



## UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

### UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO

**MACROPROCESO:** DOCENCIA  
**PROCESO:** APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA  
**SUBPROCESO:** REGISTRO  
**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE TITULACIÓN

<b>Código documento:</b>	UARG-PRC-V1-2023-012
<b>Versión:</b>	V 1.1
<b>Fecha de la versión del documento:</b>	27 de marzo de 2023
<b>Elaborado por:</b>	Unidad de Admisión y Registro
<b>Nivel de confidencialidad:</b>	Interno

## ÍNDICE

A. OBJETIVO DEL PROCESO	3
B. RESPONSABLE DEL PROCESO	3
C. MARCO NORMATIVO	3
D. ALCANCE	3
E. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
F. REGLAS DEL PROCEDIMIENTO	4
G. DISPOSICIONES PARTICULARES	5
1. VICERRECTORADO DE DOCENCIA	5
2. UNIDAD DE ESTUDIOS PRESENCIALES	6
3. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (UTIC)	6
4. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	6
5. DIRECTOR DE CARRERA	6
H. PROCEDIMIENTO	7
I. ANEXOS :	14
J. INDICADORES PROPUESTOS:	14
K. FORMATOS	15
L. CONTROL DE CAMBIOS	15
M. APROBACIÓN	15

## A. OBJETIVO DEL PROCESO

Emitir las disposiciones que normen los procesos comprendidos entre el cumplimiento de la malla curricular y la titulación para los estudiantes de las Carreras que en su malla curricular contempla la Unidad de Integración Curricular en la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, para cada período académico ordinario, a partir del S2-2022.

## B. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la Unidad de Admisión y Registro

## C. MARCO NORMATIVO

1. Constitución de la República del Ecuador 2008.
2. Ley Orgánica de Educación Superior LOES 12 Oct 2010, Última modificación: 02 agosto de 2018.
3. Reglamento de Régimen Académico emitido por el (CES), mediante resolución RPC-SE-08-No.023-2022. Resolución No. RPC-SE-03-No.046-2020.
4. Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE Codificado.
5. Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE 6 Oct 2014 y sus reformas.
6. De conformidad al artículo 73 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la Unidad de Admisión y Registro debe elaborar el instrumento que regulará este proceso, en el marco de la normativa vigente, tanto interna como nacional.
7. En atención al artículo 48, literal h, del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la Unidad de Admisión y Registro tiene la competencia de emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de admisión y registro.

## D. ALCANCE

El presente procedimiento regula las actividades comprendidas entre el cumplimiento de la malla curricular y la titulación, para cada período académico ordinario a partir del periodo académico S2-2022, de los estudiantes de las carreras de tercer nivel de formación de todas las modalidades de estudio: modalidad presencial, en línea y dual, de las Carreras que en su malla curricular contempla la Unidad de Integración Curricular.

Además, establece reglas para el registro, titulación y ejecución de estos procedimientos, con el fin de garantizar un adecuado desarrollo del proceso en referencia y que esté enmarcado en la normativa vigente, de aplicación en toda la Universidad.

## E. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Malla Curricular.** El término hace referencia a un conjunto de contenidos, con sus respectivos objetivos, con unos aspectos metodológicos y evaluativos, que los estudiantes de determinado programa académico deben cursar en cualquier nivel del mismo.
2. **Período Académico Ordinario.** Es el período utilizado para actividades formativas, con un mínimo de diez y seis semanas efectivas
3. **Unidad de Integración Curricular (UIC).** La unidad de integración curricular valida las competencias profesionales 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, según el modelo educativo institucional.

## F. REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Asegurar la continuidad del proceso que viabilice el registro y la titulación de los estudiantes que cursaron y aprobaron la malla curricular de las carreras reajustadas; y cumplieron con la entrega de todos los requisitos académicos y administrativos para su titulación.
2. De acuerdo al Reglamento de Régimen Académico Artículo 85.- “(...) Desde **la fecha de emisión del acta consolidada** respectiva, la IES tendrá un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días para registrar el título en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE), previo a su entrega al graduado”.
3. En concordancia con el Artículo 85 del Reglamento de Régimen Académico, los 45 días para el registro de títulos en la plataforma SNIESE son a partir de la firma del Acta Consolidada de Finalización de Estudios por parte del estudiante.
4. Los siguientes documentos entregados en la admisión son parte integrante del expediente de graduación y titulación que reposan en la sección de archivo de Unidad de Admisión y Registro (UARG), estos documentos pasarán a formar parte del expediente de graduación.
  - a. Título o acta de grado de bachiller debidamente refrendada y notariada
  - b. Copia clara y legible de la cédula de identidad y papeleta de votación, vigentes.

### 5. Requisitos para el acceso y aprobación de la Unidad de Integración Curricular

El acceso y aprobación a la unidad de Integración Curricular de deberá verificar con lo que está normado de acuerdo a los [Lineamientos para planificación, acceso y aprobación de la unidad de integración curricular en las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería, de las modalidades de estudio presencial](#)

### 6. Requisitos para la aprobación de la Unidad de Integración Curricular

- a) Certificado de aprobación de idioma extranjero: suficiencia o nivel B1 según la malla curricular. Resolución emitida por el Consejo de Carrera con la aprobación del trabajo de integración curricular según corresponda, o del examen de carácter complejo.

- b) Certificado de Prácticas Preprofesionales debidamente legalizado por el Director de Carrera y del Coordinador de Prácticas Preprofesionales.
- c) Certificado de cumplimiento de horas de servicio a la comunidad en proyectos sociales, debidamente legalizado por la Directora de Gestión de la Vinculación con la Sociedad y el Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología.

