

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

### INSTRUCTIVO DE TITULACIÓN DEL NIVEL DE POSGRADO

#### 1. Presentación del Proyecto del Trabajo de Titulación

**Artículo 1.-** El estudiante, en función de su área de interés y del perfil de egreso definido en el Programa de Posgrado, podrá proponer un tema de trabajo de titulación, o, podrá escoger un tema propuesto por algún docente de la Universidad Politécnica Salesiana. En cualquier caso, el estudiante podrá iniciar el estudio que corresponda junto a un Profesor-tutor e iniciar la elaboración del proyecto desde el inicio de sus estudios de posgrado.

**Artículo 2.-** El estudiante, hasta finalizar el primer período académico, elaborará una solicitud de Aprobación del Anteproyecto del Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado dirigido al Director del Programa de Posgrado, según Anexo 1 que se podrá descargar de la página web de la Universidad Politécnica Salesiana. En la solicitud constará el tema del Trabajo de Titulación, la opción de titulación y podrá sugerir a un profesor para que asuma el papel de Profesor-tutor.

El estudiante entregará la solicitud en Secretaría de Campus, a la que adjuntará:

- El Anteproyecto del Trabajo de Titulación (contendrá mínimamente lo especificado en el Anexo 7)
- Carta de auspicio del Trabajo de Titulación de la empresa, organización o institución (si aplica).
- Informe del Profesor-tutor propuesto como tutor sobre la factibilidad del tema.

**Artículo 3.-** Secretaría de Campus recibirá la solicitud y verificará que la documentación esté completa. Posteriormente la remitirá al Director del Programa de Posgrado que corresponda.

**Artículo 4.-** El Director del Programa de Posgrado elaborará un informe en el que incluirá su recomendación y lo someterá al Consejo de Posgrado de Sede.

**Artículo 5.-** El Consejo de Posgrado de Sede recibirá la solicitud, la analizará y emitirá una resolución. En caso de aceptación nombrará al Profesor-tutor que podrá ser el docente propuesto por el estudiante, también determinará la fecha de plazo máximo para la culminación del Trabajo de Titulación que deberá ser antes de que finalice el último período académico del Programa de Posgrado para la cual el estudiante deberá haber cumplido todos los requisitos establecidos. En caso de negación de la solicitud, indicará los motivos.

**Artículo 6.-** Secretaría de Campus posterior al ingreso de la resolución archivaré inmediatamente la documentación en el expediente del estudiante. Si la solicitud fuese negada, el estudiante deberá iniciar nuevamente el procedimiento descrito, una vez que cumpla con los requisitos estipulados.

**Artículo 7.-** El seguimiento permanente a la planificación y el desarrollo de trabajo de titulación es responsabilidad del Profesor-tutor, para lo cual presentará un informe mensual al Director del Programa de Posgrado sobre el avance de ejecución en base al cronograma establecido. En el caso de que el Profesor-tutor del Trabajo de Titulación no cumpla con su responsabilidad académica dentro de los plazos correspondientes, el Consejo de Posgrado de Sede podrá sustituirlo previo informe y recomendación por parte del Director del Programa de Posgrado respectivo.

## 2. Evaluación del Trabajo de Titulación

**Artículo 8.-** El estudiante elaborará una solicitud de evaluación del Trabajo de Titulación según Anexo 2 y la entregará en Secretaría de Campus junto a todos los entregables definidos por cada Programa de Posgrado correspondiente para el Trabajo de Titulación, además adjuntará los siguientes documentos:

- Informe del Profesor-tutor indicando la culminación del Trabajo de Titulación que incluirá la verificación anti-plagio correspondiente con un máximo de similitud del 10% con otros documentos publicados.
- Récord académico certificado que evidencie la aprobación de las asignaturas, cursos o equivalentes que contemple el plan de estudios, a excepción del Trabajo de Titulación.
- Certificado de no tener valores vencidos pendientes de pago con la Universidad Politécnica Salesiana emitido por el Departamento de Tesorería.
- Únicamente en el caso de las Maestrías de Investigación deberá adjuntar la certificación de presentación de un artículo científico relacionado con su investigación en una revista indexada.
- Copia actualizada de cédula de ciudadanía y certificado de votación para estudiantes ecuatorianos, o pasaporte para estudiantes extranjeros.

