respectivas.

## K. CERTIFICADO DE VINCULACIÓN

El estudiante debe adjuntar el certificado de vinculación emitido por el Departamento de Vinculación de la UTEQ.

## L. RESOLUCION PRIMERA Y SEGUNDA PRORROGA O ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTO

En el caso que el estudiante tenga prórroga, tiene que presentar la resolución del Consejo Directivo de la Facultad.

Sí el estudiante tiene segunda prórroga, tiene que presentar la resolución del consejo directivo de la facultad, más la factura del pago que genera la tesorería de la Universidad.

Sí el estudiante tiene actualización de conocimientos, tiene que presentar la resolución del decanato, factura del pago que genera la tesorería de la Universidad y las siguientes resoluciones del consejo directivo de la facultad:

* Resolución de asignaturas de actualización de conocimientos.
* Resolución del informe del tribunal del examen de actualización de conocimientos.

## M. CERTIFICADOS NO ADEUDAR

Esto solicita el Decano de la Facultad a la Unidad de Administración de Sistemas para la Gestión Académica (SGA), con base a los registros de matriculados del proceso de titulación.

## N. COPIA DE CEDULA Y VOTACION

Esto el estudiante presenta en una sola hoja la copia de cedula y papeleta de votación (3 copias a color). No se aceptan copias de la copia, o que no sean legibles, o borrosas.

## O. COPIA DEL TITULO DE BACHILLER ACTA DE GRADO ORIGINAL

Solicitar al estudiante el acta de grado original y copia de título de bachiller

**Art. 5.- Formato de documentos para el desarrollo de la Unidad de Integración Curricular. –** Para el proceso de ejecución de la Unidad de Integración Curricular y Legalización el título se debe utilizar los siguientes formatos:

**INFORME FAVORABLE DEL DIRECTOR/A SOBRE LA CULMINACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

El suscrito, ……(**Nombres y apellidos del director**)……., Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que el estudiante……(**Nombres y apellidos del estudiante**)..., realizó el **Proyecto de Investigación** de grado titulado “………(**Título del Proyecto de Investigación**) …..”, previo a la obtención del título de ………..…(**Título académico a obtener**)……………. , bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones establecidas para el efecto en los Arts. 52, 54, 57 y 59 del Reglamento de la Unidad de Integración Curricular.

**(Abreviatura de Profesión) (Nombres y Apellidos del director)**

**DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**





**CERTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL**

Quevedo, ……… del 2025

…………………….  
DECANO  
FACULTAD CIENCIAS ……………..

Presente

Para los trámites pertinentes remito al presente el informe favorable de consenso:

**INFORME FAVORABLE**

Los abajo firmantes que actuamos como Presidente y Miembros del Trabajo de Integración Curricular, debidamente designados por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias ………………, **CERTIFICAMOS** que el Proyecto de Investigación titulado *"…………………………"*, presentado por (*el Sr./la Sra./la Srta.*)……………………………………, portador(a) de la cédula de ciudadanía N.° …………………………, estudiante de la carrera de …………………………….; ha sido revisado y evaluado por este Tribunal y se encuentra aprobado y listo para su Sustentación.

En cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de la Unidad de Integración Curricular de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo (UTEQ), suscribimos la presente certificación y damos fe de lo actuado.

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

(Abreviatura de Profesión) (Nombres y Apellidos Completos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