## 7. Verificación de cumplimiento de requisitos académicos y administrativos

- a. De no cumplir el estudiante con todos los requisitos descritos en la sección anterior, no podrá presentarse a la defensa del trabajo de Integración Curricular o rendir el examen de carácter complejo.

## 8. Conformación del portafolio de titulación del estudiante

- b. El expediente de titulación se conformará de acuerdo al checklist del Índice del expediente, descrito en el formato : [Checklist expedientes 3 nivel](#)

## 9. Registro de datos de la titulación del estudiante

- a. Del registro interno
  - 1) Registro de un máximo de 15 expedientes numerados por cada folio.
  - 2) Asignación de número de refrendación y fecha (número serial único).
  - 3) Asignación de percalina y fecha (número serial único).
  - 4) Se requiere autorización para ingreso en la plataforma SNIESE-SENESCYT (sumilla Director/a UARG).

## 10. Entrega del título al graduado y constancia

- a. Retiro personal: presentar cédula de ciudadanía original vigente y firmar el formulario de retiro y la copia del título.
- b. Retiro por parte de terceros: Se recibirán únicamente autorizaciones con firmas originales con esfero azul y de manera física (no escaneada, no electrónica, no rúbrica). Sólo se entregará previa validación con la firma de su cédula de identidad.

## G. DISPOSICIONES PARTICULARES

### 1. VICERRECTORADO DE DOCENCIA

- a. Aprobar y supervisar la aplicación del presente procedimiento.
- b. Disponer a los Directores de Carrera la supervisión y estricto cumplimiento de los procesos descritos en este documento.

## 2. UNIDAD DE ESTUDIOS PRESENCIALES

- a. Previo a inicio de matrículas, configurar los NRCs de la Unidad de Integración Curricular con sus respectivos componentes, ligas, tipo de horario y configuración de evaluación.
- b. Posterior a la finalización del proceso de matrículas generará los componentes de calificación de todos los NRC de la Unidad de Integración Curricular en que existan estudiantes matriculados.

## 3. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (UTIC)

- c. Parametrizar en el sistema académico BANNER el TIPO DE HORARIO SSASECT de conformidad al cálculo del promedio final de la UIC: Para el trabajo de integración curricular o para el examen de carácter complejo, según lo especificado en los [Lineamientos para planificación, acceso y aprobación de la unidad de integración curricular en las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería, de las modalidades de estudio presencial](#)
- d. De acuerdo a estas dos últimas parametrizaciones la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones coordina con la Unidad de Admisión y Registro los formatos, para garantizar la generación de los siguientes reportes desde el sistema BANNER:
  - 1) Reporte de calificaciones para el trabajo de integración curricular.
  - 2) Reporte de calificaciones para el examen de carácter complejo de integración curricular.

## 4. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

- a. Disponer a al Coordinador de Docencia la creación de los paralelos de las materias (NRCs) de la Unidad de Integración Curricular en los periodos académicos para licenciaturas, ingenierías y tecnologías, según corresponda, en las partes de período respectivas, con los componentes, ligas, y tipo de horario.

## 5. DIRECTOR DE CARRERA

### a. Cumplimiento de malla curricular

#### 1) Informe del cumplimiento de currículo académico

- i. Reporte de Malla Curricular por Estudiante obtenida del sistema académico BANNER y firmada por el Director de Carrera.
- ii. La emisión del Informe del Cumplimiento del Currículo Académico del estudiante es responsabilidad del Director de Carrera, el mismo que deberá generarse al finalizar el 100% la malla curricular, así como tener el certificado de cumplimiento de prácticas preprofesionales, servicio comunitario, idioma extranjero y haber rendido el examen de fin de carrera.

- iii. Para obtener el informe acceder en el enlace: [INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CURRÍCULO ACADÉMICO](#)
- iv. En el informe, podría presentarse el caso de que el total de horas requeridas y aprobadas no son coincidentes y se resolverá de la siguiente forma únicamente para los casos expuestos:
- Servicio comunitario: la diferencia de horas se debe a que el estudiante realizó un número superior de horas al establecido.
  - Prácticas laborales: la diferencia de horas se debe a que el estudiante realizó un número superior de horas al establecido.

## H. PROCEDIMIENTO

Nº.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
<b>FASE PREVIA A MATRÍCULA EN INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>					
1	Cargar componentes de NRC	El Analista de Educación presencial debe cargar la configuración de los NRC de la Unidad de Integración Curricular con sus respectivos componentes, ligas, tipo de horario y configuración de evaluación.	Unidad de Estudios Presenciales		2 semanas previo a matriculación
<b>Ver Subproceso: PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>					
<b>FASE MATRICULACIÓN INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>					
2	Realizar matrícula en UIC	De acuerdo a los requisitos obligatorios para matrícula en UIC o examen complejo debe gestionar y entregar el estudiante.	Estudiante	1.Expediente	
<b>Véase subproceso: GESTIÓN DE REGISTROS DE MATRÍCULA (NUEVOS, GRADO, POSGRADO)</b>					
<b>FASE PREVIA A LA DEFENSA DE UIC O EXÁMEN COMPLEXIVO</b>					
3	Entregar documentos habilitantes	De acuerdo a los requisitos obligatorios para la defensa del trabajo de UIC o examen complejo debe gestionar: a) Certificado de aprobación de idioma extranjero: suficiencia o nivel B1 según la malla curricular. b) Certificado de Prácticas Preprofesionales debidamente legalizado por el Director de Carrera y del Coordinador de Prácticas Preprofesionales.	Estudiante	1.Expediente	

