

**IST**

INSTITUTO  
SUPERIOR  
TECNOLÓGICO  
YARUQUÍ

**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO YARUQUÍ**

**MANUAL DE TITULACIÓN**

### **Marco Normativo**

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece lo siguiente, "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo".

Que, el artículo 27 de la Constitución de la Republica del Ecuador menciona que, la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional"

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que, "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo".

Que, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que "El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos,

tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados.

Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro"

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Educación Superior indica, "Derecho a la Educación Superior. -El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia. Las ciudadanas y los ciudadanos en forma individual y colectiva, las comunidades, pueblos y nacionalidades tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo superior, a través de los mecanismos establecidos en la Constitución y esta Ley."

Que, el artículo 5, de la Ley Orgánica de Educación Superior literales: "(...) b) Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades. (...) h) El derecho a recibir una educación superior laica, intercultural, democrática, incluyente y diversa, que impulse la equidad de género, la justicia y la paz (...)".

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior menciona, sobre el Ejercicio de la autonomía responsable. -La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en:

"a) La independencia para que los profesores e investigadores de las instituciones de educación superior ejerzan la libertad de cátedra e investigación; b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; d) La libertad para nombrar a sus autoridades; profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores, y las

y los trabajadores, atendiendo a la alternancia, equidad de género e interculturalidad, de conformidad con la Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos (...)"

Que, el artículo 114 de la Ley Orgánica de Educación Superior menciona lo siguiente: De la formación técnica y tecnológica. -La formación técnica y tecnológica tiene como objetivo la formación de profesionales de tercer y cuarto nivel técnico-tecnológico orientada al desarrollo de las habilidades y destrezas relacionadas con la aplicación, coordinación, adaptación e innovación técnico-tecnológica en procesos relacionados con la producción de bienes y servicios.

Que, el artículo 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior contempla en su literal a del inciso primero: "El tercer nivel técnico - tecnológico superior orientado al desarrollo de las habilidades y destrezas relacionadas con la aplicación , adaptación e innovación tecnológica en procesos relacionados con la producción de bienes y servicios; corresponden a este nivel los títulos profesionales de técnico superior y tecnólogo superior o su equivalente y tecnólogo superior universitario o su equivalente";

Que, el artículo 11 del Reglamento de Régimen Académico prescribe: "El sistema de educación superior se organiza en dos (2) niveles de formación académica, conforme lo determinado en la LOES. Los niveles de formación son los siguientes:

- a) Tercer nivel: Técnico - Tecnológico y de grado;
- b) Cuarto nivel o de posgrado".

Que, el artículo 12 del Reglamento de Régimen Académico indica lo siguiente, sobre los Títulos del tercer nivel técnico - tecnológico superior y de grado. - "En el tercer nivel de formación, las instituciones de educación superior, una vez que cumplan los requisitos que las normas determinen, podrán expedir los siguientes títulos:

a) Otorgados por los institutos superiores y conservatorios superiores:

1. Técnico Superior o su equivalente.
2. Tecnólogo Superior o su equivalente.
3. Suprimido."

Que, el artículo 26.- del Reglamento de Régimen Académico indica lo siguiente sobre los Requisitos y opciones de titulación en el tercer nivel.

- "Cada IES determinará en su normativa interna los requisitos para acceder a la titulación, así como las opciones para su aprobación.

Los créditos correspondientes a las opciones de titulación estarán incluidos en la totalidad de créditos de la carrera.

Se podrá emitir el título respectivo únicamente cuando el estudiante apruebe todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por las IES, lo que constará en el acta consolidada de finalización de estudios, de conformidad con el artículo 85 de este Reglamento (...)"

Que, el Art 85 del Reglamento de Régimen Académico indica lo siguiente sobre el Otorgamiento y emisión de títulos de tercer y cuarto nivel. - Una vez que el estudiante haya aprobado la totalidad de créditos del plan de estudios de la carrera o programa y cumplido todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la IES para la graduación, la IES emitirá el acta consolidada de finalización de estudios y el título correspondiente. El acta consolidada deberá contener: los datos de identificación del estudiante, el registro de calificaciones, así como la identificación del tipo y número de horas de servicio a la comunidad mediante prácticas preprofesionales o pasantías. Desde la fecha de emisión del acta consolidada respectiva, la IES tendrá un término 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"

Que, el artículo 108 del Estatuto Institucional del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, indica: "El instituto emitirá el título de tercer nivel técnico - tecnológico una vez que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos existentes en la normativa interna de la institución y otros reglamentos externos de educación superior"

Que, el artículo 109 del Estatuto Institucional del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, indica: "Requisitos previo a la obtención del título.  
- Los estudiantes además de la aprobación de las asignaturas existentes en la malla curricular, deberán aprobar las horas de prácticas preprofesionales y alcanzar la suficiencia en un idioma distinto al castellano conforme lo determine el proyecto de carrera aprobado al que pertenezcan.

## CONTENIDO

1.Objetivos .....	9
1.1. Objetivo del Manual .....	9
2.Ingreso al proceso de Titulación .....	9
3.Actores del proceso .....	10
3.1. Vicerrectorado Académico.....	10
4.Organización de la Comisión de Titulación .....	10
4.1. Dirección de Carreras.....	11
4.2. Coordinación de Carrera.....	13
4.3. Dirección de Investigación Innovación y Desarrollo .....	14
4.4. Docente Tutor.....	15
4.5. Docente Lector .....	16
4.6. Secretaría General.....	17
5.Trabajo de Integración Curricular .....	17
5.1. Presentación del tema del trabajo de integración curricular.....	17
5.2. Aprobación del tema del trabajo de integración curricular .....	19
5.3. Ejecución del trabajo de integración curricular .....	19
5.4. Procedimientos para la entrega del trabajo de integración curricular.....	19
5.4.1. Primera etapa: Entrega del trabajo de integración curricular.....	20
5.4.2. Segunda etapa: Informe de aprobación del trabajo de integración curricular .....	20
5.4.3. Tercera etapa: Revisión del trabajo de integración curricular por el.....	20
5.4.4. Cuarta etapa: Entrega de información a Secretaría General.....	21
5.5. Defensa/ Sustentación del Trabajo de integración curricular .....	22
5.5.1. Tribunal Evaluador.....	22
5.5.2. Evaluación del trabajo de integración curricular .....	23
6. Examen de grado de Carácter Complexivo .....	23
6.1. .Cuestionario de preguntas.....	24
6.2. Sorteo de preguntas.....	24
6.3. Estructura del examen de grado de carácter complexivo .....	24
6.4. Preparación para el examen de grado de carácter complexivo .....	27
6.5. Calificaciones .....	27
6.6. Recalificación.....	27

---

6.7. Reprobación del examen de grado de carácter complejoivo .....	28
7. Control del expediente académico previo a la titulación .....	29
7.1. Nota de grado .....	29
7.2. Registro del título profesional .....	30
8. Ceremonia de Graduación .....	30

## **1. Objetivos**

### **1.1 Objetivo del Manual**

Instruir a las autoridades, docentes y delegados de la Comisión de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí (ISTY) sobre la ejecución el proceso de titulación articulando las competencias profesionales e investigativas académicas como un proceso final de conocimientos adquiridos en el proceso de formación profesional.