En el caso de que el Trabajo de Titulación haya sido realizado por más de un estudiante, el trámite se realizará de manera individual.

En caso de que el estudiante no cumpla con algún requisito Secretaría de Campus no receptorá la documentación.

El documento escrito del Trabajo de Titulación contemplará mínimamente los puntos establecidos en el Anexo 6.

**Artículo 9.-** Secretaría de Campus remitirá la solicitud al Director del Programa de Posgrado quien nombrará a un docente delegado afin al Programa de Posgrado.

**Artículo 10.-** El docente delegado revisará el Trabajo de Titulación escrito en un plazo máximo de 10 días laborables. En caso de tener observaciones las hará conocer al estudiante y al Profesor-tutor. El estudiante dispondrá del plazo de 15 días laborables para, conjuntamente con el Profesor-tutor, acoger las observaciones o realizar las justificaciones que considere pertinentes. Posteriormente entregará la nueva versión del Trabajo de Titulación al docente delegado, adjuntando una carta en la que especifique las modificaciones realizadas o las justificaciones respectivas.

El Director del Programa de Posgrado, una vez que reciba el informe favorable del docente delegado, continuará con el trámite correspondiente.

**Artículo 11.-** El Consejo de Posgrado de Sede analizará la solicitud del estudiante conjuntamente con el informe del Profesor-tutor y demás documentación, posteriormente emitirá una resolución en la que podrá recomendar al Consejo Académico la declaración de aptitud del estudiante para sustentar su Trabajo de Titulación y definirá la fecha, hora y lugar de sustentación, además, nombrará el Tribunal que evaluará el Trabajo de Titulación que estará conformado por: el Profesor-tutor del Trabajo de Titulación, el Director del Programa de Posgrado y un docente delegado afin al área de conocimiento. En caso de que el Director del Programa de Posgrado coincida con el Profesor-tutor se nombrará un segundo docente delegado afin al área del conocimiento. En caso de que el Consejo de Posgrado de Sede no considere la recomendación de la declaración de aptitud del estudiante ante el Consejo Académico se deberá detallar los motivos y el estudiante deberá iniciar nuevamente el trámite cuando cumpla con todos los requisitos.

**Artículo 12.-** El Director del Programa de Posgrado remitirá la recomendación al Vicerrector de Posgrado quien la presentará ante el Consejo Académico para el trámite respectivo.

**Artículo 13.-** Una vez recibida la declaratoria de aptitud para sustentación del Trabajo de Titulación, Secretaría de Campus comunicará a los miembros del Tribunal sobre la designación, y al estudiante el lugar, fecha y hora de la sustentación del Trabajo de Titulación, además, generará el acta de sustentación correspondiente.

**Artículo 14.-** El estudiante se presentará en el lugar, hora y fecha indicados para la defensa pública correspondiente. En el caso de que el Trabajo de Titulación haya sido realizado por más de un estudiante la sustentación del trabajo se evaluará de manera individual por estudiante.

**Artículo 15.-** Cada miembro del tribunal, una vez que el estudiante haya terminado su sustentación, calificará el trabajo del estudiante de manera individual sobre cien puntos (100 puntos), según rúbrica establecida en cada Programa de Posgrado a nivel nacional.

La calificación definitiva del Trabajo de Titulación será el promedio de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. Posteriormente, el Tribunal comunicará el resultado al estudiante y lo remitirá al Consejo de Posgrado de Sede. En caso de que el estudiante obtenga el mínimo establecido (setenta puntos) o lo supere, habrá aprobado el Trabajo de Titulación, caso contrario lo habrá reprobado.

En caso de reprobación, el Director del Programa de Posgrado definirá solamente por una única vez, una nueva fecha, lugar y hora para una segunda sustentación por parte del estudiante, y lo comunicará a los miembros del Tribunal y al estudiante por medio de Secretaría de Campus. En caso de una segunda sustentación, se procederá como indican los Artículos 14 y 15, considerando que el estudiante no podrá sustentar el Trabajo de Titulación por una tercera ocasión. Si el estudiante reprueba la segunda sustentación del Trabajo de Titulación, podrá cambiarse por una sola vez de opción de titulación, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo establecido, incluyendo primera y segunda prórroga, y aplicará este procedimiento desde su inicio.

