|  |  |
| --- | --- |
| PLAN | P.001-2019.-CT-ITSCPP |



**PLANIFICACIÒN**

**TITULACIÓN – PLAN DE CONTINGENCIA**

## Responsable Comisión Titulación

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proyecto:** | **PLAN DE TITULACIÓN – PLAN DE CONTINGENCIA** |
| **Período que cubre el Plan:** | **Noviembre 2019 – Abril 2020** |
| **Número de Plan:** | **Reajuste P.001-2020.-CT-ITSCPP** |
| **Fecha de Plan:** | **14 de febrero de 2020** |
| **Persona de contacto:** | **Titulación – Plan de Contingencia** |

|  |
| --- |
| **I. INFORME DE DESARROLLO DEL PROYECTO** |

|  |
| --- |
| **1.- Aspectos temporales** |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de inicio del Proyecto |  |
| Fecha prevista de finalización |  |
| Fecha de finalización real |  |

|  |
| --- |
| **2.- Antecedentes** |

De acuerdo a lo establecido en el Plan de Contingencia aprobado por Consejo Académico Superior en el mes de febrero del año 2018 y considerando las políticas y mecanismos establecidos en el mismo, se elaboró la planificación de actividades que permitan garantizar la titulación de los estudiantes pertenecientes a las carreras que se encuentran en cierre y vigentes para registro de títulos.

Considerando lo establecido en el Régimen Académico en su artículo 34, literal c en el cual establece que la unidad de titulación (…) “Valida las competencias profesionales, tecnológicas y /o investigativas para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros.”

|  |
| --- |
| **3.- Políticas y Mecanismos – Plan de Contingencia** |

La planificación contempla actividades que permita el cumplimiento de los mecanismos establecidos en Plan de contingencia para garantizar la titulación de los estudiantes de las carreras Análisis de Sistemas, Contabilidad de Costos, Turismo, Marketing, Administración de Empresas y Asistente de Gerencia.

**POLÍTICA 2**

Para los estudiantes que se encuentran cursando las carreras: Análisis de Sistemas, Contabilidad de Costos, Turismo, Marketing, Administración de empresas y Asistente de Gerencia, una vez finalizada y aprobada la malla curricular, Prácticas y Vinculación con la Sociedad, se consideraran aptos para titulación; y deberán elegir la modalidad de titulación ofertada por la IES y seguir el proceso establecido para cada caso.

**POLÍTICA 3**

En el caso de las/os estudiantes que tienen asignado tribunal para defensa de trabajo de titulación o tienen un 90% de los avances del mismo (avalado por el tutor o la Comisión de Titulación), no deberán realizar actualización de conocimientos y tendrán un plazo máximo de cuatro meses calendario para la culminación del Trabajo de Titulación.

**Estrategia**

1. En el caso de estudiantes que tienen asignado tribunal deberán continuar con el proceso de titulación regular.

2. Para los estudiantes que se encuentran realizando el trabajo de titulación deberán solicitar a su tutor un certificado que de aval que el trabajo de titulación tiene un avance del 90% o superior al mismo y presentarlo a la Comisión de Titulación para que registre y de seguimiento del avance y culminación en los plazos estipulados.

3. En caso de no encontrarse laborando el tutor en la IES, la Comisión de Titulación le asignará un tutor para que revise el trabajo y pueda avalar el 90% de la elaboración del mismo.

|  |
| --- |
| 4. Requisitos |

* Formulario de elección de modalidad de titulación.
* Copia de Cédula y papeleta de votación a color
* Copia del título de bachiller
* Récord académico con el 100% de asignaturas aprobadas
* Certificado de aprobación de vinculación y prácticas o carta compromiso firmada (para casos específicos detallados más adelante).

Una vez aprobada la modalidad de titulación se entregará el expediente al estudiante para la notarización de los documentos habilitantes, para el posterior registro de título.

|  |
| --- |
| 4. Acceso a Proceso de Titulación con firma de carta de Compromiso |

**Caso 1:** El estudiante que ha aprobado Vinculación y cuenta con al menos el 70% de horas de prácticas pre profesionales realizadas (560 horas).

**Caso 2:** El estudiante tiene aprobado prácticas y tiene aprobado el proyecto de vinculación.

**Caso 3:** El estudiante se encuentra cursando vinculación al menos el 50% (80 horas) y prácticas con al menos el 70% (560 horas).

