

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TRABAJOS ESCRITOS DE LAS UNIDADES
DE TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRICULAR DE GRADO Y POSGRADO**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

RESPONSABLE:

Dr. Franklin Tapia Defaz

RECTOR

Ambato, diciembre de 2020

EL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

CONSIDERANDO:

- Que** la Universidad Tecnológica Indoamérica es una Institución de Educación Superior Particular, creada mediante ley No. 112, publicada en el Registro Oficial N° 373 del 31 de julio del año 1998;
- Que** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior expedida mediante Ley 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre de 2010, y reformada mediante Ley N° 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 297 de 2 de agosto del 2018, en su inciso tercero *“reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”*;
- Que** el Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica Indoamérica, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria efectuada el 19 de diciembre de 2018 conoció en primera discusión las reformas al Estatuto institucional mediante Resolución No. SO-12-02-CSU-2018; y, en la Primera Sesión Ordinaria efectuada el 29 de enero de 2019, en segunda y definitiva discusión aprobó dichas reformas mediante Resolución No. SO-01-02-CSU-2019;
- Que** el Consejo de Educación Superior, CES, mediante resolución RPC-SO-10-No.153-2019, de 13 de marzo de 2019, resolvió: *“Validar el Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica, aprobado por el Consejo Superior Universitario de la referida Institución mediante Resolución SO-01-02-CSU-2019, de 29 de enero de 2019, el mismo que guarda conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior (...)”*;
- Que** el literal g) del artículo 39 del Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica establece que es responsabilidad del Rector de la Universidad *“Responsabilizarse de la Gestión Institucional*;
- Que** mediante correo electrónico de 27 de noviembre de 2010, la ingeniera Fernanda Núñez, Mg., en su calidad de Especialista en Pedagogía, remite para conocimiento y aprobación del Rector de la Universidad el *“Procedimiento para entrega de trabajos escritos de integración curricular y titulación de grado y posgrado”*; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto de la Universidad
Tecnológica Indoamérica,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TRABAJOS ESCRITOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y TITULACIÓN DE GRADO Y POSGRADO

Art. 1.- Objeto. - Las disposiciones contenidas en el presente instrumento tienen por objeto garantizar la presentación del trabajo escrito de titulación, integración curricular o examen complejo para la consulta, reproducción parcial o total, y publicación electrónica del trabajo escrito en el repositorio digital de la Universidad.

Art. 2.- Inicio del Procedimiento. - El procedimiento inicia cuando la secretaria de Carrera de cada Facultad recibe por parte del estudiante el informe de tutorías firmado por el tutor individual y el oficio solicitando revisión por los miembros examinadores.

Art. 3.- Participantes. - Los participantes del procedimiento para entrega de trabajos escritos de integración curricular y titulación de grado y posgrado en la Universidad Tecnológica Indoamérica serán los siguientes:

- a) Participantes: secretaria de carrera, secretarías de posgrado, Tribunal o Par evaluador, el tutor y el estudiante; y,
- b) Participantes extras: Bibliotecarios.

Art. 4.- Del trabajo escrito. - Una vez aprobado por el Tribunal o Par evaluador el trabajo de titulación o integración curricular o examen complejo, se procederá de siguiente manera:

- a) La secretaria de carrera de cada facultad o de posgrado, verificará que el trabajo escrito contenga los formatos de hojas preliminares establecidos por la Universidad;
- b) Los formatos de hojas preliminares deben contener la firma digital de los tutores individuales y tribunales o pares evaluadores; y,
- c) Los formatos de hojas preliminares en las que se requieran de la firma del estudiante serán impresas, firmadas y escaneadas por el estudiante.

La secretaria de carrera de cada facultad o de posgrado receptorá el trabajo escrito, el que deberá ser presentado con las firmas respectivas antes de la planificación de la sustentación del trabajo.

Los trabajos escritos serán presentados en formato digital, enviados por medios electrónicos a las secretarías de grado y posgrado, con la finalidad de avalar la presentación del trabajo estudiante.

Art. 5.- De la presentación del trabajo escrito. - El digital del trabajo de titulación o trabajo de integración curricular o examen complejo deberá ser enviado a las secretarías de cada carrera de grado y de posgrado por correo electrónico con:

- a) El contenido deberá estar en formato PDF y grabado en un solo archivo desde la portada hasta la última hoja del anexo; y,
- b) Las páginas preliminares como: Autorización por parte del autor para la consulta, reproducción parcial o total, y publicación electrónica del trabajo de titulación, Aprobación del tutor, Declaración de autenticidad y Aprobación del tribunal de grado deberán estar con la firma digital, e incorporadas en su debido orden en el PDF del trabajo escrito.