**Artículo 16.-** Secretaría de Campus, en caso de aprobación del Trabajo de Titulación por parte del estudiante, generará el Acta de Grado correspondiente, la misma que será firmada por el Director del Programa de Posgrado y el Secretario de Campus. El Acta de Grado detallará los cómputos de las calificaciones obtenidas por el estudiante según los siguientes porcentajes:

- a) Promedio Académico: 70%
- b) Evaluación del Trabajo de Titulación: 30%

La calificación final de graduación será redondeada con cero decimales como se ilustra en los ejemplos de la Tabla 1:

Tabla 1: Ejemplo de redondeo al entero inmediato superior de la calificación final de graduación:

Nota definitiva de grado	Equivalencia
90.10/100	91/100
90.50/100	91/100
90.99/100	91/100

La calificación de graduación cualitativa estará definida según se especifica en la Tabla 2:

Tabla 2: Correspondencias de calificaciones cualitativas para la calificación final de graduación

Calificación Cualitativa	Calificación Cuantitativa
Excelente	91 – 100
Muy Buena	80 – 90
Buena	75 – 79
Regular	70 – 74
Deficiente	0 – 69

El Consejo de Posgrado de Sede emitirá una resolución en la que dispondrá el registro de las calificaciones obtenidas por el estudiante.

Secretaría de Campus registrará la resolución y las calificaciones obtenidas por el estudiante en el Trabajo de Titulación en el sistema informático.

**Artículo 17.-** El estudiante, previo a la declaratoria de aptitud para titulación, entregará en Secretaría de Campus los siguientes documentos:

- Certificación de Biblioteca que indique que no existen obligaciones pendientes con este departamento.
- Certificado de no tener valores pendientes de pago con los laboratorios de la Universidad Politécnica Salesiana.

Secretaría de Campus remitirá al Director del Programa de Posgrado toda la documentación correspondiente para su trámite ante el Consejo de Posgrado de Sede.

**Artículo 18.-** El Consejo de Posgrado de Sede remitirá al Vicerrector de Posgrado la documentación pertinente para el trámite de la emisión del título correspondiente.

**Artículo 19.-** El Vicerrector de Posgrado gestionará ante el Consejo Académico la emisión de la titulación respectiva.

**Artículo 20.-** La Secretaría General remitirá a la a los organismos de control pertinentes la nómina de los graduados y las especificaciones de sus títulos, en un plazo no mayor a treinta días posteriores a la fecha de graduación.

### 3. Prórroga para el Trabajo de Titulación

**Artículo 21.-** El estudiante, conjuntamente con el Profesor-tutor, elaborará la solicitud de Prórroga de Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado dirigido al Director del Programa de Posgrado, según Anexo 3 que se podrá descargar de la página web de la Universidad Politécnica Salesiana. Esta solicitud la podrá entregar hasta el día que termine el plazo vigente para la culminación del Trabajo de Titulación. Se debe considerar que el estudiante puede solicitar un máximo de dos prórrogas, sin perjuicio de que el estudiante requiera someterse al proceso de cursos de actualización de conocimientos.

La primera prórroga iniciará inmediatamente después de que venza el plazo inicial para que el estudiante culmine su Trabajo de Titulación y tendrá una duración máxima de seis meses. La segunda prórroga iniciará inmediatamente después de que venza el plazo de la primera prórroga y tendrá una duración máxima de seis meses.

**Artículo 22.-** Secretaría de Campus remitirá la solicitud al Director del Programa de Posgrado, e incluirá el análisis de la misma en el orden del día del siguiente Consejo de Posgrado de Sede.

**Artículo 23.-** El Consejo de Posgrado de Sede recibirá la solicitud y emitirá una resolución indicando si corresponde a la primera o segunda prórroga, definiendo la nueva fecha de plazo para que el estudiante entregue el Trabajo de Titulación terminado, y considerando que en caso de la segunda prórroga el estudiante requerirá cancelar el valor de arancel preestablecido.

El período de tiempo para primera o segunda prórroga equivale a la duración de un período académico ordinario (seis meses como máximo).