Para cualquiera de los tres casos el estudiante debe solicitar a la unidad de vinculación y prácticas que se emita un documento de validación.

|  |
| --- |
| 4. Actividades |

1. Para los estudiantes que se encuentran cursando las carreras: Análisis de Sistemas, Contabilidad de Costos, Turismo, Marketing, Administración de empresas y Asistente de Gerencia, una vez finalizada y aprobada la malla curricular, Prácticas y Vinculación con la Sociedad, se consideraran aptos para titulación; y deberán elegir la modalidad de titulación ofertada por la IES y seguir el proceso establecido para cada caso.

* El estudiante debe llenar el formulario de Modalidad de Titulación y elegir una de ellas.
* El formulario debe ser entregado a secretaria, la cual será encargada de verificar y certificar que el estudiante cumpla con los requisitos de ley para iniciar el proceso de titulación. Si cumple con dichos requisitos el documento será firmado y sellado por secretaria y devuelto al estudiante.
* Secretaria publicará los requisitos para la inscripción al proceso de titulación y los estudiantes deberán inscribirse en la modalidad elegida dentro de los plazos de tiempo establecidos por la Institución.
* Los responsables del proceso de titulación realizarán una socialización con docentes y posterior a ello con estudiantes para colectivizar procesos y lineamientos de cada una de las modalidades de titulación.

|  |
| --- |
| **4.- PROCEDIMIENTO POR MODALIDAD DE TITULACIÓN** |

**PROCEDIMIENTO PREVIO A LA ELECCIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN**

**1.** Los responsables de titulación elaborarán la planificación, guías, instructivos, procesos, cronogramas y formatos correspondientes a cada una de las modalidades de titulación.

**2.** Los documentos antes mencionados serán socializados al personal docente y administrativo involucrado en dicho proceso.

3.- Secretaría será la encargada de publicar el cronograma de actividades de titulación y requisitos para la inscripción a dicho proceso, la publicación será en los diferentes medios de información usados por el Instituto.

4.- Los estudiantes deberán asistir a la socialización del proceso de titulación en las fechas establecidas en el cronograma, de acuerdo a la modalidad elegida.

**PROCEDIMIENTO MODALIDAD TRABAJO DE TITULACIÓN**

1.- Los responsables de la comisión de titulación realizarán la socialización de líneas de investigación y guía de titulación de acuerdo a lo establecido en el cronograma.

2.- En la socialización se informará a los estudiantes que de acuerdo a los lineamientos expuestos delimiten el tema de trabajo de titulación para posterior revisión y aprobación del mismo.

3.- El coordinador de Carrera con la colaboración de los docentes del área revisarán y procederán a aprobar los temas de trabajo de titulación, entregados por los estudiantes.

4.- Una vez aprobados los temas el coordinador de carrera procederá a la asignación de tutores de acuerdo a su perfil y la relación que tiene el mismo con las líneas de investigación de cada tema, el coordinador debe procurar que los temas sean distribuidos equitativamente para el número total de docentes del área.

5.- Una vez asignado el tutor se notificará al docente y estudiante mediante memorando.

6.- A partir de la fecha de notificación el estudiante tiene 3 días laborables para contactar con el docente e iniciar el desarrollo del trabajo de titulación.

7.- El tutor establecerá un cronograma de tutorías y realizará el respectivo seguimiento del avance de las mismas, por medio del formato establecido.

8.- El estudiante deberá ajustar la entrega de cada capítulo a las fechas indicadas en el cronograma general de titulación, si no se da cumplimiento a dichas fechas, el estudiante deberá esperar para inscribirse el siguiente proceso de titulación y presentarlos.

9.- La entrega de los avances del trabajo de titulación se realiza al tutor mismo que firmará y sellará la ficha de avances para que el estudiante pueda continuar en el proceso.

10.- El estudiante debe presentar la ficha de avances en secretaría. Máximo 3 días posteriores a la fecha establecida en el cronograma para entrega.

11.- Secretaría registrará el avance de titulación del estudiante en el sistema académico.

12.- Una vez culminado el último capítulo del trabajo de titulación el estudiante realizará la entrega final al tutor, mismo que debe presentar un informe al coordinador de carrera indicando que el trabajo de titulación del estudiante esta culminado al 100% y solicitando al coordinador de carrera que se le asigne un grupo de lectores para revisión y aprobación.