## **2. Ingreso al proceso de Titulación**

El estudiante ISTD podrá iniciar su proceso de titulación de la siguiente manera:

- a) Cancelar los valores determinados en el OCS para el proceso de titulación.
- b) Contar mínimo con el 75% de malla académica aprobada
- c) Cursar el último nivel de la carrera.
- d) Certificado de cumplimiento de las prácticas preprofesionales y vinculación con la sociedad.
- e) En el plazo de 15 días después de aprobado el módulo/materia Trabajo de Titulación el estudiante tendrá que presentar en Secretaria General la solicitud de elección de modalidad de titulación escogida sea trabajo de titulación bajo la opción de integración curricular o examen complejo.
- f) En caso de que un estudiante no haya culminado lo establecido en el literal d, podrá ingresar al proceso con un certificado en el que se indique que se encuentra en proceso o por culminar sus prácticas preprofesionales y vinculación con la sociedad.

### **3. Actores del proceso**

#### **3.1 Vicerrectorado Académico**

Es la máxima autoridad académica que se encargará de revisar los procesos dentro de la Comisión de Titulación, le corresponde cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas, normativas, procesos y procedimientos titulación.
- b) Designar formalmente junto a las autoridades pertinentes los docentes que se asignaran como tutores para los estudiantes de la comunidad educativa ISTD.
- c) Proporcionar información clara y confirmada a las autoridades institucionales sobre el proceso de titulación.
- d) Presentar informes sobre el proceso de titulación por cada periodo; esto permitirá la mejora continua en las titulaciones subsiguientes.
- e) Presentar al Comité de Ética junto a los anexos entregados por la Comisión de Titulación un informe para acciones sancionatorias en caso de que el estudiante cometa alguna falta, de igual manera en caso de que el docente tutor o lector no cumpla con sus responsabilidades. Este informe será remitido al Órgano Colegido Superior para ser tratado en una sesión y generar la respectiva resolución.

#### **4. Organización de la Comisión de Titulación**

La Comisión de Titulación es la instancia académica - administrativa que asumirá las responsabilidades para la ejecución del proceso de titulación de los alumnos hasta la obtención de su título y está confirmada de la siguiente manera:

- a) Vicerrectorado Académico como presidente de la Comisión
- b) Dirección de Carreras como secretario de la Comisión
- c) Coordinador de Carreras involucrada
- d) Dirección de Investigación, Innovación y Desarrollo

#### **4.1. Dirección de Carreras**

Según el artículo 56 del Estatuto Institucional, son atribuciones de la Dirección de Carreras las siguientes:

- a) Responder por el correcto funcionamiento de las actividades académicas junto con los Coordinadores de Carrera;
- b) Resolver los conflictos y dificultades que se puedan dar en sus competencias académicas;
- c) Revisar y presentar al Vicerrector Académico el calendario de actividades de la o las carreras;
- d) Supervisar la creación de guías didácticas, libros académicos y otros tipos de material didáctico;
- e) Crear la distribución de docentes en cada una de las materias de las carreras;
- f) Diseñar, implementar y evaluar el proceso de seguimiento a graduados de la institución;
- g) Las demás que se le asigne en el ámbito de sus competencias

Dentro de las responsabilidades asignadas en el ámbito de sus competencias, se considera la asignación como miembro de la Comisión de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruqui, junto a la Coordinación de Carrera y será el encargado(a) de:

- a) Ejecutar y hacer que se cumpla el calendario establecido para el proceso de titulación
- b) Convocar a reuniones de la Comisión de Titulación
- c) Dirección de Carrera con el Coordinador de Carrera designan al tutor para todos los alumnos que estén dentro del proceso de titulación bajo la modalidad de examen de grado complejo, de igual manera, con los alumnos se acojan a la modalidad de integración curricular.

- d) El Coordinador de la Carrera junto a la Dirección de Carreras establecen las temáticas y casos prácticos para el examen de grado de carácter complejo.
- e) Elaborar junto a la Coordinación de Carrera los cuestionarios para el examen de grado de carácter complejo, este cuestionario será aprobado por Vicerrectorado Académico.
- f) Realizar el sorteo de las preguntas para el examen de grado de carácter complejo.
- g) Aprobación de la estructura del examen de grado de carácter complejo; Dirección de Carreras.
- h) Designar a un docente veedor para el examen de grado complejo, parte teórico.
- i) Emitir la autorización para la asignación de un docente lector.
- j) Delegar al Coordinador de Carrera la revisión del informe del docente lector.
- k) Delegar al Coordinador de Carrera la revisión del informe del trabajo final con la calificación del docente tutor en el que estará registrada la nota.
- l) Solicitar al Comité de Titulación la fecha de sustentación de trabajos de integración curricular que cuenten con una calificación igual o superior al 60%.
- m) Designar junto al Comité de Titulación el Tribunal Evaluador para la sustentación/ defensa del trabajo de integración curricular.
- n) Receptar las solicitudes de recalificación y notificar la respuesta hasta cinco (5) días después de recibir la solicitud.
- o) Receptar y tramitar junto a Vicerrectorado Académico las solicitudes de segunda oportunidad para examen de grado de carácter complejo.
- p) Presentar al Comité de Ética cualquier notificación sancionatoria en caso de que un alumno, docente tutor o lector infrinjan las disposiciones establecidas los reglamentos.

#### **4.2. Coordinación de Carrera**

Según el artículo 57 del Estatuto Institucional, son atribuciones de Coordinación de Carrera las siguientes:

- a) Cuidar el orden y disciplina de los estudiantes del programa o carrera;
- b) Vigilar el cumplimiento de las tareas y actividades de todos los docentes;
- c) Presentar reformas al currículo del programa o carrera;
- d) Dar a conocer a la Dirección de Carreras las faltas de docentes y estudiantes;
- e) Proponer proyectos de creación de carreras de tercer nivel técnico tecnológico al Director de Carreras y al Vicerrectorado Académico;
- f) Elaborar y presentar al Director de Carreras el calendario de actividades de la carrera a su cargo;
- g) Coordinar la creación de guías didácticas, libros académicos y otros tipos de material didáctico;
- h) Las demás que se le asigne en el ámbito de sus competencias".

Dentro de las responsabilidades asignadas en el ámbito de sus competencias, se considera la asignación como miembro de la Comisión de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruqui, junto a la Dirección de Carreras será el encargado(a) de:

- a) Realizar el seguimiento y coordinación oportuna en el proceso de titulación de cada alumno que pertenezca a su carrera.
- b) Un Coordinador de Carrera puede ser considerado como tutor de titulación, pero no parte del Tribunal Evaluador para la sustentación del estudiante.
- c) Elaboración de los bancos de preguntas de cada una de su carrera para realizar el temario del examen de grado de carácter complejo y remitir a Vicerrectorado Académico para la aprobación.

- d) Junto a la Dirección de Carreras será el encargado(a) de elaborar los cuestionarios para el examen de grado de carácter complejo, este cuestionario será aprobado por el Vicerrectorado Académico, también podrá ser considerado como docente tutor en caso de ser necesario.
- e) El Coordinador de la Carrera junto a la Dirección de Carreras establecen las temáticas y casos prácticos para el examen de grado de carácter complejo.
- f) Estructurar, el formato del examen de grado de carácter complejo.
- g) El Director de Carreras con el Coordinador de Carrera designan al tutor para todos los alumnos que estén dentro del proceso de titulación bajo la modalidad de examen de grado complejo, de igual manera, para los alumnos que se acogieron a la modalidad de trabajo de integración curricular.