Art. 6.- De las responsabilidades de secretarías y bibliotecas. - Con el trabajo escrito receptado por la secretaría de carrera o posgrado, se procederá:

- a) La secretaria de carrera de cada facultad o de posgrado emitirá un acta entrega recepción que recopile el digital de los trabajos escritos cada fin de mes a la biblioteca de acuerdo al campus;
- b) La secretaria de carrera de cada facultad o de posgrado cargará el digital del trabajo escrito al One Drive de la Biblioteca, en formato PDF para acceso al personal bibliotecario;
- c) Los responsables de las bibliotecas verificarán con el acta entrega recepción los trabajos escritos subidos al One Drive para el efecto;
- d) Los responsables de las bibliotecas subirán el digital del trabajo escrito de titulación o integración curricular al repositorio digital de la Universidad; y,
- e) Los responsables de las bibliotecas mantendrán el digital del trabajo escrito realizado en el examen complejo en un repositorio interno. Los trabajos escritos del examen complejo no serán publicados para consulta.

Art. 7.- Del Repositorio Digital. - Los responsables de las bibliotecas deberán:

- a) Verificar que el trabajo de titulación o integración curricular o examen complejo contenga las hojas preliminares autorizadas por la Universidad con las firmas respectivas; y,
- b) Subir al repositorio digital de la Universidad los trabajos de titulación o integración curricular los primeros 15 días de cada mes.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Todo docente e investigador que sea designado en grado o posgrado como: tutor individual, tribunal o par evaluador, deberá en un plazo no mayor a 30 días, una vez aprobado el procedimiento, registrar la firma digital en la dependencia gubernamental para el efecto.

Segunda. - Todos los trabajos de titulación pasados los 30 días de la Disposición General Primera, una vez aprobado el presente procedimiento, deberán contener en sus hojas preliminares las firmas digitales de los tutores individuales, tribunales o pares evaluadores.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - En los meses de la declaratoria de la emergencia sanitaria nacional, según resolución del Consejo de Educación Superior No. RPC-SE-02-No.026-2020 del 16 de marzo de 2020, todos los digitales de los trabajos escritos de titulación podrán ser subidos al repositorio digital con la firma de autorización por parte del autor para la consulta, reproducción parcial o total, y publicación electrónica del trabajo escrito.

Segunda. - En los meses de la declaratoria de la emergencia sanitaria nacional, según resolución del Consejo de Educación Superior No. RPC-SE-02-No.026-2020 del 16 de marzo de 2020, las firmas de tutores, tribunales o pares evaluadores no serán registradas de forma obligatoria en el trabajo de titulación, para su publicación en el repositorio digital de la Universidad.

Tercera. - En los meses de la declaratoria de la emergencia nacional, según resolución del Consejo de Educación Superior No. RPC-SE-02-No.026-2020 del 16 de marzo de 2020, las secretarías de carreras de cada facultad o de posgrado, recopilarán los trabajos de titulación y entregarán a la biblioteca por medio digital y con acta entrega recepción en un plazo no mayor a 30 días una vez aprobado este procedimiento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Notificar el contenido del presente instrumento a los miembros de Consejo Superior Universitario, a los Directores/as Institucionales, a los Decanos/as de Facultad y a los Coordinadores de Carrera y Programas.

Segunda. - Notificar el contenido del presente instrumento a la Secretaría General, a Biblioteca y a los Especialistas en Pedagogía, responsables del cumplimiento del presente instrumento.

Tercera. - El presente instrumento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en la ciudad de Ambato, a los 18 días del mes de diciembre de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**FRANKLIN
EDMUNDO TAPIA
DEFAZ**

**Dr. Franklin Tapia Defaz
RECTOR**

Anexo:

FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL CD.

Se presenta el formato de portada de la presentación del trabajo escrito en CD.

- Nombrar el documento anteponiendo la palabra tesis seguido de un guion apellidos y nombres del autor. Ej.: **TESIS-PEREZ PEREZ PEDRO PEDRO.**
- Información de Portada de CD:
 1. Logo de la institución.
 2. Facultad
 3. Carrera.
 4. Nombre del Autor.
 5. Nombre del Tutor.
 6. Tema.
 7. Trabajo de Investigación previo a la obtención del título de: de la Universidad Tecnológica Indoamérica.
 8. Ciudad y año de presentación.