13.- El grupo de lectores debe estar conformado por un lector metodológico y un lector técnico.

14.- Los lectores emitirán un informe dirigido al estudiante con las sugerencias respectivas.

15.- El estudiante junto con el tutor decidirán si acatar o no las sugerencias de fondo realizadas al trabajo de titulación. Las sugerencias de forma deben ser acatadas obligatoriamente.

16.- Finalizada la rectificación del trabajo de titulación, el tutor deberá llenar la ficha de finalización y solicitar la asignación de tribunal, el que estará conformado por los dos lectores y un docente adicional que tenga relación directa con la línea de investigación.

17.- El coordinador de carrera asignará el tribunal y notificará por escrito a los docentes y estudiante, estableciendo fecha y hora de defensa. La cual deberá apegarse al cronograma general de titulación.

18.- El estudiante debe presentar 3 empastados en secretaría y 1 respaldo digital en CD y en formato PDF, máximo 3 días posteriores a la notificación de asignación de tribunal.

19.- El estudiante debe presentarse a la fecha y hora establecida para la defensa del trabajo de titulación.

20.- En caso de no presentarse el estudiante deberá justificar con su respectiva evidencia para que el coordinador de carrera fije nueva fecha y hora de defensa. Esta podrá ser presentada por única vez.

**PROCEDIMIENTO MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO**

1.- Los responsables de cada carrera ofertada para el proceso de titulación realizarán la socialización de asignaturas de acompañamiento, proceso, distributivo y cronograma.

2.- El estudiante debe asistir al acompañamiento de acuerdo a lo establecido; debiendo cumplir con al menos el 70% de asistencia, en caso de evidenciarse un porcentaje menor de asistencia el estudiante deberá esperar para inscribirse en el siguiente proceso de titulación.

3. El postulante para aprobar la modalidad de titulación “Examen Complexivo” debe aprobar dos componentes, uno teórico que equivale al 60% de la calificación total y un componente práctico que equivale al 40% restante.

4. El componente teórico consistirá en un examen que esté compuesto por 60 preguntas de las asignaturas profesionales detalladas en la unidad de titulación y que permitan al estudiante evidenciar su conocimiento con respecto a las mismas.

5.- Finalizado el acompañamiento el estudiante deberá acercarse a rendir el examén de carácter complexivo en fecha y hora establecida en el cronograma general de titulación, el examen tendrá una duración de 2 horas reloj; en el caso de personas con discapacidad debidamente evidenciada con el carnet del CONADIS, tendrá una hora extra para el desarrollo del mismo y se les permitirá un acompañante en casos especiales.

6.- El componente práctico se dividirá en desarrollo escrito con un peso del 15%, y defensa oral con un equivalente del 25%, este debe tener como finalidad la solución de un problema práctico que pueda ser desarrollado en un tiempo máximo de 15 días y permita evidenciar que el estudiante alcanzo las competencias profesionales de la carrera establecidas en el perfil de egreso.

7.- El coordinador de carrera solicitará a los docentes del área los temas de casuística, con su respectiva estructura y rúbrica, mismos que serán sorteados a los estudiantes en un evento público para garantizar la imparcialidad y calidad del proceso.

8.- Se realizará una reunión con todos los estudiantes de la modalidad de titulación por carrera y se realizará el sorteo público de los temas del componente práctico.

9.- El componente práctico debe ser realizado por el estudiante, no se asignará tutores, este debe ser elaborado en base a los conocimientos adquiridos en sus periodos de estudio y apoyado en la investigación.

10.- El coordinador de carrera conformara tribunales para la defensa o revisión del componente práctico.

11.- Los tribunales para defensas de componente práctico estarán conformados por tres profesionales de los cuales uno podría pertenecer a una área distinta a la de la carrera en caso de requerirlo.

11.- El estudiante deberá entregar el informe escrito por medio de secretaría con 48 horas previas a la semana establecida en el cronograma para defensas.

12.- Fecha y hora de defensas serán publicadas en los medios oficiales de comunicación de la institución de manera oportuna.

13.- Para la defensa el estudiante debe presentarse con mínimo 15 minutos de antelación para poder precisar detalles de la misma.