### **4.3. Dirección de Investigación Innovación y Desarrollo**

Según el artículo 60 del Estatuto Institucional, son atribuciones de la Dirección de Investigación:

- a) Presentar al Órgano Colegiado Superior el Plan de Investigación;
- b) Aportar al desarrollo de profesionales encaminado al desarrollo técnico y tecnológico orientado a la producción de bienes y servicios;
- c) Fomentar las relaciones interinstitucionales entre las instituciones de educación superior;
- d) Dirigir la elaboración de programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y procesos de innovación que ayuden en las cátedras;
- e) Proponer planes de financiamiento y administración de recursos para los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación;

- f) Resolver junto con la Dirección de Carreras todos los problemas académicos que se presentaren en la Dirección a su cargo;
- g) Mantener e incentivar el orden y disciplina de los estudiantes de los programas que se fomenten en la Dirección de Investigación Innovación y Desarrollo;
- h) Vigilar el cumplimiento de los programas propuestos en la dirección a su cargo; y,
- i) Las demás que se le asigne en el ámbito de sus competencias"

Dentro de las responsabilidades asignadas en el ámbito de sus competencias, se considera la asignación como miembro de la Comisión de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, junto a la Dirección de Carreras Y Coordinación de Carrera será el encargado(a) de trabajar en el campo académico de la investigación, garantizar que las líneas y las sublíneas de investigación aprobadas dentro de la institución sean empleadas en los trabajos de integración curricular y en el apoyo en la estructura del examen de grado de carácter complejo.

#### **4.4. Docente Tutor**

Según lo establecido dentro del Reglamento de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, son deberes y atribuciones, las siguientes:

- a) tribunal

Además, deberá organizar un calendario académico para el acompañamiento al estudiante durante su proceso de titulación con mínimo ocho (8) reuniones durante el desarrollo del trabajo, con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo, también asistirá como oyente a la exposición final del trabajo.

En el caso de los alumnos que se acojan a la modalidad de titulación de examen de grado complejo no se les asignará un tutor por cada estudiante, pero si contarán con un docente tutor para las clases de revisión de

cuestionarios y temáticas de materias consideradas dentro del examen, en ese sentido son sus atribuciones las siguientes:

- a) Agendar las horas de tutoría con los estudiantes, las mismas deberán desarrollarse fuera del horario de clases del docente Tutor y el estudiante.
- b) Trabajar en relación con el banco de preguntas (cuestionario) de las materias que se los alumnos deberán aprobar en su examen de grado complejo de acuerdo con el formato institucional;
- c) Disponer de una rúbrica para el examen práctico;
- d) Coordinar el escenario práctico donde serán evaluados los estudiantes (examen práctico), esto deberá ser trabajado de manera conjunta con el Coordinador de Carrera
- e) Entregar un informe sobre las tutorías de clases de revisión
- f) Para el pago correspondiente el docente tutor de examen complejo deberá presentar la ficha de registro de horas de tutoría; sellado y firmado por Dirección de Carreras. El total de clases es de ocho (8) sábados en un horario de 8:am hasta las 13:00pm.

#### **4.5. Docente Lector**

Según lo establecido dentro del Reglamento de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, son deberes y atribuciones, las siguientes:

- a) Respetar el diseño metodológico del trabajo de titulación seguido por el estudiante y el tutor, puede hacer recomendaciones de fondo y verificar los detalles de redacción, ortografía y estructura del documento.
- b) Entregar en el término de cinco (5) días laborales la revisión realizada al trabajo de titulación, a través del correo del estudiante, copia al tutor y a la Comisión de Titulación.

- c) Analizar el sustento teórico y metodológico presentado en el documento por el estudiante.
- d) Asignar una calificación cuantitativa al informe final; calificación mínima de 7 sobre 10 puntos.
- e) Un lector podrá tener hasta (5) cinco trabajos de titulación a su cargo.

#### **4.6. Secretaría General**

Según lo establecido dentro del Reglamento de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruqui, son deberes y atribuciones de la Secretaria General las siguientes:

- a. Extender las certificaciones académicas para que los estudiantes accedan al proceso de titulación.
- b. Verificar y registrar las calificaciones de los estudiantes para la redacción de los documentos de titulación.
- c. Elaborar el acta de grado correspondiente a cada estudiante
- d. Carga de la información al Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador - SNIESE
- e. Notificar la entrega de Títulos a los estudiantes, así como, la ceremonia de graduación.

#### **5. Trabajo de Integración Curricular**

Los trabajos de integración curricular serán individuales, pero cuando su nivel de complejidad lo justifique, podrán realizarse en equipos de hasta dos estudiantes, dentro de un mismo trabajo. Se tiene que considerar que la evaluación se realizará de forma individual.

El estudiante deberá presentar un plan del trabajo de integración curricular, que será aprobado por la Comisión de Titulación a través de una resolución donde constará la aprobación o no del tema.

##### **5.1. Presentación del tema del trabajo de integración curricular**

El estudiante ISTDY presentará un plan de su trabajo de integración curricular estructurado dentro de la materia de Trabajo de Titulación, el mismo que deberá tener la siguiente estructura:

1. Portada con nombres, apellidos, carrera y fecha
2. Tema
3. Análisis de antecedentes de la investigación: presenta una breve redacción en la que se deberá considerar estudios nacionales, locales, internacionales, etc.
4. Justificación: describir la importancia del tema y su aporte para la sociedad, los beneficios, lo que se puede mejorar o cambiar en base al estudio.
5. Objetivos: deberán plantear un objetivo general y tres objetivos específicos.
6. Hipótesis: en caso de existir un planteamiento
7. Marco teórico conceptual: cuáles son los conceptos básicos que se va a utilizar en la investigación y con que autores se puede trabajar/ qué teoría utilizará para sustentar el trabajo.
8. Metodología: describir la metodología, los procedimientos experimentales y analíticos a utilizar dentro del tema de investigación.
9. Cronograma del plan de trabajo
10. Referencias Bibliografía

El procedimiento por seguir para presentar el plan y solicitar el ingreso al proceso de titulación es el siguiente:

- a) Secretaria General verificará que el estudiante cumpla con los requisitos para el ingreso al proceso de titulación.
- b) El estudiante tendrá que cancelar los aranceles correspondientes fijados por el OCS.
- c) El estudiante debe solicitar el récord de la materia Trabajo de Titulación en la que conste como aprobado.

- d) El estudiante realizará la solicitud en Secretaría General; máximo quince (15) días después de haber aprobado la materia de Trabajo de Titulación.
- e) Deberá adjuntar en formato digital y físico su plan de trabajo de integración curricular.

### **5.2. Aprobación del tema del trabajo de integración curricular**

Acorde con el calendario para el proceso de titulación, la Comisión de Titulación tendrá que instaurar su primera sesión y en el lapso de cinco (5) días emitirá las resoluciones individuales de cada estudiante y la asignación de su docente tutor. Secretaría se encargará de remitir a los alumnos los documentos oficiales.

### **5.3. Ejecución del trabajo de integración curricular**

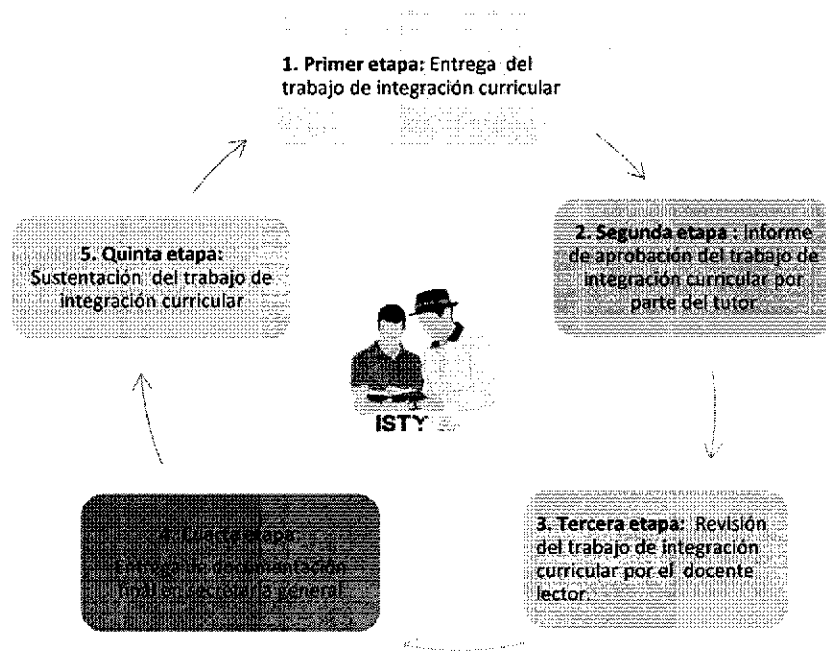
Para la presentación escrita del trabajo de integración curricular se deberá incluir mínimo los siguientes puntos:

- a) Determinación del Problema
- b) Objetivos
- c) Contextualización teórica
- d) Metodología investigación
- e) Resultados y Conclusiones

El trabajo deberá guardar correspondencia con los aprendizajes adquiridos en la carrera y deberá estar acorde a las líneas y sublíneas de investigación aprobadas para cada carrera

### **5.4. Procedimientos para la entrega del trabajo de integración curricular**

El proceso de entrega del trabajo estará compuesto por etapas, las mismas que garantizarán el orden dentro del proceso de titulación.



#### **5.4.1. Primera etapa: Entrega del trabajo de integración curricular**

El estudiante presenta el trabajo de integración curricular al docente tutor, quien realizará la revisión completa del trabajo; para esta primera entrega se deberá respetar el formato institucional.

#### **5.4.2. Segunda etapa: Informe de aprobación del trabajo de integración curricular**

Una vez que el docente tutor aprueba la primera entrega solicita a la Dirección de Carreras la autorización para la asignación de un docente lector.

#### **5.4.3. Tercera etapa: Revisión del trabajo de integración curricular por el docente lector**

El docente lector podrá dar sugerencias y observaciones sobre el trabajo de integración curricular; sin embargo, no podrá realizar modificaciones dentro de la parte metodológica, ya que corresponde el desarrollo más amplio dentro del trabajo. Un lector podrá tener hasta (5) cinco trabajos de titulación.

Respetando el cronograma, el lector entregará en el término de cinco (5) días laborales después de la notificación, la revisión realizada al trabajo de integración curricular deberá notificar las observaciones y sugerencias a través

de correo con el nombre "Informe Lector" a las siguientes personas: estudiante, copia al tutor y Dirección de Carreras. Adicional, el docente lector deberá remitir una calificación sobre diez (10).

Una vez recibido el informe del lector, el estudiante se reunirá con el docente tutor para la respectiva verificación; en el plazo de 5 días el estudiante realizará la segunda entrega del trabajo de integración con las correcciones, deberá enviar el formato digital mediante un correo a las siguientes personas: Tutor y Dirección de Carreras; con la razón de "Segunda entrega del trabajo de integración curricular"

Una vez recibido el trabajo de integración curricular se realiza la verificación por medio de un sistema de antiplagio; con esto se garantiza que el trabajo es de autoría del estudiante; valor de similitud permitido 10%. Una vez que se cumpla con este proceso el trabajo está listo para asignar la calificación sobre diez (10); se considera que esta actividad es sobre 60%. La calificación del trabajo de integración curricular deberá ser notificado a la Dirección de Carreras en el formato institucional establecido.

#### **5.4.4. Cuarta etapa: Entrega de información a Secretaría General**

Una vez asignada la calificación del trabajo de integración curricular sobre el 60%, el estudiante deberá remitir la siguiente información a Secretaría General (todo se enviará por medio de correo institucional) para que puedan asignar la fecha de sustentación del trabajo:

- Solicitud de fecha y hora de sustentación
- Informe final del docente tutor
- Informe final del docente lector
- Resolución emitida por la Comisión de Titulación en la que se considera apto para su sustentación, con la calificación obtenida.
- Trabajo de Integración Curricular en formato digital

Una vez recibido los documentos mencionados, Secretaría General entregará a la Dirección de Carreras una copia del Trabajo de integración curricular final en formato digital.

Dirección de Carreras notificará mediante un correo a la Comisión de Titulación las solicitudes de estudiantes para la designación de un Tribunal Evaluador para la respectiva sustentación del trabajo de integración curricular.

### **5.5. Defensa/ Sustentación del Trabajo de integración curricular**

La Comisión de Titulación remitirá a Secretaría las fechas y horarios para la sustentación de los trabajos de integración curricular con el nombre de cada estudiante y el respectivo tribunal; se deberá considerar un tiempo de 10 días desde la notificación para iniciar con la sustentación.

Secretaría enviará por correo los trabajos de integración curricular a cada miembro del Tribunal Evaluador, con el objetivo de una revisión previa a la sustentación.

#### **5.5.1. Tribunal Evaluador**

El Tribunal Evaluador dentro del proceso de titulación será el encargado de asignar el 40% de calificación en la sustentación del trabajo de integración curricular, considerando una calificación de diez (10). Podrán ser considerados dentro del Tribunal las siguientes autoridades:

- a) Autoridad Institucional (Rector, Vicerrector Académico, Dirección de Carreras)
- b) Coordinador de Carrera; siempre y cuando no haya sido tutor del trabajo.  
Dirección de Investigación Innovación y Desarrollo;

- c) Docente Lector

El docente tutor podrá asistir a la defensa del proyecto de integración curricular en calidad de oyente y respetando los principios de imparcialidad dentro de la sustentación del trabajo.

Al ser una sustentación de carácter público, podrán ingresar personas externas; se garantizará un orden y planificación de espacios y tiempos, para ello el Comité de Titulación podrá designar una comisión ocasional.

La Unidad de Tecnologías de la Información deberá garantizar que los recursos tecnológicos estén en perfectas condiciones para la defensa de los trabajos de integración curricular.

El estudiante se presentará 30 minutos antes de la hora establecida para tener listo su material y los recursos que necesite dentro de este espacio; la hora designada se respeta y no se puede considerar atrasos en el horario de inicio. El protocolo de vestimenta será de carácter formal al ser una sustentación de grado.

#### **5.5.2. Evaluación del trabajo de integración curricular**

Una vez concluida la sustentación del trabajo, el Tribunal Evaluador presentará la calificación final con las consideraciones de evaluación indicados con anterioridad. Para ello, tendrán un espacio máximo de 10 minutos.

Un integrante de la Comisión de Titulación presentará el informe de la calificación del trabajo escrito, lo que corresponde el 60% de la nota (una valoración sobre 10 puntos) y la sustentación el 40% (tendrá una valoración sobre 10 puntos).

El alumno ISTY aprueba su trabajo de integración curricular con una nota final mínima de 7 sobre 10 puntos; considerando la sumatoria total de las evaluaciones. La socialización de la calificación final se deberá notificar al estudiante el día de su sustentación de forma verbal.

### **6. Examen de grado de Carácter Complexivo**

El estudiante del ISTY podrá optar por esta modalidad de titulación una vez que cumpla con los requisitos establecidos dentro del presente manual, así como en el Reglamento de Titulación del Instituto Superior Tecnológico

Yaruquí. El examen de grado de carácter complejo está compuesto de dos partes una teórica (50%) y otra práctica (50%).

### **6.1. .Cuestionario de preguntas**

El cuestionario de preguntas será elaborado por el Coordinador de Carrera, y el Director de Carreras, revisado por Vicerrectorado Académico y aprobado por unanimidad por el Comité de Titulación. Se deberá tomar como referencia las materias profesionalizantes, el total de preguntas es de máximo 500; de estas se considerarán 100 preguntas para el examen teórico.