En caso de que el estudiante haya solicitado la segunda prórroga y se la haya concedido en la resolución, deberá cancelar los valores correspondientes en un plazo de quince días laborables a partir de receptada la notificación, caso contrario la prórroga otorgada quedará sin efecto.

**Artículo 24.-** El estudiante, en caso de que no llegase a concluir el trabajo de titulación después de la segunda prórroga, y hayan transcurrido hasta diez años a partir de la fecha de terminación de clases de la última asignatura, curso o su equivalente correspondiente al Programa de Posgrado excepto la opción de titulación, deberá matricularse y tomar los cursos, asignaturas o sus equivalentes para la actualización de conocimientos, pagando el valor establecido en el Reglamento para la Regularización de Aranceles, Matrículas y Derechos en las Instituciones de Educación Superior Particulares. Adicionalmente deberá rendir y aprobar una evaluación de conocimientos actualizados para las asignaturas, cursos o sus equivalentes que el Programa de Posgrado considere pertinentes, así como culminar y aprobar el Trabajo de Titulación o aprobar el correspondiente Examen Complexivo en caso que el programa o plan de contingencia respectivo lo contemple.

#### 4. Sustitución del Proyecto del Trabajo de Titulación

**Artículo 25.-** El estudiante, conjuntamente con el Profesor-tutor, elaborará la solicitud de Sustitución del Proyecto del Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado dirigido al Director del Programa de Posgrado, según Anexo 4 que se podrá descargar de la página web de la Universidad Politécnica Salesiana.

La sustitución del Proyecto del Trabajo de Titulación se podrá realizar por única vez, siempre y cuando los justificativos así lo ameriten, y no hayan vencido los plazos establecidos incluyendo la primera y segunda prórroga. Es decir, una sustitución del Proyecto del Trabajo de Titulación no implica derechos para prórrogas adicionales a las ya establecidas en este Instructivo.

**Artículo 26.-** El estudiante entregará en Secretaría de Campus la solicitud adjuntando lo siguiente:

- Carta de auspicio de trabajo de titulación de la empresa, organización o institución (si aplica).
- Informe del docente propuesto como tutor sobre la viabilidad del nuevo tema.
- Anteproyecto del nuevo Trabajo de Titulación según los lineamientos establecidos en la sección “Presentación del Proyecto del Trabajo de Titulación”.

**Artículo 27.-** Secretaría de Campus remitirá la solicitud al Director del Programa de Posgrado correspondiente, e incluirá su análisis en el orden del día del siguiente Consejo de Posgrado de Sede.

**Artículo 28.-** El Consejo de Posgrado de Sede recibirá la solicitud, la analizará considerando que el procedimiento se puede aplicar solamente una vez, que debe haber un justificativo para dar paso a la sustitución, y que no debe haber vencido el plazo otorgado para que el estudiante culmine el Trabajo de Titulación incluyendo la primera y segunda prórroga que se pudo haber otorgado al estudiante; posteriormente emitirá una resolución.

## 5. Sustitución de Profesor-tutor del Trabajo de Titulación

**Artículo 29.-** El estudiante elaborará una solicitud según Anexo 5, y la entregará en Secretaría de Campus. Este documento detallará todos los argumentos que lo motivan a solicitar la sustitución del Profesor-tutor, además podrá sugerir a un nuevo Profesor-tutor.

**Artículo 30.-** Secretaría de Campus remitirá la solicitud al Director del Programa de Posgrado correspondiente, e incluirá su análisis en el orden del día del siguiente Consejo de Posgrado de Sede.

**Artículo 31.-** El Director del Programa de Posgrado analizará la solicitud y redactará un informe en el que incluirá su recomendación y remitirá la documentación al Consejo de Posgrado de Sede.

**Artículo 32.-** El Consejo de Posgrado de Sede aprobará o negará la solicitud mediante resolución. En caso de negación el Trabajo de Titulación continuará su desarrollo bajo la dirección de Profesor-tutor inicial.

**Artículo 33.-** El nuevo Profesor-tutor guiará al estudiante con el fin de que culmine su Trabajo de Titulación en los plazos establecidos y asumirá todas las obligaciones que determine la normativa correspondiente.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 27 días del mes de febrero de 2019.