Nº.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
		c) Certificado de cumplimiento de horas de servicio a la comunidad en proyectos sociales, debidamente legalizado por la Directora de Gestión de la Vinculación con la Sociedad y el Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología. d) Certificado de no adeudar a la Universidad: valores por aranceles y matrículas			
4	Entregar documentos previo a la defensa o Ex. complejo	Por cada estudiante matriculado solicitar y gestionar la siguiente documentación, a ser entregada a UARG: Expediente: a) Certificado de aprobación de idioma extranjero: suficiencia o nivel B1 según la malla curricular. b) Resolución emitida por el Consejo de Carrera con la aprobación del trabajo de integración curricular según corresponda, o del examen de carácter complejo. c) Certificado de Prácticas Preprofesionales debidamente legalizado por el Director de Carrera y del Coordinador de Prácticas Preprofesionales. d) Certificado de cumplimiento de horas de servicio a la comunidad en proyectos sociales, debidamente legalizado por la Directora de Gestión de la Vinculación con la Sociedad y el Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología. e) Certificado de no adeudar a la Universidad: valores por aranceles y matrículas  En caso de que el expediente sea devuelto por UARG, el Director de Carrera, deberá gestionar el estricto cumplimiento de los mismos y volver a ingresar el trámite en un tiempo no mayor a 5 días antes de la defensa del trabajo de Integración Curricular o del examen de carácter complejo.	Director de Carrera	1.Expediente 2.Memorando	15 días antes de la defensa del proyecto o la presentación al examen de carácter complejo
5	Verificar cumplimiento de requisitos para defensa	El Secretario Académico de la Carrera revisará y verificará el cumplimiento de los requisitos a cumplirse previa la defensa del trabajo de Integración Curricular o del examen de carácter complejo, indicando que el estudiante está apto para seguir con el proceso.	Secretario Académico		
<b>¿Cumple requisitos?</b> Si, ir a actividad 6 (Fase Defensa de UIC) No, ir a actividad 4					
<b>FASE DEFENSA UIC O APROBACIÓN DE EXÁMEN COMPLEXIVO</b>					



N°.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
<p>¿ Es trabajo UIC?            Ir a actividad 6</p> <p>¿ Es un examen complejo?            Ir a actividad 8</p>					
6	Entregar rúbricas	<p><b>Trabajo de Integración Curricular</b>            Posterior a la defensa, debe entregar las rúbricas de la evaluación oral y escrita de acuerdo a los Lineamientos de Acceso, planificación y aprobación de UIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Anexo 3: (1 ejemplar para calificaciones del Director/Tutor)</li> <li>● Anexo 3a (2 ejemplares para calificaciones del Docente Evaluador y del Director de Carrera)</li> </ul>	Director Carrera	<p>de <a href="#">3. Rúbrica escrita (anexo 3)</a>  <a href="#">4. Rúbrica oral( anexo 3a)</a></p>	
7	Ingresar notas en el sistema Académico para UIC	<p>Ingresar las calificaciones en el sistema académico BANNER, y después del cierre del período académico, obtiene el reporte de calificaciones, que es parte del expediente de titulación, así como los anexos 3 y 3a.</p> <p>Ir a actividad 10</p>	Secretario Académico	5. Reporte de Calificaciones	
8	Gestionar rúbricas y cargar en el sistema	<p><b>Examen Complejo</b>            El director de carrera debe gestionar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexo 2a: (1 ejemplar)</li> <li>2. Anexo 2b: (1 ejemplar)</li> <li>3. Anexo 2c: (1 ejemplar)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Los anexos 2a y 2b con las calificaciones asignadas y legalizados, el Director de Carrera ingresa en el sistema académico BANNER.</li> <li>● El Anexo 2c debe entregarse debidamente legalizado.</li> <li>● Todo se remite al Secretario Académico.</li> </ul>	Director Carrera	<p>de</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Anexo 2 A: Registro de Evaluación del Componente 1, la calificación del examen teórico.</li> <li>7. Anexo 2 B: Registro de Evaluación del Componente 2, la calificación de la resolución del problema profesional.</li> <li>8. Anexo 2 C: Registro de Evaluación del Componente 3, la calificación de la defensa de exposición de problema profesional.</li> </ol>	
9	Ingresar en el sistema Académico para ex. complejo	<p>El anexo 2c ingresa las calificaciones en el sistema académico BANNER, y después del cierre del período académico, obtiene el reporte de calificaciones. Documentos que son parte del expediente de titulación, así como los anexos 2a, 2b, 2c.</p> <p>Ir a actividad 10</p>	Secretario Académico	5. Reporte de Calificaciones	

