**PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN Y ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DOCENTE ASESOR** | **CGPG-ESCUELA** | **ESTUDIANTE** | **DIRECCIÓN DE ESCUELA** | **DGPG - FIA** | **BIBLIOTECA FIA** | **JUNTA DIRECTIVA** |
| **1** | Define las notas finales del trabajo de graduación. |  | Entrega ejemplares finales dos impresos y en formato digital a Docente Asesor. |  |  |  |  |
| **2** | Solicita colectores y gestión para ratificación de notas a Coordinador de Procesos de Graduación de la Escuela. |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | Realizan un control de calidad general de los documentos del trabajo de graduación impresos y digitales, que incluya las tres hojas iniciales de portada y pasta.  Revisa la información proporcionada y elabora nota de remisión con copia de colector de notas a la DGPG-FIA (F1). |  | Firma ejemplares impresos y emite carta de remisión de ejemplares (F2). | Elabora solicitud de ratificación y remite a  Junta Directiva FIA. |  | Toma acuerdo y remite a Administración Académica FIA, para expediente de graduación. |
| **4** |  |  |  | Entrega a Estudiantes para verificación de documentos en Biblioteca de la FIA. |  |  |  |
| **5** |  |  | Estudiantes trasladan documentos impresos y en formato digital junto con carta de remisión para su verificación por Biblioteca de la FIA.  Entrega de documento impreso y digital a la Biblioteca Central de la UES y subida del documento digital al repositorio UES.  Solicita solvencias. |  | **Si** | Realizan verificación del documento en cuanto a su edición, que incluya las portadas de los documentos.  ¿Se acepta?  **No**  Corregir |  |