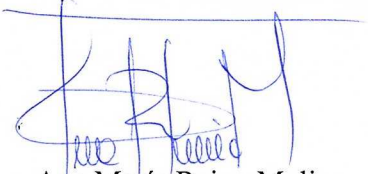
Javier Herrán Gómez, sdb.  
**RECTOR**



Ana María Reino Molina  
**SECRETARIA GENERAL**

**CERTIFICO:**


Que, el documento “Instructivo de Titulación del Nivel de Posgrado de la Universidad Politécnica Salesiana” fue aprobado por el Consejo Superior, mediante Resolución N° 045-02-2019-02-27 de fecha 27 de febrero de 2019.



Ana María Reino Molina  
SECRETARIA GENERAL





	VICERRECTORADO DOCENTE	<b>ANEXO 1</b>
	COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	Modelo de Solicitud para Presentación del Proyecto del Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado.

<Sede>, <día> de <Mes> de <año>

Señor (a)

<Nombre y Apellido>

Director (a) del Programa de Posgrado <Nombre del Programa de Posgrado>

Ciudad

De mi consideración:

Yo, <Nombres y Apellidos Completos>, con documento de identificación No. <Número de documento de identidad>, solicito a usted y por su intermedio al Consejo de Posgrado de Sede, autorice la aprobación del Proyecto de Trabajo de Titulación adjunto, titulado <Nombre del Trabajo de Titulación> conforme a la línea de investigación <Nombre de la Línea de Investigación> establecida por el programa <Nombre del Programa de Posgrado>, que será desarrollado bajo la opción de titulación de <Opción de titulación>. Además, propongo como tutor del Trabajo de Titulación al docente <nombre del docente propuesto>.

Cabe mencionar que luego de revisar la normativa vigente institucional, acepto cumplir íntegramente con los procesos establecidos a la fecha, para aplicar la presente solicitud.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

Teléfono: <Número de Teléfono>


Correo Electrónico: <Correo electrónico institucional>

<Correo electrónico personal>



Autorizado por: Secretaría General  
Fecha: 09/01/2019

\_\_\_\_\_  
Ana María Reino  
Secretaria General


	VICERRECTORADO DOCENTE	<b>ANEXO 1</b>
	COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	Modelo de Solicitud para Presentación del Proyecto del Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado.

**CUADRO INFORMATIVO PARA PUBLICACIÓN:** La información que se presenta en el siguiente cuadro será de índole informativa al momento de seleccionar la solicitud para Presentación del Proyecto del Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado.

OBSERVACIONES:

1. Debe adjuntar carta de auspicio de trabajo de titulación de la empresa, organización o institución (si aplica).
2. Debe adjuntar informe del docente propuesto como tutor sobre la viabilidad del tema.
3. Debe adjuntar Record Académico certificado emitido por la Secretaría de Campus.
4. Debe adjuntar proyecto del trabajo de titulación de acuerdo a la opción seleccionada.



	VICERRECTORADO DOCENTE	<b>ANEXO 2</b>
	COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	Modelo de Solicitud para Evaluación del Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado.

<Sede>, <día> de <Mes> de <año>

Señor (a)

<Nombre y Apellido>

Director (a) del Programa de Posgrado <Nombre del Programa de Posgrado>  
Ciudad

De mi consideración:

Yo, <Nombres y Apellidos Completos>, con documento de identificación No. <Número de documento de identidad>, solicito a usted, y por su intermedio al Consejo de Posgrado de Sede, autorice la evaluación correspondiente al Trabajo de Titulación denominado <Nombre del Trabajo de Titulación>, que he desarrollado para culminar mis estudios en el Programa de Posgrado <Nombre del Programa de Posgrado>. El docente tutor de mi Trabajo de Titulación ha sido <Nombre del docente tutor>.

Cabe mencionar que luego de revisar la normativa vigente institucional, acepto cumplir íntegramente con los procesos establecidos a la fecha, para aplicar la presente solicitud.


Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

Teléfono: <Número de Teléfono>


Correo Electrónico: <Correo electrónico institucional>

<Correo electrónico personal>



Autorizado por: Secretaría General  
Fecha: 09/01/2019

\_\_\_\_\_  
Ana María Reino  
Secretaria General

	VICERRECTORADO DOCENTE	<b>ANEXO 2</b>
	COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	Modelo de Solicitud para Evaluación del Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado.