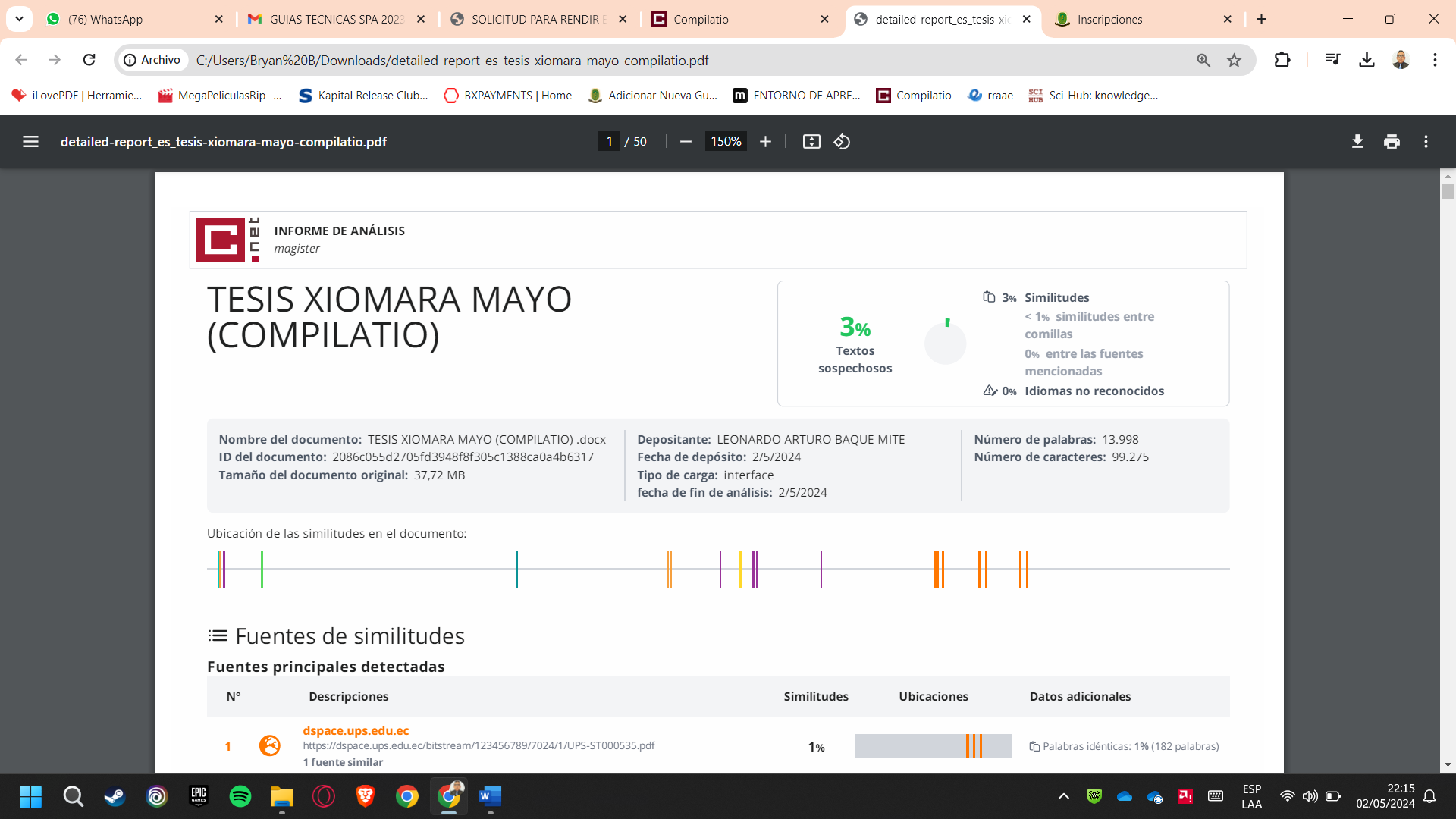
MIEMBRO DEL TRIBUNAL MIEMBRO DEL TRIBUNAL

(Nombres y Apellidos Completos) (Nombres y Apellidos Completos)



**CERTIFICADO DEL REPORTE DE LA HERRAMIENTA DE PREVENCIÓN DE COINCIDENCIA Y/O PLAGIO ACADÉMICO**

El suscrito, ……(**Nombres y apellidos del director**)…….,mediante el presente cumplo en presentar a usted, el informe de proyecto de Investigación titulado “ ……………………………………………………….” Presentado por el estudiante…**Nombres y apellidos del estudiante**)...,, egresado de la Carrera de………., que fue revisado bajo mi dirección según resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias ………, que se ha desarrollado de acuerdo al Artículo 57 y 59 del Reglamento de la Unidad de Integración Curricular de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y cumple con el requerimiento de análisis del sistema COMPILATIO el cual avala los niveles de originalidad en un ….% y similitud …%, del trabajo investigativo. Valido este documento para que el estudiante siga con los trámites pertinentes, de acuerdo como lo establece el Reglamento.

*ejemplo*

**(Abreviatura de Profesión) (Nombres y Apellidos del director)**

**DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**



**CERTIFICACIÓN DE REDACCIÓN TÉCNICA Y DISEÑO EXPERIMENTAL**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59, literal b), del Reglamento de la Unidad de Integración Curricular de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, y conforme al procedimiento establecido en el literal a) del mismo artículo, se extiende el presente certificado al(la) estudiante ………………………………………, portador(a) de la cédula de ciudadanía N.° …………………………, perteneciente a la carrera de ………………………………………, por haber sometido a revisión su Trabajo de Integración Curricular titulado *“…………………………………………………………………………”*, durante la sesión ordinaria del Tribunal del Trabajo de Integración Curricular celebrada el día 19 de mayo de 2025.

Una vez realizada la evaluación correspondiente, este Tribunal **CERTIFICA que dicho trabajo cumple con los estándares de redacción técnica y diseño experimental**, conforme a lo establecido en la normativa vigente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

.

**Quevedo, …… de ……………………… de 2025.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

(Abreviatura de Profesión) (Nombres y Apellidos Completos)