

Documentación de Procedimientos

Procedimiento: Certificar Requisitos Académicos y Administrativos para el proceso de Titulación de Programas de Posgrado.


Versión No: 1.0

Número de Páginas: Completar

Entrada en Vigencia: Desde la fecha de la suscripción del presente documento por parte de la primera autoridad ejecutiva o su delegado.

Deroga a: N/A


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Planificación y Procesos	Dirección General de Planificación y Procesos	Primera Autoridad Ejecutiva o su Delegado
Dirección General de Posgrados	Dirección General de Posgrados	
	Dirección General Jurídica	

	Procedimiento para Certificar Requisitos Académicos y Administrativos para el proceso de Titulación de Programas de Posgrados.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
	GPG-DGP-PRD-004	1.0	Día 04	Mes 04	Año 2024

Contenido

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Responsable del Procedimiento	3
4.	Definiciones	3
5.	Abreviaturas	3
6.	Consideraciones	4
6.1.	Consideraciones Generales.....	4
6.2.	Consideraciones Específicas.....	4
7.	Detalle de Actividades	6
7.1.	Certificación de Cumplimiento de Requisitos Académicos y Administrativos.....	6
8.	Normativa Base	8
9.	Indicadores del Procedimiento	8
10.	Riesgos Operacionales del Procedimiento	8
11.	Histórico de Cambios	8
12.	Anexos	8



	Procedimiento para Certificar Requisitos Académicos y Administrativos para el proceso de Titulación de Programas de Posgrados.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
	GPG-DGP-PRD-004	1.0	Día 04	Mes 04	Año 2024

1. Objetivo

Establecer y documentar las consideraciones y actividades que se llevarán a cabo para certificar el cumplimiento de requisitos académicos y administrativos, de los estudiantes de posgrado, previo a la designación de tribunal, fecha, hora y lugar de defensa de su trabajo de titulación.

2. Alcance

Aplica para certificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos de los estudiantes de los programas de posgrado que la UITEY oferta.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:

Alcance	
Subprocesos en el alcance	1. Certificación de cumplimiento de requisitos académicos y administrativos.
Inicio / Fin	
Inicio	El procedimiento inicia con la identificación de los estudiantes de posgrados que han completado la malla de su programa de posgrado y que requieren la designación de tribunal, fecha, hora y lugar de defensa del trabajo de titulación.
Fin	El procedimiento finaliza con la notificación de la fecha y hora de la defensa al tribunal.


3. Responsable del Procedimiento

El responsable del procedimiento es la Dirección General de Posgrados.

4. Definiciones

Término	Definición
Responsable de Unidad Revisora	Es el Decano, Director o Director General responsable de cada una de las unidades revisoras.
Unidad Revisora	Son las unidades académicas o administrativas responsables de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos académicos o administrativos, de conformidad con sus responsabilidades y atribuciones.

5. Abreviaturas

	Procedimiento para Certificar Requisitos Académicos y Administrativos para el proceso de Titulación de Programas de Posgrados.			
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:		Número de página
	GPG-DGP-PRD-004	1.0	Día 04	Mes 04

Abreviatura	Definición
UITEY	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay
DGP	Dirección General de Posgrados.
DGBU	Dirección General de Bienestar Universitario.
DGF	Dirección General Financiera
RRA	Reglamento de Régimen Académico
LOES	Ley Orgánica de Educación Superior


6. Consideraciones

6.1. Consideraciones Generales

- 6.1.1.** Todo el personal de la Institución involucrado en el presente documento deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas.
- 6.1.2.** El presente procedimiento se ha desarrollado considerando el marco legal vigente. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco legal, el responsable del procedimiento deberá solicitar la respectiva actualización a la Dirección General de Planificación y Procesos y aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.
- Asimismo, en caso de presentarse modificaciones en la estructura orgánica, y por ende en las unidades detalladas como responsables de la ejecución de actividades en el procedimiento, las unidades que hagan sus veces deberán asumir las responsabilidades correspondientes.
- 6.1.3.** Para la ejecución del presente procedimiento, la UITEY deberá dar cumplimiento a lo establecido en la LOES, RRA y demás normativa vigente aplicable para los programas de cuarto nivel o de posgrado.
- 6.1.4.** Los responsables del procedimiento deberán revisarlo por lo menos una vez al año, con el fin de asegurar su cumplimiento y operatividad, e identificar posibles mejoras al mismo.