**CUADRO INFORMATIVO PARA PUBLICACIÓN:** La información que se presenta en el siguiente cuadro será de índole informativa al momento de seleccionar la solicitud para Evaluación del Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado.

REQUISITOS:

1. Haber aprobado todas las asignaturas, cursos o equivalentes del plan de estudios del Programa de Posgrado correspondiente, a excepción del Trabajo de Titulación.
2. Haber demostrado la suficiencia de la lengua extranjera definida en el Programa de Posgrado.



	VICERRECTORADO DOCENTE	<b>ANEXO 3</b>
	COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	Modelo de Solicitud para Prórroga de Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado.

<Sede>, <día> de <Mes> de <año>

Señor (a)

<Nombre y Apellido>

Director (a) del Programa de Posgrado <Nombre del Programa de Posgrado>

Ciudad

De mi consideración:

Yo, <Nombres y Apellidos Completos>, con documento de identificación No. <Número de documento de identidad>, solicito a usted, y por su intermedio al Consejo de Posgrado de Sede, autorice la [primera | segunda] prórroga para culminar y aprobar el Trabajo de Titulación denominado <Nombre del Trabajo de Titulación>, que me encuentro desarrollando con el fin de culminar mis estudios en el Programa de Posgrado <Nombre del Programa de Posgrado>, en virtud de <Justificativo de la petición>.

Cabe mencionar que luego de revisar la normativa vigente institucional, acepto cumplir íntegramente con los procesos establecidos a la fecha, para aplicar la presente solicitud.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Docente-Tutor

Teléfono: <Número de Teléfono>

Correo Electrónico: <Correo electrónico institucional>

<Correo electrónico personal>



	<b>VICERRECTORADO DOCENTE</b>	<b>ANEXO 3</b>
	COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	Modelo de Solicitud para Prórroga de Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado.

**CUADRO INFORMATIVO PARA PUBLICACIÓN:** La información que se presenta en el siguiente cuadro será de índole informativa al momento de seleccionar la solicitud para Prórroga de Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado.

OBSERVACIONES:

1. Debe existir un motivo que justifique la solicitud.



	VICERRECTORADO DOCENTE	<b>ANEXO 4</b>
	COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	Modelo de Solicitud para Sustitución de la opción de titulación para el Nivel de Posgrado.

<Sede>, <día> de <Mes> de <año>

Señor (a)

<Nombre y Apellido>

Director (a) del Programa de Posgrado <Nombre del Programa de Posgrado>

Ciudad

De mi consideración:

Yo, <Nombres y Apellidos Completos>, con documento de identificación No. <Número de documento de identidad>, solicito a usted, y por su intermedio al Consejo de Posgrado de Sede, autorice la sustitución del proyecto de Trabajo de Titulación denominado <Nombre del Trabajo de Titulación> por el proyecto de <Nombre del nuevo Trabajo de Titulación> conforme a la línea de investigación <Nombre de la Línea de Investigación> establecida por el Programa de Posgrado <Nombre del Programa de Posgrado>, y la desarrollaré bajo la opción de <Nombre de la opción de titulación>. Esta petición la hago en coordinación con el docente tutor <Nombre del docente tutor> quien acompaña mi trabajo y también firma este documento.

Cabe mencionar que luego de revisar la normativa vigente institucional, acepto cumplir íntegramente con los procesos establecidos a la fecha, para aplicar la presente solicitud.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Docente-Tutor

Teléfono: <Número de Teléfono>


Correo Electrónico: <Correo electrónico institucional>

<Correo electrónico personal>



Autorizado por: Secretaría General  
Fecha: 09/01/2019

\_\_\_\_\_  
Ana María Reino  
Secretaria General

	<b>VICERRECTORADO DOCENTE</b>	<b>ANEXO 4</b>
	COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	Modelo de Solicitud para Sustitución de la opción de titulación para el Nivel de Posgrado.


**CUADRO INFORMATIVO PARA PUBLICACIÓN:** La información que se presenta en el siguiente cuadro será de índole informativa al momento de seleccionar la solicitud para Sustitución de la Propuesta de la opción de titulación para el Nivel de Posgrado.