14.- El estudiante tendrá un tiempo máximo de 15 minutos para la defensa y 15 minutos para solventar preguntas.

12.- Una vez culminado el proceso, secretaría generara las actas de grado para aquellos estudiantes que aprobaron la modalidad y se realizará la respectiva entrega de las mismas.

En caso de no cumplir con las fechas establecidas para cada actividad de titulación en las dos modalidades, el estudiante quedará fuera del proceso y deberá esperar la apertura del siguiente periodo para volverse a inscribir; es responsabilidad del estudiante cumplir con las fechas establecidas, ya que la institución no garantiza la aprobación o continuidad del trabajo elaborado en cada proceso.

|  |
| --- |
| **5.- RECURSOS** |

Para este Plan de Socialización se utilizará los siguientes recursos:

* Comunicados que serán pegados en lugares visibles dentro del Instituto y publicados en medios digitales.
* Correo electrónico enviado a cada estudiante registrados en la base de datos de estudiantes matriculados.

|  |
| --- |
| **5.- CRONOGRAMA** |

**CRONOGRAMA SOCIALIZACIÒN ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA GENERAL TITULACIÓN** | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **FECHA** | **HORA** | **INVOLUCRADOS** | **OBSERVACIÓN** |
| Socialización cronograma de titulación | Secretaría | 25 de noviembre de 2019 | 17:00 | Comunidad Académica |  |
| Publicación de requisitos para la inscripción a titulación | Secretaría | 25 de noviembre de 2019 | 14:00 | Secretaría, estudiantes |  |
| Inscripción a modalidades de titulación | Secretaría | 25 de noviembre al 27 de noviembre del 2019 | de 14:00 a 21:30 | Secretaría, estudiantes |  |
| Socialización del proceso de titulación al personal docente y administrativo de la IES | Responsables de titulación plan de contingencia | 27 de noviembre de 2019 | 21:30 | Personal docente y administrativo |  |
| Socialización a estudiantes del proceso por modalidad de titulación | Responsables de titulación plan de contingencia | 29 de noviembre de 2019 | 9:30 | Responsables de titulación, coordinadores de carrera y estudiantes |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **MODALIDAD TRABAJO DE TITULACIÓN** | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **FECHA** | **HORA** | **INVOLUCRADOS** | **OBSERVACIÓN** |
| Delimitación de posibles temas de titulación | Estudiantes | 30 de noviembre de 2019 | de 14:00 a 20:00 | Estudiantes, responsables de titulación, secretaría y coordinación de carrera |  |
| Aprobación de temas de trabajo de titulación | Coordinador de Carrera | 04 de diciembre de 2019 |  | Coordinador de carrera, docentes del área |  |
| Asignación de tutores | Coordinador de Carrera | 04 de diciembre de 2019 |  | Coordinador de carrera, docentes de carrera |  |
| Notificación a estudiantes y docentes sobre tutorías de la modalidad trabajo de titulación | Coordinador de Carrera, Secretaría | 05 de diciembre de 2019 |  | Coordinador de Carrera, Secretaría y estudiantes |  |
| Fecha máxima de contacto estudiantes - tutor | Estudiantes, tutores | 09 de diciembre de 2019 |  | Estudiantes, tutores | En caso de no acercarse el estudiante donde el tutor en el plazo establecido, el docente deberá informar por escrito para excluir al estudiante del proceso |
| Primera entrega Capítulo I | Estudiantes, tutores | 07 de enero de 2020 |  | Estudiantes, tutores | En caso de no entregar el avance en el plazo establecido, el tutor deberá informar por escrito para excluir al estudiante del proceso |
| Revisión del tutor - entrega de sugerencias | Tutores | del 07 al 09 de enero de 2020 |  | Tutores |  |
| Entrega final Capítulo I | Tutores | 13 de enero de 2020 |  | Estudiantes y tutores |  |
| Entrega de ficha de avances | Estudiantes | 14 de enero de 2020 |  | Estudiantes y secretaría |  |
| Primera entrega Capítulo II | Estudiantes | 03 de febrero |  | Estudiantes y tutores |  |
| Revisión del tutor - entrega de sugerencias | Tutores | del 03 al 06 de febrero de 2020 |  | Tutores |  |