6.2. Consideraciones Específicas


- 6.2.1.** Los estudiantes deberán cumplir con todos los requisitos académicos y administrativos previo a la designación del tribunal y la fecha y hora de defensa de su trabajo de titulación.

	Procedimiento para Certificar Requisitos Académicos y Administrativos para el proceso de Titulación de Programas de Posgrados.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:		Número de página	
GPG-DGP-PRD-004	1.0	Día 04	Mes 04	Año 2024	5 de 8

6.2.2. La verificación del cumplimiento de requisitos académicos y administrativos deberá ser realizada por cada una de las unidades revisoras y actores del procedimiento de conformidad con el siguiente detalle:

Unidad Revisora	Requisitos a Verificar
Dirección General de Posgrados	El estudiante ha finalizado sus estudios, esto incluye, haber culminado y aprobado la totalidad de las asignaturas de su malla curricular.
	El estudiante no posee valores pendientes de pago en la Dirección General de Posgrados por concepto de aranceles y matrícula de posgrado a la UITEY.
Tutor del trabajo de titulación	Informe de aprobación de la opción de titulación seleccionada, emitido por el tutor.
	Resultado del sistema anti-plagio cuya similitud no superará el 10% (diez por ciento).
	Registro de tutorías de titulación suscrito por el tutor y el estudiante.
	Versión aprobada del documento en formato digital.
Dirección General de Investigación e Innovación	El estudiante ha presentado el certificado de artículos científicos enviados, aceptados y/o publicados para la titulación ¹ .
Dirección de Biblioteca	El estudiante ha entregado un ejemplar empastado de la versión impresa de la opción de titulación seleccionada, así como el CD con el archivo en digital, con sus datos.
	El estudiante no debe libros, material bibliográfico, ni equipos.
Dirección General de Bienestar Universitario	El estudiante no posee implementos pendientes de entrega a la Dirección General de Bienestar Universitario.

¹ Aplica únicamente para los programas que contemplen este requisito de titulación en el programa aprobado por el CES.

	Procedimiento para Certificar Requisitos Académicos y Administrativos para el proceso de Titulación de Programas de Posgrados.			
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:		Número de página
GPG-DGP-PRD-004	1.0	Día	Mes	Año
		04	04	2024
				6 de 8


	El estudiante no posee valores pendientes de pago en la DGBU por concepto de residencias a la UITEY.
Dirección General Financiera	El estudiante no posee valores pendientes de pago en la DGF por algún tipo de concepto a la UITEY.
Dirección General de Planificación y Procesos	El estudiante no posee trámites pendientes en el sistema de gestión de procesos que la UITEY dispone.
Escuela de Ciencias Matemáticas y Computacionales	El estudiante no posee insumos u objetos pendientes de entrega en los laboratorios de la Escuela
Escuela de Ciencias Biológicas e Ingeniería	
Escuela de Ciencias Químicas e Ingeniería	
Escuela de Ciencias Físicas y Nanotecnología	
Escuela de Ciencias de la Tierra, Energía y Ambiente	
Escuela de Ciencias Agropecuarias y Agroindustriales	

6.2.3. La designación y notificación de hora, fecha, lugar y miembros de tribunal para la defensa deberá realizarse con al menos 15 días previos a la defensa.

