



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA INGENIERÍA INDUSTRIAL

Estudio de los procesos de gestión de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo, período 2024.

Trabajo de Titulación para optar al título de Ingeniero Industrial

Autores:

Amaguaya Punina, Evelyn Mishell
Mangui Ronquillo, Jessica Magaly

Tutor:

Ing. Carlos Leonel Burgos Arcos, MSc.

Riobamba, Ecuador. 2025

DECLARATORIA DE AUTORÍA

Nosotros, Amaguaya Punina Evelyn Mishell con cédula de ciudadanía 0605091032, y Mangui Ronquillo Jessica Magaly con cédula de ciudadanía 0504113457 autores del trabajo de investigación titulado: **Estudio de los procesos de gestión de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo, período 2024**, certifico que la producción, ideas, opiniones, criterios, contenidos y conclusiones expuestas son de mí exclusiva responsabilidad.

Asimismo, cedo a la Universidad Nacional de Chimborazo, en forma no exclusiva, los derechos para su uso, comunicación pública, distribución, divulgación y/o reproducción total o parcial, por medio físico o digital; en esta cesión se entiende que el cesionario no podrá obtener beneficios económicos. La posible reclamación de terceros respecto de los derechos de autor (a) de la obra referida, será de mi entera responsabilidad; librando a la Universidad Nacional de Chimborazo de posibles obligaciones.

En Riobamba, 6 de enero del 2026.



Amaguaya Punina Evelyn Mishell

C.I 0605091032




Mangui Ronquillo Jessica Magaly

C.I. 05041134557

DICTAMEN FAVORABLE DEL PROFESOR TUTOR

Quien suscribe, **Ing. Carlos Burgos A. MSc.** catedrático adscrito a la Facultad de **Ingeniería** por medio del presente documento certifico haber asesorado y revisado el desarrollo del trabajo de investigación titulado: **Estudio de los procesos de gestión de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo, período 2024**, bajo la autoría de **Amaguaya Punina Evelyn Mishell** y **Mangui Ronquillo Jessica Magaly**; por lo que se autoriza ejecutar los trámites legales para su sustentación.

Es todo cuanto informar en honor a la verdad; en Riobamba, a los 10 días del mes de diciembre de 2025



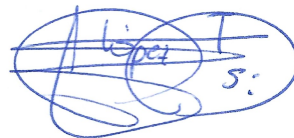
Ing. Carlos Burgos A. MSc
TUTOR(A)
C.I 0401307400

CERTIFICADO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

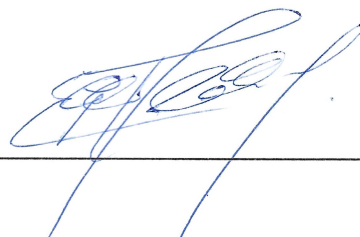
Quienes suscribimos, catedráticos designados Miembros del Tribunal de Grado para la evaluación del trabajo de investigación Estudio de los procesos de la Carrera de Ingeniería Industrial de a Universidad Nacional de Chimborazo, presentado por Evelyn Mishell Amaguaya Punina, con cédula de identidad número 0605091032 y Jessica Magaly Mangui Ronquillo, con cédula de identidad número 0504113457, bajo la tutoría de Ing. Carlos Burgos A.; certificamos que recomendamos la APROBACIÓN de este con fines de titulación. Previamente se ha evaluado el trabajo de investigación y escuchada la sustentación por parte de su autor; no teniendo más nada que observar.

De conformidad a la normativa aplicable firmamos, en Riobamba 18 de noviembre del 2025.

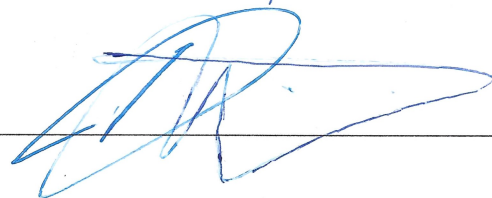
Ing. Luis López Telenchana, Mgs
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE GRADO



Ing. Fidel Vallejo Gallardo
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO



Ing. Darío Fernando Guamán, Mgs
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO





CERTIFICACIÓN

Que, **Evelyn Mishell Amaguaya Punina** con CC: **0605091032** y **Jessica Magaly Mangui Ronquillo** con CC: **0504113457**, estudiante de la Carrera **Ingeniería Industrial**, Facultad de **Ingeniería**; ha trabajado bajo mi tutoría el trabajo de investigación titulado **"Estudio de los procesos de gestión de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo, período 2024"**, cumple con el 8 %, de acuerdo al reporte del sistema Anti plagio **COMPILATIO MAGISTER**, porcentaje aceptado de acuerdo a la reglamentación institucional, por consiguiente autorizo continuar con el proceso.

Riobamba, 10 de diciembre de 2025



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS LEONEL
BURGOS ARCOS**

Validar Únicamente con FirmaEC

Ing. Carlos Burgos Arcos, Mgs.
TUTOR(A)

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, quien fue mi fortaleza en los momentos en que las fuerzas parecían agotarse. Su presencia silenciosa me sostuvo, me dio esperanza cuando el camino se tornó difícil y me permitió avanzar con fe y perseverancia hasta alcanzar esta meta.

A mi madre, Marlene Punina, mi mayor ejemplo de amor y entrega. Mamá, tu apoyo incondicional, tu fe en mí y tu constante acompañamiento fueron el pilar que sostuvo cada uno de mis pasos. En los momentos de cansancio y duda, tu amor fue refugio, impulso y motivación para no rendirme. Este logro también te pertenece.

A mis hermanos, Mayra, Byron y Alison, por su cariño, comprensión y apoyo permanente. Su presencia y aliento fueron un sostén importante durante este proceso.

A mis amigos Ariana, Junnior, Jhonatan y Jhon, quienes estuvieron presentes tanto en los buenos como en los difíciles momentos, brindándome su amistad sincera, compañía y palabras de ánimo que hicieron este camino más llevadero.

De manera especial, a mi amiga y compañera de tesis, Magaly Mangui, por su paciencia, compromiso y apoyo constante. A pesar de las dificultades, caminamos juntas hasta el final, demostrando que la perseverancia y el trabajo en equipo hacen posible alcanzar los objetivos propuestos.

Finalmente, a mis fieles compañeros, mis gatos, quienes me acompañaron en las largas noches de desvelo. Su presencia silenciosa fue un consuelo constante que me recordó que nunca estuve sola.

Evelyn Amaguaya

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por permitirme culminar esta etapa académica y brindarme la fortaleza necesaria para afrontar cada desafío presentado durante el desarrollo del presente trabajo.

Expreso mi sincero agradecimiento a Ing. Carlos Burgos, Msc., tutor de esta investigación, por su orientación académica, acompañamiento constante y valiosos aportes metodológicos que hicieron posible la correcta ejecución del estudio.

De igual manera, agradezco a los profesores guía, Ing. Viñán e Ing. Cabezas, por sus observaciones, sugerencias, técnicas y apoyo profesional, los cuales contribuyeron significativamente al fortalecimiento del contenido de la investigación.

A los docentes de la carrera de Ingeniería Industrial, quienes al largo de mi formación académica compartieron sus conocimientos y experiencias, aportando de manera significativa a mi desarrollo profesional.

A mi familia, por su comprensión y respaldo durante todo este proceso académico.

A mis amigos, por su apoyo y motivación constante a lo largo del desarrollo de este trabajo.

Finalmente, agradezco a todas las personas que, de manera directa e indirecta, contribuyeron a la culminación de este proyecto académico.

Evelyn Amaguaya

DEDICATORIA

Me complace dedicar esta tesis principalmente a Dios, por darme la guía y el conocimiento para poder cumplir un objetivo más en mi vida. Siendo mi fuerza y sustento en todo tiempo.

A mis apreciados padres, Luis Orozoco y Anita Bunshi quienes me acogieron y con sabiduría, firmeza, paciencia y cariño, me encaminaron hasta convertirme en la persona que soy hoy, su apoyo y motivación han sido un pilar fundamental para culminar mi carrera. Del mismo modo, a Eliecer, Uriel y Kelly por su aprecio durante el tiempo que he podido compartir a su lado.

A mi querida madre María Ronquillo por su respaldo incondicional a pesar de la distancia.

A Kevin Guanohuisa por brindarme su amistad, su compañía constante y motivación durante todo este tiempo, su apoyo ha sido un recordatorio que hay amigos más fieles que un hermano.

De manera especial a Viviana Toscano, mi gran amiga, cuya inteligencia y dedicación han sido una verdadera inspiración para mí.

A mis compañeros de aula y amigos, Junnior, Evelyn y Paola, con quienes disfruté una de las mejores etapas de mi vida y me demostraron que la amistad es un tesoro que muy pocos pueden hallar.

Magaly Mangui

AGRADECIMIENTO

Primeramente, a mi tutor de tesis Ing. Carlos Burgos A. Msc. por su dirección y paciencia durante este proceso.

De manera cordial a la Ing. Xiomara Tello en conjunto con la Ing. Patricia Viñán, quienes nos orientaron para poder culminar este trabajo de investigación.

A la Universidad Nacional de Chimborazo y docentes expertos en cada área de mi formación académica, de los cuales me siento infinitamente agradecida por su contribución a mi aprendizaje y a la de los estudiantes pertenecientes a esta prestigiosa Institución.

Magaly Mangui

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL

DECLARATORIA DE AUDITORÍA

DICTAMEN FAVORABLE DEL PROFESOR TUTOR

CERTIFICADO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO ANTIPLAGIO

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE FIGURAS

ÍNDICE DE ANEXOS

RESUMEN

ABSTRACT

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN..... 18

1.1. Planteamiento del Problema 19

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO..... 25

2.1. Antecedentes..... 25

2.1.1. Investigación a nivel internacional 25

2.1.2. Investigaciones a nivel nacional 26

2.1.3. Investigación a nivel Institucional 28

2.1. Fundamento Teórico..... 29

2.1.1. Procesos 29

2.1.2. Clasificación de los procesos..... 29

2.1.3. Mapa de procesos	29
2.1.4. Gestión de procesos	30
2.1.5. Procedimiento	30
2.1.6. PHVA	30
2.1.7. diagrama BPMN	30
2.1.8. SPSS	31
2.1.9. Diagrama de Pareto	31
2.1.10. Gestión de calidad en servicios educativos	31
2.1.11. Constitución de la República del Ecuador (RO Suplemento 449)	31
2.1.12. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), Suplemento Registro Oficial 298	32
2.1.13. Reglamento de Régimen Académico (RRA), CES	32
2.1.14. Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos	32
2.1.15. Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (CES)	32
2.1.16. Plan Estratégico Institucional UNACH 2022-2026.....	33
2.2. Glosario de términos.....	33
2.2.1. Organización.....	33
2.2.3. Requisito	33
2.2.4. Sistema de gestión	33
2.2.5. Alta dirección	33

2.2.6. Eficacia	34
2.2.8. Proceso.....	34
2.2.9. Seguimiento	34
2.2.11. Mejora.....	34
2.2.12. No conformidad.....	34
CAPÍTULO III. METODOLOGIA.....	35
3.1. Tipo de investigación.....	35
3.2. Diseño de la investigación.....	35
3.3. Técnicas de recolección de datos:	36
3.4. Población y muestra.....	38
3.4.1. Unidad de análisis.....	39
3.5. Procedimiento de recolección de datos:	40
3.6. Planteamiento de hipótesis	44
3.7. Operacionalización de las variables	45
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	49
4.1. Diagnóstico.....	49
4.2. Levantamiento de procedimientos críticos	52
4.3. Diseño del Manual de calidad	53
4.4. Comprobación de la hipótesis.....	58
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES	69
5. 1. Conclusión.....	69
5.2. Recomendaciones:	70

BIBLIOGRAFÍA	72
ANEXOS	75
ANEXO 1. Despliegue de procesos	76
ANEXO 2. Matriz de priorización de subprocesos	79
ANEXO 3. Matriz de priorización de procedimientos de los subprocesos con mayor inconformidad	83
Conceptos que forman la matriz de priorización.....	87
ANEXO 4. Evidencia de solicitud y aceptación para información necesaria, por parte del departamento de SGC	88
ANEXO 5. Formato de encuestas aplicadas a los actores involucrados	91
ANEXO 6. Evidencia de validación de encuestas.....	104
ANEXO 7. Evidencia de aplicación de encuestas.....	107
ANEXO 8. Manual de calidad.....	109
ANEXO 9. Perfil de puestos.....	211
ANEXO 10. Manual de procedimientos.....	241
ANEXO 11. Instructivos	789

ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1 Operacionalización de variables (independiente).....	45
Tabla 2 Operacionalización de variables(dependiente).....	47
Tabla 3 Listado de procedimientos críticos	51
Tabla 4 CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO ISO 10013:2021.....	53
Tabla 8 Proceso de Titulación- examen complejo e investigación (8 ítems)	59
Tabla 9 Evaluación de ítems.....	61
Tabla 10 Proceso de Ejecución de prácticas de servicio comunitario de carrera (8 ítems)	61
Tabla 11 Evaluación de ítems.....	63
Tabla 12 Procedimiento de Prácticas Preprofesionales (8 ítems).....	64
Tabla 13 Evaluación de ítems.....	66
Tabla 14 Análisis de proporción.....	67

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Árbol de problemas de la falta de estandarización de la gestión de los procesos	22
Figura 3 Priorización de los subprocesos.....	52
Figura 3 Priorización de los procedimientos	56

RESUMEN

La presente investigación abordó el tema del estudio de los procesos de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo, período 2024. Debido a que, a pesar de la existencia de un sistema de Gestión de calidad, los reglamentos vigentes y la documentación se han ido modificando, por lo cual, se presentan inconvenientes en la ejecución adecuada de los procesos de la carrera. El objetivo principal de la investigación fue estudiar los procesos de gestión de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo mediante herramientas de gestión de procesos para estandarizar los más críticos. Se planteó una metodología de investigación documental, descriptiva y transversal. El diseño de investigación fue mixto, debido a que su visión es cualitativo y cuantitativo.

En concordancia con el análisis realizado, se concluye que los procedimientos con mayor inconformidad fueron: Trabajo de Investigación, Examen de grado de carácter Complexivo teórico- práctico, prácticas preprofesionales y Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera. Así mismo, se confirmó, que la inconformidad de los actores involucrados en los procesos de la carrera de Ingeniería Industrial sí está asociada con las deficiencias en la difusión de información y documentación. Además de esto, existen inconvenientes en los procesos de evaluación. También, se verificó la inexistencia de detalle y documentación en las actividades vigentes pese a la presencia de un sistema de gestión institucional. Bajo este parámetro, se planteó un diseño de sistema de gestión de calidad bajo la norma a internacional ISO 9001:2015, Manuales de procedimientos, Manuales de funciones e Instructivos alineados a las actividades con mayor nivel de severidad.

Palabras clave: Procesos críticos, Manual de procedimientos, Manual de Calidad, Manual de funciones. Documentación.

ABSTRACT

This research addressed the study of the processes of the Industrial Engineering program at the *Universidad Nacional de Chimborazo* for the year 2024. Since the program does not have its own standardized procedures, difficulties arise in the proper execution of its processes. The main objective of the study was to analyze the management processes of the Industrial Engineering program using process-management tools to standardize the most critical ones. A documentary, descriptive, field-based, and cross-sectional research methodology was applied. Additionally, the research design was non-experimental and qualitative.

Based on the analysis carried out, it was concluded that the procedures with the highest levels of dissatisfaction were Research Project, Comprehensive Exam, Pre-professional Internships, and the Execution of Community Service Projects within the program. The study also verified the absence of documentation for current activities, despite the existence of an institutional management system. Under this consideration, a quality management system design aligned with the international ISO 9001:2015 standard was proposed.

Keywords: Critical processes, Procedure Manual, Quality Manual, Functions Manual, Documentation.



Andrea Paola Goyes
Robalino



Translation reviewer: MSc. Andrea Paola Goyes R./

Professor at UNACH/

Date: 10/12/2025

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.

El avance de una organización se rige mediante procesos y es indispensable para el desarrollo de esta, ahora bien, (Mendoza y Moreira, 2021) mencionan que “La Gestión de la calidad hacen referencia en asumir la responsabilidad sobre un proceso en la acción consecutiva de administrar o gestionar una actividad sea productiva o servicios, que posibilita la realización de una operación comercial o un deseo” (p. 121). Se puede mencionar que, la Gestión de la calidad tiene como objetivo el avance de los resultados de una organización, esto facilita a que los procesos que se llevan a cabo tengan un estándar establecido y que satisfaga a los diferentes requerimientos de los clientes, es por esto que, en toda organización se busca la excelencia por encima de todo, además, los procedimientos académicos de las instituciones educativas no es la excepción.

También, Viteri et al. (2022) menciona que la gestión por procesos facilita a las organizaciones definir sus procesos estratégicos, claves de apoyo para lograr resultados y orientar el desarrollo organizacional de la empresa. Mediante la planificación del trabajo determinamos los objetivos a alcanzar, delimitamos tiempos y fechas de entrega para un monitoreo constante de avances y resultados (p. 1133).

En este aspecto, la Universidad Nacional de Chimborazo toma la decisión de Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad, mediante una Investigación institucional, la cual facilita el diseño y aplicación, así menciona que se toma como referencia a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015. (Sistema de Gestión de Calidad- UNACH, s.f.).

En cuanto a la carrea de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo, pese a la existencia de un sistema de Gestión de Calidad, la documentación y los reglamentos se ha ido modificado, en relación con esto, se identificado la falta de claridad en los procesos, sobrecarga de trabajo en áreas críticas, la baja optimización de estos, la escasez de sistemas adecuados para almacenar, acceder y gestionar documentos académicos. En

consecuencia, se genera la duplicación de esfuerzos, inconsistencia en la cantidad del servicio, retrasos en la ejecución de tareas, impacto en la productividad y eficiencia general de la carrera, la pérdida o extravío de información, dificultad en la toma de decisiones, además, obstáculos para la colaboración y coordinación entre el personal, por lo tanto, se ve la necesidad de actualizar el sistema. De manera que se puede decir que los involucrados de los procedimientos críticos de la carrera de Ingeniería Industrial presentan insatisfacción significativa.

Así, la presente investigación tiene como novedad, estudiar los procesos de gestión para identificar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, de modo que, se eliminen aquellas actividades que no agregan valor, para estandarizar los procesos y lograr así que sean óptimos y ágiles para los usuarios, implementando un sistema de gestión por procesos basada en la Norma ISO 9001-2015.

1.1.Planteamiento del Problema

La Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH) se encuentra ubicada en la ciudad de Riobamba, la cual cuenta con 4 facultades y 31 carreras, entre las cuales se encuentra la carrera de Ingeniería Industrial situada en el Campus Norte “Ms. Edison Riera R”, la misma, se encarga de formar profesionales que organizan, planifican, controlan y dirigen sistemas de producción, además, aplican normas de gestión para incrementar la productividad en el área administrativa y servicios en las organizaciones.

Ahora bien, según Hernández y Miranda (2020) así como Arjona et al. (2022) menciona que “cada institución requiere de determinadas estrategias para el logro de sus objetivos y la mejora de enseñanza y aprendizaje” (p. 270). El control de procesos de gestión educativa tiene la finalidad de mejorar el desempeño en el aprendizaje estratégico, perteneciente a la colectividad educativa. También, Becerra et al. (2019) así como Arjona et al. (2022) indica que “Una de las estrategias para garantizar que las universidades estén conformadas y generen un

talento humano calificado, con las competencias que demanda el actual contexto global, es seguir un sistema de gestión de calidad, como el ISO” (p. 271).

Un sistema de gestión permite que las instituciones educativas superiores logren un buen funcionamiento, teniendo como apoyo los elementos fundamentales para establecer procesos, objetivos y políticas necesarias para lograr los objetivos estratégicos de una entidad. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (2020) como se menciona Molina et al. (2021) tiene como propósito, garantizar el cumplimiento de la calidad de las carreras e instituciones que conforman el sistema Nacional de Educación Superior, implementando procesos continuos de evaluación, con el fin de facilitar la rendición de cuentas en los centros de Tercer Nivel, en relación con el cumplimiento de la misión, metas y objetivos, a fin de contribuir al desarrollo integral que necesita el país.

Según el sistema de gestión de calidad de la Universidad Nacional de Chimborazo, menciona que la misma toma la decisión de Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad, mediante una Investigación institucional, la cual facilita el diseño y aplicación, así menciona que se toma como referencia a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

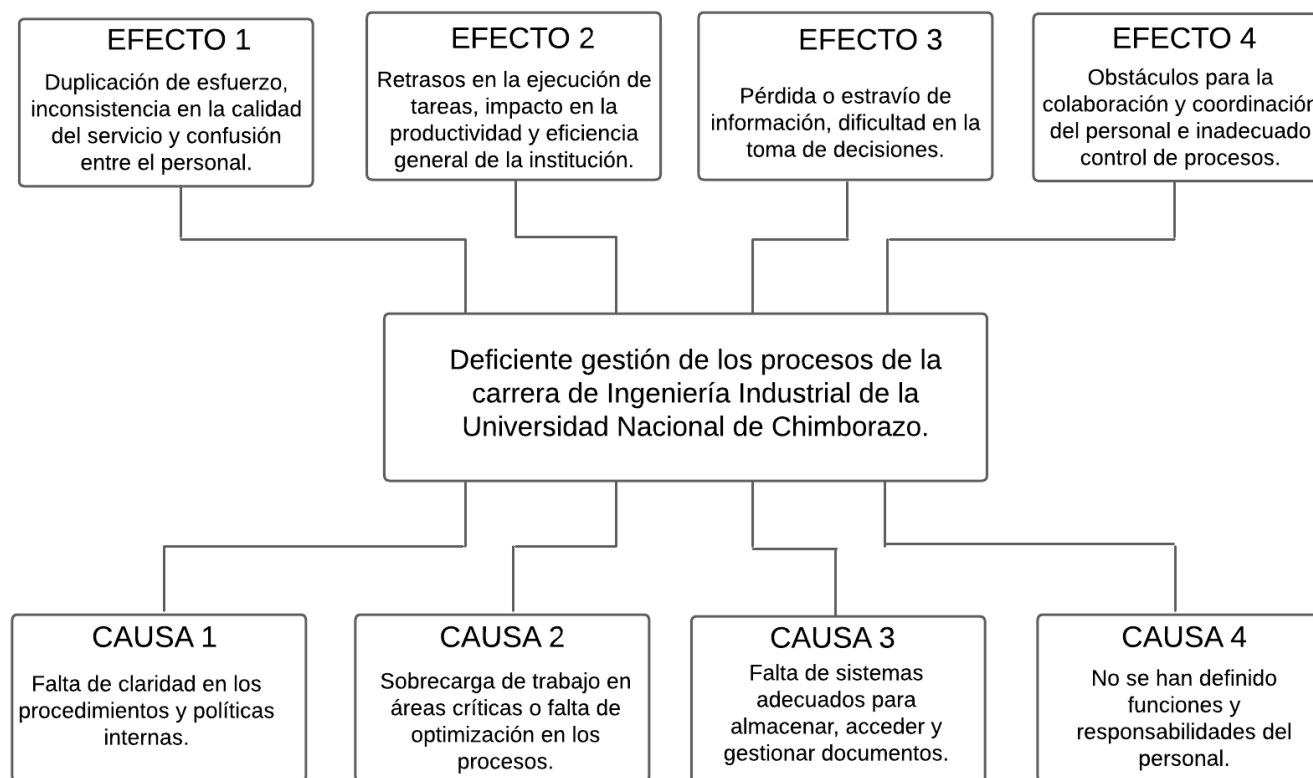
Así, en la carrera de ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo, se presenta un problema significativo en este aspecto, que radica en la escasez de estandarización de procesos académicos y la falta de capacitación al personal provocando su inadecuada ejecución, la deficiente identificación de los documentos que se desprenden, los mismos relacionados con las áreas de vinculación, titulación, formación entre otros. Se observa que la ejecución de los procedimientos es deficiente en cuanto a etapas, documentos generados, monitoreo de las fases de ejecución, seguimiento al estado de avance de los procesos, así como la generación de informes y reportes que permitan manejar información clara y organizada, en definitiva, los problemas se manifiestan en la imprecisa atención de los usuarios finales que son docentes, estudiantes y público en general.

Al revisar el sistema de Gestión de Calidad de la UNACH, se notó que no se ha alcanzado el grado de detalle necesario en los procedimientos, es decir no se ha desagregado los procesos al detalle de tareas, pasos y menos micro movimientos, los mismos no están completamente estandarizados, son ambiguos en cuanto a su planificación y ejecución, los responsables del conjunto de actividades no conocen los roles que deben ejecutar, no conocen los tiempos y etapas en los que deben intervenir. Con respecto en las fases administrativas que hay en la carrera de Ingeniería Industrial se percibe que varios de ellos no son precisos, no hay métodos que permitan su ejecución adecuada lo que genera sobrecarga de trabajo en áreas críticas y la ausencia de sistemas apropiados para almacenar, acceder y gestionar documentos, generando diversos efectos negativos, como la duplicación de esfuerzos por parte del personal administrativo, retrasos de la ejecución de tareas, pérdida de información y dificultad en la toma de decisiones.

Para abordar esta problemática, se propuso un diseño de un sistema de gestión de calidad, acorde a la norma internacional ISO 9001:2015, que permite garantizar la calidad de los procesos críticos de la carrera de Ingeniería Industrial, de esta manera, se podrá cumplir las actividades de una forma estructurada, clara y eficiente, fomentando la mejora continua con el fin de beneficiar tanto a docentes como a estudiantes.

Figura 1

Árbol de problemas de la falta de estandarización de la gestión de los procesos.



Elaborado por: Amaguaya y Mangui.

Justificación

Esta investigación abordó los desafíos que impactan directamente en los procesos de gestión de la carrera de Ingeniería Industrial en la Universidad Nacional de Chimborazo. La existencia de cuellos de botella y deficiencias en el sistema de administración de datos resultantes de la falta de estandarización y eficiencia en los procesos académicos conlleva a diversos problemas operativos y administrativos, incluyendo la pérdida de información y la dificultad en el acceso y manejo de documentos.

En este contexto, se propuso el diseño de un sistema de gestión de procesos mediante la aplicación de la norma ISO 90001, también, se levantó procedimientos, instructivos, registros y demás documentos que permitan mejorar la gestión, con el fin de garantizar procesos óptimos. Este enfoque no solo permitió eliminar actividades que no agregan valor, lo cual es crucial para evitar redundancias que puedan atrasar los procesos, sino que también agilizará los procesos de gestión en su totalidad, mejorando así la eficiencia global de la carrera de Ingeniería Industrial. Además de los beneficios directos para la carrera y la universidad, esta investigación también ofrece beneficios sociales al mejorar la calidad educativa y profesional. En términos metodológicos esta investigación proporciona el análisis y diseño de sistemas de gestión de procesos para que mejore la gestión académica.

Objetivo General

- Estudiar de los procesos de gestión de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo mediante herramientas de gestión de procesos para estandarizar procesos.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar las condiciones actuales de los procesos de gestión de la carrera de ingeniería industrial mediante una matriz de priorización para identificar los más críticos.
- Levantar los procesos de gestión mediante la aplicación de herramientas de gestión por procesos para identificar los elementos fundamentales de los procesos y su situación real.
- Diseñar un sistema de gestión por procesos mediante la aplicación de la norma ISO 9001 para garantizar que los procesos críticos sean óptimos.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.

2.1. Antecedentes

Con respecto a los antecedentes de la investigación, en este apartado se especifican las tesis y artículos científicos, elaborados a nivel nacional e internacional que se enfocan en la gestión por procesos en Instituciones Superiores, dichos estudios se basan en la norma internacional ISO 9001:2015, para realizar un sistema de gestión de calidad.

2.1.1. Investigación a nivel internacional

Acerca de los diseños de sistemas de gestión de la calidad los cuales se han efectuado como plan de investigación alrededor del mundo, así, se muestra la siguiente información:

“Diseño de un sistema de gestión de calidad para una institución de educación superior técnica estatal de Chile. Descripción de una experiencia piloto”, donde resume la tesis en:

El presente artículo muestra la construcción de prueba de un sistema de gestión de calidad, en referencia a la norma ISO 9001:2015, para la Universidad técnica estatal situada en el sur de Chile. Este artículo inició con un enfoque cualitativo, adicionando un análisis de documentación, grupos de discusión y entrevistas a los involucrados de la Institución Educativa. Se hicieron ajustes notables al modelo de gestión antiguo, eliminando los procesos y diseñando la información requerida para la mejora. También, la implementación y construcción participativa del sistema facilitó que los objetivos sean claros para los miembros de la organización. De manera que, implementar este sistema de gestión genera beneficios para las nuevas Instituciones de Educación Superior. (Morales et. Al., 2022, p. 44).