N°.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
<b>Cierre del período académico</b>					
<b>FASE TITULACIÓN Y GRADUACIÓN</b>					
10	Entregar expediente del estudiante	<p>En un tiempo máximo de 15 días después del cierre del período académico, el Director de Carrera remite a UARG lo siguiente:</p> <p>a) Los expedientes de titulación (carpetas) de los estudiantes con toda la documentación de responsabilidad del Director de Carrera requerida para el trámite de registro de títulos.</p> <p>b) Un listado de los estudiantes cuyos expedientes hayan cumplido con todos los requisitos académicos, administrativos y personales para su proceso de graduación.</p> <p>c) Un listado de los estudiantes cuyos expedientes no hayan cumplido con todos los requisitos académicos, administrativos y personales para su proceso de graduación.</p>	Directores de Carrera	2.Memorando	
11	Disponer revisión de expediente	El dispondrá al Secretario Académico la gestión de los expedientes físicos.	Director de la Unidad de Admisión y Registro		
12	Verificar el expediente	<p>El Secretario Académico de la Carrera en coordinación con el Director de Carrera revisa el expediente.</p> <p>Además solicitarlos a la Sección de Archivo de la UARG los documentos señalados en el ítem 4 de las reglas de procedimiento.</p> <p>Genera el Certificado de Período de Estudios. Y espera que el estudiante concurra a completar el expediente.</p> <p>Una vez completo el expediente, entrega para el trámite a Registro Interno los expedientes revisados, verificados y completos, precautelando la integridad documental.</p>	Secretario Académico	1.Expediente	15 días desde la fecha de firma del Acta Consolidada de Finalización de Estudios
<b>Estudiante complete el expediente</b>					
13	Registrar libro de grado	El Secretario Académico de la Carrera registra en forma manual, en la hoja de grado y en el libro de grado respectivo, en forma cronológica los datos de graduación correspondientes y legaliza con las firmas	Secretario Académico	9. Libro de grado	

N°.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
		del Graduado, Director de Carrera y Secretario Académico de la Carrera, y el estudiante			
14	Legalizar acta de finalización de estudios	El Secretario Académico elabora el acta y gestiona firmas (estudiante, Director de Carrera, Secretario Académico y Director UARG)	Secretario Académico	10. Acta de Finalización de Estudios	
15	Registrar el expediente del graduado y marcar grado	El Secretario Académico de la Carrera, registrará en el sistema académico BANNER en la forma ESPEGRADUA los datos de los graduados, datos correspondientes a la titulación con base en la información de <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta Consolidada de Finalización de Estudios,</li> <li>● Certificado de Cumplimiento de Currícula Académica</li> <li>● Certificado de Período de Estudios.</li> <li>● Y Marcar grado</li> </ul>	Secretario Académico	BANNER - ESPE GRADUA	
16	Registrar alumni	El estudiante graduado, una vez ingresada la información de marcación de grado, deberá ingresar a la Plataforma Alumni de la Universidad y realizar el registro de datos correspondiente, e imprimir la constancia de registro legalizando con su firma.	Estudiante	11. Registro sistema Alumni	
17	Incluir en expediente	La Constancia de registro legalizada deberá ser entregada al Secretario Académico de la Carrera que la incluirá en la documentación del expediente de titulación. Elabora: -hoja de ruta para ingreso a registro interno -Hoja de identificación del graduado	Secretario Académico	<a href="#">12.Anx Hoja De Ruta Titulación</a> <a href="#">13. Hoja de identificación del graduado</a>	
18	Revisar expediente	Realizar la revisión de expedientes entregados por las secretarías académicas, de acuerdo con lo siguiente: -Complementar la hoja de ruta -Verificar el cumplimiento de toda la documentación de acuerdo al checklist -Revisar y validar la información contenida en los documentos del expediente con base en la hoja de identificación personal del graduado. - Actualizar en el libro de registro interno y legalizar. (físico)  De manera anual se realiza el empastado del libro de registro interno y se mantiene en archivo de la sección de titulación	Técnico de Registro	<a href="#">3. Checklist expedientes 3 nivel</a> <a href="#">12.Anx Hoja De Ruta Titulación</a> 14. Libro de registro interno (físico)	15 días
19	Autorizar registro	La Dirección de UARG, autoriza con la sumilla en: -Hoja de ruta el ingreso al sistema, - Libro de registro interno	Director UARG	<a href="#">12.Anx Hoja De Ruta Titulación</a>	

N°.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
		Verificando el número de expedientes que serán ingresados a la plataforma SNIESE- Senescyt			
20	Registrar SNIESE	<p>Por parte del Técnico de Registro Interno, recibe con la Hoja de Ruta y la autorización para registro en el sistema por parte del Director de la UAR y con firma del Técnico de Registro Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la documentación previo a la carga del checklist de índice de expediente, la hoja de graduado.</li> <li>- Elaboración de la base de datos para registro SNIESE-SENESCYT por género, por carrera y nivel de formación</li> <li>- Conversión - carga masiva CVS y posterior codificación UTF8</li> <li>- Registrar en el sistema SNIESE- Senescyt todos los expedientes, realizando un control ex post.</li> <li>- Se generan reportes anuales para control</li> </ul>	Técnico de Registro	<a href="#">12.Anx Hoja De Ruta Titulación</a> 15. Matriz excel en formato CSV para carga en sistema	15 días
<b>EMISIÓN Y ENTREGA DE TÍTULOS</b>					
21	Preparar la información para proceso de contratación	En el primer trimestre del período fiscal, el técnico realiza la gestión para iniciar el proceso de contratación para la impresión de título	Técnico de Registro		15 días
<b>Ver subproceso: CONTRATACIÓN PÚBLICA (FASE DE PREPARATORIA)</b>					
22	Generar matriz para impresión de títulos	Revisar el expediente, se saca la fotografía y digitaliza, se construye la matriz.	Analista de Registro	16.Matriz para impresión de títulos	
<b>🕒 Entrega de títulos por parte del proveedor (2 semanas)</b>					
23	Gestionar legalización del título	<p>-Se gestiona las firmas de acuerdo al formato, a todas las instancias para la legalización Mediante memorandos de entrega-recepción de cada dependencia y siguiendo el orden Jerárquico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Dirección de la Unidad de Admisión y Registro</li> <li>• En Secretaría General</li> <li>• En Vicerrectorado de Docencia (Título de Grado) y en Vicerrectorado de Investigación (Título de Posgrado).</li> <li>• En Rectorado</li> </ul> <p>- Se coloca el sello seco y se remite para el Técnico de Registro para custodia</p>	Analista de Registro	<a href="#">17. Hoja de trámite de legalización de Títulos</a>	2 días desde la legalización