### **6.2. Sorteo de preguntas**

El examen de carácter complejo será evaluado mediante el sorteo de cuatro asignaturas de profesionalización. El sorteo de las asignaturas para el examen complejo se efectuará luego de haber culminar el periodo académico ordinario, el sorteo estará a cargo de Dirección de Carreras.

### **6.3. Estructura del examen de grado de carácter complejo**

El examen de grado de carácter complejo consta de dos partes: una teórica que corresponde al 50% de la nota final y uno de manera práctica que representa el 50% restante.

**El examen de grado de carácter complejo parte teórica:** incluye 100 preguntas, que podrán presentarse de la siguiente manera:

- Selección múltiple: cada pregunta deberá tener mínimo 4 opciones de selección. Las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras: a), b), c), d); la respuesta correcta será una sola.
- Enunciados con frases incompletas: estas se considerarán para preguntas sobre conceptos y definiciones.
- Preguntas con interrogantes de verdadero o falso.
- Preguntas que contengan textos para análisis y se deba seleccionar una opción de respuesta.

El tiempo establecido para la parte teórica del examen es de una (1) hora con 20 minutos, la evaluación se desarrolla presencialmente en los laboratorios de la institución

El encargado del Unidad de Tecnologías de la Información es el responsable de realizar la carga de información (cuestionario de preguntas) un día antes de la evaluación.

El cuidado de la información será responsabilidad de esta Unidad, de esa manera se garantiza que bajo ningún concepto el examen sea difundido. De igual manera, el encargado de esta Unidad es el responsable de activar el examen para que los alumnos inicien su evaluación, una vez que se cumpla el tiempo asignado se bloqueará el examen y el alumno habrá concluido con su evaluación; solo se permitirá un intento.

El docente veedor: es el profesional responsable de acompañar a los alumnos en su evaluación, el docente no puede generar opiniones ni inferir en ningún momento dentro de la evaluación, su responsabilidad es garantizar que el examen se desarrolle bajo los lineamientos y las ordenes disciplinarias establecidas. El Coordinador de Carrera es el encargado de designar al docente para este proceso.

El protocolo de vestimenta para docentes y estudiantes al ser un examen de grado es formal. La calificación mínima es de 7 sobre 10 puntos.

**Examen de grado de carácter complejo parte práctica:** consiste en una evaluación de conocimientos a través de resoluciones de casos y problemáticas, cada tema se establece en relación con cada carrera; se respetará las líneas y sublíneas de investigación. El alumno dispondrá de 2 horas para realizar la parte práctica de su examen de grado de carácter complejo.

La evaluación deberá responder a cuatro preguntas dentro del caso práctico. La/el Coordinador de la Carrera junto a la Dirección de Carreras establecen las

temáticas y casos prácticos para el examen, la calificación mínima a obtener para la aprobación es de 7 sobre 10 puntos.

Sobre la revisión de los temas para el examen complejo parte práctica: El Comité de Titulación insta una sesión para aprobar los temas de exámenes de grado de carácter complejo, para ello la Dirección de Carreras deberá remitir el informe por cada carrera y las temáticas establecidas; una vez aprobados los temas se realizará la respectiva resolución.

La evaluación práctica se realiza después de la presentación del examen teórico; el mismo día. En el caso de las carreras de: Mecánica Automotriz, Mecatrónica Automotriz en Maquinaria Pesada, Electricidad y Electromecánica deberán presentarse con sus respectivos uniformes.; también se garantiza el habilitar los talleres para la ejecución de las actividades prácticas, de ser el caso.

Para el caso de la carrera de Marketing: habilitar el espacio del Laboratorio de Marketing con computadores que tengan los programas de diseño.

Para el caso de la carrera de Gastronomía: habilitar el taller de cocina, el estudiante debe portar su uniforme según las indicaciones del docente tutor.

En el caso de la carrera de Logística y Transporte: el docente notifica si se requiere de habilitación de espacios.

El espacio/ escenario para desarrollar la evaluación práctica está bajo la coordinación del docente tutor de manera conjunta con el Coordinador de Carrera.

En el examen práctico debe estar de manera obligatoria el docente tutor, el Coordinador de Carrera y un docente de la carrera con experiencia en las temáticas planteadas quien será el veedor del proceso. La rúbrica de calificación será elaborada por el docente tutor, revisada por el Coordinador de Carrera y aprobado por la Dirección de Carreras.

#### **6.4. Preparación para el examen de grado de carácter complejo**

El Dirección de Carreras con el Coordinador de Carrera designan al tutor de examen complejo para todos los alumnos que estén dentro del proceso de titulación bajo la modalidad de examen de grado complejo.

El curso de preparación para el examen tiene una duración de 40 horas: 20 horas para la preparación del examen teórico y 20 horas para el repaso del examen práctico, los días designados son los sábados (4 sábados para la revisión del temario; 5 horas diarias). El curso puede realizarse bajo modalidad virtual con el apoyo de la plataforma institucional y con el acompañamiento permanente del tutor, también podrá realizarse de manera presencial dentro de las aulas del instituto; esto definirá la Comisión de Titulación y será aprobado bajo resolución por el Órgano Colegiado Superior. El curso también tiene una duración de 20 horas para el componente práctico en el que se realizaran ejercicios (4 sábados para la revisión de los ejercicios; 5 horas diarias).

El total de horas designadas para la preparación del examen de grado de carácter complejo es de 40 horas (2 meses de preparación)

#### **6.5. Calificaciones**

Las notas del examen de grado de carácter complejo, serán socializadas con los estudiantes a los 5 días laborales de haber rendido el examen, por medio de secretaría general mediante correo electrónico institucional.

#### **6.6. Recalificación**

El estudiante está en su derecho de manifestar mediante una solicitud su inconformidad con la calificación del examen de grado de carácter complejo. Para ello, debe solicitar recalificación conforme la autorización del Director General de Formación de Carreras hasta 5 días después de recibir la nota.

La recalificación será ejecutada por un docente asignado por Dirección de Carrera; este podría ser el Coordinador de Carrera, el cual tendrá 10 días laborables para emitir un informe que evidencie:

1. Ratificación de la nota del examen obtenida por el estudiante
2. Cambio de la nota del examen

El Director General de Formación de Carrera notificará a secretaría la nueva calificación mediante una resolución, secretaría remite al estudiante por correo electrónico institucional.

### **6.7. Reprobación del examen de grado de carácter complejo**

En caso que el estudiante no apruebe el examen de grado de carácter complejo podrá acceder a su segunda oportunidad después de 30 días de haber realizado la solicitud del estudiante.

La solicitud para acogerse a la segunda oportunidad de examen complejo deberá presentar en la secretaría general, para ello presentará el formato de solicitud institucional establecido para este trámite y remitirá directamente la solicitud a Vicerrectorado Académico y Dirección de Carreras.

La fecha para el nuevo examen se remitirá desde secretaría general por medio de un correo electrónico institucional.

Cuando el/la estudiante ISTDY reprueba el segundo intento del examen complejo deberá cancelar nuevamente el arancel estipulado por el OCS y requiere tomar nuevamente el curso de preparación para el examen con la asignación de un tutor, para presentarse al tercero y último intento.

En caso de que el/la estudiante no aprueba el tercer intento, deberá cursar el último nivel de la carrera e iniciar el proceso de titulación; para esto deberá cancelar los valores correspondientes.