Por otro lado, con otra tesis denominada “Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Cienfuegos” realizado por Pérez Fernández, Urquiola Orquídea y Alpizar Raúl”. En Cuba, en mayo de 2022, el cual se menciona:

En este artículo se realiza en la Universidad de Cienfuegos, tiene como finalidad desarrollar un sistema de gestión de la calidad, el cual, combinado con la acción estratégica, ayuda a la ejecución de los estándares definidos, a través de la Junta de Acreditación Nacional (JAN) y la obtención de las metas planificadas en relación con la visión y misión programada en la Institución. Las herramientas y técnicas que se utilizaron son el análisis y revisión de documentación, la caracterización de procesos en referencia de la aplicación de diagramas de actividades qué-quién y diagramas de flujo, las 5 ¿por qué? y 1 ¿Cómo? Con el propósito de ejecutar propuestas de optimización por procesos obtenidos en el modelo de sistema de gestión. (Pérez et. Al., 2022, p. 161).

Como logros importantes se consigue el mapa de procesos de la Institución, los documentos de cada proceso principal, el modelo del sistema de gestión que asocia la dirección estratégica y la perspectiva de la gestión. (Pérez et. Al., 2022, p. 161).

2.1.2. Investigaciones a nivel nacional

En cuanto al diseño de sistemas de gestión de la calidad realizadas como investigación a nivel nacional, se muestran a continuación:

“Diseño de un sistema de gestión de calidad para el proceso de vinculación con la sociedad en la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas” elaborado por Días Bryan, en Cotopaxi – Ecuador, en septiembre del 2020, donde se detalla lo siguiente:

En la presente investigación académica se analiza el modelo de un sistema de gestión de calidad en el ámbito de Vinculación que hace parte de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y aplicadas dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi, de modo que se dé la ejecución de las normativas legales dentro de la Institución, el diseño de análisis ajena a las universidades 2019, sugerencias por el CACES y la Norma Internacional ISO 9001:2015. Para la asociación de los reglamentos se empleó el Método Analítico y Sintético, de tal manera que se dio la apertura al

cumplimiento de los objetivos y resultados definidos como es la elaboración de un sistema de gestión de calidad, la construcción de los procesos, caracterización de los indicadores a obtener, la revisión de documentación existente, la realización de una matriz FODA, el análisis de procesos vigentes por parte de los profesores, elaboración de diagramas de flujo, tablas dinámicas para la validación de forma automática, el nivel de cumplimiento del sistema de gestión y las debidas matrices de estudio. Lo anterior en mejora de Facultad CIYA y cada responsable del proceso para presentar los documentos de manera ordenada y eficiente, con el fin de demostrar el cumplimiento de las etapas e incrementado el rendimiento de los procedimientos de planificación, implementación y resultados. (Días, 2020, p.14).

Del mismo modo, como otro tema de tesis denominado “Diseño de un sistema de gestión documental para uso interno en la universidad de Otavalo” elaborada por Soria Karen y Díaz Lidia, en Otavalo- Ecuador, en marzo de 2020, el cual se redacta de este modo:

Los avances de la ciencia e innovación producen dominio en el cambio de la formación universitaria, transformándose en parte fundamental para sostener los procesos catedráticos, investigación, extensión superior y administrativos, enfocados en una sociedad constante progreso tecnológico. Las universidades tienen como fin proporcionar una enseñanza terciaria, para ser eficaz, es necesario implementar un sistema de gestión documental dirigido a un mismo objetivo, el perfeccionamiento de los procesos esenciales. Pese a eso, se ha identificado un problema en la Universidad de Otavalo, referente a la falta de un sistema de gestión de documentación, que estandarice y legalice el manejo de los archivos; del mismo modo, la omisión de un reglamento o normativa fija para la gestión de los documentos, también, con un sistema de gestión y archivo organizacional, lo que implica la urgencia de la aplicación de su expediente central. Por lo cual, la finalidad del proyecto se enfoca en el “Diseño de un sistema de gestión documental y archivo como soporte legal a los procesos de formación, investigación

y vinculación con la comunidad, para regular el manejo de los documentos de la organización”. (Soria y Díaz, 2020, p. 1).

2.1.3. Investigación a nivel Institucional

Por último, se menciona que, en la ciudad de Riobamba en la Universidad Nacional de Chimborazo, se plantea un diseño de sistema de gestión de la calidad para la Carrera de Ingeniería Industrial, la cual describe a continuación:

“Diseño de la administración por procesos y su incidencia en la gestión directiva en la carrera de Ingeniería Industrial de la UNACH”, realizada por Herrera Cristhian y Aucancela Gabriela, en Riobamba-Ecuador, en junio de 2020, en donde concluyen lo siguiente:

Se analizó de forma eficiente la situación actual de la documentación referente a los procesos gobernantes, esto acorde a una lista de verificación concerniente a la norma ISO 9001:2015, en el cual se encontró la escasez de información, lo que causó en un cumplimiento general del 53% vinculado con las exigencias de la norma. Como consecuencia, se desarrolló el diseño de un sistema de gestión de calidad establecido en la dirección por procesos. (Herrera y Aucancela, 2020, p. 64).

“Se analizó toda la información legal que existe en la Universidad Nacional de Chimborazo la cual fue de gran ayuda para el diseño de la administración por procesos con un sistema de gestión de la calidad bajo la norma ISO 9001:2015”. (Herrera y Aucancela, 2020, p. 64).

El modelo del sistema de gestión de calidad se culminó con satisfacción, adicionando la construcción del manual de calidad, roles y procesos, junto con los procedimientos, registros necesarios, documentos e instructivos. Esto tuvo efecto en un 85% de cumplimiento respecto a lo que dicta norma ISO 9001:2015. De igual manera, se detectaron 8 procesos principales que en la actualidad disponen de indicadores de riesgos identificados y rendimiento, en conjunto con sus pertinentes monitoreos y tratamientos. (Herrera y Aucancela, 2020, p. 64).

2.1. Fundamento Teórico

2.1.1. Procesos

Ortiz et al. (2022) explica que, un proceso se define como una generalidad que ejecuta un propósito práctico para cierta organización y para el consumidor, incrementando valor. Por lo cual, se puede definir a un proceso como un grupo de interacciones, recursos y actividades, con el fin de modificar ingresos y salidas que benefician a los usuarios. (p.103).

Así mismo, Idrovo (2024) describe a un proceso como una “secuencia ordenada de actividades repetitivas cuyo producto tiene valor para su usuario o cliente” (p.47). De la misma manera RAE (2023) define al proceso como el “Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial”.

2.1.2. Clasificación de los procesos

Alencastre (2024) menciona que, los procesos se clasifican en tres, siendo los siguientes: los procesos estratégicos quienes orientan a algunos procesos centrales y de soporte; los procesos operativos tienen a influenciar de manera evidente con respecto a la satisfacción de los usuarios, debido a que actúan de manera directa a construir el producto o elaborar la prestación del mismo; y los procesos de respaldo del cual se manejan los recursos necesarios para los ordenamientos estratégicos o claves, los recursos contienen maquinaria, equipos, materia prima, personal, suministros, etc. (p. 9).

2.1.3. Mapa de procesos

El mapa de procesos se define como una representación esquematizada de la institución que se tramita por procesos; en el cual se da entender sus direcciones, su inicio de administración participativa, la perspectiva del consumidor (partes interesadas), los mecanismos esenciales de la orientación de procesos, su apertura y su finalidad; las categorías y variedades de operaciones. Alarcón et al. (2019)

2.1.4. Gestión de procesos

Flores y Núñez (2021) señalan que “La Gestión por Procesos es considerado como un modelo de organización que propicia la mejora continua de las actividades desarrolladas en una organización”.

Del mismo modo El departamento de Administración Pública de Colombia (2020) menciona que la gestión por procesos se contextualiza en el alcance de la administración con principios para sus efectos, porque su finalidad fundamental es autorizar a la organización llevar a cabo las acciones que, la dirijan a conseguir metas planeadas y a disponer las resoluciones reflejadas en su planificación corporativa- (p.10)

2.1.5. Procedimiento

Conforme a la Organización Internacional de Estandarización ISO 9000: 2015, Fundamentos y vocabulario del Sistema de gestión de la calidad, menciona al procedimiento como: “La forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.”

2.1.6. PHVA

Según UMNG (2019) como menciona, Capacyachi et al., (2025) “El ciclo de Deming aborda el ciclo de la calidad desde 4 frentes tales como planear, hacer, verificar y actuar, estas se repiten cíclicamente de forma indefinida. Asimismo, este instrumento tiene como enfoque principal la solución de problemas y la mejora continua.” (p.17).

2.1.7. diagrama BPMN

La Notación de Modelado de Procesos de Negocio (BPMN) se considera un método para diseñar un proceso. Los administradores de proyectos y los evaluadores de negocio lo utilizan para observar cómo funciona un proceso, qué contiene y cuál debe ser su resultado (Miro, 2025).

2.1.8. SPSS

El programa SPSS es una hoja de cálculo competente para resolver sistematizaciones aritméticas trigonométricas y algebraicas, se considera un gestor de datos que da paso a procesar datos de forma activa y expresarlos de manera personalizada, rápida y sencilla, de tal manera que el investigador puede conseguir un análisis estadístico cabal de la información. (Ponce, 2021).

2.1.9. Diagrama de Pareto

“El principio de Pareto es una herramienta útil para el análisis de problemas o defectos, y sirve para ayudar a priorizar que causas provocan estos problemas y así poder mejorar la situación.” (Gallach, et al., 2020). Siendo útil para conocer los orígenes de las insatisfacciones presentes en los involucrados de los procesos.

2.1.10. Gestión de calidad en servicios educativos

La gestión de la calidad educativa es importante para lograr los estándares superiores, conforme a las necesidades de los estudiantes, docentes, administrativos y la sociedad, desde la excelencia y oportunidades curriculares, que implican coherentes con el diseño educativo y los espacios académicos de los establecimientos de educación superior. Los desafíos para la gestión de la calidad están relacionados con las 3 funciones sustantivas de la universidad siendo estas: docencia, investigación y vinculación; así también con los contextos institucionales, que viabilizan su ejecución.

2.1.11. Constitución de la República del Ecuador (RO Suplemento 449)

Hace referencia el derecho que todos los Ecuatorianos tienen en relación con la Educación como se menciona en la misma Constitución de la República del Ecuador. Art. 29 de 2021 “El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural.”

2.1.12. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), Suplemento Registro Oficial 298

Es un documento en el que se dan a conocer los niveles de formación de educación superior, sus requisitos para la implementación de carreras, investigación, vinculación y pertinencia.

2.1.13. Reglamento de Régimen Académico (RRA), CES

Está encargado de dar a conocer la regulación de los resultados de aprendizaje, hace énfasis también en los niveles en los que se organizan como se menciona “El régimen académico de la educación superior se organiza a partir de los niveles de formación de la educación superior, la organización del conocimiento y los aprendizajes, la estructura curricular y las modalidades de aprendizaje o estudio de las carreras y programas” Reglamento de Régimen Académico (RRA), CES Art. 118 del 2010

2.1.14. Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos

Es el encargado de concretar la denominación del título profesional, en concordancia al sistema de educación Superior, como se indica en la disposición sexta del mismo reglamento “Los títulos profesionales, otorgados por las instituciones de educación superior deberán especificar, en cada especie, el título profesional obtenido, la modalidad de estudios y el nivel de formación de la carrera o programa respectivo.”

2.1.15. Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (CES)

Este reglamento permite asegurar que el perfil académico sea adecuado para la creación de una nueva carrera. Un ejemplo de ello se menciona en el mismo reglamento “La creación se realizará con base al requerimiento debidamente motivado de cada unidad académica, siempre que se encuentre planificada y cuente con la disponibilidad presupuestaria.” (CES, art. 39, 2022)

2.1.16. Plan Estratégico Institucional UNACH 2022-2026

Es la encargada de alinear las propuestas de la carrera hacia el cumplimiento de los objetivos de la institución de Educación superior, así se menciona que “El proceso educativo es esencialmente colaborativo, en este sentido se constituye una necesidad urgente continuar construyendo y fortaleciendo comunidades académicas y colectivos de aprendizaje.” (Unach, 2023)

2.2. Glosario de términos

2.2.1. Organización

“Persona o grupo de personas que poseen sus propias. Parte interesada. cargos con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.” Organización Internacional de Estandarización (2015).

2.2.3. Requisito

“Necesidad o expectativa que está establecida, generalmente implícita u obligatoria.” Organización Internacional de Estandarización (2015).

2.2.4. Sistema de gestión

“Conjunto de elementos de una organización interrelacionados que establecen políticas y procesos para lograr, cumplir estos objetivos.” Organización Internacional de Estandarización (2015).

2.2.5. Alta dirección

Persona o grupo de personas que dirige, controla, administra una organización al más alto nivel tiene la facultad de delegar autoridad y proporcionar los recursos dentro de la organización. Si el alcance del sistema de gestión sólo cubre una parte de una organización, la parte superior se refiere a la gestión de los que dirigen y controlan esa parte de la organización. Organización Internacional de Estandarización (2015).

2.2.6. Eficacia

“Grado en que las actividades planificadas se realizan y alcanzan los resultados planificados.” Organización Internacional de Estandarización (2015).

2.2.8. Proceso

“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar y un resultado provisto.” Organización Internacional de Estandarización (2015).

2.2.9. Seguimiento

“Determinar el estado de un sistema, un proceso, o una actividad. Para determinar el estado puede haber una necesidad de revisar, supervisar u observar.” Organización Internacional de Estandarización (2015).

Medición: “Proceso para determinar un valor.” Organización Internacional de Estandarización (2015).

2.2.11. Mejora

“Actividad para aumentar el desempeño.” Organización Internacional de Estandarización (2015).

2.2.12. No conformidad

“Incumplimiento de un requisito.” Organización Internacional de Estandarización (2015).

CAPÍTULO III. METODOLOGIA.

Bastar, (2019) menciona que “La investigación es la disciplina que se encarga del estudio crítico de los procedimientos, y medios aplicados por los seres humanos, que permiten alcanzar y crear el conocimiento en el campo de la investigación científica.”

3.1. Tipo de investigación

El tipo de investigación se desarrolló por medio de una investigación documental, descriptiva, explicativa, de campo. La orientación documental permitió recopilar y estudiar documentos importantes de varias fuentes escritas, como manuales, informes, instructivos, reglamentos, estatutos, documentos legales e institucionales que permitieron que el trabajo escrito tenga un respaldo veraz, además lograr así ahorrar recursos y tiempo. La perspectiva descriptiva de la investigación se concentró en desglosar y representar los procesos y actividades administrativas al interior de la carrera, esto ayudó a mostrar el estado actual de forma clara y precisa de cada uno de los procesos críticos. A través de la investigación de campo, contribuyó a reunir datos relacionada en el marco de la carrera de ingeniería industrial, contuvo observación de los métodos y lista de verificación con el personal responsable estudiantes, lo que facilitó tener un panorama más práctico y clarificar los procedimientos de gestión.

3.2. Diseño de la investigación

La presente investigación se elaboró de forma no experimental, ya que no hubo ninguna alteración en la recepción de datos, como menciona Velásquez (2019) “La investigación no experimental es el tipo de investigación que carece de una variable independiente. En cambio, el investigador observa el contexto en el que se desarrolla el fenómeno y lo analiza para obtener información”. Además, fue transversal, puesto que, esta perspectiva ayudó a recopilar

información de la población en un solo lapso de tiempo, logrando captar de forma rápida los procesos actuales, facilitando así una contextualización y comprensión integral.

También, tiene un diseño cualitativo con el fin de entender el trabajo actual de los subprocesos que fueron analizados, como menciona Mollo (2023) “Es un proceso de indagación focalizado en la descripción y examen detallado, comprensivo, sistemático, en profundidad de un caso definido, sea un hecho, fenómeno, acontecimiento o situación particular”. Esta etapa abarca el análisis de documentos institucionales, de este modo reconocer las fases de los procesos de gestión y los cambios que se puedan generar. Finalmente, se hizo un análisis de los procesos y subprocesos centrales, identificando así los más críticos, se propone mejoras que aumentan la eficiencia en los procesos con mayor grado de criticidad.

3.3. Técnicas de recolección de datos:

En el desarrollo de la recopilación de los datos se elaboró una encuesta orientada a las personas involucradas que son: responsables, docentes tutores y estudiantes de cada uno de los subprocesos críticos.

Para realizar las encuestas se usó la metodología de modelo SERVQUA, como menciona Vásquez (2020) "El modelo SERVQUAL, es una de las herramientas más utilizadas para la medición de la calidad del servicio al cliente y el índice de Calidad del Servicio”, se basa en análisis de elementos tangible como la infraestructura y plataformas digitales, fiabilidad, capacidad de respuesta, seguridad y empatía es decir la atención personalizada.

Las encuestas facilitan obtener datos confrontables mediante escalas tipo Likert, facilitando el estudio estadístico y la calificación de la situación actual de los procesos garantizando objetividad, evaluados, validez para la toma de decisiones en el ámbito académico-administrativo y rapidez de aplicación.

El instrumento utilizado fue un cuestionario ordenado, diseñado individualmente para cada uno de los procesos a evaluar, con preguntas cerradas basadas en una escala Likert de 1 a 5 (1: muy insatisfecho – 5: muy satisfecho).

Este formato admite medir el grado de conformidad de los involucrados respecto a la claridad, pertinencia, accesibilidad, cumplimiento de plazos y gestión documental en los diferentes procesos académicos analizados.

Las encuestas empleadas fueron tres:

Cuestionario sobre el proceso de Titulación

Dirigido a involucrados que participan en la dirección, evaluación o acompañamiento de estudiantes en sus modalidades de titulación.

- El cuestionario evalúa aspectos como:
- Difusión oportuna de fechas.
- Comprensibilidad y accesibilidad de la información.
- Claridad de documentos y guías.
- Cumplimiento de plazos establecidos.
- Capacitación para dirigir modalidades de titulación.
- El instrumento incluye 8 ítems valorados en la escala Likert.

Encuestas sobre el proceso de Ejecución de Proyectos de Servicio Comunitario.

Aplicado a los involucrados de proyectos de vinculación con la comunidad.

El cuestionario analiza:

- Información preliminar y oportuna del proceso.
- Claridad sobre requisitos y procedimientos.
- Asignación de proyectos y comunicación institucional.
- Capacitación y seguimiento al docente.
- Pertinencia de contenidos académicos frente a necesidades reales de instituciones.

El instrumento consta de 8 ítems con escala Likert.

Encuestas sobre el proceso de Prácticas Preprofesionales

Dirigido a docentes involucrados en la supervisión o seguimiento de prácticas profesionales.

Los aspectos evaluados son:

- Difusión oportuna de fechas de inicio.
- Accesibilidad y comprensión de la información.
- Claridad en requisitos y documentos.
- Convocatorias para selección de empresas.
- Capacitación y acompañamiento al docente.
- Pertinencia del perfil profesional respecto a requerimientos empresariales.

Este cuestionario también contiene 8 ítems medidos mediante escala Likert.

En cuanto a la fiabilidad de la encuesta por parte del experto PhD Wilfrido Salazar. (Véase [Anexo 6](#). Evidencia de validación de encuesta)

Por otro lado, se hizo un análisis documental e interpretación de la información, como son los estatutos, reglamentos, AVA e instructivos, para comprender el tema a profundidad, encontrar deficiencias e inconformidades en los distintos procesos y priorizar aquellos más críticos.

3.4. Población y muestra

La población necesaria para el análisis fue muy reducida, por esta razón, no se requirió la obtención de la muestra, de modo que se trabajó con todos los responsables de los procesos y estudiantes. Para la recopilación de datos se utilizó una lista de verificación bajo la Norma ISO 9001:2015, los cuales fueron empleados en los procesos dichos con anterioridad. Para el grado de satisfacción

3.4.1. Unidad de análisis

La Unidad de análisis de este estudio fue conformado por 13 subprocesos, los cuales se enlistan a continuación:

- Ejecución macro curricular
- Ejecución meso curricular
- Ejecución microcurricular
- Titulación
- Seguimiento a graduados de carrera
- Planificación de la investigación
- Gestión de los Recursos para la Investigación
- Proyectos de Investigación
- Producción Científica
- Propiedad Intelectual
- Gestión de proyectos de servicio comunitario
- Gestión de Capacitación y Actualización
- Certificación de Competencias Laborales

Y 18 procedimientos los cuales son:

- Creación /Actualización del sílabo
- Ejecución y seguimiento del sílabo
- Tutorías académicas
- Prácticas preprofesionales
- Actividades Complementarias
- Gestión del Microcurriculo y resultados en el logro del aprendizaje
- Prácticas preprofesionales en línea

- Investigación formativa
- Planificación, ejecución y seguimiento - Titulación e integración curricular
- Trabajo de Investigación - Titulación e integración curricular
- Examen de grado de carácter Complexivo teórico - Titulación e integración curricular
- Examen de grado de carácter Complexivo teórico- práctico -Titulación e integración curricular
- Actualización de conocimientos -Titulación e integración curricular
- Formulación de proyectos de servicio comunitario
- Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera
- Modificación de proyectos de servicio comunitario
- Seguimiento de proyectos de servicio comunitario
- Cierre y evaluación de proyectos de servicio comunitario

Estos integran a los procesos centrales de la carrera, quienes fueron seleccionados por el funcionamiento académico. El conjunto permitió caracterizar de manera óptima el sistema de procesos, observar niveles de insatisfacción y fomentar bases necesarias para el análisis de la hipótesis y el diseño de tácticas de mejora.

3.5. Procedimiento de recolección de datos:

1. En primera instancia se realizó la revisión de documentación para obtener un diagnóstico de los procesos y subprocesos de la carrera de Ingeniería Industrial.
2. A continuación, se efectuó un análisis de los subprocesos y procedimientos observados en la documentación, los cuales fueron emitidos por el departamento gestión de calidad que son: estatutos, AVA (análisis de valor agregado), ROGOD (Reglamento de gestión

organizacional por procesos), SGC (Sistema de gestión) y autoevaluación de la carrera de Ingeniería industrial 2024-1s.

3. Del mismo modo, se hizo uso de la matriz de priorización del ministerio del trabajo con la guía de su instructivo y con los documentos anteriormente analizados para examinar los 53 procedimientos centrales.
4. Se revisó la documentación que se obtuvo por parte del departamento de gestión de calidad (manuales, estatutos y organigramas)
5. Se identificó los subprocesos sustantivos y vigentes, los cuales generan servicios institucionales.
6. Se registró los 13 subprocesos en la matriz de priorización como punto de inicio.
7. Se comprobó si los procedimientos están automatizados y, por tanto, no requiere ayuda humana.
8. Se analizó si hay normativa legal que impida modificar o mejorar el proceso durante el periodo de estudio.
9. Se separaron los procesos que cumplieron con al menos una de las condiciones excluyentes.
10. Se calculó el volumen relativo de cada proceso respecto al total institucional para identificar esto datos se usó ROGOP (Reglamento gestión organizacional por procesos).
11. Se identificó el número de unidades funcionales que intervenían en la ejecución del proceso su fuente fue los subprocesos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
12. Se estimó el nivel de utilización de recursos (infraestructura, tecnología, equipos, materiales y recursos financieros) estos valores se obtuvieron de los procesos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
13. Se determinó la cantidad de personas implicadas en el proceso estos datos fueron contenidos de los procesos determinados en el sistema de gestión de calidad.

14. Se evaluó el aporte del proceso al cumplimiento de los imparciales estratégicos de la institución estos datos fueron extraídos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
15. Se reconocieron todas las valoraciones parciales en la matriz de priorización.
16. Se midió el nivel de insatisfacción de usuarios internos y externos vinculado al proceso estos valores se obtuvieron gracias a las Encuestas de insatisfacción de los usuarios.
17. Se calculó el porcentaje de errores generados en la ejecución del proceso este porcentaje arrojó la información de autoevaluación de ingeniería industrial 2024-1s.
18. Se identificó el porcentaje de actividades que no agregaban valor esto se analizó en conjunto con el AVA (análisis de valor agregado).
19. Se midió el tiempo de ciclo necesario para obtener el producto o servicio final se analizó en conjunto con el AVA (análisis de valor agregado).
20. Se calculó la variabilidad del proceso mediante la desviación estándar del tiempo de ciclo.
21. Se fortalecieron los resultados en la matriz, consiguiendo el subtotal correspondiente a la ocupación.
22. Se sumaron los puntajes derivados en los perímetros de categoría y desempeño.
23. Se calculó el valor porcentual total de cada proceso.
24. Se establecieron los procesos de mayor a menor calificación.
25. Se identificaron los procesos con mayor criticidad, precisando su prioridad para la realización de trabajos de mejora.
26. Posterior a la identificación de los procesos críticos se tomaron en cuenta 3 de ellos, de los cuales se desglosó en procedimientos en otra matriz de priorización.
27. También se elaboró encuestas de 8 ítems por cada procedimiento que son: titulación (examen complejo e investigación), ejecución de proyectos de servicio comunitario de carrera y practicas preprofesionales, dirigidas a los involucrados que participan en

cada uno de estos procedimientos crítico para fortalecer los resultados que arrojo la matriz de priorización.

28. Los datos de estas encuestas fueron transcritos al SPSS donde se analizó de forma estadístico descriptivo lo cual dio como resultado la media de cada ítem.
29. Logrando así comprobar la hipótesis que se planteó al principio.
30. Una vez comprendido lo que efectuó cada autor del proceso, se inició con la calificación y comprensión de la situación actual.
31. Para levantar los procesos críticos primero se revisó los documentos existentes y comprender su estructura básica.
32. Se identificaron los cargos que participan en las actividades y se detallaron sus funciones específicas dentro del proceso.
33. Se realizaron entrevistas y reuniones directa con los responsables para conocer, así como se ejecutan y que actividades intervienen en cada proceso. Con la información se elaboró los procedimientos y la aplicación del BPMN en Bizagi cada procedimiento crítico, detallando cada una de sus actividades en conjunto con documentos propuestos.
34. A partir de los diagramas se escribieron ordenamientos donde se instituyeron las actividades en pasos claros, enseñando quién las ejecuta y qué consecuencias generan.
35. Se integró toda la información (diagramas, procedimientos y funciones) en los manuales que se elaboró por cada uno de los procesos críticos (titulación modalidad de investigación y examen complejo), practicas preprofesionales, ejecución de proyectos de prácticas de servicio comunitario de carrera (vinculación) que consolida la situación actual de los procesos de gestión.
36. También se aplicó la matriz de riesgos del ministerio del trabajo con la guía de su instructivo logrando así identificar las actividades con mayor riesgo.

37. Al identificar las actividades con alto riesgo se elaboró instructivos para cada una de ellas. Y adicional se usó para estructurar el SGC propuesto.

38. Una vez concluida, matriz de priorización, elaboración detallada de los procesos se diseñó un SGC para la mejora de los procesos críticos de la carrera de Ingeniería Industrial que incluyen: manuales (procesos y funciones) procedimientos, caracterización, flujogramas, checklist con el objetivo de mejorar su eficiencia. Todo esto en base a las obligaciones de los procesos dichos en el reglamento de la Universidad Nacional de Chimborazo, disposiciones que muestran los procedimientos que ejecutan cada uno de estos.

3.6. Planteamiento de hipótesis

H0:

Los involucrados de los procedimientos críticos de la carrera de Ingeniería Industrial no presentan insatisfacción significativa.

H1:

Los involucrados de los procedimientos críticos de la carrera de Ingeniería Industrial presentan insatisfacción significativa.

3.7. Operacionalización de las variables

Tabla 1

Operacionalización de variables (independiente)

Variable	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores	Ítems básicos	Técnicas	Instrumentos
Procesos de gestión	Conjunto de actividades y procedimientos administrativos y académicos utilizados en la carrera de ingeniería industrial.	Procedimientos administrativos.	Tiempo de respuesta	¿Cuánto tiempo se tarda en obtener una respuesta administrativa?	- Encuestas - Entrevistas	Cuestionarios, guías de entrevista.
			Eficiencia de la gestión	¿Qué tan claro es el procedimiento administrativo?		
			Claridad en los procedimientos.			
		Procedimientos académicos.	- Calidad del contenido curricular	¿Qué tan actualizado y completo es el	- Encuestas - Entrevistas	Cuestionarios, guías de entrevista.

-
- | | |
|---------------------|------------------|
| - Evaluación del | contenido |
| desempeño docente | curricular? |
| - Acceso a recursos | ¿Cómo evalúas el |
| académicos. | desempeño de los |
| | docentes? |
-

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2024)

Tabla 2

Operacionalización de variables(dependiente)

Variable	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores	Ítems básicos	Técnicas	Instrumentos
Satisfacción de los estudiantes	Nivel de contento de los estudiantes con respecto a los procesos de gestión y las soluciones que requieren.	Satisfacción general.	- Nivel de satisfacción general	¿Cómo calificas tu nivel de satisfacción general con los procesos de gestión?	- Encuestas - Entrevistas	Cuestionarios, guías de entrevista.
			- Facilidad de acceso a información.	¿Qué tan fácil es acceder a la información necesaria?		
			- Tiempo de respuesta.			
		Soluciones que requieren.	Matrículas	¿Cómo califica el proceso de matriculación?	- Encuestas - Entrevistas	Cuestionarios, guías de entrevista.
			Formación	¿Qué sugerencias tienen los estudiantes y docentes?		
			Titulación			

¿Cómo califica el proceso
de titulación?