**OBSERVACIONES:**

1. Debe adjuntar carta de auspicio de trabajo de titulación de la empresa, organización o institución (si aplica).
2. Debe adjuntar informe del docente propuesto como tutor sobre la viabilidad del tema.
3. Debe adjuntar diseño del trabajo de titulación de acuerdo a la opción seleccionada.





	VICERRECTORADO DOCENTE	<b>ANEXO 5</b>
	COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	Modelo de Solicitud para Sustitución de Docente-Tutor de Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado.

<Sede>, <día> de <Mes> de <año>

Señor (a)

<Nombre y Apellido>

Director (a) del Programa de Posgrado <Nombre del Programa de Posgrado>

Ciudad

De mi consideración:

Yo, <Nombres y Apellidos Completos>, con documento de identificación No. <Número de documento de identidad>, solicito a usted, y por su intermedio al Consejo de Posgrado de Sede, autorice la sustitución del Docente-Tutor <Nombre del actual Docente-Tutor> quien hasta la presente fecha ha acompañado el desarrollo de mi proyecto de Trabajo de Titulación denominado <Nombre del Trabajo de Titulación>, la razón que motiva esta petición es <Detallar motivos justificantes>. Sugiero que el nuevo Docente-Tutor de mi Trabajo de Titulación sea el profesor <Nombre del nuevo Docente-Tutor sugerido>.

Cabe mencionar que luego de revisar la normativa vigente institucional, acepto cumplir íntegramente con los procesos establecidos a la fecha, para aplicar la presente solicitud. El plazo para culminar el Trabajo de Titulación se mantiene el vigente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Docente-Tutor

Teléfono: <Número de Teléfono>


Correo Electrónico: <Correo electrónico institucional>

<Correo electrónico personal>



Autorizado por: Secretaría General  
Fecha: 09/01/2019

\_\_\_\_\_  
Ana María Reino  
Secretaria General

	<b>VICERRECTORADO DOCENTE</b>	<b>ANEXO 5</b>
	COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	Modelo de Solicitud para Sustitución de Docente-Tutor de Trabajo de Titulación para el Nivel de Posgrado.

**CUADRO INFORMATIVO PARA PUBLICACIÓN:** La información que se presenta en el siguiente cuadro será de índole informativa al momento de seleccionar la solicitud para Sustitución de la Propuesta de la opción de titulación para el Nivel de Posgrado.

OBSERVACIONES:

1. Debe detallar el motivo que justifique la solicitud.



## ANEXO 6

### FORMATO PARA LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

1. Título
2. Autor (es)
3. Resumen (máximo 300 palabras)
4. Abstract (máximo 300 palabras)
5. Introducción
6. Determinación del problema
7. Marco teórico referencial
8. Materiales y metodología
9. Resultados y discusión
10. Conclusiones
11. Agradecimientos (opcional)
12. Referencias (bibliografía).

## ANEXO 7

### FORMATO PARA LA ESTRUCTURA DEL ANTEPROYECTO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

1. **Tema del Trabajo de Titulación**
2. **Docente tutor propuesto**
3. **Antecedente.** - En este apartado se especificará de forma clara cómo nace la idea, si existen trabajos previos y cualquier otra información que permita conocer aspectos previos al trabajo propuesto.
4. **Justificación:** Explica de forma breve y concisa la problemática que se aborda y destaca la importancia del trabajo a desarrollar.
5. **Objetivos:** Presenta el objetivo general del trabajo y los objetivos específicos que se alcanzarán con el desarrollo del mismo.
6. **Metodología:** Describe de manera clara el método empleado para cumplir los objetivos a través de las actividades dentro de la investigación.
7. **Cronograma y actividades:** Detalla las actividades generales que se desarrollarán hasta la fecha en la que el estudiante presentará su Trabajo de Titulación.
8. **Presupuesto (opcional):** Este apartado incluirá los recursos e información financiera para el Trabajo de Titulación.
9. **Referencias bibliográficas:** Este apartado contiene el listado de referencias empleadas para la elaboración del documento, de preferencia en formato APA u otros formatos Preconocidos.