7. Detalle de Actividades

7.1. Certificación de Cumplimiento de Requisitos Académicos y Administrativos

7.1.1. El analista de la Dirección General de Postgrados identifica a los estudiantes que han culminado y aprobado la Unidad de Titulación de cada programa de posgrados e ingresa una solicitud de certificación de Requisitos Académicos y Administrativos de Posgrados por estudiante en el sistema de gestión por procesos. Posteriormente, debe registrarse el cumplimiento de los requisitos solicitados por la Dirección General de Postgrados y envía la actividad.

	Procedimiento para Certificar Requisitos Académicos y Administrativos para el proceso de Titulación de Programas de Posgrados.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GPG-DGP-PRD-004	1.0	Día	Mes	Año	7 de 8
		04	04	2024	

7.1.2. El/la Director/a de General de Posgrados revisa la verificación de los requisitos realizada por el Analista de su Dirección, registra su validación y la envía a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.3. El tutor del estudiante de posgrado realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos, carga los documentos que respaldan la verificación realizada, y los envía a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.4. El analista o asistente de la unidad verifica que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos según las competencias de cada una.

En caso de que existan pendientes, el Analista o Asistente registra el comentario del pendiente identificado y lo envía a través del sistema de gestión por procesos; automáticamente el sistema envía una notificación por correo electrónico al estudiante, y se continúa con la actividad 7.1.5. En caso de que no se identifiquen pendientes, se continúa con la actividad 7.1.6.


7.1.5. El estudiante se acerca a la unidad respectiva y solventa el pendiente notificado a través del correo electrónico institucional. Entonces se regresa a la actividad 7.1.4.

7.1.6. El responsable de la unidad revisora valida la información reportada por su analista o asistente y la envía a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.7. Una vez que todas las unidades revisoras han validado que el estudiante no mantenga pendientes, el Decano de la escuela genera en el sistema de gestión por procesos el “Certificado de Cumplimiento de Requisitos Académicos y Administrativos previo a la Designación del Tribunal y Fecha de defensa”, y lo envía a través de dicho sistema.

7.1.8. El/la Director/a de General de Posgrados coordina con el Coordinador del Programa de Posgrado la designación de tribunal, fecha, hora, y lugar para la defensa oral del trabajo de titulación del estudiante. Entonces, el analista de la Dirección General de Postgrados registra esta información, genera la notificación y la envía a través del sistema de gestión por procesos.

El sistema, de manera automática y mediante correo electrónico, notifica al estudiante, miembros del tribunal, y Director General de Posgrados, la designación de tribunal, fecha, hora y lugar de la defensa.

	Procedimiento para Certificar Requisitos Académicos y Administrativos para el proceso de Titulación de Programas de Posgrados.				
	Nro. de versión:		Fecha de elaboración y/o última actualización:		Número de página
	GPG-DGP-PRD-004	1.0	Día 04	Mes 04	Año 2024

8. Normativa Base

- 8.1. Ley Orgánica de Educación Superior
- 8.2. Reglamento Integral de Posgrados de la UITEY

9. Indicadores del Procedimiento

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable
Tiempo de Certificación de Requisitos	(# de horas parametrizadas en el sistema de gestión por procesos) – (# total de horas de ejecución)	=>0	Semestral	Dirección General de Posgrados

10. Riesgos Operacionales del Procedimiento

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
R1. Designar tribunal, fecha, hora, y lugar de defensa, sin que se haya certificado el cumplimiento de requisitos del estudiante.	Actividad 7.1.7. Una vez que todas las unidades revisoras han validado que el estudiante no mantenga pendientes, el Decano de la escuela genera en el sistema de gestión por procesos el “Certificado de Cumplimiento de Requisitos Académicos y Administrativos previo a la Designación del Tribunal y Fecha de defensa”, y lo envía a través del sistema de gestión por procesos.	Dirección General de Posgrados

11. Histórico de Cambios

Responsable	Fecha	Motivo del Cambio
Dirección General de Planificación y Procesos	26/03/2024	Emisión inicial del documento

12. Anexos

Los anexos de este procedimiento se generan automáticamente desde el sistema de gestión por procesos.