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2024)

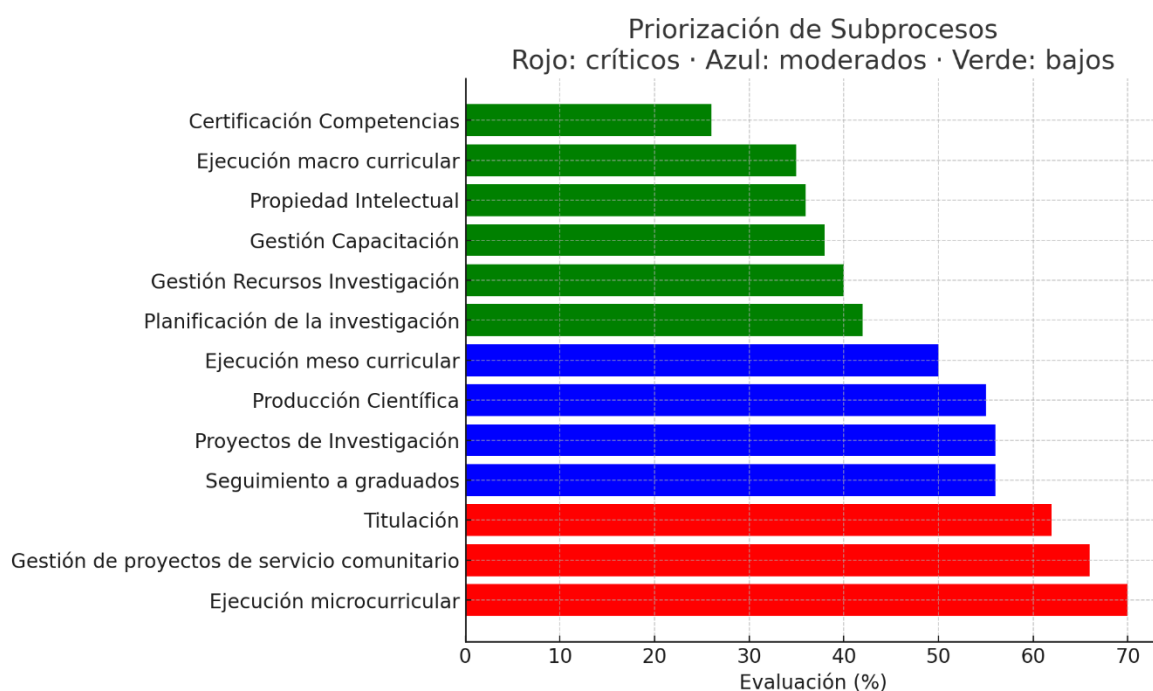
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Diagnóstico

Para el cumplimiento del primer objetivo, se examinó la situación presente de los procesos centrales de gestión de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo. Se utilizó una matriz de priorización para obtener los subprocesos críticos [Figura 2](#), adicional a esto se puede observar con mayor detalle en el [Anexo 2](#). Matriz de priorización mediante el análisis de variables excluyentes en las que se indican si son proceso automatizados y si tienen alguna restricción legal. Se hizo un análisis de las variables incluyentes en la que se destaca su importancia, consta del volumen relativo en porcentaje, las unidades funcionales, la utilización de recursos, personas involucradas y contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos; Las fuentes de investigación utilizadas para este apartado fueron: el ROGOP (Reglamento gestión organizacional por procesos), Proceso establecidos en el sistema de gestión de calidad y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Se analiza el desempeño que consta de la insatisfacción de usuarios internos o externos, errores, índice de actividades sin valor agregado y los tiempos de ciclo del proceso; Las fuentes de investigación fueron: Encuestas de insatisfacción de los usuarios, información de autoevaluación de ingeniería industrial 2024-1s y Reporte de mejora de procesos. Así, cada proceso dio como resultado una evaluación en porcentajes, los cuales se priorizaron a los 3 subprocesos con mayor criticidad, siendo Ejecución microcurricular, Gestión de proyectos de servicio comunitario y Titulación.

Figura 2

Priorización de los subprocesos

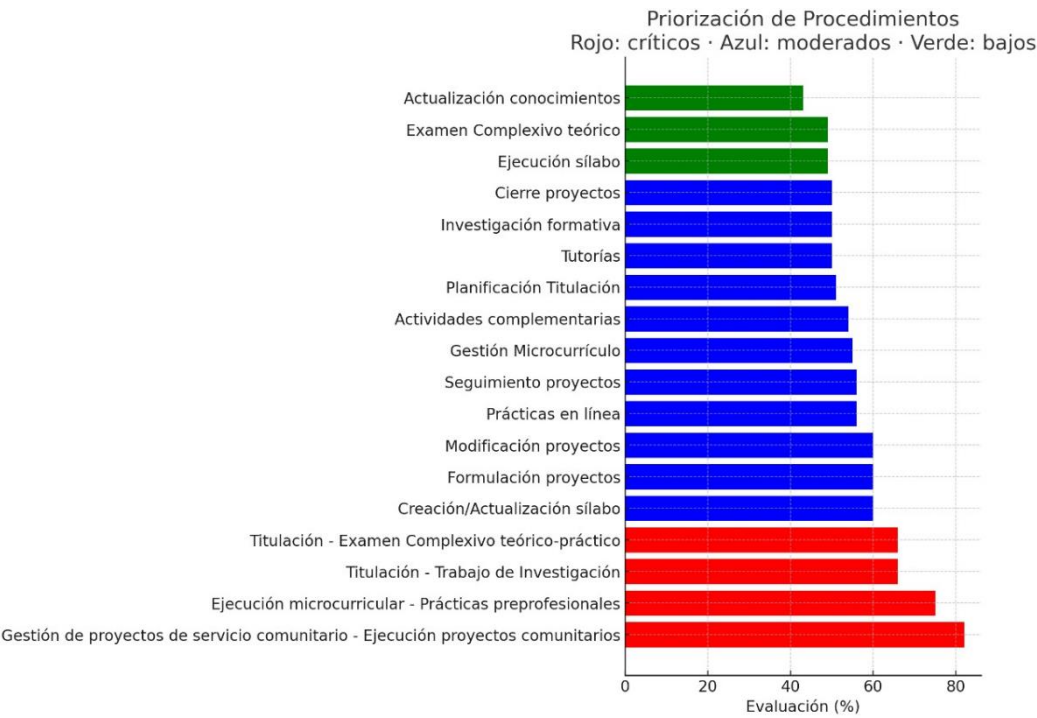


Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2025)

Al obtener los resultados de la aplicación de la matriz de priorización a los 13 subprocesos, se toman los 3 más críticos y se realiza otra matriz para sus procedimientos [Figura 3](#), la cual se puede observar a mayor detalle en el [Anexo 3](#). (Matriz de priorización de los procedimientos). Del mismo modo, se realizó mediante el análisis de variables excluyentes en las que se indican si son proceso automatizados y si tienen alguna restricción legal. Se hizo un análisis de las variables incluyentes en la que se destaca su importancia, consta del volumen relativo en porcentaje, las unidades funcionales, la utilización de recursos, personas involucradas y contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos; Las fuentes de investigación utilizadas para este apartado fueron: el ROGOP (Reglamento gestión organizacional por procesos), Proceso establecidos en el sistema de gestión de calidad y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Se analiza el desempeño que consta de la insatisfacción de usuarios internos o externos, errores, índice de actividades sin valor agregado y los tiempos de ciclo del proceso; Las fuentes de investigación fueron: Encuestas de

insatisfacción de los usuarios, información de autoevaluación de ingeniería industrial 2024-1s y Reporte de mejora de procesos. Así, cada procedimiento dio como resultado una evaluación en porcentajes.

Figura 3
Priorización de los procedimientos



Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2025)

Tabla 3
Listado de procedimientos críticos

Procedimientos	Porcentaje
Prácticas preprofesionales	75%
Trabajo de Investigación - Titulación e integración curricular	66%
Examen de grado de carácter Complexivo teórico- práctico -Titulación e integración curricular	66%
Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera	82%

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2025)

En la [Tabla 3](#) se muestra los puntos importantes a tratar a los procedimientos de Trabajo de Investigación - Titulación e integración curricular, Examen de grado de carácter Complexivo teórico- práctico -Titulación e integración curricular, prácticas preprofesionales y Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera.

4.2. Levantamiento de procedimientos críticos

Una vez identificados los procesos críticos, se realizó el levantamiento de diagramas y documentación de cada uno de ellos, para poder estandarizar los procedimientos, puesto que, a pesar de la existencia de estos a nivel de la facultad, la carrera carece de los mismos. Este objetivo se ejecutó mediante revisión documental, de los reglamentos e instructivos institucionales.

Como resultado de este proceso, se generaron documentos para cada proceso los cuales incluye: manual de funciones ([Anexo 9](#): Manuales de funciones) para estructurar de manera clara y sistemática las tareas, responsabilidades, límites de autoridad y requisitos que corresponden a cada puesto dentro de una organización. Su propósito es orientar y estandarizar el desempeño laboral, garantizando que cada responsable conozca con precisión lo que debe hacer, cómo debe hacerlo y en qué condiciones debe ejecutarlo. Además, facilita la coordinación entre áreas, optimiza los procesos operativos y sirve como soporte para la gestión del talento humano, la prevención de riesgos laborales y la toma de decisiones institucionales.

Así también, los Manuales de procedimientos ([Anexo 10](#): procedimientos) los cuales guían a que todos realicen los procesos de la misma forma, evitando improvisaciones y asegura que las actividades se realizan correctamente, sin importar quien la esté ejecutando, además, especifica las responsabilidades y el orden de ejecución con la ayuda de diagramas de flujo, adicional a esto se crearon documentos inexistentes.

Por otro lado, los instructivos ([Anexo 11](#): Instructivos) de las actividades con mayor riesgo, las cuales se obtuvieron de la matriz de riesgos referentes al punto 6 de la norma ISO 9001: 2015, Estos instructivos son documentos operativos que describen paso a paso la forma correcta de ejecutar una actividad específica dentro de un proceso. Su finalidad es garantizar que las tareas se realicen de manera uniforme, segura y conforme a los criterios técnicos establecidos por la organización. Detallan acciones secuenciales, responsables, materiales necesarios y precauciones, evitando improvisaciones y reduciendo errores operativos. Los instructivos se convierten en una herramienta fundamental para la capacitación del personal, la estandarización de procedimientos y el fortalecimiento del control interno, especialmente en ámbitos donde la precisión y la prevención de riesgos son esenciales.

4.3. Diseño del Manual de calidad

Bajo la información obtenida en el estudio y levantamiento de los procedimientos, se hizo una propuesta de un Sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma ISO 9001:2015. ([Anexo 8](#): Manual de calidad). El diseño propuesto consta de un bosquejo de seguimiento, mecanismos de mejora continua incluidos en el punto 10, e indicadores. La propuesta consta de una guía ordenada, verificable y alineada a fortalecer la eficacia y eficiencia de los procesos de la carrera de Ingeniería Industrial. Ahora bien, se realizó un análisis con el CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO ISO 10013:2021 ([Tabla 4](#)) correspondiente al punto 4.2 en el que hace referencia a la documentación a mantener, con la ayuda de esto se pudo plasmar el cumplimiento de algunos puntos y sus carencias, las propuestas para estas últimas corresponden al aporte de la presente investigación.

Tabla 4

CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO ISO 10013:2021

4.2.1 Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

Requisitos	Cumple	No cumple	Observaciones
El alcance está documentado en función de límites y aplicabilidad del SGC	X		
Se indican los tipos de productos y servicios cubiertos	X		
Se consideran procesos operativos y contexto de la organización	X		
Se incluyen requisitos de partes interesadas pertinentes	X		
4.2.2 Política de la Calidad			
La política está documentada y es accesible	X		
Es comunicada a las partes interesadas pertinentes	X		
4.2.3 Objetivos de la Calidad			
Los objetivos están documentados	X		

Son coherentes con la política de la calidad	X	
4.2.4.2 Manual de la Calidad		
Existe un manual de la calidad (si aplica o es requerido)	X	Se elaboró el manual de calidad para los subprocesos críticos de los procesos centrales.
4.2.4.3 Organigrama		
Existe un organigrama documentado.	X	
4.2.4.4 Mapas de Proceso, Diagramas de Flujo y/o Descripciones de Proceso		
Existe documentación de procesos (mapas, diagramas o descripciones)	X	Existen procesos generales, pero no detallados.
Se describe la secuencia e interacción de procesos	X	Se elaboró un flujograma para una mejor comprensión por las partes interesadas.
Se identifican propietarios de procesos	X	
4.2.4.5 Procedimientos e Instrucciones de Trabajo		
Los procedimientos tienen estructura y formatos definidos	X	Un porcentaje alto de documentos existen y los faltantes fueron creados.

Los procedimientos	X	
responden: quién, qué, cuándo, dónde y con qué recursos		
Se definen mediciones y criterios para control efectivo	X	No se hace mención, por lo cual se crearon las mediciones de control efectivo.
Los instructivos están adaptadas a las necesidades de quien realiza la actividad	X	
Las instrucciones siguen el orden/secuencia de operaciones	X	
Se mantiene formato coherente en procedimientos e instrucciones	X	

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2025)

Interpretación de Resultados de la aplicación del checklist

Bajo este contexto se muestra el análisis realizado en el CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO ISO 10013:2021, se puede decir que el alcance del SGC en todos los procedimientos críticos está documentado, aunque es necesario definir con mayor precisión

sus límites, detallar los procesos operativos e incorporar de manera específica los requisitos de las partes interesadas, aspecto que se planteó reforzar en la presente investigación. La política de calidad se encuentra establecida y disponible, pero es fundamental garantizar su adecuada comunicación a todos los actores involucrados.

En cuanto a los objetivos de calidad, estos se encuentran documentados y alineados con la política institucional. Respecto al manual de calidad, se elaboró para los procedimientos críticos identificados en la matriz de riesgos, lo cual representa un avance importante; Sin embargo, se propuso su ampliación para abarcar todas las actividades del proceso. El organigrama existente refleja la estructura general, pero se sugirió un modelo más específico que permita identificar de forma clara las funciones y responsabilidades dentro de la carrera de Ingeniería Industrial.

En relación con los procesos, si bien se dispone de un flujograma general, desarrollamos un flujograma de actividades por responsables con un mayor nivel de detalle, facilitando así su comprensión. Finalmente, en los procedimientos e instructivos se evidencia un progreso significativo en la creación de documentos y en la coherencia de formatos, aunque fue necesario considerar las actividades críticas detectadas en el análisis de la matriz de riesgos, por lo que se elaboró instructivos específicos con criterios que aseguren el control y mitigación de impactos en el proceso.

El alcance del SGC está documentado en el proceso de Practicas preprofesionales, la política de calidad se encuentra establecida y disponible. En cuanto a los objetivos de calidad, estos se encuentran documentados y alineados con la política institucional. En relación con el manual de calidad, se elaboró para los subprocesos críticos identificados en la matriz de riesgos, lo cual representa un avance importante; Sin embargo, se propone su ampliación para abarcar todas las actividades del proceso. El organigrama existente refleja la estructura

general, pero se sugiere un modelo más específico que permita identificar de forma clara las funciones y responsabilidades dentro de la carrera de Ingeniería Industrial.

En relación con los procesos, si bien se dispone de un flujograma general, se desarrolló un flujograma de actividades por responsables con un mayor nivel de detalle, facilitando así su comprensión. Finalmente, en los procedimientos e instructivos se evidencia un progreso significativo en la creación de documentos y en la coherencia de formatos, aunque fue necesario considerar las actividades críticas detectadas en el análisis de la matriz de riesgos, por lo que se elaboró instructivos específicos con criterios que aseguren el control y mitigación de impactos en el proceso.

4.4. Comprobación de la hipótesis

Hipótesis planteadas

H0: Los involucrados de los procedimientos críticos de la carrera de Ingeniería Industrial no presentan insatisfacción significativa.

H1: Los involucrados de los procedimientos críticos de la carrera de Ingeniería Industrial presentan insatisfacción significativa.

- **1. Criterio estadístico para la comprobación**

Se limitó un punto de corte para establecer insatisfacción:

- **Media < 3.5:** No hay insatisfacción significativa
- **Media \geq 3.5:** insatisfacción significativa

Las encuestas fueron aplicadas con escala Likert de 1 a 5.

Con el fin de demostrar la hipótesis se tomó en cuenta solo los procedimientos críticos que fueron identificados en la matriz de priorización. Los cuales son: Titulación (Modalidad examen complejo e investigativo), Vinculación y Prácticas Preprofesionales

- **2. Evidencia empírica según cada proceso crítico**

Tabla 5*Proceso de Titulación- examen complejo e investigación (8 ítems)*

Estadísticos descriptivos						
	N	Mínimo	Máximo	Suma	Media	Desviación estándar
1.Los estudiantes tuvieron información preliminar de las fechas de inicio del proceso de titulación.	50	1,00	4,00	160,00	3,2000	1,03016
2.La información acerca de las modalidades de titulación es accesible y fácil de comprender para los estudiantes.	50	1,00	5,00	170,00	3,4000	,90351
3.Son claros para el estudiante los requisitos de cada modalidad de titulación	50	1,00	5,00	171,00	3,4200	,83520
4.La convocatoria sobre la elección de la modalidad de titulación (trabajo de investigación, artículo científico, examen complejo o proyecto de emprendimiento) y fechas establecidas son anunciadas previamente.	50	1,00	5,00	186,00	3,7200	1,12558
5.Existe la capacitación adecuada para la elección de la modalidad de titulación (trabajo de investigación,	50	2,00	5,00	184,00	3,6800	,91339

artículo científico, examen complejo

o proyecto de emprendimiento).

6.El reglamento de titulación es	50	2,00	5,00	188,00	3,760	,82214
----------------------------------	----	------	------	--------	-------	--------

difundido al estudiante de manera					0	
-----------------------------------	--	--	--	--	---	--

oportuna.

7.Los responsables de cada proceso de	50	2,00	5,00	185,00	3,700	,97416
---------------------------------------	----	------	------	--------	-------	--------

titulación cumplen con el plazo					0	
---------------------------------	--	--	--	--	---	--

establecido para evaluar los contenidos

enviados por el estudiante, de las

distintas modalidades (trabajo de

investigación, artículo científico,

examen complejo o proyecto de

emprendimiento

8.Los documentos brindados son	50	2,00	5,00	184,00	3,680	,81916
--------------------------------	----	------	------	--------	-------	--------

entendibles, aplicables y					0	
---------------------------	--	--	--	--	---	--

comprensibles, para guiar al estudiante

a lo largo del proceso de titulación

N válido (por lista)	50
----------------------	----

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2025)

Análisis descriptivo:

A continuación, en la [Tabla 8](#) se observa que la media de las preguntas aplicadas está en un rango de (3.20-3.76), lo que demuestra que hay distintos niveles de insatisfacción por parte de los profesores tutores y estudiantes los cuales son la parte involucrada.

Los siguientes ítems arrojaron un valor mayor a 3.5 lo que significa que tiene una alta insatisfacción:

Tabla 6*Evaluación de ítems*

Ítems	Media
4. Convocatoria y fechas de elección de modalidad	3.72
5. Capacitación para elección de modalidad	3.68
6. Difusión oportuna del reglamento de titulación	3.76
7. Cumplimiento de plazos por parte de los responsables	3.70
8. Claridad y aplicabilidad de los documentos	3.68

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2025)

Los ítems que están en la [Tabla 9](#) evaluados tienen una media que superan el punto de corte (≥ 3.5), lo que determina que hay insatisfacción en el procedimiento analizado de titulación. Estos resultados evidencian que 5 de las 8 actividades analizadas tienen insatisfacción significativa lo cual confirma que los procedimientos críticos hallados por medio de la aplicación de la matriz de priorización también presentan inconformidad, por lo cual se fortalece los resultados y se afirma que si son críticos.

Los demás ítems (1, 2 y 3) muestran que tienen un valor ligeramente positivo y por ello no reflejan como una insatisfacción significativa.

Tabla 7*Proceso de Ejecución de prácticas de servicio comunitario de carrera (8 ítems)*

Estadísticos descriptivos								
		N	Mínimo	Máximo	Suma	Media	Desviación estándar	
1.	Los estudiantes tuvieron información preliminar de las fechas de inicio del proceso de Vinculación.	25	1,00	5,00	78,00	3,1200	1,30128	

2. La información acerca del proceso de vinculación es accesibles y fáciles de comprender para los estudiantes	25	2,00	5,00	94,00	3,7600	,77889
3. Es clara la información acerca de los requisitos para que el estudiante inicie el proceso de vinculación.	25	1,00	5,00	78,00	3,1200	1,16619
4. La convocatoria de las fechas establecidas para que los estudiantes puedan elegir la empresa es anunciada previamente.	25	1,00	5,00	70,00	2,8000	1,22474
5. Existe un seguimiento y capacitación adecuada por parte de los encargados de vinculación, para que el estudiante cumpla con los requerimientos de la empresa e Institución.	25	1,00	5,00	74,00	2,9600	1,30639
6. Los documentos brindados son entendibles, aplicables y comprensibles, para guiar al estudiante a lo largo del proceso de Vinculación.	25	1,00	5,00	93,00	3,7200	1,02144
7. Los responsables de cada proceso de vinculación cumplen con el plazo establecido para evaluar los	25	2,00	5,00	93,00	3,7200	,97980

contenidos enviados por el estudiante durante el proceso de vinculación.

8. Lo aprendido por el estudiante en la carrera de Ingeniería Industrial, es aplicable a los requerimientos de la empresa en la cual realiza el proceso de vinculación

N válido (por lista)	25
----------------------	----

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2025)

Análisis descriptivo:

A continuación, se observa en la [Tabla 10](#) que la media de las preguntas aplicadas está en un rango de (3.35 – 4.25), lo que demuestra que hay distintos niveles de insatisfacción por parte de los profesores tutores y estudiantes los cuales son la parte involucrada.

Los siguientes ítems arrojaron un valor mayor a 3.5 lo que significa que tiene una alta insatisfacción:

Tabla 8

Evaluación de ítems

Ítems	Media
2. Comprensión y accesibilidad de la información del proceso	3.72
6. Claridad y aplicabilidad de los documentos	3.72
7. Cumplimiento de plazos por parte de los responsables	3.72
8. Aplicabilidad de lo aprendido a los requerimientos de la empresa	3.84

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2025)

Los ítems que se muestra en la [Tabla 11](#) evaluados tienen una media que superan el punto de corte (≥ 3.5), lo que determina que hay insatisfacción en el procedimiento analizado de vinculación. Estos resultados evidencian que 4 de las 8 actividades analizadas tienen insatisfacción significativa lo cual confirma que los procedimientos críticos hallados por medio de la aplicación de la matriz de priorización también presentan inconformidad, por lo cual se fortalece los resultados y se afirma que si son críticos.

Los demás ítems (1, 3, 4 y 5) muestran que tienen un valor ligeramente positivo y por ello no reflejan como una insatisfacción significativa.

Tabla 9

Procedimiento de Prácticas Preprofesionales (8 ítems)

Estadísticos descriptivos					
	N	Mínimo	Máximo	Media	Desviación estándar
1. Los estudiantes tuvieron información preliminar de las fechas de inicio del proceso de Prácticas.	28	2,00	5,00	3,7857	,91721
2.La información acerca del proceso de prácticas es accesibles y fáciles de comprender para los estudiantes.	28	2,00	5,00	3,4643	1,17006
3. Es clara la información acerca de los requisitos para que el estudiante inicie el proceso de prácticas.	28	2,00	5,00	3,8214	1,09048
4.La convocatoria de las fechas establecidas para que los estudiantes sean distribuidos a	28	2,00	5,00	3,8214	1,02030

las distintas empresas es anunciada previamente.

5. Existe un seguimiento y capacitación	28	1,00	5,00	3,3571	1,31133
---	----	------	------	--------	---------

adecuada por parte de los encargados de prácticas, para que el estudiante cumpla con los requerimientos de la empresa e Institución.

6. Los documentos brindados son	28	3,00	5,00	3,7143	,80999
---------------------------------	----	------	------	--------	--------

entendibles, aplicables y comprensibles, para guiar al estudiante a lo largo del proceso de Prácticas.

7.Los responsables de cada proceso de	28	3,00	5,00	4,2500	,70053
---------------------------------------	----	------	------	--------	--------

vinculación cumplen con el plazo establecido para evaluar los contenidos enviados por el estudiante durante el proceso de prácticas

8.Lo aprendido por el estudiante en la	28	2,00	5,00	3,9643	1,03574
--	----	------	------	--------	---------

carrera de Ingeniería Industrial, es aplicable a los requerimientos de la empresa en la cual realiza sus prácticas.

N válido (por lista)	28
----------------------	----

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2025)

Análisis descriptivo:

A continuación, se observa en la [Tabla 12](#) que la media de las preguntas aplicadas está en un rango de (2.80 - 3.84), lo que demuestra que hay distintos niveles de insatisfacción por parte de los profesores tutores y estudiantes los cuales son la parte involucrada.

Los siguientes ítems arrojaron un valor mayor a 3.5 lo que significa que tiene una alta insatisfacción:

Tabla 10

Evaluación de ítems

Ítems	Media
1. Información preliminar sobre fechas de inicio del proceso	3.79
3. Claridad de la información sobre requisitos	3.82
4. Anuncio previo de las fechas para la distribución en empresas	3.8.2
6. Claridad, aplicabilidad y comprensión de los documentos proporcionados	3.71
7. Cumplimiento de plazos por parte de los responsables del proceso	4.25
8. Aplicabilidad de lo aprendido a los requerimientos de la empresa	3.96

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2025)

Los ítems que se muestra en la [Tabla 13](#) evaluados tienen una media que superan el punto de corte (≥ 3.5), lo que determina que hay insatisfacción en el procedimiento analizado de **Prácticas Preprofesionales**. Estos resultados evidencian que 4 de las 8 actividades analizadas tienen insatisfacción significativa lo cual confirma que los procedimientos críticos hallados por medio de la aplicación de la matriz de priorización también presentan inconformidad, por lo cual se fortalece los resultados y se afirma que si son críticos.

Los demás ítems (2 y 5) muestran que tienen un valor ligeramente positivo y por ello no reflejan como una insatisfacción significativa.

- **3. Integración de resultados para la comprobación de la hipótesis**

La hipótesis planteada de H1 confirma que hay insatisfacción significativa en los procedimientos críticos. Para comprobar, se analiza la proporción de los ítems por procedimiento que superan el límite de inconformidad como se observa en la [Tabla 14](#):

Tabla 11

Análisis de proporción

Proceso crítico	Ítems evaluados	Ítems ≥ 3.5	% de inconformidad
Titulación	8	5	62.5%
Vinculación	8	4	50%
Prácticas	8	6	75%

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui J, 2025)

Estos datos proyectan que al menos el 50 por ciento de sus actividades tienen inconformidad, por lo tanto, superan con gran ventaja el criterio mínimo para refutar el H0.

- **4. Decisión estadística**

Considerando que en los procesos críticos examinados se observan medias que superan al punto de corte (≥ 3.5) en la mayor cantidad de indicadores:

(H0): Se rechaza la hipótesis nula

(H1): Se acepta la hipótesis alterna

Dado que las partes interesadas manifiestan inconformidad significativa en proporción a los procedimientos con mayor criticidad de la carrera de Ingeniería Industrial, específicamente en los procesos de titulación modalidad trabajo de investigación y examen complejo, prácticas preprofesionales y ejecución de proyectos de vinculación de carrera.

- **5. Conclusión final de la comprobación**

Estos datos ayudan a finalizar que los procedimientos críticos tienen carencias relevantes en articulación académica, gestión documental, claridad de requisitos, comunicación entre las

partes interesadas e institucionales y el cumplimiento de plazos. Estos resultados valida la necesidad de proponer un sistema de gestión de calidad para mejorar eficiencia de los procedimientos que fueron determinados como críticos en la matriz de priorización.

Discusión:

Herrera y Aucancela (2020), afirman que la ausencia de estandarización y control en los procesos académicos impacta negativamente en la calidad del servicio educativo. En este sentido, la aplicación de un sistema de gestión por procesos basado en la norma ISO 9001:2015 se presenta como una alternativa eficaz para corregir dichas deficiencias, fortalecer la mejora continua y elevar la satisfacción de los usuarios internos y externos.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

5. 1. Conclusión

El diagnóstico realizado permitió identificar con claridad el nivel de inconformidad existente en los procesos de gestión de la carrera. A través de la matriz de priorización institucional se evidenció que los procesos de Titulación, Ejecución Microcurricular y Gestión de Proyectos de Servicio Comunitario presentan los mayores niveles de criticidad. El despliegue posterior a nivel de subprocesos permitió precisar que los procedimientos de Trabajo de Investigación, Examen de Grado Complexivo, Prácticas Preprofesionales y Ejecución de Proyectos de Servicio Comunitario concentran la mayor cantidad de problemas operativos. Estos resultados demuestran que las inconformidades percibidas por los actores están estrechamente relacionadas con deficiencias en la difusión de información, la disponibilidad de documentación y fallas en los mecanismos de evaluación, lo que justifica la necesidad de intervenir los procesos identificados como críticos.