## **7. Control del expediente académico previo a la titulación**

Secretaría General revisará cada expediente académico antes de la sustentación del trabajo de titulación/ antes del examen complejo. Realizará una segunda revisión una vez que el alumno haya cumplido con su proceso de titulación; la documentación requerida es la siguiente:

- a) Historial académico en el cual se indique que el estudiante aprobó todas las materias de la malla curricular.
- b) Certificado de cumplimiento de las prácticas preprofesionales y vinculación con la comunidad.
- c) Certificado del manejo de lengua extranjera de nivel A2
- d) La nota del trabajo de titulación si es que el alumno escogió la opción indicada. En el caso de estudiantes con la modalidad de titulación con examen de grado complejo deberá presentar el informe final con su calificación.
- e) Original y copia del trabajo de titulación; también tiene que entregar en formato digital y físico
- f) Certificado de no adeudar valores en la institución
- g) Certificado de Biblioteca
- h) En el caso de los estudiantes que se titulan bajo la modalidad de examen de grado complejo, cumplirán con la misma documentación; no se considerará la entrega de su trabajo en físico ya que no es necesario debido a su modalidad de titulación.

### **7.1. Nota de grado**

Para la calificación/nota final de graduación se tomará en cuenta:

- Promedio de récord académico de todos los niveles aprobados por el estudiante.
- Calificación final de titulación

## **7.2. Registro del título profesional**

Secretaría general registrará el título en la plataforma digital habilitada por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) dentro de los tiempos determinados en el Art. 85.- Otorgamiento y emisión de títulos de tercer y cuarto nivel (RRA 2022).

## **8. Ceremonia de Graduación**

La Ceremonia de Graduación se realizará una vez que el título se encuentre registrado en la SENESCYT. Las fechas para las ceremonias de graduación (una por cada período académico ISTY) serán establecidas por el Órgano Colegiado Superior bajo aprobación de Rectorado, el al ser la máxima autoridad delegará una comisión para trabajar en esta ceremonia.

Las autoridades que entregan los títulos profesionales en la ceremonia estarán establecidas por la comisión, se considerarán: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Dirección de Carreras, Coordinador(a) de Carrera, autoridad invitada.

Secretaría General notificará a los nuevos profesionales la fecha de su ceremonia de graduación.

# FORMATOS INSTITUCIONALES

**SOLICITUD PARA INGRESO A TITULACIÓN**

Yaruqui, .....

MSc.

Dirección de Carreras

Yo, ..... con documento de identificación  
N.º.....estudiante del.....semestre de la carrera.....selecciono como  
mecanismo de titulación el que menciono a continuación:

Examen complejo

Trabajo de integración curricular

**Para el trabajo de integración curricular colocar:**

Tema del trabajo de integración curricular:

Nombre de sugerencia del docente tutor:

Una vez que, tengo conocimiento del proceso de titulación, me comprometo a cumplir con los lineamientos establecidos y seguir el cronograma aprobado para culminar el proceso con éxito. En caso de incurrir en alguna falta me someteré a las sanciones establecidas dentro del Reglamento de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruqui. Declaro que toda la información que presente será verídica y de mi autoría.

Firma del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE LA MATERIA DE  
TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yaruqui, .....

Secretaría General

Yo, ..... con documento de identificación  
N.º.....estudiante del.....semestre de la carrera.....  
solicito el certificado de aprobación de la asignatura de Trabajo de Titulación.

---

Firma del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**SOLICITUD PARA PREPARACIÓN AUTÓNOMA**

Yaruqui, .....

MSc.

Dirección de Carreras

Yo, ..... con documento de identificación N.º.....estudiante del.....semestre de la carrera.....selecciono como mecanismo de titulación: examen de grado de carácter complejo.

Yo, trabajaré autónomamente en la preparación de este examen, me presentaré en la fecha y horario establecido para rendir mi evaluación.

Una vez que, tengo conocimiento del proceso de titulación, me comprometo a cumplir con los lineamientos establecidos y seguir el cronograma aprobado para culminar el proceso con éxito. En caso de incurrir en alguna falta me someteré a las sanciones establecidas dentro del Reglamento de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruqui. Declaro que toda la información que presente será verídica y de mi autoría.

---

Firma del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**SOLICITUD PARA PREPARACIÓN DE EXAMEN DE GRADO CON UN  
DOCENTE TUTOR**

Yaruqui, .....

MSc.

Dirección de Carreras

Yo, ..... con documento de identificación  
N.º.....estudiante del.....semestre de la carrera.....selecciono como  
mecanismo de titulación: examen de grado de carácter complejo.

Solicito la designación de un docente tutor para la preparación de los componentes  
teórico- prácticos del examen antes de rendir la evaluación.

Una vez que, tengo conocimiento del proceso de titulación, me comprometo a  
cumplir con los lineamientos establecidos y seguir el cronograma aprobado para  
culminar el proceso con éxito. En caso de incurrir en alguna falta me someteré a las  
sanciones establecidas dentro del Reglamento de Titulación del Instituto Superior  
Tecnológico Yaruqui. Declaro que toda la información que presente será verídica y  
de mi autoría.

---

Firma del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**SOLICITUD PARA REALIZAR TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR  
AUTÓNOMO**

Yaruqui, .....

MSc.

Dirección de Carreras

Yo, ..... con documento de identificación N.º.....estudiante del.....semestre de la carrera.....selecciono como mecanismo de titulación: examen de grado bajo la modalidad de trabajo de integración curricular

Yo, trabajaré autónomamente en el desarrollo del trabajo de integración curricular.

Una vez que, tengo conocimiento del proceso de titulación, me comprometo a cumplir con los lineamientos establecidos y seguir el cronograma aprobado para culminar el proceso con éxito. En caso de incurrir en alguna falta me someteré a las sanciones establecidas dentro del Reglamento de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruqui. Declaro que toda la información que presente será verídica y de mi autoría.

---

Firma del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**SOLICITUD PARA REALIZAR TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR  
CON DOCENTE TUTOR**

Yaruqui, .....

MSc.

Dirección de Carreras

Yo, ..... con documento de identificación N.º.....estudiante del.....semestre de la carrera.....selecciono como mecanismo de titulación: examen de grado bajo la modalidad de trabajo de integración curricular

Yo, solicito se me designe a un docente tutor para el desarrollo de mi trabajo de titulación.

Una vez que, tengo conocimiento del proceso de titulación, me comprometo a cumplir con los lineamientos establecidos y seguir el cronograma aprobado para culminar el proceso con éxito. En caso de incurrir en alguna falta me someteré a las sanciones establecidas dentro del Reglamento de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruqui. Declaro que toda la información que presente será verídica y de mi autoría.

---

Firma del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

## FORMATO DEL PLAN DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

### INFORMACIÓN GENERAL

Nombre y Apellido.....

Carrera.....

Teléfono.....

Correo Institucional.....