Nº.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente con la copia del título se remite para archivo. (Fase ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DEL GRADUADO)</li> <li>- Genera el listado de entrega de títulos para custodia y para comunicación al estudiante( Continúa con actividad 24)</li> </ul>			
24	Custodiar títulos	Se registra en la Base de datos, para llevar un control de los títulos custodiados y que van a ser entregados. -Organiza por nivel y carrera.	Técnico de Registro	18. Matriz de registro de título interna	
25	Notificar al estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar: vía correo electrónico institucional a cada graduado, comunicando que su título está listo para ser entregado.</li> </ul>	Técnico de Registro	19. Correo Electrónico	
26	Retirar título	<p><b>Retiro Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentando la cédula del propietario título.</li> </ul> <p><b>Retiro por terceros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descargar el formato para retiro del título o autorización.</li> <li>- El retiro por encargo: un familiar o tercera persona con autorización firmada (firma original de la cédula) por parte del titulado adjuntando copia de cédula de ciudadanía del propietario del título, y original y copia de cédula de ciudadanía de la persona autorizada.</li> <li>- Firmar el formulario de retiro y la copia del título.</li> </ul>	Graduado o delegado del graduado	<a href="#">20. Solicitud de autorización retiro títulos terceros</a>	
27	Registrar entrega de título	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de entrega de títulos receptorá el formato correspondiente con la / s copia / s de cédulas según corresponda y fotocopia del título.</li> <li>- A la entrega, se genera una copia del título y se firma el recibido.</li> <li>- En la copia del título solicitará al titulado o su representante su firma en la copia como constancia adicional de la recepción</li> <li>- Anexar a la copia del título la solicitud de retiro con los documentos de identificación según corresponda.</li> </ul>	Técnico de Registro		
28	Digitalizar documentación de entrega de títulos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genera la bitácora de los títulos entregados</li> <li>- Digitaliza los documentos de la entrega recepción del título y genera un expediente.</li> </ul>	Técnico de Archivo		

N°.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
<b>ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DEL GRADUADO</b>					
29	Entregar expedientes para archivo	Entrega de expedientes desde la sección titulación a la sección archivo de la UARG junto con la matriz de graduados ya ingresados al SNIESE.	Analista de Registro		
30	Obtener el reporte en sistema	Se realiza la clasificación de expedientes de graduación de acuerdo a los criterios: por carrera, por sede, por año de registro en el SNIESE y por año de graduación. Se realiza una verificación en el sistema SNIESE de que se encuentre correcto.	Técnico de Registro	21.Acta de entrega - recepción por estudiante	
31	Digitalizar expediente final	<p>Depuración de los expedientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validación de la documentación física</li> <li>2. Escaneado de todo el expediente</li> <li>3. Carga digital al BDMS (Archivo de graduados de toda la universidad)</li> <li>4. Rotulación de los expedientes físicos por carrera y sede</li> <li>5. Embalaje de expedientes en cajas de conservación</li> <li>6. Transporte a la Sección Archivo General de la Universidad</li> <li>7. Entrega oficial de las cajas conteniendo los expedientes de graduación con memorando del sistema de gestión documental quipux y adjuntando listado de los expedientes entregados a Secretaría General.</li> <li>8. Integrar al expediente del graduado: Copia de título recibido, y para el caso de terceros, la solicitud de entrega por terceros, copia de cédula.</li> </ol>	Técnico de Archivo	22.Acta de entrega - recepción por estudiante (legaliza) Expediente del graduado	

**I. ANEXOS :**

**1. ANEXO A:**

**A. Diagrama de flujo**

### J. INDICADORES PROPUESTOS:

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	DESCRIPCIÓN
Tasa de Titulación de grado	Tasa de Titulación de grado	Mide la Tasa de Titulación de grado (Estándar 7: Titulación del estudiantado modelo CACES)

### K. FORMATOS

Formato/Registro	Ubicación	Orden	Acceso	Retención	Disposición
Anexo 3: Rúbrica escrita	<a href="#">Rúbrica escrita (anexo 3)</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG
Anexo 3a: Rúbrica oral	<a href="#">Rúbrica oral( anexo 3a)</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG
Checklist expedientes 3 nivel	<a href="#">Checklist expedientes 3 nivel</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG
Anexo 2 A: Registro de Evaluación del Componente 1, la calificación del examen teórico.	<a href="#">Anexo 2a Rgt Eval Componente 1 Titulación Ex Complex</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG
Anexo 2 B: Registro de Evaluación del Componente 2, la calificación de la resolución del problema profesional.	<a href="#">Anexo 2b Rgt Eval Componente 2 Titulación Ex Complex</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG
Anexo 2 C: Registro de Evaluación del Componente 3, la calificación de la defensa de exposición de problema profesional.	<a href="#">Anexo 2c Rgt Eval Componente 3 Titulación Ex Complex</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG
Acta consolidada finalización estudios	<a href="#">Act consolidada finalización estudios</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG
Certificado período de estudios	<a href="#">Crf Período estudios</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG
Informe cumplimiento currículo académico	<a href="#">Inf Cumplimiento Curricula Dir Carrera Uic</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG

Formato/Registro	Ubicación	Orden	Acceso	Retención	Disposición
Hoja de ruta titulación	<a href="#">Anx Hoja De Ruta Titulación</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG
Hoja de identificación del graduado	<a href="#">Hoja de identificación del graduado</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG
Hoja de trámite legalización títulos	<a href="#">Hoja de trámite de legalización de Títulos</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG
Solicitud título retiro tercero	<a href="#">Solicitud de autorización retiro títulos terceros</a>	Cronológico	Público	7 años	UARG

#### L. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
03-mar-2023	1.0	Bqf. Elena Mafla	Generación de documento
03-mar-2023	1.0	Ing. Lucía Jiménez Ing. Jorge Álvarez Ing. Daniel Altamirano - Director de Carrera	Revisión del documento

#### M. APROBACIÓN

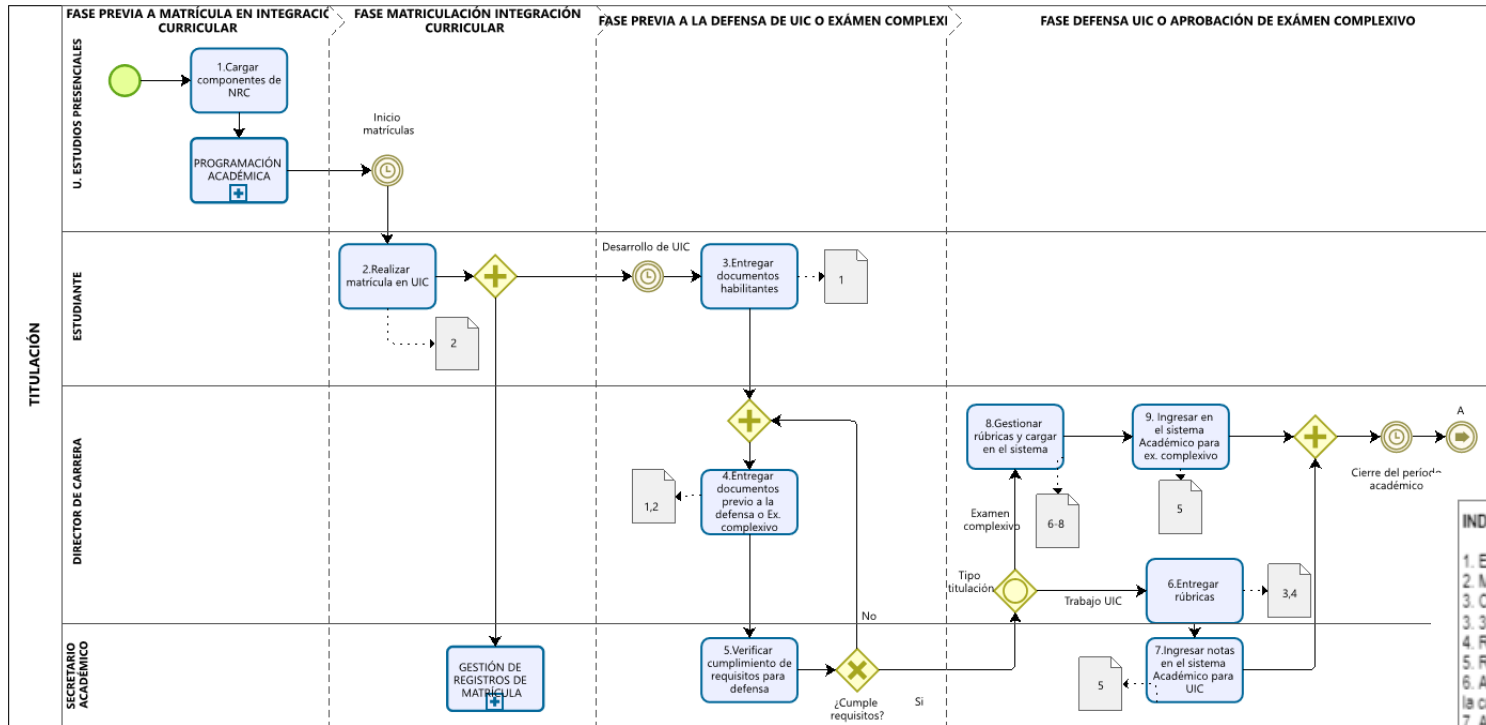
Rubro	Nombre	Unidad/Cargo	Firma
<b>Elaborado por</b>	Bqf. Elena Mafla	Unidad de Admisión y Registro Directora	
<b>Revisado por:</b>	Ing, Lucía Jiménez	Vicerrectorado de Docencia Docente de Gestión Educativa	
<b>Aprobado por:</b>	Tcm. Edison Haro	Vicerrector de Docencia	