El levantamiento de los procesos, mediante diagramas de flujo, descripción funcional y análisis detallado de actividades, evidenció una falta significativa de estandarización y documentación en los procedimientos ejecutados dentro de la carrera de Ingeniería Industrial. Si bien existían diagramaciones previas, estas carecían del detalle necesario para representar adecuadamente los flujos de trabajo y responsabilidades. La aplicación de herramientas de gestión por procesos permitió identificar vacíos, actividades no formalizadas y la ausencia de formatos que respalden la ejecución adecuada de cada tarea. Como resultado, se determinó la necesidad de generar una documentación más completa y precisa, que fortalezca la comprensión, trazabilidad y control de los procesos institucionales.

La aplicación de los lineamientos de la norma ISO 9001 permitió diseñar un sistema de gestión por procesos robusto y orientado a la mejora continua. Este diseño integró de manera estructurada el manual de calidad, manual de funciones, procedimientos operativos,

instructivos y registros necesarios para fortalecer los procesos identificados como más críticos. La construcción del sistema permitió estandarizar actividades, clarificar responsabilidades, asegurar la adecuada comunicación de la información y mejorar la documentación requerida para el control y seguimiento de los procesos. Con ello, se establecen las bases para que la carrera pueda garantizar procesos más eficientes, transparentes y alineados con los principios de calidad, contribuyendo así a reducir las inconformidades detectadas y optimizar la experiencia académica y administrativa.

5.2. Recomendaciones:

- Se recomienda tomar en cuenta los aportes del presente trabajo de investigación como un refuerzo para incrementar la eficiencia de los procesos de con inconformidades. Además, tener en cuenta las actualizaciones, reformas y actualizaciones de los reglamentos de la Universidad Nacional de Chimborazo y su oportuna comunicación.
- Uno de los puntos importante a acatar son las dificultades en la revisiones y tutorías en el proceso de Titulación, por lo cual se recomienda que se asignen a Docentes a fines al campo de estudio de los temas de las investigaciones.
- De manera cordial, se recomienda la implementación de la propuesta del diseño de sistema de Gestión de Calidad, puesto que dicho modelo facilita la estructura indispensable para estandarizar y controlar los procedimientos críticos detallados. La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad ayudará a instituir procedimientos formalizados, flujogramas, responsabilidades, instrumentos de seguimiento y herramientas de mejora continua, cimentado en el ciclo PHVA. Su implementación permitirá la optimización de la eficiencia operativa, fortalecimiento de la toma de decisiones bajo evidencias y contribuir a la satisfacción de los clientes internos y externos de la carrera. La adaptación de estas acciones permite una vía útil para

direccionarse hacia la gestión ordenada, transparente y mejora de la calidad, afirmar la sostenibilidad y el desempeño de los estándares normativos e institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

- Alarcón, G., Alarcón, P., & Guadalupe, S. (2019). La elaboración del mapa de procesos para una universidad ecuatoriana. *Espacios*, 40(19), 4. <https://www.revistaespacios.com/a19v40n19/a19v40n19p04.pdf>
- Alencastre, B. C. G. (2024, enero 19). Propuesta de un proceso de gestión de la calidad para el aumento de la productividad de las Mypes esparagueras de la región Ica [Tesis]. <https://repositorioacademico.upc.edu.pe/handle/10757/673184>
- Arjona, L. M. (2022, octubre 1). Los sistemas de gestión de la calidad y la calidad educativa en instituciones públicas de educación superior de México. *Redalyc*. <https://www.redalyc.org/journal/5045/504572491005/html/>
- Becerra, A. D. (2018, septiembre 11). Sistema de gestión de la calidad para el proceso de investigación. *Universidad de Costa Rica*. <https://www.redalyc.org/journal/447/44759854020/html>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/35245587/Gu%C3%ADa+para+la+gesti%C3%B3n+por+procesos+en+el+marco+del+modelo+integrado+de+planeaci%C3%B3n+y+gesti%C3%B3n+%28Mipg%29+-+Versi%C3%B3n+1+-+Julio+de+2020.pdf>
- Gallach, F. S., Soler, V. G., Molina, A. I. P., & Bernabeu, E. P. (2020). Diagrama de Pareto y Lean Manufacturing. *Aplicada* 2020, 19.
- González, E. (2020). Desarrollo del software MiEmpresarial para la gestión y control de los procesos administrativos de las MiPymes comercializadoras de Villavicencio, Meta [Tesis]. Repositorio Digital UNIMETA. <https://repositorio.unimeta.edu.co/handle/unimeta/440>
- Idrovo, P. M. D. (2024, enero 1). Propuesta de un modelo de gestión por procesos para el departamento de compras en la empresa Coral Hipermercados [Tesis de licenciatura]. <https://dspace.uazuay.edu.ec/handle/datos/14248>
- International Organization for Standardization. (2015). ISO 9000:2015—Quality management systems—Fundamentals and vocabulary. https://dai.uas.edu.mx/pdfs/NORMA_ISO_9000-2015_FyV.pdf
- Luis, P. (2018, mayo 4). Acerca de la Universidad Nacional de Chimborazo – Sistema de Gestión de la Calidad – UNACH. <https://sgc.unach.edu.ec/acerca-de-la-universidad-nacional-de-chimborazo/>
- Mayorga-Ponce, R. B., Monroy-Hernández, A., Hernández-Rubio, J., Roldan-Carpio, A., & Reyes-Torres, S. B. (2021). Programa SPSS. Educación y Salud: Boletín Científico del

- Instituto de Ciencias de la Salud de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, 10(19), 282–284.
- Molina, M., Pérez, R., Fontal, F., & Guerra, K. (2021). Procedimiento para implantar un sistema de gestión de la calidad en instituciones de educación superior. *Revista Científica Mundo Recursivo*, 4(2), 1–24.
- Mollo, S. E. C. (2023). Diseños de investigación cualitativa y cuantitativa. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(4), 1865–1879. <https://books.google.com/books?id=Xkb78OSRMI8C>
- Morales-Muñoz, K., González-Burdiles, P., & Cisternas-Irarrázabal, C. (2022). Diseño de un sistema de gestión de calidad para una institución de educación superior técnica estatal de Chile: Descripción de una experiencia piloto. *Revista Electrónica Calidad en la Educación Superior*, 13(2), 43–66. <https://doi.org/10.22458/caes.v13i2.4087>
- Osejos Vásquez, A. E., & Merino Murillo, J. L. (2020). Modelo SERVQUAL como instrumento de evaluación de la calidad del servicio al cliente en el cantón Jipijapa. *UNESUM Ciencias*, 4(4), 79–92. <https://doi.org/10.47230/unesum-ciencias.v4.n4.2020.284>
- Ortiz Porras, J., Salas Bacalla, J., Huayanay Palma, L., Manrique Alva, R., & Sobrado Malpartida, E. (2022). Modelo de gestión para la aplicación de herramientas Lean Manufacturing para la mejora de la productividad en una empresa de confección de ropa antiflama de Lima - Perú. *Industrial Data*, 25(1), 103–135. <https://doi.org/10.15381/idata.v25i1.21501>
- Real Academia Española. (2023). Actividad. *Diccionario panhispánico del español jurídico*. <https://dpej.rae.es/lema/actividad>
- Real Academia Española. (2023). Proceso. *Diccionario de la lengua española*. <https://dle.rae.es/proceso>
- Sistema de Gestión de la Calidad – UNACH. (s.f.). Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. Recuperado el 2 de junio de 2024, de <https://sgc.unach.edu.ec/>
- Vera, K. D. S., & Gispert, L. I. D. (s.f.). Diseño de un sistema de gestión documental para uso interno en la Universidad de Otavalo. *Conrado*, 16(73), 157–164.
- Administrador. (2023, January 23). *PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 - 2026* » Universidad Nacional de Chimborazo. Unach. <https://www.unach.edu.ec/plan-estrategico-institucional-2022-2026/>
- Consejo de Educación Superior. (2022, marzo). *Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior*. <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2022/Marzo/a3/Reglamento%20de%20Carrera%20y%20Es>

[calaf%C3%B3n%20del%20Personal%20Acad%C3%A9mico%20del%20Sistema%20de%20Educaci%C3%B3n%20Superior.pdf](#)

Consejo de Educación Superior. (s. f.). *Reglamento Armonización nomenclatura Títulos Profesionales Grados Académicos*.
https://www.ces.gob.ec/lotaip/Anexos%20Generales/a3/Reglamento_Armonizaci%C3%B3n_nomenclatura_T%C3%ADtulosProfesionales_GradosAcad%C3%A9micos.pdf

Consejo de Educación Superior. (2018, enero). *Reglamento de Régimen Académico*.
<https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Enero/Anexos%20Procu/An-lit-a2-Reglamento%20de%20R%C3%A9gimen%20Acad%C3%A9mico.pdf>

Asamblea Nacional del Ecuador; Consejo de Educación Superior. (2010). *Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)*. https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/03/LEY_ORGANICA_DE_EDUCACION_SUPERIOR_LOES.pdf (Organic Eggs)

Asamblea Constituyente; Gobierno de la República del Ecuador. (2008; actualizado en 2021). *Constitución de la República del Ecuador*. https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf

ANEXOS

ANEXO 1. Despliegue de procesos

MACROPROCESO	SUBPROCESO	Nº	PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE FORMACIÓN	EJECUCIÓN MACROCURRICULAR	1	Estudios de pertinencia
	EJECUCIÓN MESOCURRICULAR	2	Estructuración de Áreas Académicas
		3	Planificación de estudios
		4	Estructura de Malla Curricular
		5	Programa Analítico
		6	Estructuración del diseño curricular
		7	Delimitación de la información para la difusión de la oferta académica.
		8	Diseño del Plan de Contingencia
	EJECUCIÓN MICROCURRICULAR	9	Creación /Actualización del sílabo
		10	Ejecución y seguimiento del sílabo
		11	Tutorías académicas
		12	Prácticas preprofesionales
		13	Actividades Complementarias
		14	Gestión del Microcurriculo y resultados en el logro del aprendizaje
		15	Prácticas preprofesionales en línea
		16	Investigación formativa
	TITULACIÓN	17	Planificación, ejecución y seguimiento - Titulación e integración curricular
		18	Trabajo de Investigación - titulación e integración curricular
		19	Examen de grado de carácter Complexivo teórico - titulación e integración curricular
		20	Examen de grado de carácter Complexivo teórico- práctico -titulación e integración curricular
		21	Actualización de conocimientos -titulación e integración curricular
	SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE CARRERA	22	Planificación de seguimiento a graduados
		23	Estadística de graduados y empleadores
		24	Socialización de resultados de Seguimiento a Graduados
		25	Plan de mejoras en base a los resultados de seguimiento a graduados
		26	Capacitación a graduados y no graduados
		27	Encuentro de Graduados
		28	Fomento a la inserción laboral
		29	Fortalezas y Debilidades en el quehacer académico
Gestión de Investigación	PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	30	Planificación de la Investigación
		31	Líneas de Investigación

	Gestión de los Recursos para la Investigación	32	Recursos Externos
	Proyectos de Investigación	33	Centros de Investigación
		34	Grupos de Investigación
		35	Proyectos de Investigación
		36	Proyecto de Investigación fuera de convocatoria
		37	Semilleros de Investigación
	Producción Científica	38	Libros y capítulos de libros Editorial UNACH
		39	Obras de relevancia
		40	Creación de revistas científicas
		41	Artículos en revistas científicas
		42	Registro de revistas científicas en base de datos indexadoras
		43	Registro de producción intelectual
		44	Pago de publicaciones científicas
	Propiedad Intelectual	45	Incentivo a la producción Intelectual
		46	Registro de propiedad de Autor
GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN	GESTIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO	47	Formulación de proyectos de servicio comunitario
		48	Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera
		49	Modificación de proyectos de servicio comunitario
		50	Seguimiento de proyectos de servicio comunitario
		51	Cierre y evaluación de proyectos de servicio comunitario
	Gestión de Capacitación y Actualización	52	Capacitación y Actualización
	Certificación de Competencias Laborales	53	Certificación de Competencias Laborales



ANEXO 2. Matriz de priorización de subprocesos

<div><div><div><div><div></div><div>Ministerio del Trabajo</div></div><div><div><div></div><div>República del Ecuador</div></div><div><div></div><div>Gobierno en Encuentro</div></div><div><div><div></div><div>Juntos lo logramos</div></div></div></div></div></div></div>															Código: DSPI-09.1														
															Versión: 1.1														
															Fecha: mayo 2025														
															Página: 1 de 2														
Entidad: Universidad Nacional de Chimborazo																													
Fecha de elaboración: 24 de abril del 2025																													
PROCESOS		VARIABLES EXCLUYENTES		VARIABLES INCLUYENTES												EVALUACIÓN (%)	PRIORIDAD PARA CONTROL ESTADÍSTICO DEL FACTOR DE CALIDAD												
				IMPORTANCIA					DESEMPEÑO																				
		AUTOMATIZADO TOTALMENTE	RESTRICCIÓN LEGAL	VOLUMEN RELATIVO (%)	UNIDADES FUNCIONALES	UTILIZACIÓN DE RECURSOS	PERSONAS (#)	CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE	INSATISFACCIÓN DE USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS	ERRORES (%)	ÍNDICE DE ACTIVIDADES SIN	TIEMPO DE CICLO DEL PROCESO						VARIABILIDAD (MINUTOS)											
												HORAS	MINUTOS	SEGUNDOS	TIEMPO														
				10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				10%													
PROCESOS SUSTANTIVOS	EJECUCIÓN MACROCURRICULAR	NO	NO	2%	10	100%	12	100%	0.00%	0%	22%	161,00	4,00	0,00	9664,00	91,82	35%	12											

EJECUCIÓN MESOCURRICULAR	NO	NO	13%	20	100%	80	100%	0,00%	0%	10%	154,00	44,00	4,00	9284,07	77,67	50%	7
EJECUCIÓN MICROCURRICULAR	NO	NO	15%	46	100%	72	100%	2,47%	28%	25%	177,00	13,00	53,00	10633,88	85,51	70%	1
TITULACIÓN	NO	NO	9%	34	100%	46	100%	9,00%	20%	29%	130,00	57,00	0,00	7857,00	65,16	62%	3
SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE CARRERA	NO	NO	15%	39	100%	67	100%	0,00%	0%	13%	169,00	20,00	0,00	10160,00	92,34	56%	4
PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	NO	NO	4%	14	100%	41	100%	0,00%	0%	50%	136,00	0,00	0,00	8160,00	78,52	42%	8
Gestión de los Recursos para la Investigación	NO	NO	2%	7	100%	7	100%	0,00%	0%	100%	144,00	0,00	0,00	8640,00	83,14	40%	9

Proyectos de Investigación	NO	NO	9%	33	100%	69	100%	2,25%	5%	64%	114,00	4,00	24,00	6844,40	58,59	56%	5
Producción Científica	NO	NO	13%	47	100%	50	100%	0,00%	4%	18%	156,00	22,00	2,00	9382,03	83,74	55%	6
Propiedad Intelectual	NO	NO	4%	7	100%	10	100%	0,00%	0%	22%	201,00	33,00	3,00	12093,05	106,71	36%	11
GESTIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO	NO	NO	9%	37	100%	48	100%	4,75%	28%	19%	222,00	20,00	0,00	13340,00	122,81	66%	2
Gestión de Capacitación y Actualización	NO	NO	2%	7	100%	13	100%	12,14%	0%	18%	44,00	11,00	31,00	2651,52	16,62	38%	10
Certificación de Competencias Laborales	NO	NO	2%	7	100%	7	100%	0,00%	0%	15%	35,00	54,00	34,00	2154,57	11,27	26%	13

**ANEXO 3. Matriz de priorización de procedimientos de los subprocesos con mayor
inconformidad**

<div><div><div>Ministerio del Trabajo</div><div></div><div>Agencia ESE-AMT</div></div><div><div></div><div>Gobierno Nacional</div><div>Junta Ecuatoriana</div></div></div>		MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES												Código: DSPI-09.1				
														Versión: 1.1				
														Mayo 2025				
														Página: 2 de 2				
Entidad: Universidad Nacional de Chimborazo																		
Fecha de elaboración: 24 de abril del 2025																		
PROCESOS		VARIABLES EXCLUYENTES		VARIABLES INCLUYENTES												EVALUACIÓN (%)	PRIORIDAD PARA CONTROL ESTADÍSTICO DEL FACTOR DE CALIDAD	
				IMPORTANCIA					DESEMPEÑO									
		AUTOMATIZADO TOTALMENTE	RESTRICCIÓN LEGAL	VOLUMEN RELATIVO (%)	UNIDADES FUNCIONALES	UTILIZACIÓN DE RECURSOS	PERSONAS (#)	CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE	INSATISFACCIÓN DE USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS	ERRORES (%)	ÍNDICE DE ACTIVIDADES SIN	TIEMPO DE CICLO DEL PROCESO						VARIABILIDAD (MINUTOS)
												HORAS	MINUTOS	SEGUNDOS	TIEMPO			
				10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				10%			
PROCESOS SUSTANTIVOS	Creación /Actualización del sílabo	NO	NO	6%	4	100%	9	100%	7,35%	25%	22%	209,00	22,00	0,00	12562,00	114,84	60%	5
	Ejecución y seguimiento del sílabo	NO	NO	6%	4	100%	4	100%	4,47%	0%	22%	142,00	45,00	0,00	8565,00	72,57	49%	16

Tutorías académicas	NO	NO	6%	5	100%	4	100%	0,00%	25%	29%	154,00	16,00	0,00	9256,00	84,67	50%	13
Prácticas profesionales	NO	NO	6%	10	100%	7	100%	7,96%	75%	40%	205,00	55,00	0,00	12355,00	106,11	75%	2
Actividades Complementarias	NO	NO	6%	5	100%	10	100%	0,00%	25%	23%	242,00	43,00	0,00	14563,00	106,11	54%	11
Gestión del Microcurriculo y resultados en el logro del aprendizaje	NO	NO	6%	4	100%	17	100%	0,00%	25%	18%	170,00	45,00	0,00	10245,00	88,08	55%	10
Prácticas preprofesionales en línea	NO	NO	6%	10	100%	13	100%	0,00%	0%	21%	154,00	11,00	0,00	14,00	85,91	56%	8
Investigación formativa	NO	NO	6%	4	100%	8	100%	0,00%	25%	23%	137,00	45,00	0,00	8265,00	69,83	50%	14
Planificación, ejecución y seguimiento - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRICULAR	NO	NO	6%	6	100%	14	100%	0,00%	0%	5%	220,00	56,00	0,00	13256,00	114,33	51%	12
Trabajo de Investigación - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRICULAR	NO	NO	6%	10	100%	14	100%	0,00%	50%	49%	44,00	14,00	0,00	2654,00	22,48	66%	3

Examen de grado de carácter Complejo - teórico - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRICULAR	NO	NO	6%	7	100%	7	100%	0,00%	0%	25%	126,00	26,00	0,00	7586,00	66,52	49%	17
Examen de grado de carácter Complejo - teórico- práctico - TITULACIÓN	NO	NO	6%	7	100%	7	100%	0,00%	75%	50%	220,00	56,00	0,00	13256,00	114,33	66%	4
Actualización de conocimientos TITULACIÓN E INTEGRACIÓN	NO	NO	6%	4	100%	4	100%	0,00%	25%	12%	42,00	14,00	0,00	2534,00	21,39	43%	18
Formulación de proyectos de servicio comunitario	NO	NO	6%	9	100%	17	100%	3,56%	0%	13%	178,00	30,00	0,00	10710,00	95,30	60%	6
Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera	NO	NO	6%	10	100%	9	100%	9,95%	65%	50%	307,00	10,00	0,00	18430,00	174,43	82%	1
Modificación de proyectos de servicio comunitario	NO	NO	6%	7	100%	7	100%	3,00%	25%	11%	376,00	0,00	0,00	22560,00	217,08	60%	7
Seguimiento de proyectos de servicio comunitario	NO	NO	6%	4	100%	4	100%	7,25%	25%	22%	184,00	0,00	0,00	11040,00	106,23	56%	9
Cierre y evaluación de proyectos de servicio comunitario	NO	NO	6%	7	100%	11	100%	0,00%	25%	8%	66,00	0,00	0,00	3960,00	38,11	50%	15

Conceptos que forman la matriz de priorización

Variable	Fuente de información	Evidencia	Tipo
Proceso automatizado (Variable excluyente)	verificación de como se ejecutan los procesos institucionales		(Variable excluyente)
Restricción legal (Variable excluyente)	Verificacion de la normativa de cada proceso		(Variable excluyente)
Volumen relativo (variables incluyentes)	ROGOP(Reglamento gestión organizacional por procesos)	https://www.unach.edu.ec/images/reglamentos/2022/REGLAMENTO%20DE%20GESTION%20ORGANIZACIONAL%20POR%20PROCESOS-ROGOP-AGOSTO%202022-signed.pdf	(variables incluyentes)
Unidades funcionales (variables incluyentes)	Procesos establecidos en el sistema de gestion de calidad	https://sgc.unach.edu.ec/sgc_mapa_proceso/	(variables incluyentes)
Utilización de recursos (variables incluyentes)	Procesos establecidos en el sistema de gestion de calidad	https://sgc.unach.edu.ec/sgc_mapa_proceso/	(variables incluyentes)
Personas (variables incluyentes)	Procesos establecidos en el sistema de gestion de calidad	https://sgc.unach.edu.ec/sgc_mapa_proceso/	(variables incluyentes)
Contribución a objetivos estratégicos (variables incluyentes)	Plan Estratégico Institucional (PEI)	https://www.unach.edu.ec/wp-content/Desarrollo_institucional/Final_Plan-estrategico_institucional-2022_2026_Unach_c.pdf	(variables incluyentes)
Insatisfacción de usuarios (variables incluyentes)	Encuestas de insatisfacción de los usuarios	https://drive.google.com/file/d/1R12YOKcWFiF13n1mjiYR56hGymb_GrC/view?usp=sharing	(variables incluyentes)
Errores (variables incluyentes)	informacion de autoevaluación de ingeniería industrial 2024-1s	https://drive.google.com/file/d/16gVzmRD09wtZoZq31MVk9V89nQKW29h-/view?usp=sharing	(variables incluyentes)
Índice de actividades sin valor agregado (variables incluyentes)	Reporte de mejora de procesos	https://drive.google.com/file/d/1luVF4e7dnD1pconwvXehJR57Yx8tQfip/view?usp=sharing	(variables incluyentes)
Tiempo de ciclo (variables incluyentes)	Reporte de mejora de procesos	https://drive.google.com/file/d/1luVF4e7dnD1pconwvXehJR57Yx8tQfip/view?usp=sharing	(variables incluyentes)
Variabilidad (variables incluyentes)			
PRIORIDAD PARA CONTROL ESTADÍSTICO DEL FACTOR DE CALIDAD			

**ANEXO 4. Evidencia de solicitud y aceptación para información necesaria, por parte
del departamento de SGC**

Riobamba, 04 de abril del 2025

Magister
Patricia Elena Viñan Guerrero
Coordinadora de Gestión de la Calidad

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos place extender un cordial saludo de parte de **Amaguaya Punina Evelyn Mishell** con CI: **0605091032** y **Mangui Ronquillo Jéssica Magaly** con CI: **0504113457** estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo de la Facultad de Ingeniería de la carrera de Ingeniería Industrial, a la vez deseándole éxitos en sus delicadas funciones, comedidamente nos dirigimos a usted con el propósito de solicitar la siguiente documentación:

- La última encuesta de satisfacción de las partes interesadas.
- Los procedimientos que se han implementado en el período académico 2024- 2s.
- El análisis de valor agregado de los procesos de titulación, proyectos de la vinculación con la sociedad de componente comunitario y prácticas componente laboral.
- Matriz de priorización del ministerio de trabajo y la ley que rige esta matriz.

La información proporcionada nos ayudará en la continuación de nuestro proyecto de tesis "Estudio de los procesos de gestión de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo".

Por la gentil atención a la presente solicitud, agradecimiento.

Atentamente,

Amaguaya E.

Amaguaya Punina Evelyn Mishell

C.I. 0605091032

mishell.amaguaya@unach.edu.ec



Mangui

Mangui Ronquillo Jessica Magaly

C.I. 0504113457

jessica.mangui@unach.ec

Riobamba, 31 de mayo del 2025

Magister
Patricia Elena Viñan Guerrero
Coordinadora de Gestión de la Calidad

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos place extender un cordial saludo de parte de **Amaguaya Punina Evelyn Mishell** con CI: **0605091032** y **Mangui Ronquillo Jéssica Magaly** con CI: **0504113457** estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo de la Facultad de Ingeniería de la carrera de Ingeniería Industrial, a la vez deseándole éxitos en sus delicadas funciones, comedidamente nos dirigimos a usted con el propósito de solicitar la documentación necesaria del despliegue de los procesos para continuar con nuestro proyecto de tesis "Estudio de los procesos de gestión de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo".

Por la gentil atención a la presente solicitud, le anticipamos nuestro más sincero agradecimiento.

Atentamente,

Amaguaya E.

Amaguaya Punina Evelyn Mishell

C.I. 0605091032

mishell.amaguaya@unach.edu.ec

Mangui

Mangui Ronquillo Jessica Magaly

C.I. 0504113457

jessica.mangui@unach.ec



ANEXO 5. Formato de encuestas aplicadas a los actores involucrados



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INDUSTRIAL



Nombre del Encuestador:

Lugar en donde se realiza la encuesta:

Ciudad:

Fecha:

Número de cuestionario:

Estimado docente encuestado: La presente encuesta tiene como objetivo conocer la situación que se están llevando a cabo en el proceso de titulación, de modo que, se pueda diagnosticar las condiciones actuales de los procesos de gestión para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, lo que permitirá plantear alternativas de solución a la problemática identificada.

Instrucciones: Elija la opción que refleje su nivel de acuerdo o desacuerdo de las siguientes preguntas, teniendo en cuenta la siguiente escala:

1: Muy insatisfecho

2: Insatisfecho

3: Neutral

4: Satisfecho

5: Muy satisfecho

1. Información clara y asequible sobre el proceso de Titulación						
Nº	Preguntas	Opciones	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Neutral	Satisfecho
						Muy satisfecho
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la difusión oportuna de fechas de inicio del proceso de titulación que recibe como docente?					
2	¿Qué tan satisfecho está con la accesibilidad y comprensibilidad de la información sobre modalidades de titulación que se proporciona al profesorado?					
3	¿Cuál es su grado de satisfacción con la claridad de los documentos establecidos para cada modalidad de titulación desde su perspectiva como docente?					

4	¿Qué tan satisfecho está con el plazo establecido en el reglamento para proponer temas para las distintas modalidades de titulación ?
5	¿Qué tan satisfecho está con la capacitación proporcionada al personal docente para dirigir las diferentes modalidades de titulación (trabajo de investigación, artículo científico, examen complejo o proyecto de emprendimiento)?
6	¿Cuál es su grado de satisfacción con la claridad de los documentos y guías proporcionadas al docente para orientar durante la dirección del proceso de titulación?
7	¿Cuál es su nivel de satisfacción con el cumplimiento de plazos establecidos para la evaluación del trabajo final por parte de los miembros de revisión asignados?
8	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la difusión oportuna del reglamento de titulación hacia el cuerpo docente?

Agradecemos su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INDUSTRIAL



Nombre del Encuestador:

Lugar en donde se realiza la encuesta:

Ciudad:

Fecha:

Número de cuestionario:

Estimado docente encuestado: La presente encuesta tiene como objetivo conocer la situación que se están llevando a cabo en el proceso de vinculación, de modo que, se pueda diagnosticar las condiciones actuales de los procesos de gestión para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, lo que permitirá plantear alternativas de solución a la problemática identificada.

Instrucciones: Elija la opción que refleje su nivel de acuerdo o desacuerdo de las siguientes preguntas, teniendo en cuenta la siguiente escala:

1: Muy insatisfecho

2: Insatisfecho

3: Neutral

4: Satisfecho

5: Muy satisfecho

2. Información clara y asequible sobre el proceso de Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera

N°	Preguntas	Opciones					
			Muy insatisfecho	Insatisfecho	Neutral	Satisfecho	Muy satisfecho
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción, como docente, con la información preliminar recibida sobre las fechas de inicio del proceso de la Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera?						
2	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la accesibilidad y facilidad de comprensión de la información acerca del proceso de la Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera, para el personal docente?						

3	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la claridad de la información acerca de los requisitos para que usted como docente pueda guiar correctamente el proceso de Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera?
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la antelación con que se anuncia al profesor la asignación de proyectos?
5	¿Cuál es su nivel de satisfacción con el seguimiento y su capacitación proporcionada a los docentes encargados de la ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera para cumplir correctamente con los requerimientos de empresas o instituciones?
6	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la comprensibilidad, aplicabilidad y claridad de los documentos brindados a los docentes para guiar adecuadamente el proceso de Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera?
7	¿Cuál es su nivel de satisfacción como líder o tutor del proceso de ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera, con los plazos establecidos para evaluar los contenidos durante el proceso?
8	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la pertinencia y aplicabilidad de los contenidos impartidos en la carrera de Ingeniería Industrial respecto a los requerimientos de las empresas donde se realiza el proceso de Ejecución de proyectos de servicio comunitario en carrera?