Seleccionar la carrera la línea y sublínea de investigación del trabajo

CARRERA	LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	X	SUBLINEA	X
<b>Tecnología Superior en Marketing</b>	Innovación y Adaptación Tecnológica Desarrollo		Investigación de mercados	
			Estrategias de Marketing y Publicidad	
	Ambiental y Sostenible		Psicología y comportamiento del consumidor	
			Neuromarketing	
Emprendimientos		Comercio Digital e Inteligencia de Negocios		
<b>Tecnología Superior en Gastronomía</b>	Innovación y Adaptación Tecnológica		Cocina Creativa	
			Marketing Gastronómico	
	Desarrollo Ambiental y Sostenible		Química Culinaria y Conservación de Alimentos	
			Planificación y Diseño de Menús	
Emprendimientos				
<b>Tecnología Superior en Logística y Transporte</b>	Innovación y Adaptación Tecnológica		Sistemas de Aprovisionamiento y Almacenaje	
			Optimización de Rutas	
	Desarrollo Ambiental y Sostenible		Investigación de Operaciones	
			Gestión de Transporte Local y Mundial	
Emprendimientos				
<b>Tecnología Superior en Electromecánica</b>	Innovación y Adaptación Tecnológica		Seguridad y Mantenimiento Industrial	
			Tecnología de materiales	
			Sistemas eléctricos Industriales	
	Desarrollo Ambiental y Sostenible		Procesos de Manufactura y soldadura	
			Instrumentación Industrial	
Emprendimientos		Automatización Industrial		
<b>Tecnología Superior en Electricidad</b>	Innovación y Adaptación Tecnológica		Máquinas Eléctrica y Control	
			Sistemas embebidos	
	Desarrollo Ambiental y Sostenible		Procesos eléctricos	
			Mantenimiento eléctrico y electrónico	
Emprendimientos		Sistemas de automatización		

<b>Tecnología Superior en Mecánica Automotriz</b>	Innovación y Adaptación Tecnológica	Mantenimiento y reparación de motores	
		Sistemas electrohidráulicos y electroneumáticos	
	Desarrollo Ambiental y Sostenible	Software automotriz y nuevas tecnologías	
		Energías alternativas	
Emprendimientos	Mecánica de materiales		
<b>Tecnología Superior en Mecatrónica Automotriz en Maquinaria Pesada</b>	Innovación y Adaptación Tecnológica	Ejecutar trabajos de mecánica básica, mediciones y soldadura	
		Mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de diferentes sistemas, equipos y maquinaria pesada	
	Desarrollo Ambiental y Sostenible	Hacer el diagnóstico y pruebas del sistema de control electrónico de la maquinaria Pesada	
		Sistemas electrónicos en maquinaria pesada	
<b>Tecnología Superior en Mecánica Industrial</b>	Innovación y Adaptación Tecnológica	Sistemas de Climatización y Maquinas Térmicas	
		Tecnología de Moldes y Matrices/ Procesos SAV	
	Desarrollo Ambiental y Sostenible	Gestión y Manteamiento Industrial	
		Emprendimientos	Diseño de Maquinas de uso Industrial

Firma del estudiante

C.I.....

**PLAN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**1.- Portada con nombres, apellidos, carrera y fecha**

.....

**2.- Tema**

.....

**3.- Análisis de antecedentes de la investigación**

.....

**4.- Justificación**

.....

**5.- Objetivos**

.....

**6.- Hipótesis en caso de existir un planteamiento**

.....

**7.- Marco teórico conceptual**

.....

**8.- Metodología**

.....

**9.- Cronograma del plan de trabajo**

.....

**10.- Referencia Bibliografía**

.....

**FORMATO**  
**Resolución de Aprobación**

A los ..... días del mes de ..... de ....., la Comisión de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, mediante resolución Nro.....con fecha ..... después de revisar la propuesta de trabajo de integración curricular con el tema..... presentado por el/la estudiante ..... portador de la cédula de identidad número....., alumno del..... semestre de la carrera de..... notifica lo siguiente:

1. Aprobación del tema y plan de trabajo de titulación
2. Designar como docente tutor:

Como constancia firman los miembros de la Comisión de Titulación del ISTDY. La presente notificación habilita al estudiante para iniciar su proceso de titulación en los tiempos estipulados dentro del cronograma.

\_\_\_\_\_  
Mgtr. Javier Hernando Garzón  
**Rector**  
**Instituto Superior Tecnológico Yaruquí**

\_\_\_\_\_  
MSc.  
**Vicerrector Académico**  
**Instituto Superior Tecnológico Yaruquí**

.....  
**Dirección de Carreras**  
**Instituto Superior Tecnológico Yaruquí**

.....  
**Coordinación de la Carrera**

.....  
**Dirección de Investigación Innovación y Desarrollo**

**FORMATO**

**Resolución Negado**

A los ..... días del mes de ..... de ....., la Comisión de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, mediante resolución Nro.....con fecha ..... después de revisar la propuesta de trabajo de integración curricular con el tema..... presentado por el/la estudiante ..... portador de la cédula de identidad número....., alumno del..... semestre de la carrera de..... notifica lo siguiente:

**1. No se aprueba el tema, el estudiante dispondrá de 8 días para presentar un nuevo plan de trabajo de titulación desde la fecha de notificación.** Ya que, no cumple con los requisitos establecidos dentro de los lineamientos de titulación.

Como constancia firman los miembros de la Comisión de Titulación del ISTY.

\_\_\_\_\_  
Mgtr. Javier Hernando Garzón  
**Rector**  
**Instituto Superior Tecnológico Yaruquí**

\_\_\_\_\_  
MSc.  
**Vicerrector Académico**  
**Instituto Superior Tecnológico Yaruquí**

.....  
**Dirección de Carreras**  
**Instituto Superior Tecnológico Yaruquí**

.....  
**Coordinación de la Carrera**

.....  
**Dirección de Investigación Innovación y Desarrollo**

**FORMATO PRIMERA ENTREGA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN  
CURRICULAR**

Yaruquí, .....

MSc.

Tutor

Yo, ..... con documento de identificación  
N.º.....estudiante del.....semestre de la carrera..... realizo la  
primera entrega del trabajo de integración curricular con el tema aprobado  
..... Declaro que toda la información que presento es verídica y de  
mi autoría.

---

Firma del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**FORMATO SEGUNDA ENTREGA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN  
CURRICULAR**

Yaruqui, .....

MSc.

Tutor

Yo, ..... con documento de identificación N.º.....estudiante del.....semestre de la carrera..... realizo la segunda entrega (entrega final) del trabajo de integración curricular con el tema aprobado ..... Una vez que cuento con la aprobación del docente tutor y revisé las observaciones y sugerencias del docente lector.

Declaro que toda la información que presento es verídica y de mi autoría.

---

Firma del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**FORMATO SOLICITUD DE DOCENTE LECTOR**

Yaruqui, .....

MSc.

Director General de Formación de Carreras

Yo, ..... con documento de identificación N.º.....estudiante del.....semestre de la carrera..... realizo la solicitud formal una vez que el docente tutor aprobó mi trabajo de integración curricular con el tema .....para la asignación de un docente lector.

---

Firma del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

---

Firma del docente tutor

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**FORMATO CALIFICACIÓN DEL DOCENTE LECTOR**

Yaruqui, .....

MSc.

Dirección de Carreras

Yo, ..... con documento de identificación  
N.º.....docente lector del ..... trabajo de investigación  
titulado..... del estudiante..... del  
.....semestre de la carrera....., presento la calificación final del proceso  
de revisión del trabajo

<b>Tema del trabajo de integración curricular:</b>	<b>Calificación:</b>

Para la presente calificación se tomó en consideración los siguientes parámetros evaluadores:

- 1.- Cumplimiento de normativa APA
- 2.- Revisión de ortografía
- 3.- Revisión de contenido

\_\_\_\_\_  
Firma del docente lector

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**FORMATO CALIFICACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN  
CURRICULAR**

Yaruqui, .....

MSc.

Director General de Formación de Carreras

Yo, ..... con documento de identificación  
N.º.....docente tutor del estudiante ..... del .....semestre de la  
carrera....., presento la calificación final sobre el 60% (nota sobre 10 puntos)  
sobre el siguiente trabajo:

<b>Tema del trabajo de integración curricular:</b>	<b>Calificación:</b>

Para la presente calificación se tomó en consideración los siguientes parámetros  
evaluadores:

- 1.- Estructura del trabajo
- 2.-Marco metodológico
- 3.- Aporte a través de los resultados finales

---

Firma del docente tutor

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**FORMATO REGISTRO SANCIONATORIO ESTUDIANTES EN PROCESO DE  
TITULACIÓN**

Yaruqui, .....