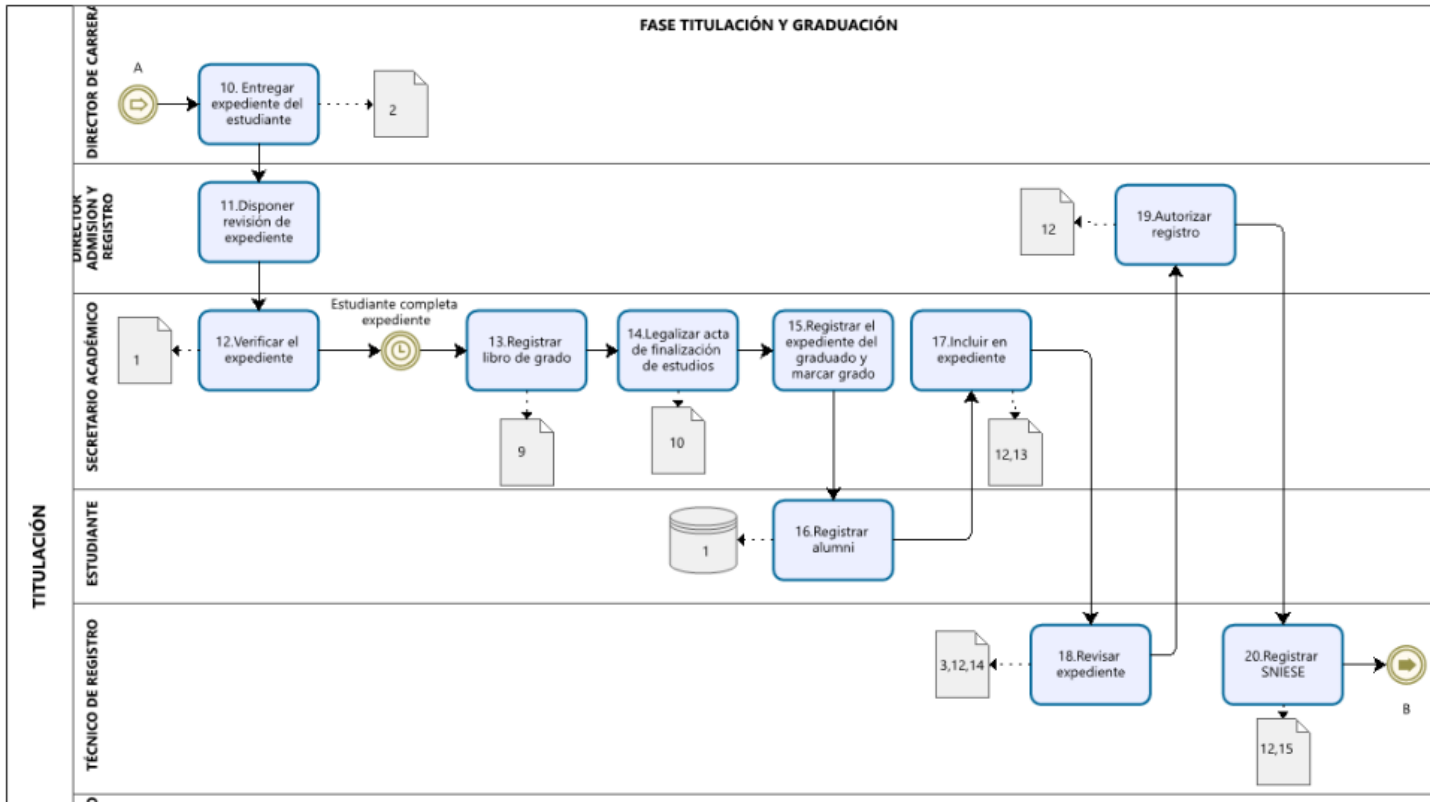
**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE DOCENCIA  
**PROCESO:** APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA  
**SUBPROCESO:** GESTIÓN DE TITULACIÓN