Agradecemos su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INDUSTRIAL



Nombre del Encuestador:

Lugar en donde se realiza la encuesta:

Ciudad:

Fecha:

Número de cuestionario:

Estimado docente encuestado: La presente encuesta tiene como objetivo conocer la situación que se están llevando a cabo en el proceso de prácticas, de modo que, se pueda diagnosticar las condiciones actuales de los procesos de gestión para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, lo que permitirá plantear alternativas de solución a la problemática identificada.

Instrucciones: Elija la opción que refleje su nivel de acuerdo o desacuerdo de las siguientes preguntas, teniendo en cuenta la siguiente escala:

1: Muy insatisfecho

2: Insatisfecho

3: Neutral

4: Satisfecho

5: Muy satisfecho

3. Información clara y asequible sobre el proceso de Prácticas Preprofesionales						
Nº	Opciones	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Neutral	Satisfecho	Muy satisfecho
Preguntas						
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción, como docente, con la información preliminar recibida sobre las fechas de inicio del proceso de prácticas preprofesionales?					
2	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la accesibilidad y facilidad de comprensión de la información acerca del proceso de prácticas preprofesionales para el personal docente?					
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la claridad de la información acerca de los requisitos para que usted como docente					

	pueda guiar correctamente el proceso de prácticas preprofesionales?
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la antelación con que se anuncian al profesorado las convocatorias de fechas establecidas para la selección de empresas?
5	¿Cuál es su nivel de satisfacción con el seguimiento y capacitación proporcionada a los docentes encargados de las prácticas preprofesionales para cumplir correctamente con los requerimientos de la empresa e Institución?
6	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la comprensibilidad, aplicabilidad y claridad de los documentos brindados a los docentes para guiar adecuadamente el proceso de prácticas preprofesionales?
7	¿Cuál es su nivel de satisfacción, como responsable o colaborador del proceso de las prácticas preprofesionales, con los plazos establecidos para evaluar los contenidos durante el proceso?
8	¿Cuál es su nivel de satisfacción con la pertinencia y aplicabilidad de los contenidos impartidos en la carrera de Ingeniería Industrial respecto a los requerimientos de las empresas donde se realiza el proceso de prácticas preprofesionales?

Agradecemos su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INDUSTRIAL



Nombre del Encuestador:

Lugar en donde se realiza la encuesta:

Ciudad:

Estado:

Fecha:

Número de cuestionario:

Estimado encuestado: La presente encuesta tiene como objetivo conocer la situación que se están llevando a cabo en el proceso de titulación, de modo que, se pueda diagnosticar las condiciones actuales de los procesos de gestión para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, lo que permitirá plantear alternativas de solución a la problemática identificada.

Instrucciones: Elija la opción que refleje su nivel de acuerdo o desacuerdo de las siguientes preguntas, teniendo en cuenta la siguiente escala:

- 1: Totalmente en desacuerdo
- 2: En desacuerdo
- 3: Regularmente en desacuerdo
- 4: De acuerdo
- 5: Totalmente de acuerdo

4. Información clara y asequible sobre el proceso Titulación						
Nº	Opciones Preguntas	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Regularmente en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	Los estudiantes tuvieron información preliminar de las fechas de inicio del proceso de titulación.					
2	La información acerca de las modalidades de titulación es accesibles y fáciles de comprender para los estudiantes.					
3	Son claros para el estudiante los requisitos de cada modalidad de titulación.					
4	La convocatoria sobre la elección de la modalidad de titulación (trabajo de investigación, artículo científico, examen complejo o proyecto de emprendimiento)					

	y fechas establecidas son anunciadas previamente.					
5	Existe la capacitación adecuada para la elección de la modalidad de titulación (trabajo de investigación, artículo científico, examen complejo o proyecto de emprendimiento).					
6	Los documentos brindados son entendibles, aplicables y comprensibles, para guiar al estudiante a lo largo del proceso de titulación.					
7	Los responsables de cada proceso de titulación cumplen con el plazo establecido para evaluar los contenidos enviados por el estudiante, de las distintas modalidades (trabajo de investigación, artículo científico, examen complejo o proyecto de emprendimiento).					
8	El reglamento es difundido al estudiante a través del coordinador de titulación.					

Agradecemos su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INDUSTRIAL



Nombre del Encuestador:

Lugar en donde se realiza la encuesta:

Ciudad:

Estado:

Fecha:

Número de cuestionario:

Estimado encuestado: La presente encuesta tiene como objetivo conocer la situación que se están llevando a cabo en el proceso de vinculación, de modo que, se pueda diagnosticar las condiciones actuales de los procesos de gestión para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, lo que permitirá plantear alternativas de solución a la problemática identificada.

Instrucciones: Elija la opción que refleje su nivel de acuerdo o desacuerdo de las siguientes preguntas, teniendo en cuenta la siguiente escala:

- 1: Totalmente en desacuerdo
- 2: En desacuerdo
- 3: Regularmente en desacuerdo
- 4: De acuerdo
- 5: Totalmente de acuerdo

5. Información clara y asequible sobre el proceso Vinculación						
Nº	Opciones Preguntas	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Regularmente en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	Los estudiantes tuvieron información preliminar de las fechas de inicio del proceso de Vinculación.					
2	La información acerca del proceso de vinculación es accesibles y fáciles de comprender para los estudiantes.					
3	Es clara la información acerca de los requisitos para que el estudiante inicie el proceso de vinculación.					
4	La convocatoria de las fechas establecidas para que los estudiantes puedan elegir la empresa es anunciada previamente.					

5	Existe un seguimiento y capacitación adecuada por parte de los encargados de vinculación, para que el estudiante cumpla con los requerimientos de la empresa e Institución.					
6	Los documentos brindados son entendibles, aplicables y comprensibles, para guiar al estudiante a lo largo del proceso de Vinculación.					
7	Los responsables de cada proceso de vinculación cumplen con el plazo establecido para evaluar los contenidos enviados por el estudiante durante el proceso de vinculación.					
8	Lo aprendido por el estudiante en la carrera de Ingeniería Industrial, es aplicable a los requerimientos de la empresa en la cual realiza el proceso de vinculación.					

Agradecemos su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INDUSTRIAL



Nombre del Encuestador:

Lugar en donde se realiza la encuesta:

Ciudad:

Estado:

Fecha:

Número de cuestionario:

Estimado encuestado: La presente encuesta tiene como objetivo conocer la situación que se están llevando a cabo en el proceso de prácticas, de modo que, se pueda diagnosticar las condiciones actuales de los procesos de gestión para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, lo que permitirá plantear alternativas de solución a la problemática identificada.

Instrucciones: Elija la opción que refleje su nivel de acuerdo o desacuerdo de las siguientes preguntas, teniendo en cuenta la siguiente escala:

- 1: Totalmente en desacuerdo
- 2: En desacuerdo
- 3: Regularmente en desacuerdo
- 4: De acuerdo
- 5: Totalmente de acuerdo

6. Información clara y asequible sobre el proceso Prácticas						
Nº	Opciones Preguntas	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Regularmente en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	Los estudiantes tuvieron información preliminar de las fechas de inicio del proceso de Prácticas.					
2	La información acerca del proceso de prácticas es accesibles y fáciles de comprender para los estudiantes.					
3	Es clara la información acerca de los requisitos para que el estudiante inicie el proceso de prácticas.					
4	La convocatoria de las fechas establecidas para que los estudiantes sean distribuidos a					

	las distintas empresas es anunciada previamente.					
5	Existe un seguimiento y capacitación adecuada por parte de los encargados de prácticas, para que el estudiante cumpla con los requerimientos de la empresa e Institución.					
6	Los documentos brindados son entendibles, aplicables y comprensibles, para guiar al estudiante a lo largo del proceso de Prácticas.					
7	Los responsables de cada proceso de vinculación cumplen con el plazo establecido para evaluar los contenidos enviados por el estudiante durante el proceso de prácticas.					
8	Lo aprendido por el estudiante en la carrera de Ingeniería Industrial, es aplicable a los requerimientos de la empresa en la cual realiza sus prácticas.					

Agradecemos su colaboración.

ANEXO 6. Evidencia de validación de encuestas.

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Quien suscribe, Wilfredo Soto J. con C.I. 500225266
con el título de PH. en Ingeniería Industrial
con el grado de _____, ejerciendo actualmente como Docente, en la
institución "Univas"

Por medio de la presente hago constar que he revisado, con fines de validación, el instrumento (encuesta), a los efectos de su aplicación en el " ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2024.", aplicada a una población de 150 estudiantes que se encuentran en el proceso de titulación, vinculación y prácticas preprofesionales respectivamente, del actual periodo de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo. Adjunto las fotos de la encuesta validada.

[illegible]

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular la siguiente apreciación.

Consideración del Cuestionario				
Extremo valido	Valido	Indiferente	Poca validez	Invalido
	<input checked="" type="checkbox"/>			

Riobamba, 8 de enero del 2025



PhD. Wilfrido Salazar

ANEXO 7. Evidencia de aplicación de encuestas



ANEXO 8. Manual de calidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

MANUAL DE CALIDAD

APLICADO A LOS PROCEDIMIENTOS CRÍTICOS DE LOS PROCESOS CENTRALES
DE LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL DE LA UNACH

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

Tesistas	Ing. Carlos Burgos	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano

ÍNDICE

ÍNDICE DE TABLA	6
ÍNDICE DE FIGURAS	7
ÍNDICE DE ANEXOS.....	8
1. Objetivo y campo de aplicación	21
2. Referencias Normativas.....	21
3. Términos y definiciones	22
4. Contexto de la organización	22
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	22
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	24
4.3 Determinación de alcance de SGC	28
4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	29
5 Liderazgo	37
5.1 Liderazgo y compromiso	37
5.1.1 Generalidades	37
5.1.2 Enfoque al cliente	37
5.2 Política de calidad.....	38
5.2.1 Establecimiento de la Política de calidad	38
5.2.2 Comunicación de la Política de calidad.....	39
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	39
6 Planificación	39
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	39

6.2. Objetivos de calidad y planificación para lograrlos	73
6.2.1. Objetivos de calidad	73
6.2.2 Plan de acción.....	74
6.3 Planificación de los cambios	74
7 Apoyo	75
7.1 Recursos.....	75
7.1.1 Generalidades	75
7.1.2 Personas	75
7.1.3 Infraestructura.....	76
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	76
7.1.5 Recursos de seguimiento y medición	77
7.1.5.1 Generalidades.	77
7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones.....	77
7.1.6 Conocimientos de la organización.....	77
7.2 Competencia	77
7.3 Toma de conciencia	78
7.4 Comunicación.....	78
7.5 Información documentada	78
7.5.1 Generalidades	78
7.5.2 Creación, actualización.....	79
7.5.3 Control de la información documentada	79
8 Operación.....	81

8.1 Planificación y Control operacional	81
8.2.1 Comunicación con el cliente.....	81
8.2.2 Determinación de los requisitos para los servicios.....	81
8.2.3 Revisión de los requisitos para los servicios	82
8.2.4 Cambios en los requisitos para los servicios	82
8.3 Diseño y Desarrollo de los servicios	82
8.3.1 Generalidades	82
8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo.....	82
8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo	83
8.3.4 Controles del diseño y desarrollo	84
8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo	84
8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo.....	84
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	85
8.4.1 Generalidades	85
8.4.2 Tipo y alcance de control.....	85
8.4.3 Información para los proveedores externos.....	85
8.5 Producción y provisión del servicio	85
8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio	85
8.5.2 Identificación y trazabilidad	86
8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.....	86
8.5.4 Preservación.....	86
8.5.5 Actividades posteriores a la entrega	87

8.5.6 Control de los cambios	87
8.6 Liberación de los productos y servicios	87
8.7 Control de salidas no conformidades.....	87
9 Evaluación del desempeño	88
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.....	88
9.1.1 Generalidades	88
9.1.2 Satisfacción del cliente	88
9.1.3 Análisis y evaluación.....	88
9.2 Auditoría interna.....	89
9.2.1 Procedimiento de auditoría interna de carrera	89
9.2.2 Descripción de la auditoría interna de carrera	89
9.3 Revisión por la dirección.....	90
9.3.1 Generalidades	90
9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección.....	90
9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección	90
10 Mejora.....	91
10.1 Generalidades	91
10.2 No conformidad y acción correctiva	91
10.3 Mejora continua.....	92
ANEXOS	8

ÍNDICE DE TABLA


Tabla 1 Información de la carrera de Ingeniería Industrial	10
Tabla 2 Matriz de Interpretación de procesos.....	19
Tabla 3 Análisis FODA gestión y academia.....	22
Tabla 4 Matriz de estrategias	23
Tabla 5 Partes interesadas internas	24
Tabla 6 Partes interesadas externas	27
Tabla 7 Inventario de los procesos	31
Tabla 8 Calificación del riesgo por su probabilidad.....	40
Tabla 9 Clasificación del riesgo por su impacto.....	40
Tabla 10 Clasificación del nivel del riesgo de la probabilidad vs impacto	41
Tabla 11 Clasificación del nivel del riesgo.....	42
Tabla 12 Matriz de riesgos para el proceso de Trabajo de Titulación - Trabajo de investigación.....	44
Tabla 13 Trabajo de Titulación - Examen complejo	52
Tabla 14 Prácticas preprofesionales Laborales.....	57
Tabla 15 Matriz de riesgos para el proceso Ejecución de proyectos de práctica de servicio comunitario en carreras.....	64

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Propuesta de organigrama estructural de la Carrera de Ingeniería Industrial.....	16
Figura 2 Mapa de procesos.....	17
Figura 3 Despliegue de procesos centrales en subprocesos	18

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Matriz de riesgos para el proceso Ejecución de proyectos de práctica de servicio comunitario en carreras.....	94
Anexo 2 Matriz para elaboración de la visión.....	95
Anexo 3 Matriz para elaboración de la política de calidad, requisitos vs estrategias	96
Anexo 4 Matriz para elaboración de los objetivos de calidad.....	98
Anexo 5 Partes interesadas internas	99

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	9 de 101

0. Introducción

0.1.Carrera de Ingeniería Industrial


La Carrera de Ingeniería Industrial fue creada a partir de octubre de 1997, su duración fue de 5 años de formación; hasta la presente fecha la carrera tiene 21 años al servicio del país y en este tiempo la misma se ha mantenido gracias al esmero y perseverancia de sus autoridades. En los últimos 5 años se ha efectuado cambios al currículo, adaptándolo al modelo por competencias, a la vez que se ha pasado de años a semestres, acorde a las disposiciones legales vigentes.

Se han implementado los laboratorios de operaciones unitarias, máquinas, herramientas, calidad y procesos de fabricación, seguridad industrial y ergonomía.

En el período 2010-2011 fue inaugurado el edificio de las carreras de Ingeniería Industrial y Agroindustrial. Con el rediseño de la carrera, el mismo que entró en vigor en el segundo semestre del 2017, se formará profesionales capaces de desarrollar nuevas alternativas en los procesos industriales como la optimización de tiempos, reducción de costos y aumento de la calidad de los productos terminados, tomando en consideración la logística y otros factores de desarrollo.

El futuro profesional está en capacidad de brindar una alternativa de industrialización de diferentes sectores como el agrícola, planificando un correcto uso de la maquinaria y otras acciones, acorde a las necesidades de nuestro País. De igual forma, nuestros graduados se forman con una mentalidad emprendedora para que sean capaz de identificar las necesidades de la población local y proponer alternativas de negocio.

La presente información fue tomada de la página de la Universidad Nacional de Chimborazo en el año actual 2025.


	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	10 de 101

Datos generales:

La Carrera de Ingeniería Industrial corresponde a la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Chimborazo que se encuentra ubicada en la ciudad de Riobamba.


Tabla 1

Información de la carrera de Ingeniería Industrial

Datos	
Modalidad:	Presencial
Carrera:	Ingeniería Industrial
Título:	Ingeniero/a Industrial
Carrera de:	Pregrado
Nivel:	De grado Tercer Nivel
Duración:	8 semestres
Dirección:	Av. Antonio José de Sucre Km 1 ½ vía a Guano-Riobamba
Teléfono:	(03) 373-0880
Correo institucional:	http://www.unach.edu.ec/
Ubicación 	

Fuente: (Carrera de Ingeniería Industrial - UNACH, 2025) (Google maps, 2025)

Elaborado por: (Amaguaya y Mangui, 2025)

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	11 de 101

0.2.Misión

La misión vigente ha sido extraída de la página oficial de la institución:

[Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo](#), la que se expone a continuación:

Misión actual:

“Formar Ingenieros Industriales competentes mediante la aplicación de conocimiento: científico técnico, los saberes y la cultura, basados en los procesos de formación académica, investigación y vinculación, capaces de gestionar sistemas productivos encaminados a solucionar problemas de la sociedad” (Universidad Nacional de Chimborazo, 2025)


Misión propuesta:

A manera de perfeccionar la misión actual que ha sido obtenida implementando la matriz hacia el desarrollo de la misión, (Véase anexo 1: Matriz para la elaboración de la misión). Es necesario recalcar de igual manera que como fragmento de la misión se utilizó los lineamientos actuales de la carrera de Ingeniería Industrial.

Por cuanto se propone:

“La Carrera de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Chimborazo construye profesionales con gran pericia en el campo de la rama Industrial, cultura humanística, seguridad e higiene industria, emprendimiento, procesos industriales y de manufactura; incluye, la ciencia y tecnológica con conocimientos en gestión de la calidad. Para organizaciones públicas y privadas con un alcance local, regional y nacional.

Conducido por docente con una amplia formación, cimentados a los ejes de investigación, vinculación y academia.”

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	12 de 101

0.3. Visión

La visión vigente ha sido extraída de la página oficial de la institución:

<https://www.unach.edu.ec/nosotros/>

Visión actual:

“Ser líder en la formación de Ingenieros Industriales para responder a las necesidades productivas de la Zona 3 del Ecuador, con reconocimiento local, regional, nacional y proyección internacional” (Universidad Nacional de Chimborazo, 2025).

Visión propuesta:


Con la finalidad de perfeccionar se presenta la siguiente visión, la misma que ha sido obtenida usando la matriz para la creación de la visión (Observar el anexo 2: matriz para elaboración de la visión).

En un período de aproximadamente 3 años la Carrera de Ingeniería Industrial aspira ser una carrera ejemplar en el desarrollo de ingenieros Industriales con alta competitividad en las principales áreas como: control de calidad, ergonomía, procesos industriales, seguridad industrial, sistemas integrados de gestión, planeación y control de la producción. Por medio de consolidación de las fases académicas, la investigación realizada y proyectos de vinculación con la sociedad. Se certificará que por lo menos 3 proyectos de investigación estén debidamente financiados e incluyan un componente de vinculación.

0.4. Política de calidad

La política que se presenta a continuación es una propuesta. Debido a que la Carrera de Ingeniería Industrial no dispone de una política de calidad.

Por consiguiente, la propuesta de política de calidad para la carrera de Ingeniería Industrial se da en base a la norma internacional 9001:2015, la misma que menciona que debe ser apropiada a cumplir el propósito de la organización y ayude a su dirección

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	13 de 101

estratégica, que apoye a los objetivos de calidad y que tenga un compromiso a conseguir las exigencias y mejora a largo plazo. Además, debe estar acorde con la misión y visión de la carrera.

Así, se presenta la propuesta de la política de calidad de la carrera de Ingeniería Industrial:


“La Carrera de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Chimborazo, proporcionamos la asistencia de educación de tercer nivel, involucrados directamente con las empresas privadas y públicas que producen mercancías y prestaciones a nivel nacional, regional y local, en desarrollar profesionales competentes y de excelencia con alto conocimiento en sistemas integrados de gestión, uso de herramientas del lean manufacturing, en proyectos Industriales, uso de herramientas sobre el control de calidad, , logística y cadenas de suministros, seguridad industrial y salud ocupacional, de tal manera que se brinden respuestas a las dificultades provenientes de la sociedad con juicio de mejora continua, seguridad y calidad, de este modo, presentar un servicio que cumpla con las expectativas del entorno a nivel general.”

0.5.Objetivos de calidad

Los objetivos de calidad indicados a continuación son propuestos pues no se reflejan en la carrera.

Para crear los objetivos de calidad se hizo uso de una matriz en donde se plantean varios aspectos para formar así los objetivos de calidad, ((véase anexo 4: matriz para elaboración de los objetivos de calidad), es necesario tener en cuenta que los objetivos se encuentran en la misma línea de la política de calidad.

Con el propósito de satisfacer a nuestra comunidad y mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad, se da a conocer los siguientes objetivos de calidad:


	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	14 de 101

- Establecer convenios con empresas a nivel nacional por cada línea de acción de las carreras durante los próximos 6 meses lectivos, aprovechando las relaciones institucionales existentes y la capacidad de negociación disponible, con el propósito de promover las prácticas preprofesionales y fortalecer la vinculación aplicada entre la academia y el sector productivo.
- Implementar talleres semestrales sobre técnicas integrados de gestión dirigidos a docentes y estudiantes cada semestre académico, utilizando el apoyo de docentes especializados y las confederaciones con entidades externas, para reforzar las aptitudes vinculadas a normas internacionales de calidad (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) y mejorar la empleabilidad de los nuevos ingenieros.
- Ejecutar cursos semestrales acerca de metodologías Lean Manufacturing por semestre académico, aprovechando la experiencia docente disponible y el apoyo empresarial existente, con el fin de beneficiar la eficiencia productiva, la disminución de desperdicios y el desarrollo de competencias prácticas en mejora continua.
- Completar anualmente un programa de capacitación que genere propósitos industriales trazados y terminados en formulación, ejecución y evaluación, durante un ciclo académico, utilizando docentes expertos y el apoyo de la industria, para favorecer a la innovación y la solución de problemas reales en entornos empresariales.

0.6.Principios

Estos principios se han recopilado de la página oficial de la carrera de Ingeniería Industrial vigente en el año 2025.

- Capacidad de reflexión.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	15 de 101

- Observación.
- Análisis.
- Creatividad y síntesis.

0.7.Organigrama estructural

Al indagar la manera en la que la carrera rige su funcionamiento se notó que no tiene un organigrama formalmente establecido, por lo cual, se propone el organigrama, de modo que sea aplicable, tendiendo en cuenta la revisión del estatuto de la universidad y sus respectivos reglamentos, evaluando los nombres correctos de los cargos.

Se da inicio con el estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, el cual da a entender que el Director de Carrera es la autoridad superior que tiene como ayuda a la secretaria.

Con referencia al reglamento de los distributivos del personal académico de la universidad nacional de Chimborazo Artículo 13. Actividades de Gestión y Dirección Académica del numeral 5, podemos entender que la carrera tiene como personal a los responsables de investigación. Vinculación y comisión de carrera.

Así también, en el reglamento de titulación de la universidad Nacional de Chimborazo se hace mención a un responsable de titulación.

En el reglamento de prácticas preprofesionales de la universidad Nacional de Chimborazo se da a conocer a un responsable de prácticas preprofesionales de la carrera.

Bajo la anterior información se presenta el siguiente organigrama estructural:


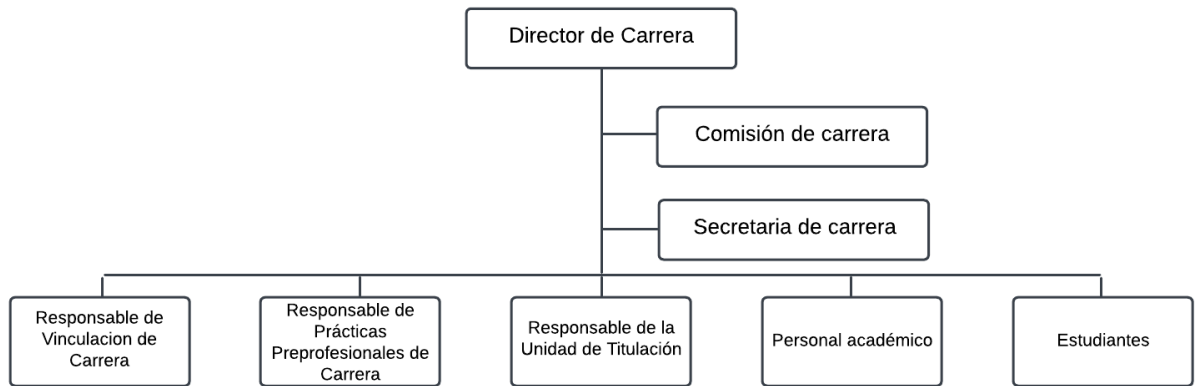
	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	16 de 101

Figura 1

Propuesta de organigrama estructural de la Carrera de Ingeniería Industrial



Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui M, 2025)

0.8.Mapa de procesos

La Carrera de Ingeniería Industrial no dispone de un mapa de procesos formal, de modo que se tomó en cuenta el mapa de procesos de la Universidad Nacional de Chimborazo, el cual se encuentra en la página oficial del sistema de Gestión de Calidad – UNACH.


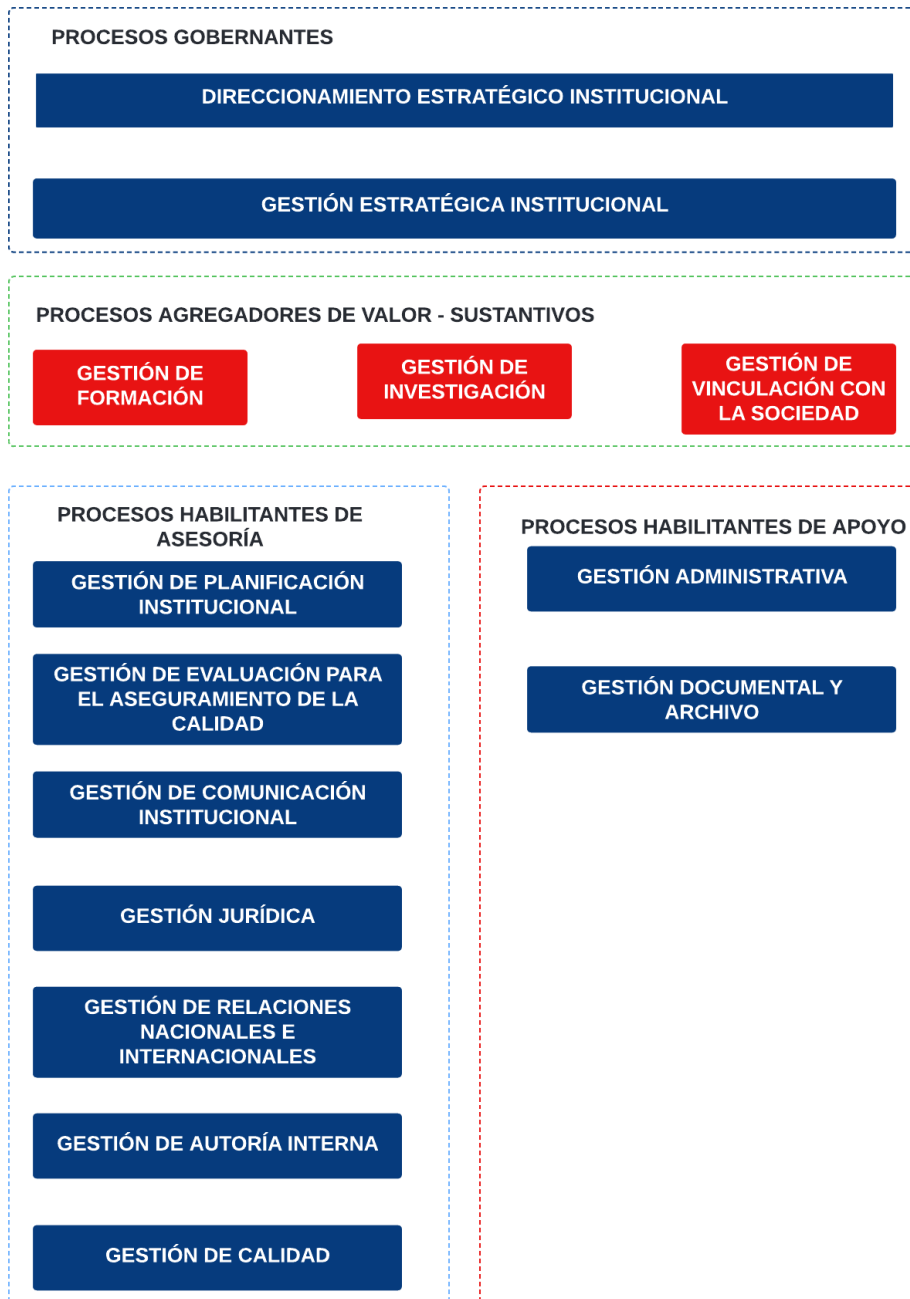
	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	17 de 101

Figura 2

Mapa de procesos



Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui M, 2025) tomado de Sistema de gestión - UNACH

Con la finalidad de entender y manejar de manera estructural el sistema de gestión de calidad, se efectúa el despliegue de procesos centrales en subprocesos:


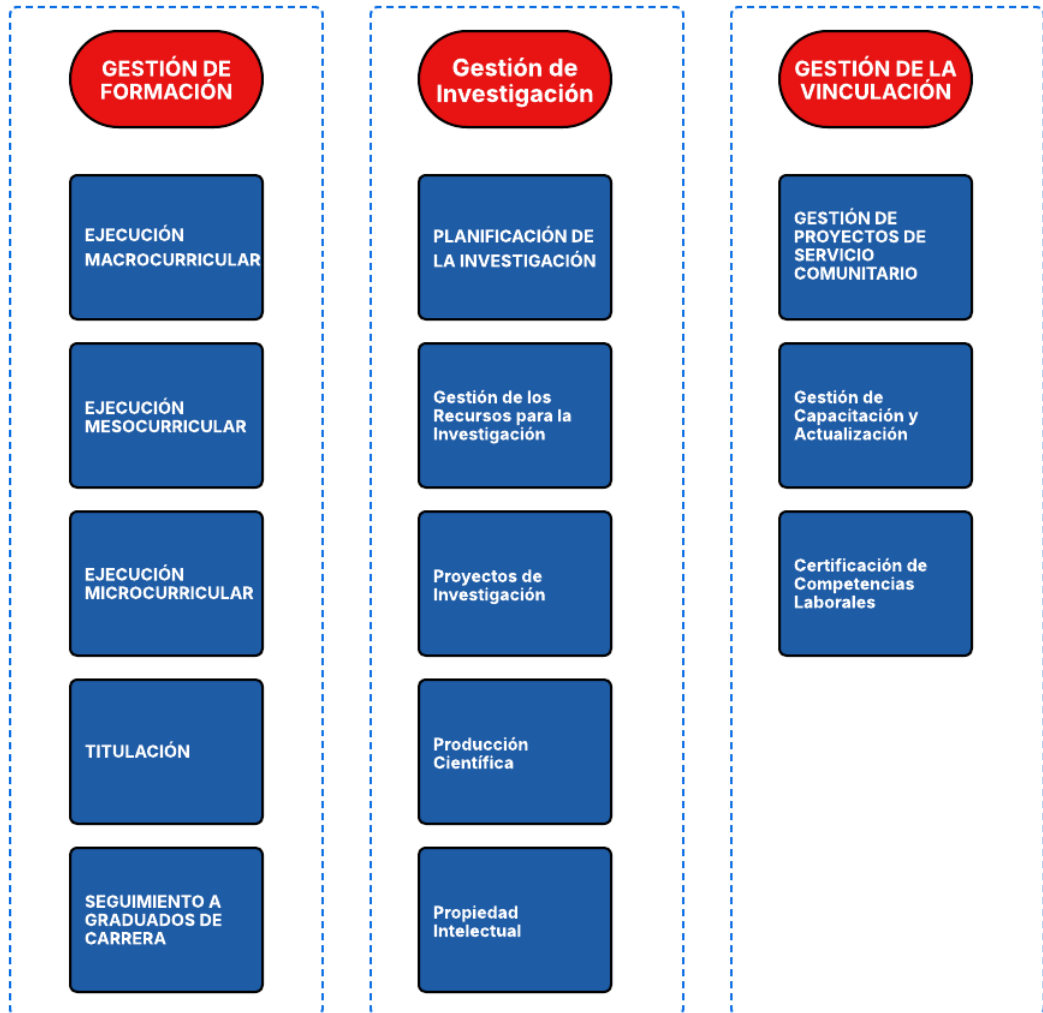

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	18 de 101

Figura 3

Despliegue de procesos centrales en subprocesos



Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui M, 2025)


	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	19 de 101

0.9 Matriz de interacción de procesos

Tabla 2


Matriz de interacción de procesos

PROCESO	PROVEEDORES	CLIENTES	DESCRIPCIÓN
Vinculación con la Sociedad	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Universitario • Dirección de Vinculación con la Sociedad (DVCS) • Comisión de Investigación Vinculación • Docentes responsables • Responsables de carrera • Colaboradores externos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de grado y posgrado • Comunidad local, grupos de atención prioritaria (adultos mayores, niños, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, etc.), sociedad en general 	Incluye planificación, gestión de recursos, ejecución y evaluación de programas y proyectos de vinculación; servicio comunitario mediante consultorios gratuitos; y educación continua. Se articula con docencia e investigación para aportar a la solución de problemáticas sociales y comunitarias.
Prácticas Preprofesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Carrera • Docentes tutores • Responsables de vinculación, 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de carreras de grado • Organizaciones receptoras 	Se dividen en prácticas laborales (en contextos reales de aplicación) y prácticas de servicio comunitario

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	20 de 101

	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Receptoras de estudiantes 	<p>(públicas, privadas, comunitarias)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociedad que recibe la atención y servicios 	<p>(atención a grupos vulnerables). Son obligatorias dentro de la malla curricular, con planificación, ejecución, seguimiento y evaluación, y constituyen requisito previo a la titulación.</p>
Titulación	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Universitario • Dirección Académica • Directores y Comisiones de Carrera • Profesores responsables de titulación • Docentes tutores • Tribunal de grado 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes en proceso de titulación • Consejo de Educación Superior (CES) para registro • Sociedad que recibe nuevos profesionales 	<p>Comprende la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del procedimientos críticos de titulación. Incluye asignaturas y espacios académicos de integración curricular, repositorio de temas, opciones de titulación (trabajo de titulación, examen complejo), tutorías y sustentación. Garantiza la culminación del proceso formativo y la obtención del título profesional.</p>

Elaborado por: (Amaguaya E y Mangui M, 2025)


	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	21 de 101

1. Objetivo y campo de aplicación

El objetivo del presente manual de calidad es incorporar los aspectos de la norma internacional ISO 9001:2015, en los procedimientos críticos encontrados en la carrera de Ingeniería Industrial, el alcance está definido para la misma, el objetivo y aplicación engloba el servicio académico en la carrera, se direcciona a la planificación académica acorde a la Norma ISO 9001:2015.

2. Referencias Normativas

- Norma ISO 9000:2015 - Sistema de gestión de la calidad, Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO 9001:2015 - Sistema de gestión de la calidad, Requisitos.
- Norma ISO 10013: 2002 - Directrices para la documentación del sistema de gestión de calidad.
- Norma ISO 19011:2018 - Directrices para la auditoría del sistema de gestión de calidad.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo (2018).
- Reglamento de titulación especial de la Universidad Nacional de Chimborazo (2019).
- Reglamento de prácticas preprofesionales, pasantías, ayudantías de cátedra o de investigación de la Universidad Nacional de Chimborazo (2019).
- Reglamento de régimen académico de la Universidad Nacional de Chimborazo, reformado (2016).
- Reglamento de los distributivos de trabajo del personal académico de la Universidad Nacional de Chimborazo (2019).
- Reglamento de investigación de la Universidad Nacional de Chimborazo (2023).

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	22 de 101

- Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador de la Universidad Nacional de Chimborazo (2018).

3. Términos y definiciones

Para la aplicación de este documento, se emplean los términos y definiciones incluidos en la Norma ISO 9000:2015.

4. Contexto de la organización

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

Con el fin de analizar el contexto de la Carrera de Ingeniería Industrial se ha empleado un análisis FODA, elaborado por (Herrera C & Aucancela G, 2020) en base a (Carrera de Ingeniería Industrial - UNACH, 2020) los cuales han tomado los ejes principales de los procesos, siendo el caso de gestión y academia.


Bajo este contexto se muestra el diagnóstico de la situación de la carrera de Ingeniería Industrial, presentada a continuación:

Tabla

3

Análisis FODA gestión y academia

FODA	INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
		F1-Docentes con cuarto nivel y grado de doctorado. F2-Uso de plataformas virtuales. F3-Multidisciplinario en la formación de la carrera. F4-Comunicación interna eficiente. F5-Existen reuniones frecuentes del director con los estudiantes sobre aspectos académicos.	D1-Bajo número de laboratorios equipados. D2-Bajo porcentaje de docentes de nombramiento y de contrato en la carrera. D3-Carencia de procedimientos, documentos en la carrera con respecto a los procesos de direccionamiento y planificación académica. D4-Débil de motivación en las actividades académica a los estudiantes. D5-Déficit en la asignación de presupuesto para la carrera. D6-Carga académica elevada para docentes.
	EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		01-Fuerte demanda de empresas	A1-Cambios frecuentes en modelos

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	23 de 101

		<p>que requieren ingenieros industriales.</p> <p>02-Apertura de las empresas de bienes y servicios para realizar convenios, vínculos con las Universidades públicas y privadas.</p> <p>03-Empresas que necesitan servicios de medición con equipos de la carrera.</p> <p>04-Ayuda económica del gobierno para desarrollo de emprendimientos.</p>	<p>de acreditación.</p> <p>A2-Reducción de los presupuestos para las Universidades.</p> <p>A3-Cierre de la carrera por incumplimiento de indicadores por parte del CACES.</p>
--	--	--	---

Nota. Tomado de *Análisis FODA Gestión y Academia* (p.98), por Herrera C & Aucancela G, 2020 [Tesis de Ingeniería, Universidad Nacional de Chimborazo]. Repositorio Institucional UNACH.


También se presenta un estudio para obtener estrategias con asistencia del FO – FA – DO – DA.

Tabla

4

Matriz de estrategias

Estrategias de Matriz FODA	Oportunidades	Amenazas
FORTALEZAS	Estrategias ofensivas - Maxi - Maxi (FO)	Estrategias defensivas - Maxi - Mini (FA)
	Fortalecimiento en conocimiento académico, técnico y científico hacia los estudiantes por parte de la carrera que ayuden a ser competitivos en el mercado laboral.(f1 y o1)	Impulso a la gestión de las autoridades competentes referente a los modelos de acreditación. (f4 y a1)
	Gestión de la carrera para establecer convenios, vínculos con empresas de bienes y servicios. (f4,f5 y o2)	Mecanismos de autofinanciamiento en una posible reducción de presupuestos. (f1,f4 y a2)
	Impulso a la comunicación de las autoridades de la carrera para realizar mantenimiento a los equipos de medición y obtener equipos faltantes que requieran las empresas. (f4 y o3)	Seguimiento y evaluación interna en la carrera por parte de las autoridades competentes para el cumplimiento de los indicadores del CACES. (f1, f2, f4, f5 y a3)
	Desarrollo en la innovación de emprendimientos realizados por la carrera que permitan la ayuda, financiamiento por parte del gobierno. (f3,f4,f5 y o4)	
DEBILIDADES	Estrategias de reorientación - Mini - Maxi (DO)	Estrategias de supervivencia - Mini - Mini (DA)
	Planteamiento de un Diseño de	Consolidación de conocimientos y

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	24 de 101

	Sistema de Gestión de la Calidad el cual ayudará a mejorar el servicio y así poder alcanzar su excelencia académica. (d3, d6 y o1)	ayuda académica de la carrera para docentes en los concursos de méritos y oposición en base a conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica de Servicio Público, y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior. (d2 y a1, a3)
	Mejoramiento de laboratorios y calidad en docencia que permitan la excelencia académica a la carrera. (d1 y o2,03)	Mejoramiento de la planificación de las cargas horarias de los docentes con el uso correcto de reglamentos y así dar confort a los docentes. (d3, d6 y a3)
	Fortalecimiento en la participación de estudiantes en programas de emprendimiento dictados y expuestos a nivel regional y nacional. (d4 y o4)	

Nota. Tomado de *Análisis FODA Gestión y Academia* (p.98), por Herrera C & Aucancela G, 2020 [Tesis de Ingeniería, Universidad Nacional de Chimborazo]. Repositorio Institucional UNACH

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas


Las partes interesadas se clasifican en internas y externas, puesto que son los involucrados en el sistema de gestión de calidad.


La base principal para su descripción fue el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo y del Reglamento de Carrera.

Por consiguiente, se presenta las partes interesadas internas y las necesidades de los mismos

Tabla 5

Partes interesadas internas

		CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	
		IDENTIFICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS	
Nº	Parte interesada interna	Descripción	Necesidad
1	Director de Carrera	La Dirección de Carrera está a cargo del Director que es designado por el Rector,	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control, gestión de calidad,

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	25 de 101


		siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como gestión académica no correspondiente a autoridad académica (Guía de normas Internas, 2022)	<p>cumplimiento de la normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de alianzas y supervisión académica.
2	Comisión de carrera	La Comisión de Carrera es un órgano asesor de las actividades de formación, investigación y vinculación de la carrera, que además resolverá los asuntos que estatutariamente sean de su competencia. (Guía de normas Internas, 2022)	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones bajo métodos de evaluación establecidos. Planificaciones estratégicas. Procedimientos acordes con la dirección de carrera.
3	Secretaria de Carrera	Persona encargada de la administración que ayuda al desarrollo de la unidad administrativa a la que preside.	<ul style="list-style-type: none"> Buena comunicación a dirección de carrera. Rapidez en trámites y papeleos. Uso adecuado del software.
4	Responsable de Vinculación de la carrera.	La Dirección de Vinculación con la Sociedad es la unidad orgánica académica, responsable del proceso de gestión de la vinculación con la sociedad, bajo dependencia del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado. (Unach. 2025)	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar y mantener contactos. Conseguir lugares de prácticas. Negociar convenios.
5	Responsable de prácticas preprofesionales de Carrera.	El responsable de prácticas preprofesionales de carrera será propuesto por el Director de Carrera para cumplir con actividades de gestión y coordinación de prácticas preprofesionales en la carrera, lo cual deberá constar en el distributivo	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar plazas. Asignar estudiantes. Coordinar tutores. Verificar cumplimiento. Actualizar convenios.



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	26 de 101

		académico. (Reglamento de prácticas preprofesionales, 2019)	
6	Responsable de la unidad de titulación.	Es el encargado de la unidad de organización curricular que incluye las asignaturas y/o espacios académicos, que permiten la validación de las competencias profesionales adquiridas en la carrera para el abordaje de situaciones, necesidades, resolución de problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos, desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, según el modelo educativo institucional. El (Consejo Universitario, Art. 3. 2025)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con registros académicos. • Planificar cronogramas. • Conformar tribunales. • Evaluar calidad. • Comunicar procedimientos.
7	Personal académico.	<p>Trabajador de nombramiento o de contrato que ejerce actividades de docencia, de investigación, de vinculación, de acuerdo con la asignación de trabajo.</p> <p>“Designar los profesores que participarán en la elaboración de reactivos... asesoramiento del examen de grado” (UNACH, 2025).</p> <p>“Los tutores académicos de prácticas preprofesionales proporcionarán la orientación adecuada para la ejecución y evaluación” (UNACH, 2019).</p> <p>"Se encargado del acompañamiento, asesoría, supervisión, y emisión de informes referentes a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación con autoridades y estudiantes. • Actividades establecidas para el cumplimiento en la carrera. • Buen ambiente de trabajo. • Planificaciones asertivas. • Capacitación pedagógica y técnica, incentivos, recursos para investigación aplicada. • Tiempo asignado en carga horaria, guías claras para evaluación.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	27 de 101

		ejecución de las actividades de un proyecto de vinculación con la sociedad "(UNACH, 2024).	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento académico, financiamiento, carga horaria adecuada.
8	Estudiantes	Los estudiantes regulares del Sistema de Educación Superior son aquellos que han cumplido todos los requisitos legales y mantienen su matrícula vigente según lo establecido en la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> Poseer documentos que avalen sus trámites. Mantener convenios generados por la carrera. Docentes excelentes. Un buen equipamiento en las aulas y laboratorios.


Fuente: (Carrera de Ingeniería Industrial - UNACH, 2025)

Así mismo, se muestran las partes interesadas externas y sus necesidades

Tabla 6

Partes interesadas externas

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL			
IDENTIFICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS			
N.º	Parte interesada externa	Descripción (texto literal de documentos)	Necesidades
1	Consejo de Educación Superior (CES)	“El Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior, en su artículo 26 respecto de los requisitos y opciones de titulación en el tercer nivel señala que cada IES determinará en su normativa interna los requisitos para acceder a la titulación...” (UNACH, 2025).	Inspección del desempeño de normativa y estándares en titulación de carreras de ingeniería.
2	Empresas públicas y privadas	“Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales.” (UNACH, 2019).	Recibir estudiantes de ingeniería con competencias técnicas, convenios claros, acompañamiento institucional.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	28 de 101


3	Organizaciones comunitarias y sociales	“Prácticas de servicio comunitario, cuya naturaleza es la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad.” (UNACH, 2019).	Aplicación de conocimientos de ingeniería en beneficio social y comunitario.
4	Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs)	“La vinculación con la sociedad contribuirá a la satisfacción de necesidades y la solución de problemáticas del entorno, desde el ámbito académico e investigativo.” (UNACH, 2024).	Cooperación en proyectos de infraestructura, desarrollo tecnológico y productivo.
5	Redes nacionales e internacionales	“Las IES podrán integrar redes para promover el debate intelectual, el diseño de proyectos de investigación, de vinculación con la sociedad, procesos de autoformación, entre otros. Estas redes pueden ser nacionales o internacionales.” (UNACH, 2024).	Cambio de conocimientos, proyectos conjuntos en innovación e ingeniería.
6	Sociedad / Comunidad	“La vinculación con la sociedad se desarrolla mediante un conjunto de planes, programas, proyectos e iniciativas de interés público tales como: servicio comunitario, prestación de servicios especializados, consultorías, educación continua, gestión de redes, cooperación y desarrollo, difusión y distribución del saber.” (UNACH, 2024).	Respuestas técnicas y tecnológicas a problemáticas reales mediante proyectos de ingeniería.

Fuente: (Carrera de Ingeniería Industrial - UNACH, 2025)

4.3 Determinación de alcance de SGC

1. El sistema de gestión presentado se aplica a los procedimientos críticos que se llevan a cabo en la carrera de Ingeniería Industrial, se pueden mirar el despliegue de estos procesos en el presente manual, (véase [figura 3](#): despliegue de los procesos gobernantes).

2. Su aplicación es para la Carrera de Ingeniería Industrial en la Universidad Nacional de Chimborazo que ejecuta sus funciones en el Campus Norte “Ms. Edison Riera R.”

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	29 de 101

3. El sistema de gestión de calidad será adaptable y aplicado desde su propuesta hasta la implementación y será de utilidad hasta que las autoridades así lo designen.

4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos

La Carrera de Ingeniería Industrial en la indagación de la mejora continua de sus procesos de este modo conseguir una satisfacción de sus involucrados se traza un esquema de un sistema de gestión de calidad alienado en los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015.

Los procesos que generalizan el sistema de gestión de la calidad se han descrito, tal como su interacción y secuencia.

Los procesos de la Carrera de Ingeniería Industrial reconocidos con su serie se exponen en este manual de calidad en el mapa de procesos, (véase [figura 2](#): mapa de procesos). Su distribución se cataloga en: procesos gobernantes, centrales y de apoyo.

Para establecer lo que entra y sale de los procesos se tiene en consideración las caracterizaciones de los procesos centrales que se especifican en el manual de procesos, (véase anexo 10: [manual de procedimientos](#)).

Para la interacción de los procesos mostramos una matriz de interacción de procesos en este manual de calidad, (véase [tabla 2](#): matriz de interacción de procesos).

Para la aplicación de los métodos y criterios para testificar el trabajo eficaz e inspección de los procesos se muestran indicadores que posee cada uno de los procesos, esto se muestran en el punto final del manual de procesos, (véase anexo 10: [manual de procedimientos](#)).


En correspondencia al recurso humano se localizan las autoridades, actores de cada uno de los procesos en el manual de funciones, (véase anexo 9: [Perfil de puestos](#)).

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	30 de 101

En cuanto a los riesgos y oportunidades se tiene una matriz de riesgos determinado en este manual de calidad de acuerdo con el punto 6.1, (véase tabla 12: matriz de riesgos de procesos de carrera).

El sistema de gestión de la calidad consta con la pertinente investigación documentada como ayuda para el desarrollo de sus procesos.

También tenemos los procedimientos realizados de los procesos críticos de los procesos centrales de la carrera, quienes tienen sus registros, documentos, instructivos existentes y propuestos para una mejor eficiencia en el sistema de gestión de la calidad

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	31 de 101

Continuando con el contexto de la organización se da a conocer a continuación el inventario de los procesos agregadores de valor de la carrera:


Es un resumen de los macroprocesos y su desglose hasta llegar a su procedimiento que se considera una propuesta para la carrera de Ingeniería Industrial

Tabla

7

Inventario de los procesos

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	SALIDAS
GESTIÓN DE FORMACIÓN	Gestión Académica	EJECUCIÓN MICROCURRICULAR	Prácticas preprofesionales	Elaborar la planificación de Facultad y Carrera (anual para medicina y enfermería)	Incremento de la productividad de las pequeñas y medianas empresas
				Socializar las prácticas preprofesionales Laboral.	
				Solicitar la aceptación del estudiante	
				Emitir aceptación sobre la petición de Prácticas Preprofesionales Laboral	
				Comunicar designación de tutor académico, tutor entidad receptora, fecha de inicio y lugar de practicas	
				Elaborar Plan de Prácticas Preprofesionales Laborales del estudiante	
				Revisar, validar el plan de prácticas Preprofesionales Laborales del estudiante	

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	32 de 101

			<p>Elaborar la Matriz planificación Tutor Académico</p> <p>Validar la Matriz planificación del Tutor Académico de Practicas Preprofesionales laborales</p> <p>Ejecutar sus prácticas Preprofesionales Laborales</p> <p>Registrar tutorías de las Practicas Preprofesionales laborales</p> <p>Elaborar el Informe Final de Prácticas Preprofesionales Laboral</p> <p>Revisar, validar el informe final y registrar la evaluación del estudiante.</p> <p>Aprobar el informe final del estudiante y validar las calificaciones en el SICOA.</p> <p>Realizar el seguimiento de actividades de Practicas Preprofesionales laborales</p> <p>Revisar y validar la Matriz de Seguimiento del Tutor académico</p> <p>Elaborar la Matriz de Seguimiento de Practicas Preprofesionales laborales de Carrera</p> <p>Registrar Calificaciones en el SICOA</p> <p>Revisar y Validar la Matriz de Seguimiento de prácticas preprofesionales Laborales de Carrera adjuntada el Acta de calificaciones del espacio académico de los estudiantes</p> <p>Elaborar Seguimiento de Facultad</p> <p>Emitir los certificados</p> <p>Realizar Informe de Retroalimentación y Acciones de Mejora</p> <p>Analizar acciones para mejora del procedimiento Prácticas Preprofesionales (laborales).</p> <p>Aprobar el Reporte del análisis para mejora del proceso</p>	
		<p>TITULACIÓN</p> <p>Trabajo de Investigación - TITULACIÓN INTEGRACIÓN CURRÍCULAR</p>	<p>Socializar normativa vigente, procedimientos, formatos y demás documentación relevante para la ejecución del subproceso de titulación</p> <p>Registrar propuesta de temas de acuerdo a su campo de conocimiento, participación en proyectos de investigación o vinculación, internos o externos, los temas deben ser alineados al perfil de egreso de la carrera, dominios institucionales, áreas del conocimiento, líneas y sub líneas de investigación y líneas de intervención institucionales según corresponda</p>	<p>Trabajo de Titulación - Trabajo de investigación</p>



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	33 de 101

Revisar y validar de acuerdo con la rúbrica establecida, los temas propuestos por el Director y los docentes, garantizando la relevancia y pertinencia de las propuestas
Seleccionar tema de trabajo de titulación
Proponer tema de trabajo de titulación
Certificar los temas derivados de proyectos de investigación o de vinculación con aprobación institucional
Recibir las solicitud de selección o propuesta de tema
Analizar, validar tema y asignar tutor
Aprobar designación de tutor
Elabora perfil de trabajo de titulación
Validar el perfil
Revisar y validar el trabajo de titulación
Realizar correcciones al Perfil del Trabajo de Titulación
Enviar el acta de aprobación del perfil de investigación al tutor y al estudiante
Asesorar y dar seguimiento a las actividades de titulación
Desarrollar el proceso de investigación y elaborar el trabajo escrito
Validar Trabajo Escrito de Titulación
Conformar tribunal de grado
Aprobar y notificar conformación del tribunal
Remitir Trabajo Escrito de Titulación
Revisar el Trabajo Escrito de Titulación
Realizar correcciones en el Trabajo Escrito de Titulación



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	34 de 101

				Emitir el acta de aprobación del trabajo escrito	
				Generar el Reporte de Similitud de Trabajo Escrito de Titulación	
				Realizar correcciones en el Trabajo Escrito de Titulación	
				Elaborar Acta de aprobación trabajo escrito de titulación	
				Obtener el certificado de actualización de datos y Certificado de culminación de estudios	
				Solicitar autorización para Sustentación del Trabajo Escrito de Titulación o sustentación de gracia	
				Fijar y notificar fecha, lugar y hora de la sustentación del Trabajo Escrito de Titulación o sustentación de gracia	
				Evaluar la sustentación	
				Elaborar acta de calificaciones	
				Socializar a los estudiantes y profesores	
				Elaborar la planificación y realizar el asesoramiento	
				Certificar el cumplimiento del asesoramiento	
				Obtener certificado de actualización de datos (SICOA)	
				Solicitar autorización para rendir el examen	
				Autorizar y fijar fecha, hora y lugar del examen	
				Rendir el examen complejo	
				Receptar, verificar y registrar calificaciones	
				Notificar la calificación al estudiante	
				Redactar el acta de grado	
				Socializar a los estudiantes y profesores	
				Elaborar la planificación y realizar el asesoramiento	
			Examen de grado de carácter Complexivo teórico - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR		Trabajo de Titulación - Trabajo complejo



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	35 de 101

				<p>Certificar el cumplimiento del asesoramiento</p> <p>Obtener certificado de datos (SICOA)</p> <p>Solicitar autorización para examen práctico</p> <p>Autorizar y fijar fecha, hora y lugar</p> <p>Presentarse a rendir el examen (prerrequisito teórico)</p> <p>Receptar, verificar y registrar calificaciones teórico</p> <p>Notificar la calificación teórica al estudiante</p> <p>Sustentar el examen práctico</p> <p>Receptar y verificar calificaciones del examen práctico</p> <p>Notificar la calificación práctica al estudiante</p> <p>Solicitar autorización para examen práctico de gracia</p> <p>Autorizar y fijar fecha del examen práctico de gracia</p> <p>Redactar el acta de grado</p>	
GESTIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO	COOPERACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO	Ejecución de proyectos de prácticas de servicio comunitario en carrera	<p>Elaborar la planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario de programas y carreras PC.</p> <p>Socializar el proceso de ejecución de proyectos de práctica de servicio comunitario.</p> <p>Difundir las oportunidades de acceso a los proyectos de práctica de servicio comunitario.</p> <p>Elaborar la planificación semestral de actividades.</p> <p>Registrar las subactividades y tutor docente asignado para el período académico vigente.</p> <p>Postular a las subactividades en el SIGEPV.</p> <p>Legalizar la postulación.</p> <p>Realizar la inducción de especificaciones técnicas del proyecto de práctica de servicio comunitario y mantener reunión con beneficiarios para ejecución de actividades en el período.</p>	Incremento de la productividad de las pequeñas y medianas empresas




MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	36 de 101

				Desarrollar actividades del proyecto de práctica de servicio comunitario.	
				Recibir el producto o servicio final de la vinculación.	
				Evaluar la satisfacción del proceso de práctica de servicio comunitario.	
				Cargar la evidencia a la plataforma SIGEPV PCC.	
				Revisar y aprobar técnicamente las evidencias y registrar horas de tutorías brindadas. PCC.	
				Revisar y aprobar técnicamente las evidencias.	
				Revisar y aprobar metodológicamente las evidencias.	
				Generar el reporte de proyectos estudiantes carrera, en el SIGEPV.	
				Solicitar el certificado de práctica de servicio comunitario.	
				Emitir certificado de práctica de servicio comunitario.	
				Realizar seguimiento de las actividades de práctica de servicio comunitario.	
				Realizar seguimiento y retroalimentación de las actividades de práctica de servicio comunitario PC.	
				Realizar el seguimiento semestral de actividades de práctica de servicio comunitario de la facultad.	
				Evaluar el proceso de ejecución de proyectos de práctica de servicio comunitario en carreras.	
				Aprobar el informe del análisis para mejora del proceso.	

Elaborado por: (Amaguaya y Mangui, 2025)

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	37 de 101

5 Liderazgo

5.1 Liderazgo y compromiso

5.1.1 Generalidades


En referencia al diseño del sistema de gestión de calidad especificado en este caso para los procedimientos críticos de los procesos centrales de la carrera, se lo plantean con el propósito de apoyar a la carrera para mejorar sus procesos y optimizar recursos. Todo lo propuesto en este manual de calidad tiene a los actores de los procesos, a las autoridades encargadas que son fundamentales en el sistema. El responsable de la carrera de Ingeniería Industrial, siendo el director de carrera tendrá en consideración la propuesta para que ayude al mejoramiento de los procesos existentes en la misma.

5.1.2 Enfoque al cliente

El cliente es una de las partes esenciales en el sistema de gestión de calidad, puesto que los procesos realizados se llevan a cabo para dichos clientes tanto internos como externos encaminados en conseguir su satisfacción y expectativas.

También se toman en cuenta los riesgos que se encuentran en los procedimientos críticos de los procesos centrales, los cuales se pueden verificar en el punto 6.1 de este manual de calidad en la matriz de riesgos de los procesos (véase tabla 12: matriz de riesgos de procesos de carrera).