| Entrega final Capítulo I | Tutores | 11 de febrero de 2020 |  | Estudiantes y tutores |  |
| Entrega de ficha de avances | Estudiantes | 12 de febrero de 2020 |  | Estudiantes y secretaría |  |
| Primera entrega Capítulo III | Estudiantes | 09 de marzo de 2020 |  | Tutores |  |
| Revisión del tutor - entrega de sugerencias | Tutores | del 09 al 12 de marzo de 2020 |  | Tutores |  |
| Entrega final Capítulo I | Tutores | 17 de marzo de 2020 |  | Estudiantes y tutores |  |
| Entrega de informes de trabajos de titulación | Tutores | del 17 al 20 de marzo de 2020 |  | Tutores y coordinador de carrera |  |
| Asignación de lectores | Coordinador de carrera | 23 de marzo de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes de la carrera |  |
| Fecha máxima de entrega de informes de lectores | Lectores | 27 de marzo de 2020 |  | Lectores y estudiantes |  |
| Fecha máxima entrega de empastados | Estudiante | 31 de marzo de 2020 |  | Lectores y estudiantes |  |
| Fecha máxima para solicitud de asignación de tribunal | Estudiantes | 03 de abril de 2020 |  | Tutores y estudiantes |  |
| Fecha máxima de notificación de tribunales | Coordinador de Carrera | 06 de abril de 2020 |  | Coordinadores de carrera, docentes y estudiantes |  |
| fecha máxima de defensas | Tribunales | del 06 al 10 de abril de 2020 |  | Tribunal, estudiantes y secretaría |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO** | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **FECHA** | **HORA** | **INVOLUCRADOS** | **OBSERVACIÓN** |
| Elaboración de distributivos para acompañamiento | Responsables de titulación Plan de contingencia | 28 de noviembre de 2019 |  | Responsables de titulación Plan de contingencia, Docentes |  |
| Publicación de cronograma de acompañamiento | Responsables de titulación Plan de contingencia | 06 de enero de 2020 |  | Responsables de titulación Plan de contingencia, secretaría |  |
| Periodo de acompañamiento | Estudiantes | del 11 de enero de 2020 al 01 de febrero de 2020 |  | Docentes y estudiantes |  |
| **Examen Complexivo** | | | | | |
| Toma examen Complexivo | Estudiantes | 7 de marzo del 2020 |  | Docentes y estudiantes |  |
| Publicación calificaciones examen complexivo | Coordinador de carrera | 11 de marzo de 2020 |  | Coordinador de Carrera, docentes |  |
| Toma examen Complexivo de Gracia | Coordinador de Carrera | 21 de marzo de 2020 |  | Coordinador de Carrera, docentes y estudiantes |  |
| Publicación calificaciones examen complexivo de gracia | Coordinador de Carrera | 27 de marzo de 2020 |  | Coordinador de Carrera |  |
| **Componente práctico** | | | | | |
| Sorteo de temas para componente práctico | Coordinador de Carrera | 26 de febrero del 2020 |  | Coordinador de Carrera, docentes y estudiantes |  |
| Notificación de temas componente práctico a estudiantes | Coordinador de Carrera | 27 de febrero de 2020 |  | Coordinador de Carrera y secretaría |  |
| Entrega de Casuísticas componente práctico | Estudiantes | 20 de marzo de 2020 |  | Coordinador de Carrera y secretaría, Estudiantes |  |
| Revisión de Casuísticas componente práctico | Coordinador de carrera | 23 al 26 de marzo de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes de la carrera y estudiantes. |  |
| Entrega de calificaciones componente práctico escrito | Coordinador de carrera | 27 de marzo de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes de la carrera |  |
| Asignación de tribunal para defensa de casuísticas componente práctico | Coordinador de carrera | 30 y 31 de marzo de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes de la carrera |  |
| Notificación de tribunales para defensa de casuística | Coordinador de carrera | del 01 al 03 de abril de 2020 |  | Coordinador de Carrera, docentes y estudiantes |  |
| Defensas de casuísticas componente práctico | Tribunales | del 06 al 10 de abril de 2020 |  | Tribunal, estudiantes y secretaría |  |