MSc.

Dirección de Carreras

Yo, ..... con documento de identificación N.º.....,  
en calidad de tutor del estudiante del.....semestre de la carrera..... ,  
alumno en proceso de titulación, adjunto como anexo pruebas para solicitar una  
sanción a la persona mencionada con anterioridad considerando lo siguiente:

- 1.
- 2.

Solicito se pueda poner en consideración del Comité de Ética para las respectivas  
acciones y la resolución en caso de ser necesario emitida por el OCS.

---

Firma del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**FORMATO REGISTRO SANCIONATORIO PARA DOCENTES TUTORES/  
LECTORES**

Yaruqui, .....

MSc.

Vicerrector Académico

Yo, ..... con documento de identificación N.º....., en calidad de Director General de Creación de Carreras adjunto como anexo pruebas para solicitar una sanción al ....., quien actualmente está designado como docente tutor/lector considerando lo siguiente:

- 1.
- 2.

Solicito se pueda poner en consideración del Comité de Ética para las respectivas acciones y la resolución en caso de ser necesario emitida por el OCS.

---

Firma Director General de Creación de Carreras

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**FORMATO PARA RECALIFICACIÓN DE EXAMEN DE GRADO DE  
CARÁCTER COMPLEXIVO**

Yaruqui, .....

MSc.

Vicerrector Académico

Yo, ..... con documento de identificación N.º....., alumno en proceso de titulación, solicito una recalificación del examen de grado de carácter complejo, pongo en su consideración las siguientes causales para este requerimiento.

- 1.
- 2.

---

Nombre del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**FORMATO PARA SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
CONTINUA SOBRE NIVEL DE INGLÉS APROBADO**

Yaruqui, .....

MSc.

Coordinador del Centro de Educación Continua

Yo, ..... con documento de identificación N.º....., alumno en proceso de titulación, solicito un certificado del Departamento de Educación Continua, sobre los niveles de inglés aprobados; ya que es un requerimiento para el proceso de titulación.

---

Nombre del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**FORMATO PARA SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
NO ADEUDAR VALORES**

Yaruquí, .....

MSc.

Encargada de la Unidad Administrativa Financiera

Yo, ..... con documento de identificación N.º.....,  
alumno en proceso de titulación, solicito un certificado de no adeudar valores dentro  
de la institución.

---

Nombre del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**FORMATO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE BIBLIOTECA**

Yaruqui, .....

MSc.

Encargada de la Biblioteca Institucional

Yo, ..... con documento de identificación N.º.....,  
alumno en proceso de titulación, solicito un certificado de no adeudar libros dentro  
de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Yaruqui.

---

Nombre del estudiante

C.I.....

Contacto celular .....

Correo Institucional .....

**HOJA DE REGISTRO DE TUTORIAS**

Nombre del estudiante:

Nombre del docente tutor:

Tema del trabajo de integración curricular:

FECHA	TEMA	HORA INICIO	HORA FIN	FIRMA DEL ESTUDIANTE	FIRMA DE TUTOR	OBSERVACIONES

---

**Firma y sello**

**Dirección de Carreras**





**ESTRUTURA DEL TRABAJO**

**Carátula del trabajo**

<p><b>ISTY</b>   INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO YARUQUÍ</p> <p><b>Instituto Superior Tecnológico Yaruquí</b></p> <p>Nombre de la carrera</p> <p>Tema del trabajo de integración curricular</p> <p>Nombres y apellidos del estudiante</p> <p>Tutor: nombre y apellido del docente tutor</p> <p>Quito, Yaruquí.....</p>
---

**Certificaciones**

**AUTORIA**

Yaruquí, .....

Yo, ....., alumno (a) de la carrera de .....  
del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí declaro que el trabajo de integración  
curricular descrito es de mi autoría; no ha sido previamente presentado para ningún  
grado o calificación de titulación; y, que he consultado las referencias bibliográficas  
que se incluyen en este documento.

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos

C.I

**DERECHOS DE AUTOR**

Yaruquí, .....

Yo..... con documento de identificación N° ....., manifiesto mi voluntad y cedo al Instituto Superior Tecnológico Yaruquí la titularidad sobre los derechos de propiedad intelectual a la institución en virtud de que soy autor del trabajo de grado/titulación intitulado: .....mismo que ha sido desarrollado para optar por el título de: Tecnólogo Superior en ....., en el Instituto Superior Tecnológico Yaruquí , quedando el Instituto facultado para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. El (los) producto(s) resultante(s) del trabajo, son públicos y estarán a disposición de la comunidad educativa a través de la biblioteca física institucional. En aplicación a lo determinado en la Ley de Propiedad Intelectual, en mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia, suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final.

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos

C.I

**DECLARATORIA DE COAUTORIA DEL DOCENTE TUTOR/A**

Yaruquí, .....

Yo, declaro que bajo mi dirección y asesoría fue desarrollado el trabajo de integración curricular.....realizado por .....obteniendo un trabajo que cumple con todos los requisitos estipulados por el Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, por esa razón es considerado como trabajo final de titulación.

---

Nombres y apellidos

C.I

## FORMATO PARA EL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Consideraciones generales: el documento deberá respetar la normativa APA, última edición:

Tipografía

Interlineado y márgenes

Categorías de títulos y subtítulos

Sangrías

Citas

Tablas: nombre y numeración

Imágenes: nombre y numeración

Fotografías: nombre y numeración

Referencias bibliográficas

Anexos

Índice de contenidos: hipervínculos

**Sobre la extensión:** el trabajo final deberá tener máximo 40 hojas sin incluir índices, dedicatorias y anexos, deberá contener el logo institucional en la parte de la carátula y las firmas se realizarán de manera física.

**En el caso del Abstrac**, este deberá ser avalado por una persona experta en la lengua extranjera- idioma inglés y no podrá superar más de una hoja.

**DEDICATORIA** (opcional/no obligatorio) 1 hoja máximo 200 palabras

**AGRADECIMIENTO** (opcional/no obligatorio) 1 hoja máximo 200 palabras

**ÍNDICE DE CONTENIDOS GENERALES**

Índice de Tablas

Índice de Figuras

Índice de Imágenes

Índice de Fotografías

**RESUMEN** (máximo 250 palabras)

Se colocan tres palabras claves

**ABSTRAC**

Debe tener una firma de reconocimiento por un experto en el idioma inglés.

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. JUSTIFICACIÓN**

**3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

**4. OBJETIVOS**

Objetivo general

Objetivos específicos (mínimo 3)

**5. MARCO TEÓRICO**

**6. METODOLOGÍA**

**7. RESULTADOS**

**8. CONCLUSIONES**

**9. RECOMENDACIONES**

**10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Se respeta el formato establecido por la normativa apa, en este espacio solo se incluyen las fuentes de investigación y autores citados dentro del documento.

**11. ANEXOS**

En caso de existir información que contenga datos relevantes y que por cuestiones de extensión no puedan incluirse dentro del documento se colocaran dentro de los anexos. la numeración de los anexos debe realizarse con números en formato romano; por ejemplo:

ANEXO I. Cuadro de estadísticas

ANEXO II. Formato de Entrevista

ANEXO III. Formato de Encuesta

Dada en la ciudad de Quito, parroquia de Yaruquí a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2024, en la novena sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí.

  
**ISTY** | INSTITUTO  
SUPERIOR  
TECNOLÓGICO  
YARUQUÍ  
**RECTORADO**

Mgtr. Javier Hernando Garzón Espinoza

**RECTOR**

  
Lcda. Valeria Elizabeth Pinango Farinango

**SECRETARÍA GENERAL**