**Fecha de elaboración:** 27-03-2023  
**Página:** 17 de 19



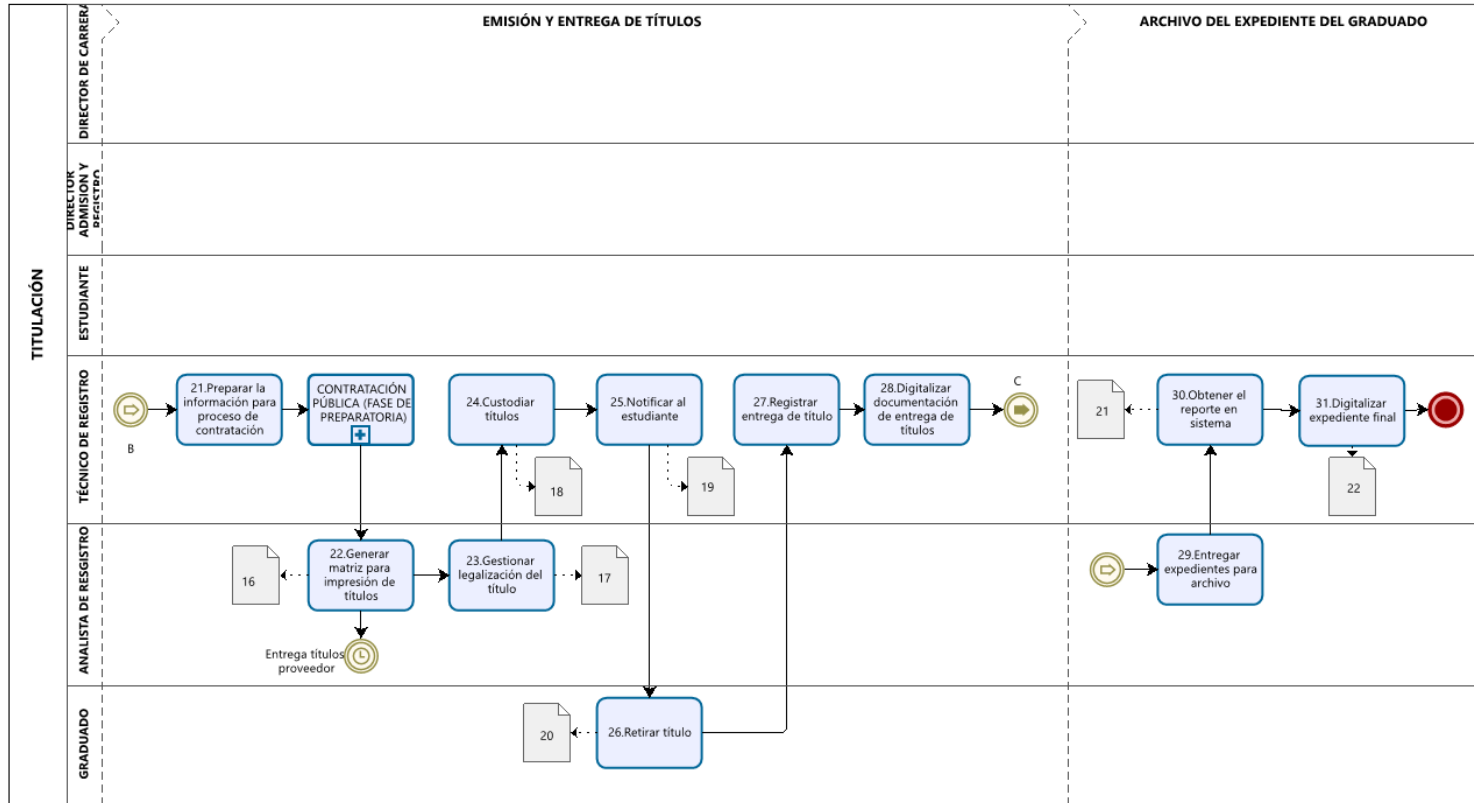
**INDICE DE DOCUMENTOS:**

1. Expediente
2. Memorando
3. Checklist expedientes 3 nivel
3. 3. Rúbrica escrita (anexo 3)
4. Rúbrica oral (anexo 3a)
5. Reporte de Calificaciones
6. Anexo 2 A: Registro de Evaluación del Componente 1, la calificación del examen teórico.
7. Anexo 2 B: Registro de Evaluación del Componente 2, la calificación de la resolución del problema profesional.
8. Anexo 2 C: Registro de Evaluación del Componente 3, la calificación de la defensa de exposición de problema profesional.
9. Libro de grado
10. Acta de Finalización de Estudios
11. Registro sistema Alumni
12. Anx Hoja De Ruta Titulación
13. Hoja de identificación del graduado
14. Libro de registro interno (físico)
15. Matriz excel en formato CSV para carga en sistema
16. Matriz para impresión de títulos
17. Hoja de trámite de legalización de Títulos
18. Matriz de registro de título interna
19. Correo Electrónico
20. Solicitud de autorización retro títulos terceros
21. Acta de entrega - recepción por estudiante
22. Acta de entrega - recepción por estudiante (legaliza)



**INDICE DE DOCUMENTOS:**

1. Expediente
2. Memorando
3. Checklist expedientes 3 nivel
3. Rúbrica escrita (anexo 3)
4. Rúbrica oral( anexo 3a)
5. Reporte de Calificaciones
6. Anexo 2 A: Registro de Evaluación del Componente 1, la calificación del examen teórico.
7. Anexo 2 B: Registro de Evaluación del Componente 2, la calificación de la resolución del problema profesional.
8. Anexo 2 C: Registro de Evaluación del Componente 3, la calificación de la defensa de exposición de problema profesional.
9. Libro de grado
10. Acta de Finalización de Estudios
11. Registro sistema Alumni
12. Anx Hoja De Ruta Titulación
13. Hoja de identificación del graduado
14. Libro de registro interno (físico)
15. Matriz excel en formato CSV para carga en sistema
16. Matriz para impresión de títulos
17. Hoja de trámite de legalización de Títulos
18. Matriz de registro de título interna
19. Correo Electrónico
20. Solicitud de autorización retiro títulos terceros
21. Acta de entrega - recepción por estudiante
22. Acta de entrega - recepción por estudiante (legaliza)



**INDICE DE DOCUMENTOS:**

1. Expediente
2. Memorando
3. Checklist expedientes 3 nivel
3. Rúbrica escrita (anexo 3)
4. Rúbrica oral( anexo 3a)
5. Reporte de Calificaciones
6. Anexo 2 A: Registro de Evaluación del Componente 1, la calificación del examen teórico.
7. Anexo 2 B: Registro de Evaluación del Componente 2, la calificación de la resolución del problema profesional.
8. Anexo 2 C: Registro de Evaluación del Componente 3, la calificación de la defensa de exposición de problema profesional.
9. Libro de grado
10. Acta de Finalización de Estudios
11. Registro sistema Alumni
12. Anx Hoja De Ruta Titulación
13. Hoja de identificación del graduado
14. Libro de registro interno (físico)
15. Matriz excel en formato CSV para carga en sistema
16. Matriz para impresión de títulos
17. Hoja de trámite de legalización de Títulos
18. Matriz de registro de título interna
19. Correo Electrónico
20. Solicitud de autorización retiro títulos terceros
21. Acta de entrega - recepción por estudiante
22. Acta de entrega - recepción por estudiante (legaliza)