**CRONOGRAMA SOCIALIZACIÒN DOCENTES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO** | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **FECHA** | **HORA** | **INVOLUCRADOS** | **OBSERVACIÓN** |
| Elaboración de distributivos para acompañamiento | Responsables de titulación Plan de contingencia | 28 de noviembre de 2019 |  | Responsables de titulación Plan de contingencia, Docentes |  |
| Publicación de cronograma de acompañamiento | Responsables de titulación Plan de contingencia | 06 de enero de 2020 |  | Responsables de titulación Plan de contingencia, secretaría |  |
| Periodo de acompañamiento | Estudiantes | del 11 de enero de 2020 al 01 de febrero de 2020 |  | Docentes y estudiantes |  |
| **Examen Complexivo** | | | | | |
| Entrega del sistema para sorteo de preguntas y elaboración de cuadernillos | Coordinadora Carrera de Análisis de Sistemas y Desarrollo de Software | 18 de febrero de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes |  |
| Entrega de reactivos a Coordinadores de Carrera | Docentes | 20 de febrero de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes |  |
| Capacitación sistema para sorteo de preguntas y elaboración de cuadernillos | Coordinadora Carrera de Análisis de Sistemas y Desarrollo de Software | 21 de febrero de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes |  |
| Revisión de reactivos y notificación de novedades | Coordinadores de Carrera | 27 de febrero de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes |  |
| Entrega de reactivos modificados a Coordinadores de Carrera | Docentes | 28 de febrero de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes |  |
| Prueba de impresión de cuadernilllos y notificación de novedades | Coordinadores de Carrera | 02 de marzo del 2020 al 03 de marzo del 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes |  |
| Listado oficial de estudiantes aptos para examen complexivo y trabajo de titulación | Responsables de titulación Plan de contingencia, Secretaría | 3 de marzo de 2020 |  | Responsables de titulación Plan de contingencia, Secretaría |  |
| Impresión de cuadernillos | Coordinadores de Carrera | 5 de marzo de 2020 |  | Coordinadores de carrera Docentes |  |
| Revisión de cuadernillos y notificación de novedades | Coordinadores de Carrera | 05 de marzo del 2020 al 06 de marzo del 2020 |  | Coordinadores de carrera Docentes |  |
| Toma examen Complexivo | Estudiantes | 7 de marzo del 2020 |  | Docentes y estudiantes |  |
| Calificación examen complexivo | Coordinadores de Carrera, docentes responsables | 09 de marzo del 2020 al 10 de marzo del 2020 |  | Coordinadores de carrera Docentes |  |
| Publicación calificaciones examen complexivo | Coordinador de carrera | 11 de marzo de 2020 |  | Coordinador de Carrera, docentes |  |
| Toma examen Complexivo de Gracia | Coordinador de Carrera | 21 de marzo de 2020 |  | Coordinador de Carrera, docentes y estudiantes |  |
| Calificación examen complexivo de gracia | Coordinadores de Carrera, docentes responsables | 23 al 26 de marzo de 2020 |  | Coordinadores de carrera Docentes |  |
| Publicación calificaciones examen complexivo de gracia | Coordinador de Carrera | 27 de marzo de 2020 |  | Coordinador de Carrera |  |
| **Componente práctico** | | | | | |
| Sorteo de temas para componente práctico | Coordinador de Carrera | 26 de febrero del 2020 |  | Coordinador de Carrera, docentes y estudiantes |  |
| Notificación de temas componente práctico a estudiantes | Coordinador de Carrera | 27 de febrero de 2020 |  | Coordinador de Carrera y secretaría |  |
| Entrega de Casuísticas componente práctico | Estudiantes | 20 de marzo de 2020 |  | Coordinador de Carrera y secretaría, estudiantes |  |
| Revisión de Casuísticas componente práctico | Coordinador de carrera | 23 al 26 de marzo de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes de la carrera |  |
| Entrega de calificaciones componente práctico escrito | Coordinador de carrera | 27 de marzo de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes de la carrera |  |
| Asignación de tribunal para defensa de casuísticas componente práctico | Coordinador de carrera | 30 y 31 de marzo de 2020 |  | Coordinador de carrera y docentes de la carrera |  |
| Notificación de tribunales para defensa de casuística | Coordinador de carrera | del 01 al 03 de abril de 2020 |  | Coordinador de Carrera, docentes y estudiantes |  |
| Defensas de casuísticas componente práctico | Tribunales | del 06 al 10 de abril de 2020 |  | Tribunal, estudiantes y secretaría |  |