Así mismo, del desempeño de los requisitos conforme con lo establecido en los puntos 8.2.1 y 9.1.2 de la Norma ISO 9001:2015.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	38 de 101

5.2 Política de calidad


5.2.1 Establecimiento de la Política de calidad

Se expone una propuesta de política de calidad para la Carrera de Ingeniería Industrial, ya que la misma no cuenta con una política.

De la misma manera se muestra una matriz para estructurar la política de calidad, (véase anexo 3: Matriz para elaboración de la política de calidad, requisitos vs estrategias)

Por tal razón, se considera la política de Calidad de la Carrera de Ingeniería Industrial:

“La Carrera de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Chimborazo, proporcionamos la asistencia de educación de tercer nivel, involucrados directamente con las empresas privadas y públicas que producen mercancías y prestaciones a nivel nacional, regional y local, en desarrollar profesionales competentes y de excelencia con alto conocimiento en sistemas integrados de gestión, uso de herramientas del lean manufacturing, en proyectos Industriales, uso de herramientas sobre el control de calidad, , logística y cadenas de suministros, seguridad industrial y salud ocupacional, de tal manera que se brinden respuestas a las dificultades provenientes de la sociedad con juicio de mejora continua, seguridad y calidad, de este modo, presentar un servicio que cumpla con las expectativas del entorno a nivel general.”

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	39 de 101

5.2.2 Comunicación de la Política de calidad

Este manual de calidad contendrá la política de calidad propuesta, la cual permanecerá al alcance de las autoridades correspondientes para su consideración y para facilitar las mejoras del sistema de gestión de calidad.

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

El sistema de gestión de calidad presentado en este documento requiere de un responsable principal. Para ello, el decano de la facultad de ingeniería tendrá la función de designar un representante que posea todas las competencias necesarias para desempeñar dicha función.


Con el objetivo de definir claramente las responsabilidades y niveles de autoridad de la carrera, este manual de calidad incluye un organigrama estructural que detalla los puestos clave y su jerarquía organizacional ((figura 1: organigrama estructural de la Carrera de Ingeniería Industrial). Adicionalmente, para garantizar una comprensión adecuada de las responsabilidades y autoridades, se ha elaborado un manual de funciones que describe específicamente las tareas de cada cargo (anexo 3: manual de funciones).

6 Planificación

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Para desarrollar este aspecto fundamental, se considerará como referencia el documento de (Guía para gestionar los riesgos de un proceso, 2022) del Ministerio del trabajo, que establece directrices para la gestión de riesgos. Los procesos objeto de evaluación corresponden a aquellos definidos en el mapa de procesos de la carrera de ingeniería industrial.

El enfoque metodológico para la evaluación de riesgos será híbrido, combinando técnicas cualitativas y cuantitativas. Se incluirán las tablas de valoración de riesgos que

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	40 de 101

contemplan probabilidad e impacto, así como el esquema de clasificación y niveles de riesgo correspondientes.

Tabla

8

Calificación del riesgo por su probabilidad

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				
<i>Grado de probabilidad agrupado</i>	<i>Grado de probabilidad desagregado</i>	<i>Puntuación</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Valores de Frecuencia</i>
<i>ALTA</i>	<i>MUY ALTA</i>	10	<i>RECURRENTE</i>	<i>Exposición al factor de riesgo todos los días</i>
		9		<i>Exposición al factor de riesgo una vez a la semana</i>
	<i>ALTA</i>	8	<i>MÁS PROBABLE</i>	<i>Exposición al factor de riesgo una vez al mes</i>
		7		<i>Exposición al factor de riesgo una vez trimestral</i>
<i>MEDIA</i>	<i>MODERADA</i>	6	<i>POSIBLE</i>	<i>Exposición al factor de riesgo una vez cuatrimestral</i>
		5		<i>Exposición al factor de riesgo una vez semestral</i>
<i>BAJA</i>	<i>BAJA</i>	4	<i>INUSUAL</i>	<i>Exposición al factor de riesgo una vez al año</i>
		3		<i>Exposición al factor de riesgo una vez a los 2 años</i>


Fuente: (Guía para gestionar los riesgos de un proceso, 2022)

Elaborado por: (Amaguaya y Mangui, 2025)

Tabla 9

Clasificación del riesgo por su impacto

GRADO DE IMPACTO		
<i>Puntuación</i>	<i>Grado de Impacto</i>	<i>Consecuencias del Impacto</i>

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	41 de 101

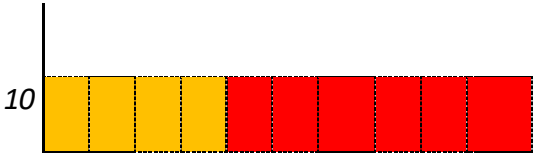
10	CATASTRÓFICO	<i>Influye directamente en el cumplimiento de la misión, evidencia pérdida patrimonial; incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental o deterioro de la imagen institucional.</i>
9		<i>Los Programas y Servicios de la Institución podrían dejar de funcionar totalmente o por un período importante de tiempo.</i> <i>Es Intolerable no establecer planes de acción o continuar con la presencia del evento no deseado</i>
8	GRAVE	<i>Dañaría significativamente el Patrimonio, se evidencia incumplimientos normativos, problemas operativos, impacto ambiental o deterioro de la imagen institucional; afectando el logro de los objetivos.</i>
7		<i>La Alta dirección de la Institución invertiría una gran cantidad de tiempo para investigar y corregir los daños.</i>
6	SERIO	<i>Podría causar daño importante al Patrimonio organizacional, existen incumplimientos normativos; puede causar problemas ambientales y en las operaciones de la institución.</i>
5		<i>La corrección de los daños exige una investigación formal de los hechos para corregir los daños.</i>
4	MODERADO	<i>El daño que causa al patrimonio y a la imagen institucional se puede corregir en el corto tiempo y no afecta en lo absoluto en la consecución de los Objetivos Institucionales.</i>
3		
2	INSIGNIFICANTE	<i>Poca afectación o nula, en la institución. Puede ser catalogado como Impacto Trivial</i>
1		


Fuente: (Guía para gestionar los riesgos de un proceso, 2022)

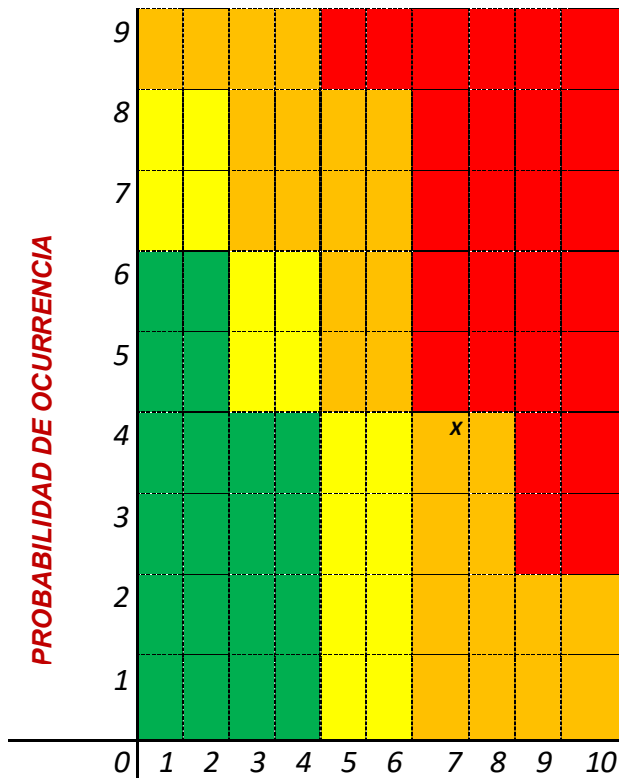
Elaborado por: (Amaguaya y Mangui, 2025)

Tabla 10

Clasificación del nivel del riesgo de la probabilidad vs impacto



	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	42 de 101



Fuente: (Guía para gestionar los riesgos de un proceso, 2022)

Elaborado por: (Amaguaya y Mangui, 2025)

Tabla 11


Clasificación del nivel del riesgo

NIVEL DE SEVERIDAD			
Cuadrante	Severidad	Valor	Acción
<i>C - I</i>	<i>CRITICO</i>		<i>Establecer plan de acción para mitigar</i>
<i>C - II</i>	<i>ALTO</i>		<i>Establecer plan de acción para mitigar</i>
<i>C - III</i>	<i>MODERADO</i>		<i>Registrar en matriz de riesgos</i>
<i>C - IV</i>	<i>BAJO</i>		<i>Registrar en matriz de riesgos</i>

Fuente: (Guía para gestionar los riesgos de un proceso, 2022)

Elaborado por: (Amaguaya y Mangui, 2025)

Asimismo, es importante señalar que se emplea una matriz de riesgos como instrumento de evaluación, la cual se encuentra diseñada según los lineamientos de Decreto

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	43 de 101

Ejecutivo 255 (2024), específicamente en concordancia con los (Anexo 3 de los acuerdos ministeriales) y la Tabla de Clasificación de Nivel de Riesgo (Anexo 2), A continuación, se presenta la matriz de riesgos aplicada a los procedimientos críticos de la carrera de ingeniería industrial.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	44 de 101

Tabla 12

Matriz de riesgos para el proceso de Trabajo de Titulación - Trabajo de investigación

[MATRICES DE RIESGO](#)

<div> <div> <div>Ministerio del Trabajo</div> <div> <div>República del Ecuador</div> </div> <div> <div>Gobierno del Encuentro</div> </div> <div> <div>Juntos lo logramos</div> </div> </div> </div>	Matriz de Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos	Código	DSPI-12.1
		Versión	1.1
		Fecha	Enero 2022
		Página	1 de 3

Nombre de la Entidad	Universidad Nacional de Chimborazo
Nombre del macroproceso	GESTIÓN DE DOCENCIA
Nombre de proceso	GESTIÓN DE EJECUCIÓN CURRICULAR DE CARRERAS
Unidad Responsable del Proceso	GESTIÓN DE DOCENCIA
Alcance del Proceso	Este subproceso se aplicará con aquellos estudiantes de todas las unidades académicas que hayan realizado el proceso de titulación en la UNACH y docentes que intervienen en el mismo.
Actividades	Empieza con la socialización de la selección de la propuesta del tema de trabajo de titulación y termina con la evaluación de la titulación
Productos y/o servicios	Trabajo de Titulación - Trabajo de investigación



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	45 de 101

Número de Riesgo	FACTOR DE RIESGO		RIESGO INDICATIVO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	COMPLEJIDADES	EFECTO	PROBABILIDAD					IMPACTO					NIVEL DE SEVERIDAD			
							BAJA		ALTA			TRIVIAL		INTOLERABLE			BAJO	MODERADO	ALTO	CRÍTICO
							RE	INU	PO	PR	RE	INS	MO	SE	GR	CA				
1	INTERNET	Talento Humano	Capacitación e inducción al personal	Socializar normativa vigente, procedimientos, formatos y demás documentación relevante para la ejecución del subproceso de titulación	Personal incapacitado o e información desactualizada.	Se genera confusiones en personal y estudiantes. Los procesos se desarrollan de manera inadecuada.		3					4				BAJO			
2		Sistemas de Información	Soporte a las Operaciones actuales y futuras	Registrar propuesta de temas de acuerdo a su campo de conocimiento, participación en proyectos de investigación o vinculación, internos o externos, los temas deben ser alineados al perfil de egreso de la carrera, dominios institucionales, áreas del conocimiento, líneas y sub líneas de investigación y líneas de intervención institucionales según corresponda	Pérdida de información a causa de un sistema no disponible.	Generación de pérdidas de temas de titulación, retraso en los registros.		3					3				BAJO			



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	46 de 101

3	Enfoque de Gestión	Definición de Resultados por Proceso; Subproceso y procedimientos	Revisar y validar de acuerdo con la rúbrica establecida, los temas propuestos por el Director y los docentes, garantizando la relevancia y pertinencia de las propuestas	Poca especialización en el evaluador, criterios de valoración antiguos.	Temas aprobados inadecuados; demoras en aprobaciones.		3					4					BAJO			
4	Sistemas de Información	Operatividad y operabilidad de las TICs	Seleccionar tema de trabajo de titulación	Sistema inestable o lento.	Selección inadecuada de temas, demora en procesos.		4					4					BAJO			
5	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Proponer tema de trabajo de titulación	Poca orientación y conocimiento en la línea de investigación.	Tiempos perdidos propuestas inadecuadas.		4					4					BAJO			
6	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Certificar los temas derivados de proyectos de investigación o de vinculación con aprobación institucional	Poca coordinación; procesos lentos.	Oportunidades de investigación perdidas; Aprobación con tiempos de demasiado extensos.		4					3					BAJO			



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	47 de 101

7	Sistemas de Información	Soporte a las Operaciones actuales y futuras	Recibir las solicitud de selección o propuesta de tema	Falta de respaldos y saturación en el sistema.	Pérdida de información.	2						3					BAJO			
8	Enfoque de Gestión	Definición de Resultados por Proceso; Subproceso y procedimientos	Analizar, validar tema y asignar tutor	Falta de conocimiento o evaluador.	Temas validados inadecuados.					9			5							CRITICO
9	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Aprobar designación de tutor	Falta de disponibilidad de personal; Desconocimiento de especialidades de docentes.	Mala selección de tutores y temas validados inadecuados.	1						3					BAJO			
10	Enfoque de Gestión	Procesos y/o procesamientos innecesarios; reprocesos y/o correcciones	Elabora perfil de trabajo de titulación	Poco conocimiento en el tema; Información inadecuada.	Perfil poco coherente e inaceptable.	2							5				BAJO			
11	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Validar el perfil	Evaluadores inexpertos; Evaluaciones poco claras; Inexistencia de	Demoras en el proceso; Poca calidad en el perfil.	4						3					BAJO			



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	48 de 101

				retroalimentación.															
12	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Revisar y validar el perfil trabajo de titulación	Demasiado trabajo para tutores; Poca asertividad en los criterios de evaluación.	Calificaciones inconsistentes ; Trabajos de poca calidad.			9						6					CRÍTICO
13	Enfoque de Gestión	Procesos y/o procesamientos innecesarios; reprocesos y/o correcciones	Realizar correcciones al Perfil del Trabajo de Titulación	Contradicciones de revisiones entre revisores; Observaciones superficiales.	Correcciones incompatibles ; Retornos a correcciones.		4						4				BAJO		
14	Sistemas de Información	Soporte a las Operaciones actuales y futuras	Enviar el acta de aprobación del perfil de investigación al tutor y al estudiante	Falta de confirmación en fechas establecidas.	Demoras en procesos posteriores.	2						2					BAJO		
15	Talento Humano	Liderazgo, compromiso de la Dirección o Responsabilidad	Asesorar y dar seguimiento a las actividades de titulación	Poca de disponibilidad de tutores.	Nivel de orientación bajo al estudiante.		4						3				BAJO		



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	49 de 101

16	Enfoque de Gestión	Procesos y/o procesamientos innecesarios; reprocesos y/o correcciones	Desarrollar el proceso de investigación y elaborar el trabajo escrito	Bajo asesoramiento, metodologías poco definidas.	Calidad de trabajo de titulación baja.	3	5				4							
17	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Validar Trabajo Escrito de Titulación	Poco tiempo de revisión; Sobrecarga de trabajo.	Revisiones generales; Falta de retroalimentación.		6				7							CRITICO
18	Talento Humano	Orgánico Estructural y Numérico	Conformar tribunal de grado	Horarios no disponibles.	Demora en conformación de tribunal de grado.	3				2					BAJO			
19	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Aprobar y notificar conformación del tribunal	Poca comunicación acertada; Procesos administrativos demorosos.	Desorden en fechas y reprogramaciones constantes.	3					3				BAJO			
20	Sistemas de Información	Soporte a las Operaciones actuales y futuras	Remitir Trabajo Escrito de Titulación	Tiempos cortos para revisiones; Falta de herramientas informáticas.	Pérdida de información. Evaluaciones demorosas.	1					4				BAJO			



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	50 de 101


21	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Revisar el Trabajo Escrito de Titulación	Excesiva carga de trabajo; Evaluaciones superficiales.	Calidad de trabajo insuficiente.	4						5						MODERADO		
22	Enfoque de Gestión	Procesos y/o procesamiento innecesarios; reprocesos y/o correcciones	Realizar correcciones en el Trabajo Escrito de Titulación	Observaciones repetidas; Revisiones inconsistentes entre revisores.	Confusión en el trabajo escrito de titulación.	3						3						BAJO		
23	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Emitir el acta de aprobación del trabajo escrito	Errores en la asignación de calificaciones.	Insatisfacción del estudiantado.	2						3						BAJO		
24	Sistemas de Información	Operatividad y operabilidad de las TICs	Generar el Reporte de Similitud de Trabajo Escrito de Titulación	Software detector de Anti-plagio antiguo; Poca conectividad.	Evaluaciones inconsistentes.	4						4						BAJO		
25	Enfoque de Gestión	Procesos y/o procesamiento innecesarios; reprocesos y/o correcciones	Realizar correcciones en el Trabajo Escrito de Titulación	Poca claridad en las observaciones.	Correcciones superficiales	3						4						BAJO		



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	51 de 101

26	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Elaborar Acta de aprobación trabajo escrito de titulación	Errores de redacción: Registros complejos y poco confiables.	Información equivocada.			5						5					AL TO
27	Sistemas de Información	Soporte a las Operaciones actuales y futuras	Obtener el certificado de actualización de datos y Certificado de culminación de estudios	Lentitud en procesos manuales; Errores frecuentes en generación de datos.	Retrasos en procesos posteriores.	2					2						BAJO		
28	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Solicitar autorización para Sustentación del Trabajo Escrito de Titulación o sustentación de gracia	Solicitud con formatos inadecuados	Rechazo de solicitud.		3				1						BAJO		
29	Enfoque de Gestión	Definición de Resultados por Proceso; Subproceso y procedimientos	Fijar y notificar fecha, lugar y hora de la sustentación del Trabajo Escrito de Titulación o sustentación de gracia	Horarios inaccesibles ; Falta de coordinación entre el personal.	Demoras para el estudiante; Agolpamiento de fechas.			5			2						BAJO		


	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	52 de 101

30	Enfoque de Gestión	Medición Estratégica y Operacional acorde a los niveles de Gestión	Evaluar la sustentación	Desconocimientos de criterios de evaluación por parte del tribunal de grado.	Calificaciones inadecuadas e injustas.	6													CRITICO
31	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Elaborar acta de calificaciones	Errores de cálculo en calificaciones; Errores de tipeo.	Retraso en graduación: Baja credibilidad académica.	4							5					MODERADO	
32																			


Elaborado por: (Amaguaya y Mangui, 2025)

Tabla 13

Trabajo de Titulación - [Examen complejo](#)

	Matriz de Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos		Código	DSPI-12.1
			Versión	1.1
			Fecha	Enero 2022
			Página	1 de 3

Nombre de la Entidad	Universidad Nacional de Chimborazo
Nombre del macroproceso	GESTIÓN DE DOCENCIA

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	53 de 101

Nombre de proceso	GESTIÓN DE EJECUCIÓN CURRICULAR DE CARRERAS
Unidad Responsable del Proceso	GESTIÓN DE DOCENCIA
Alcance del Proceso	Este subproceso se aplicará con aquellos estudiantes de todas las unidades académicas que hayan realizado el proceso de titulación en la UNACH y docentes que intervienen en el mismo.
Actividades	Empieza con la socialización de la selección de la propuesta del tema de trabajo de titulación y termina con la evaluación de la titulación
Productos y/o servicios	Trabajo de Titulación - Examen complejo

Número de Riesgo	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	COMPLEJIDADES	EFECTO	PROBABILIDAD						IMPACTO						NIVEL DE SEVERIDAD			
						BAJA			ALTA			TRIVIAL			INTOLERABLE			BAJO	MODERADO	ALTO	CRÍTICO
						REMOTA	INUSUAL	POSIBLE	PROBABLE	RECURRENTE	INSIGNIFICANTE	MODERADO	SERIO 5-6	GRAVE	CATASTRÓFICO						
1	2.9 EXAMEN GRADO DE	Talento	Capacitación e inducción al personal	Socializar a los estudiantes y profesores	Falta de información oportuna; desconocimiento de roles y fechas		3					4						BAJO			
2		Enfoque	Alineamiento estratégico en los diversos niveles	Elaborar la planificación y realizar el asesoramiento	Planificación incompleta o asesoría insuficiente				8					7							CRÍTICO



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	54 de 101

3	Enfoque de	Mecanismos de control interno	Certificar el cumplimiento del asesoramiento	Certificación sin verificación rigurosa	Estudiantes sin preparación suficiente presentan examen	4					4				BAJO			
4	Sistemas de	Integración de los Sistemas de Información	Obtener certificado de actualización de datos (SICOA)	Fallas del sistema o datos desactualizados	El estudiante no consigue el certificado y no puede rendir el examen	3					4				BAJO			
5	Enfoque	Exceso de tiempos de ciclo	Solicitar autorización para rendir el examen	Solicitud tardía o trámite burocrático prolongado	Retraso del examen y de la titulación	3					4				BAJO			
6	Enfoque de	Definición de resultados por proceso, subproceso y procedimientos	Autorizar y fijar fecha, hora y lugar del examen	Falta de coordinación de agenda; autorización fuera de plazo	Reprogramaciones que generan costos y desorganización	3					4				BAJO			
7	Infraestructura	Operatividad y operabilidad de maquinaria y equipos	Rendir el examen complejo	Corte de energía, fallos de plataforma o espacio inadecuado	Suspensión del examen; pérdida de confiabilidad		6					6			BAJO			
8	Sistemas de	Salvaguarda, invulnerabilidad y fiabilidad de las TICs	Receptar, verificar y registrar calificaciones	Errores en digitación o fallo del sistema de registro	Notas incorrectas; reclamaciones y pérdida de confianza			7			4						ALTO	
9	Enfoque	Exceso de información / información a destiempo	Notificar la calificación al estudiante	Notificación tardía o incorrecta	Apelaciones fuera de plazo; inconformidad estudiantil	4					4				BAJO			



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	55 de 101


10	2.10 EXAMEN GRADO DE CARÁCTER COMPLEXIVO TEÓRICO PRÁCTICO TITULACIÓN E INTEGRACIÓN	Sistemas de	Soporte a las operaciones actuales y futuras	Redactar el acta de grado	Errores de digitación o pérdida de información	Actas inválidas; demoras en la obtención del título		3					6				MODERADO		
1		Talento	Competencia del personal: educación, formación, habilidades y experiencia	Socializar a los estudiantes y profesores	Personal sin dominio del procedimiento o de las temáticas	Confusión general; cronograma inicial se retrasa		3					4				BAJO		
2		Enfoque de	Medición estratégica y operacional acorde a los niveles de gestión	Elaborar la planificación y realizar el asesoramiento	Indicadores mal definidos; seguimiento deficiente	Planificación incompleta → estudiantes mal preparados				8				7					CRÍTICO
3		Enfoque de	Procesos / reprocesos innecesarios y correcciones	Certificar el cumplimiento del asesoramiento	Revisión duplicada o sin criterios claros	Aprobaciones erróneas; alumnos no aptos rinden examen		4					4				BAJO		
4		Sistemas de	Vigencia de la Tecnología de Información y Comunicaciones	Obtener certificado de datos (SICOA)	Plataforma obsoleta o caídas frecuentes	No se emite certificado; alumno no accede al examen complejo - práctico	2						4				BAJO		
5		Enfoque de	Transporte que no genera valor (tiempos de espera)	Solicitar autorización para examen práctico	Trámite presencial/lento sin cita previa	Demora en la autorización → reprogramación del examen		3					4				BAJO		



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	56 de 101

6	Enfoque de	Doctrina integral entre lo estratégico y lo operacional	Autorizar y fijar fecha, hora y lugar	Directrices del decano no alineadas al plan anual	Fechas conflictivas; altos costos de re-calendarizar		3					4				BAJO			
7	Infraestructura	Control físico y aseguramiento de la infraestructura requerida	Presentarse a rendir el examen (prerrequisito teórico)	Salón sin control de acceso o sin recursos básicos	Examen se suspende; afecta credibilidad del proceso		4					4				BAJO			
8	Sistemas de	Operatividad y operabilidad de las TICs	Receptar, verificar y registrar calificaciones teórico	Fallo del sistema de registro o lentitud extrema	Carga de notas incompleta; posibles apelaciones		4					6					MODERADO		
9	Enfoque de	Exceso de Información; Información innecesaria; Información a destiempo	Notificar la calificación teórica al estudiante	Correos masivos sin filtro o enviados tarde	Reclamos fuera de plazo; descontento estudiantil		4					4				BAJO			
10	Infraestructura	Capacidad instalada / capacidad de producción	Sustentar el examen práctico	Laboratorio sin equipos o con aforo insuficiente	Evaluación parcial; inequidad entre estudiantes		3					4				BAJO			
11	Sistemas de	Salvaguarda, invulnerabilidad y fiabilidad de las TICs	Receptar y verificar calificaciones del examen práctico	Pérdida de datos o hackeo del sistema	Notas alteradas; daño reputacional			5					6					ALTO	
12	Enfoque de	Exceso de tiempos de ciclo	Notificar la calificación	Flujo de aprobaciones prolongado	Retraso en cierre de actas;		4					4				BAJO			


	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	57 de 101

				práctica al estudiante		afecta graduación												
13	Enfoque de	Disponibilidad de los recursos financieros	Solicitar autorización para examen práctico de gracia	Tasas o aranceles no definidos / no asignados	Alumno no puede pagar; no rinde examen		4					4					BAJO	
14		Alineamiento estratégico en los diversos niveles de gestión	Autorizar y fijar fecha del examen práctico de gracia	Agenda de autoridades y tribunal sin coordinación	Cambios de última hora; costos adicionales		3					4					BAJO	
15		Integración de los Sistemas de Información	Redactar el acta de grado	Acta generada en sistema externo no sincroniza con SICOA	Acta inválida; demora en emisión del título		3						6				MODERADO	

Elaborado por: (Amaguaya y Mangui, 2025)

Tabla 14

Prácticas [preprofesionales laborales](#)

	Matriz de Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos		Código	DSPI-12.1
			Versión	1.1
			Fecha	Enero 2022
			Página	1 de 3

[Siguiente](#)

Nombre de la Entidad	Universidad Nacional de Chimborazo
----------------------	------------------------------------



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	59 de 101

2	E R N O	Talento Humano	Capacitación e inducción al personal	Socializar las prácticas preprofesionales Laborales	Comunicación inadecuada al personal sobre los procesos.	Evita el desarrollo de competencias y genera poca alineación con los procedimientos de la organización.	3						4					BAJO			
3		Talento Humano	Desvinculación de Personal	Solicitar la aceptación del estudiante	Fallos en la recepción de datos o desorganización en el proceso	Retrasos en el proceso de aceptación, afectando el calendario de prácticas	4						4					BAJO			
4		Talento Humano	Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Emitir aceptación sobre la petición de Prácticas Preprofesionales Laborales	Falta de información o demoras administrativas	Atraso en el inicio de las prácticas para los estudiantes	3						3					BAJO			
5		Enfoque de Gestión	Alineamiento Estratégico en los diversos niveles de Gestión	Comunicar designación de tutor académico, tutor entidad receptora, fecha de inicio y lugar de prácticas	Errores de comunicación o falta de seguimiento adecuado	Confusión o descoordinación entre las partes involucradas	4						3					BAJO			



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	60 de 101

6	Enfoque de Gestión	Definición de Resultados por Proceso; Subproceso y procedimientos	Elaborar Plan de Prácticas Preprofesionales Laborales del estudiante	No tener un análisis completo con una secuencia de actividades y designación de recursos poco confiables.	No se ejecutan de manera adecuada los procesos	3					3					BAJO		
7	Talento Humano	Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Revisar, validar el plan de prácticas Preprofesionales Laborales del estudiante	Falta de tiempo o recursos para revisar todos los planes	Planes de prácticas que no cumplen con los objetivos o requisitos	3					5					MODERADO		
8	Enfoque de	Exceso de Información; Información innecesaria; Información a destiempo	Elaborar la Matriz planificación Tutor Académico	Errores al asignar los roles y actividades de los tutores	Confusión y desorganización en la ejecución de las actividades del tutor	2					4					BAJO		
9	Talento Humano	Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Validar la Matriz planificación del Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales laborales	Falta de tiempo o validación incorrecta	Matriz incorrecta que afecta la planificación y ejecución de prácticas	3					5					MODERADO		



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	61 de 101

10	Enfoque de	Doctrina Integral entre lo Estratégico y lo Operacional	Ejecutar sus prácticas Preprofesional es Laborales	Que las actividades realizadas no estén acorde con los objetivos planteados en la planificación.	Baja experiencia en el perfil del estudiante.	3					3					BAJO			
11	Sistemas de	Soporte a las Operaciones actuales y futuras	Registrar tutorías de las Practicas Preprofesional es laborales	Pérdida de datos y registros almacenados.	Impide el seguimiento y control a lo largo del proceso.	3					4					BAJO			
12	Enfoque de Gestión	Definición de Resultados por Proceso; Subproceso y procedimientos	Elaborar el Informe Final de Prácticas Preprofesional es Laboral	Desorganización en la recopilación de datos	Informe final incompleto o sin validez	3					5					BAJO			
13	Talento Humano	Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Revisar, validar el informe final y registrar la evaluación del estudiante	Falta de tiempo o errores en el proceso de validación	Evaluación incorrecta que afecta la calificación final				7			8							CRITICO
14	Sistemas de	Operatividad y operabilidad de las TICs	Aprobar el informe final del estudiante y validar las calificaciones en el SICOA	Sistema erróneo o problemas de sincronización	Errores en las calificaciones y registros oficiales	4					4					BAJO			




MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	62 de 101

15	Enfoque de	Medición Estratégica y Operacional acorde a los niveles de Gestión	Realizar el seguimiento de actividades de Practicas Preprofesional es laborales	Información incompleta de las actividades.	Retrasos en la retroalimentación y resultados incompletos		4					3					BAJO		
16	Talento Humano	Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Revisar y validar la Matriz de Seguimiento del Tutor académico	Falta de recursos o tiempo para realizar la validación	Matriz de seguimiento incompleta o incorrecta		4					5					MODERADO		
17	Enfoque de Gestión	Definición de Resultados por Proceso; Subproceso y procedimientos	Elaborar la Matriz de Seguimiento de Practicas Preprofesional es laborales de Carrera	Falta de coordinación o desinformación entre los actores	Matriz incorrecta que dificulta el seguimiento adecuado		4					4					BAJO		
18	Sistemas de	Operatividad y operabilidad de las TICs	Registrar Calificaciones en el SICOA	Fallo en el sistema o mala gestión de datos	Errores en la información registrada en SICOA		3					3					BAJO		

MANUAL DE CALIDAD

19	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Revisar y Validar la Matriz de Seguimiento de prácticas preprofesionales Laborales de Carrera adjuntada el Acta de calificaciones del espacio académico de los estudiantes	Baja experiencia técnica, seguimiento e incumplimiento de tutorías.	Falta de evidencias para la aprobación o rechazo del trabajo del estudiante.			5						6					ALTO		
20	Enfoque de	Medición Estratégica y Operacional acorde a los niveles de Gestión	Elaborar Seguimiento de Facultad	Falta de coordinación o desinformación sobre actividades previas	Seguimiento deficiente que no permite mejorar el proceso	2						3				BAJO					
21	Enfoque de	Mecanismos de control interno	Emitir los certificados	Errores en el sistema o datos incompletos	Certificados incorrectos que afectan la validación de los estudiantes	1					1					BAJO					
22	Enfoque de	Medición Estratégica y Operacional acorde a los niveles de Gestión	Realizar Informe de Retroalimentación y Acciones de Mejora	No existe comunicación eficaz para retroalimentación .	Evita la mejora continua.		4					4				BAJO					


	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	64 de 101

23	Enfoque de Medición Estratégica y Operacional acorde a los niveles de Gestión	Analizar acciones para mejora del procedimiento Prácticas Preprofesionales (laborales)	Desinformación o falta de consenso en el análisis	Propuestas de mejora ineficaces que no resuelven los problemas	4					4						BAJO		
24	Enfoque de Mecanismos de control interno	Aprobar el Reporte del análisis para mejora del proceso	Falta de revisión detallada o desinformación	Reporte aprobado incorrectamente, afectando la mejora del proceso		5				3						MODERADO		

Elaborado por: (Amaguaya y Mangui, 2025)

Tabla 15

Matriz de riesgos para el proceso [Ejecución de proyectos de práctica de servicio comunitario en carreras](#)

	Matriz de Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos		Código	DSPI-12.1
			Versión	1.1
			Fecha	Enero 2022
			Página	1 de 3

Nombre de la Entidad	Universidad Nacional de Chimborazo
Nombre del macroproceso	Gestión de Vinculación



MC-01

1.1

11/11/2025

66 de 101

2	N O	Talento Humano	Capacitación e inducción al personal	Socializar el proceso de ejecución de proyectos de práctica de servicio comunitario	Comunicación inadecuada al personal sobre los procesos.	Evita el desarrollo de competencias y genera poca alineación con los procedimientos de la organización.		3					4				BAJO		
3		Enfoque de Gestión	Exceso de Información; Información innecesaria ; Información a destiempo	Difundir las oportunidades de acceso a los proyectos de práctica de servicio comunitario	Actividad de comunicación con procedimientos implantados .	La mala difusión tiende a reducir la participación efectiva pero el proceso puede continuar.		4					4				BAJO		
4		Enfoque de Gestión	Definición de Resultados por Proceso; Subprocesos y procedimientos	Elaborar la planificación semestral de actividades	No tener un análisis completo con una secuencia de actividades y designación de recursos poco confiables.	No se ejecutan de manera adecuada los procesos semestrales .			5				3					MODERADO	



MC-01

1.1

11/11/2025

67 de 101

5	Sistemas de Información	Soporte a las Operaciones actuales y futuras	Registrar las subactividades y docente tutor asignado para el periodo académico vigente	Pérdida de datos y registros almacenados.	Impide el seguimiento y control a lo largo del proceso.		4					4				BAJO		
6		Operatividad y operabilidad de las TICs	Postular a las subactividades en el SIGEPV	El sistema tecnológico no funciona correctamente en un auge de ingresos.	Impide el ingreso de postulaciones de todos los usuarios en las fechas establecidas.		4					4				BAJO		
7		Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Legalizar la postulación	Inadecuada verificación de requisitos y procedimientos de la administración.	Si no se legaliza ninguna participación es válida.		3					4				BAJO	



MC-01

1.1

11/11/2025

68 de 101

8		Talento Humano	Capacitación e inducción al personal	Realizar la Inducción de especificaciones técnicas del proyecto de práctica de servicio comunitario y mantener reunión con Beneficiarios para ejecución de actividades en el período	Personal con bajo conocimiento o técnico, desconexión con actores externos y sin habilidades de comunicación.	Comunicación de información inadecuada .		3					4				BAJO			
9		Enfoque de Gestión	Doctrina Integral entre lo Estratégico y lo Operacional	Desarrollar actividades del proyecto de práctica de servicio comunitario	Que las actividades realizadas no estén acorde con los objetivos planteados en la planificación.	Baja experiencia en el perfil del estudiante.			4				4				BAJO			
10		Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Recibir el producto o servicio final de la vinculación	Control superficial de cumplimiento de objetivos.	Entrega de resultados inesperados.		4						5					MODERADO	



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	69 de 101

11	Enfoque de Gestión	Medición Estratégica y Operacional acorde a los niveles de Gestión	Evaluar la satisfacción del proceso de práctica de servicio comunitario	Instrumentos poco confiables de evaluación y análisis.	Estancamiento en la mejora continua.	3					4					BAJO		
12	Sistemas de Información	Operatividad y operabilidad de las TICs	Cargar la evidencia a la plataforma SIGEPV PCC	Colapso de la página al cargar evidencias.	Retrasos en el proceso.	4					4					BAJO		
13	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Revisar y aprobar técnicamente las evidencias y registrar horas de tutorías brindadas. PCC	Baja experiencia técnica, seguimiento e incumplimiento de tutorías.	Falta de evidencias para la aprobación o rechazo del trabajo del estudiante.	5						7					CRITICO	
14	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Revisar y aprobar técnicamente las evidencias	Baja experiencia técnica y criterios de evaluación.	Evaluaciones poco confiables y estancamiento para la mejora continua.	5					5						ALTO	
15	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Revisar y aprobar metodológicamente las evidencias	Bajo conocimiento metodológico.	Incumplimiento de actividades y metodologías	5					5						ALTO	



MANUAL DE CALIDAD

Código:

MC-01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

11/11/2025

Página:

70 de 101


					as establecidas.														
16		Sistemas de Información	Soporte a las Operaciones actuales y futuras	Generar el reporte Proyectos estudiantes carrera, en el SIGEPV	Proceso automatizado por la red, el cual tiende a colapsarse e inconvenientes por pérdida de energía.	Reportes estancados y pérdidas de información.	3					3					BAJO		
17		Enfoque de Gestión	Procesos y/o procesamiento innecesarios; reprocesos y/o correcciones	Solicitar el certificado de práctica de servicio comunitario	Trámite administrativo establecido.	Se generan retrasos, pero el proceso continúa.	2					2					BAJO		
18		Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Emitir certificado de práctica de servicio comunitario	Datos para la verificación de cumplimiento de prácticas de servicio comunitario	Retraso en requisitos necesarios para próximos procesos.	1					1					BAJO		



MANUAL DE CALIDAD


Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	71 de 101

				no disponibles.														
19	Enfoque de Gestión	Medición Estratégica y Operacional acorde a los niveles de Gestión	Realizar seguimiento de las actividades de práctica de servicio comunitario	Poca fiabilidad en los sistemas de monitoreo.	Inexistencia de control e imposibilidad de corrección.		3					3					BAJO	
20	Enfoque de Gestión	Medición Estratégica y Operacional acorde a los niveles de Gestión	Realizar seguimiento y retroalimentación de las actividades de práctica de servicio comunitario PC	No existe comunicación eficaz para retroalimentación.	Evita la mejora continua.		4					4					BAJO	
21	Enfoque de Gestión	Medición Estratégica y Operacional acorde a los niveles de Gestión	Realizar el seguimiento semestral de actividades de práctica de servicio comunitario de la facultad	Información incompleta de carreras.	Falta de información para decisiones estratégicas en la facultad.		3					3					BAJO	

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	72 de 101

22	Enfoque de Gestión	Medición Estratégica y Operación al acorde a los niveles de Gestión	Evaluar el proceso Ejecución de proyectos de práctica de servicio comunitario en carreras	Inexistencia de indicadores de evaluación.	Evaluación es poco confiables.		4							5					MODERADO		
23		Mecanismos de control interno	Aprobar el Reporte del análisis para mejora del proceso	Falta de evidencias y reportes.	Impide la autorización de cambios para la mejora de procesos futuros.		3							5					MODERADO		

Elaborado por: (Amaguaya y Mangui, 2025)

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	73 de 101

6.2. Objetivos de calidad y planificación para lograrlos


6.2.1. Objetivos de calidad

Se menciona que los objetivos de calidad presentados son una propuesta, debido a la inexistencia de los mismos en la carrera.

Para el desarrollo de los objetivos de calidad se utiliza una matriz, en el cual se encuentran descritos los objetivos de calidad, (anexo 4: matriz para elaboración de los objetivos de calidad). Ahora bien, se aclara que los objetivos están en base a la política de calidad.

Con el propósito de satisfacer a las partes interesadas y la mejora continua del sistema de gestión de calidad se plantean los siguientes objetivos de calidad:

- Establecer convenios con empresas a nivel nacional por cada línea de acción de las carreras durante los próximos 6 meses lectivos, aprovechando las relaciones institucionales existentes y la capacidad de negociación disponible, con el propósito de promover las prácticas preprofesionales y fortalecer la vinculación aplicada entre la academia y el sector productivo.
- Implementar talleres semestrales sobre técnicas integrados de gestión dirigidos a docentes y estudiantes cada semestre académico, utilizando el apoyo de docentes especializados y las confederaciones con entidades externas, para reforzar las aptitudes vinculadas a normas internacionales de calidad (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) y mejorar la empleabilidad de los nuevos ingenieros.
- Ejecutar cursos semestrales acerca de metodologías Lean Manufacturing por semestre académico, aprovechando la experiencia docente disponible y el apoyo empresarial existente, con el fin de beneficiar la eficiencia productiva, la

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	74 de 101

disminución de desperdicios y el desarrollo de competencias prácticas en mejora continua.

- Completar anualmente un programa de capacitación que genere propósitos industriales trazados y terminados en formulación, ejecución y evaluación, durante un ciclo académico, utilizando docentes expertos y el apoyo de la industria, para favorecer a la innovación y la solución de problemas reales en entornos empresariales.

6.2.2 Plan de acción


Los objetivos de calidad requieren una planificación adecuada, por lo cual se ha desarrollado un plan de acción que detalla para cada objetivo los encargados, las tareas a realizar, los recursos necesarios y los plazos establecidos. Esta información se encuentra disponible en el presente manual de calidad mediante una matriz de planificación (anexo 5: matriz de plan de acción de los objetivos de calidad).

6.3 Planificación de los cambios

El sistema de gestión de calidad propuesto puede adaptarse mediante modificaciones necesarias que contribuyan al mejoramiento de la carrera, llevándose a cabo de forma organizada. Para gestionar posibles cambios se han establecido los siguientes mecanismos de trabajo:

Cuando se efectúen modificaciones en los procedimientos de los procesos directivos relacionadas con la actualización de documentos o registros, estas deberán documentarse.

La validación de los cambios estará a cargo del director de carrera junto con la comisión de carrera. Finalmente, el responsable de cada proceso se encargará de actualizar la lista maestra de documentos y registros.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	75 de 101

7 Apoyo

7.1 Recursos


7.1.1 Generalidades

La alta dirección considera esenciales los recursos requeridos para el adecuado funcionamiento del diseño del sistema de gestión de calidad, con el fin de lograr la satisfacción del cliente de manera efectiva, pero en este caso, el plan operativo anual no corresponde a los procedimientos críticos encontrados.

7.1.2 Personas

La asignación de la distribución del personal docente debe contribuir a un óptimo rendimiento académico de los estudiantes. Además, es importante destacar que el sistema debe incluir un encargado del SGC y un grupo auditor que puede ser seleccionado entre los profesores de la carrera. Para la designación del responsable del SGC se sugiere que el decano de la facultad de ingeniería se encargue de esta asignación. El grupo auditor será elegido por el responsable del SGC.

En el organigrama estructural presentado en este manual de calidad se puede identificar al responsable del SGC quien tendrá a su cargo la gestión del sistema de calidad de la carrera (figura 1: organigrama estructural de la Carrera de Ingeniería Industrial). Las caracterizaciones de procesos incluyen a los encargados de cada proceso junto con las autoridades y participantes correspondientes (anexo 2: manual de procesos). De igual manera, en los procedimientos se identifican los responsables de las actividades que intervienen en cada uno.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	76 de 101

7.1.3 Infraestructura


En cuanto a la infraestructura, la Carrera de Ingeniería Industrial lleva a cabo las actividades del cuerpo académico, dirección, personal de apoyo y administrativo en el bloque "A" de la facultad de ingeniería, el cual dispone de:

- Oficina destinada al director de carrera
- Espacio para la secretaria de carrera
- Sala de profesores con estaciones de trabajo

Para las actividades de formación académica en la facultad de ingeniería, los estudiantes de la carrera tienen acceso a aulas dotadas con mobiliario, equipos informáticos, proyectores y pizarrones como recursos físicos y tecnológicos. Asimismo, la carrera dispone de laboratorios equipados con espacios físicos apropiados para la educación en ingeniería industrial.

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos

La Carrera de Ingeniería Industrial cuenta con un ambiente propicio, adecuado que permite el confort en la ejecución de los procesos, en sus aulas, y oficinas para la dirección de carrera, secretaría de carrera, sala de profesores, laboratorios. Las condiciones son favorables y/o adecuadas respecto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación que son manejadas por la Unidad de Riesgos Laborales, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Chimborazo.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	77 de 101

7.1.5 Recursos de seguimiento y medición

7.1.5.1 Generalidades.

Para asegurar la conformidad del servicio en la carrera, se ejecuta una búsqueda en base a los portafolios de los docentes y estudiantes que son entregados al finalizar cada semestre.

7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones.


Para la calibración de equipos de los laboratorios son realizados externamente bajo normativa y realizados por expertos.

7.1.6 Conocimientos de la organización.

La Carrera de Ingeniería Industrial posee conocimientos vigentes que le facilitan el logro de sus propósitos, metas y objetivos. Sin embargo, se plantean procedimientos para los procesos directivos que contribuyan a optimizar y comprender mejor sus actividades. Adicionalmente, para fortalecer el conocimiento organizacional se ha desarrollado un manual de funciones dirigido a las autoridades, responsables y participantes a nivel de carrera (anexo 3: manual de funciones).

7.2 Competencia

En este aspecto, la Carrera de Ingeniería Industrial garantiza la sensibilización de todos los actores que participan en el sistema de gestión de calidad, incluyendo: personal administrativo, de apoyo, cuerpo docente y estudiantes, a quienes se les comunican los objetivos de calidad establecidos, la política de calidad y su aporte a la efectividad del sistema. Para alcanzar este propósito se desarrollan diversas actividades que incluyen retroalimentación mediante reuniones, actividades de integración, evaluaciones, entre otras.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	78 de 101

7.3 Toma de conciencia

La dirección superior se compromete a divulgar información del Sistema de Gestión de Calidad mediante dos modalidades: comunicación interna y externa. En el ámbito interno se utilizan: orientaciones verbales, tableros informativos, reuniones y documentación. En el ámbito externo se emplean: sitios web, medios informativos y plataformas digitales.

Semestralmente se brindará información sobre el progreso del Sistema de Gestión de Calidad. Se comunicará a todos los involucrados sobre cualquier cambio implementado en la Norma o en los procesos correspondientes.

7.4 Comunicación

La alta dirección se compromete a difundir información sobre el Sistema de Gestión de Calidad, la cual se organiza en dos categorías: comunicación interna y comunicación externa. Para la comunicación interna se emplean: instrucciones orales, carteleros informativos, reuniones y documentos. Para la comunicación externa se utilizan: páginas web, medios de comunicación y redes sociales.

Se proporcionará información sobre el avance del Sistema de Gestión de Calidad cada semestre.


Se notificará a todas las partes involucradas acerca de cualquier modificación en la Norma o en los procesos.

7.5 Información documentada

7.5.1 Generalidades

La indagación impuesta del Sistema de Gestión de Calidad de la Carrera de Ingeniería Industrial aplicado a los procesos centrales incluye:

- Manual de Calidad conforme a la norma ISO 9001:2015

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	79 de 101

- Manual de Procesos.
- Manual de Funciones.
- Procedimientos, instructivos, formatos de documentos y registros de los procesos centrales.

7.5.2 Creación, actualización


- Toda la información documentada se identifica con:
- Descripción del documento
- Fechas de elaboración, revisado y aprobación
- Autores de la elaboración, revisión y aprobación con fechas y firmas

En la información documentada realizada, propuesta y diseñada para los procesos gobernantes de la carrera están identificados de la siguiente estructura referente a su encabezado que contiene:

- Código
- Versión
- Fecha de elaboración
- Número de página

7.5.3 Control de la información documentada

Se realizó un análisis de la información documentada mediante un checklist usando la norma ISO 10013 20211 Sistemas de gestión de la calidad Orientación para la información documentada, en el cual se realizó un comparativo con los procedimientos críticos de los procesos centrales.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	80 de 101

El alcance del SGC está documentado; sin embargo, es necesario definir con mayor precisión sus límites, detallar los procesos operativos e incorporar de manera específica los requisitos de las partes interesadas, aspecto que nos propusimos reforzar en nuestra tesis.


La política de calidad se encuentra establecida y disponible, pero consideramos fundamental garantizar su adecuada comunicación a todos los actores involucrados, lo cual constituye una de nuestras principales recomendaciones. Los objetivos de calidad están documentados y alineados con la política institucional.

Respecto al manual de calidad, se elaboró para los procedimientos críticos identificados en la matriz de riesgos, lo cual representa un avance importante; no obstante, proponemos su ampliación para abarcar todas las actividades del proceso.

El organigrama existente refleja la estructura general de la institución, pero sugerimos desarrollar un modelo más específico que permita identificar con claridad las funciones y responsabilidades dentro de la carrera de Ingeniería Industrial.

En relación con los procesos, aunque se dispone de un flujograma general, desarrollamos un flujograma de actividades por responsables con mayor nivel de detalle, facilitando así su comprensión y seguimiento.

Finalmente, en cuanto a procedimientos e instructivos, se evidencia un progreso significativo en la creación de documentos y en la estandarización de formatos. Sin embargo, consideramos necesario atender las actividades críticas detectadas en el análisis de la matriz de riesgos, por lo que elaboramos instructivos específicos con criterios que aseguren el control y mitigación de impactos en el proceso.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	81 de 101

8 Operación

8.1 Planificación y Control operacional

Para la planificación y control, la Carrera de Ingeniería Industrial considerará los elementos propuestos como: objetivos de calidad, política de calidad, requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015, recursos disponibles, indicadores procesales y la documentación correspondiente.

8.2.1 Comunicación con el cliente


En cuanto a la comunicación con el cliente, la Carrera de Ingeniería Industrial dispone de la dirección de carrera y la secretaría de carrera como puntos de recepción para solicitudes, consultas y oficios que requieren los clientes, en este caso estudiantes y personal académico, según sus necesidades específicas.

Adicionalmente, la información general de la carrera para clientes internos o externos puede obtenerse mediante visitas presenciales a la carrera, a través del portal web ([http://www.unach.edu.ec/ingenieria industrial-ele/](http://www.unach.edu.ec/ingenieria_industrial-ele/)) y por consultas telefónicas al número 3730880, con atención de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 17:00 pm, ya sea contactando la secretaría de carrera en la ext. (1403) o la dirección de carrera en la ext. (1412).

8.2.2 Determinación de los requisitos para los servicios

Los requerimientos legales y reglamentarios vinculados con la prestación que aplica la Carrera de Ingeniería Industrial, quienes están dentro de la legislación que se relacionan a continuación:

- Ley Orgánica de Educación Superior
- Consejo de Educación Superior

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	82 de 101

- Reglamento de Régimen Académico UNACH También se añaden los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y requisitos por los involucrados.

8.2.3 Revisión de los requisitos para los servicios

La Carrera de Ingeniería Industrial tiene como objetivo cumplir con los requisitos normativos, legales y reglamentarios, además, se fundamenta en la revisión periódica por parte de las autoridades competentes.

8.2.4 Cambios en los requisitos para los servicios

El encargado designado del sistema de gestión de la calidad de la carrera será responsable de implementar cambios y reformas en la normativa para la gestión de los procesos. Se asegurará de que, al haber modificaciones en los procesos relacionados con los requisitos para los servicios, se realicen los cambios necesarios en la información documentada.


8.3 Diseño y Desarrollo de los servicios

8.3.1 Generalidades

Se establece este aspecto de la norma respecto al diseño y desarrollo de los servicios, que es fundamental para el sistema de gestión de calidad. Esto debe garantizarse para ofrecer un servicio de alta calidad.

8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo

Para llevar a cabo este objetivo, se ha elaborado un mapa de procesos que incluye procesos gobernantes, procesos centrales y, finalmente, procesos de apoyo, todos los cuales se encuentran en el manual de calidad (figura 2: mapa de procesos). Es importante destacar que se trabaja en este

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	83 de 101

manual con los procesos centrales y que también se ha creado un inventario de procesos (tabla 7: inventario de procesos).

Con el fin de garantizar la provisión de nuevos servicios educativos y establecer una estructura para su diseño, se define el siguiente procedimiento:

- Procedimiento para la Estructura del Diseño Curricular

Para la creación o modificación de las líneas de investigación de carrera, bajo la planificación del Instituto de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes, se establece el siguiente procedimiento:

- Procedimiento para establecer líneas de investigación de carrera


En lo que respecta a la planificación de eventos académicos de carrera, se propone el procedimiento denominado:

- Procedimiento para la planificación de eventos académicos de carrera

En estos procedimientos, se detallan las responsabilidades y autoridades pertinentes que participan en las actividades planificadas.

8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo

Las entradas para el diseño y desarrollo se pueden encontrar en las caracterizaciones de los procedimientos críticos de los procesos centrales descritos en el manual de procesos (consulte el anexo 2: manual de procesos). También se consideran como entradas los reglamentos de carrera y las normativas que se emplearon para diseñar y desarrollar los procesos, junto con sus procedimientos detallados. Los reglamentos y normativas utilizados están disponibles en este manual de calidad en la sección 2, titulada “Referencias normativas”.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	84 de 101

8.3.4 Controles del diseño y desarrollo


En este momento, después de haber completado todos los procedimientos de los procedimientos críticos de los procesos centrales, el responsable del proceso verifica su corrección. Si se detectan errores, se toman las acciones necesarias para abordar los problemas identificados durante las revisiones y se realizan las modificaciones correspondientes. Además, se establecen indicadores para cada procedimiento crítico con el fin de evaluar su desempeño. Estos indicadores se encuentran detallados en las caracterizaciones del manual de procesos (anexo 2: manual de procesos).

8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo

Los procedimientos relacionados con los procedimientos críticos de los procesos centrales incluyen documentos y registros, tanto existentes como propuestos, que son esenciales para cada uno de ellos. Además, es importante destacar que para cada proceso se han realizado caracterizaciones que muestran las salidas de documentos y registros de cada actividad correspondiente (anexo 2: manual de procesos).

8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo

Con respecto a este tema, la carrera se encarga de identificar, revisar y controlar los cambios realizados durante el diseño y desarrollo del sistema de gestión de calidad. Este proceso se basa en el procedimiento de los procesos gobernantes el cual no aplica a los procesos operativos realizados en este estudio.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	85 de 101

8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

8.4.1 Generalidades

En lo que respecta al control de productos, procesos o servicios proporcionados externamente, la carrera establece requisitos y controles que se ajustan a su conformidad.

8.4.2 Tipo y alcance de control

Para asegurar un control efectivo sobre los productos, procesos o servicios proporcionados externamente que se integrarán en el servicio de la carrera, se ha establecido un procedimiento para cada uno de los procedimientos críticos de los procesos centrales de la carrera de Ingeniería Industrial.

8.4.3 Información para los proveedores externos


A nivel de la carrera la única información que se puede proporcionar a los proveedores externos es el listado de estudiantes practicantes junto con las especificaciones curriculares, para que puedan ejercer el servicio a la comunidad. Es importante destacar que, para entregar esta información, debe pasar por el decanato.

8.5 Producción y provisión del servicio

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio

La Carrera de Ingeniería Industrial se enfoca en la prestación de servicios educativos en condiciones controladas. Para ello, se incluye la información documentada necesaria, como:

- Matriz de riesgos
- Registros

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	86 de 101

- Formatos
- Indicadores en cada proceso

Cada uno de estos elementos contribuye a realizar un seguimiento y medición en las etapas apropiadas de los procedimientos, lo que ayuda a prevenir errores humanos.

8.5.2 Identificación y trazabilidad


Al ingresar a la carrera, se le asigna un número de matrícula al estudiante para su identificación. Durante todo el tiempo que reciba el servicio de la carrera, este número se mantendrá junto a su expediente académico, garantizando así la trazabilidad del mismo.

8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos

En relación con este tema, la carrera se encarga de proteger y salvaguardar los datos personales y documentos de los estudiantes, así como del personal académico y administrativo. Esta información se archiva de manera que se pueda identificar y verificar fácilmente. Si llegara a ocurrir una pérdida de información, deterioro, o si se considera inadecuada para su uso, se establecerá una comunicación inmediata con el cliente.

8.5.4 Preservación

La preservación de las salidas durante la prestación de servicios se explica en los procedimientos correspondientes, donde se detallan los documentos y registros, en colaboración con el o los custodios pertinentes.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	87 de 101

8.5.5 Actividades posteriores a la entrega

Una vez que los estudiantes finalizan sus estudios universitarios, la Carrera de Ingeniería Industrial lleva a cabo un seguimiento de graduados mediante encuestas. Este proceso tiene como objetivo principal mejorar la carrera. El seguimiento abarca un estudio de pertinencia que permite optimizar el programa a partir del diseño curricular.

8.5.6 Control de los cambios

La Carrera de Ingeniería Industrial supervisa y gestiona los cambios necesarios en los procedimientos, lo que contribuye a la mejora de los procesos de servicio.


8.6 Liberación de los productos y servicios

En el caso del estudiante, para poder graduarse tras haber sido formado académicamente en la carrera, es necesario que cumpla con los requisitos establecidos, que son:

- Haber completado sus prácticas preprofesionales
- Vinculación con la sociedad
- Dominio de conocimientos en inglés
- Presentar su proyecto de investigación o examen complejo.

8.7 Control de salidas no conformidades

En este contexto, existe un procedimiento denominado “procedimiento para la realización de auditoría interna de carrera” el cual no corresponde a los procesos operativos realizados en la presente investigación.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	88 de 101

9 Evaluación del desempeño

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades


La Carrera de Ingeniería Industrial propone un seguimiento, medición, análisis y evaluación en el diseño del sistema de gestión de calidad con el objetivo de fomentar la mejora continua. Para llevar a cabo la medición dentro del sistema, cada proceso cuenta con indicadores que reflejan sus resultados. Estos indicadores están presentes en las caracterizaciones de los procesos (anexo 2: manual de procesos).

9.1.2 Satisfacción del cliente

Con respecto al seguimiento de las percepciones de los clientes, la Carrera de Ingeniería Industrial emplea los métodos sugeridos, que incluyen: la realización de encuestas a graduados, la obtención de retroalimentación y la celebración de reuniones con los participantes. Esto permite determinar si se satisfacen las necesidades y expectativas de los clientes.

9.1.3 Análisis y evaluación

Para este momento, en la Carrera de Ingeniería Industrial, al proponer el sistema de gestión de calidad, se identifican los responsables de cada proceso. Estos individuos son los encargados de analizar los datos para poder mejorar el sistema, trabajando en conjunto con el responsable del SGC.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	89 de 101

9.2 Auditoría interna


9.2.1 Procedimiento de auditoría interna de carrera

En la Carrera de Ingeniería Industrial, se ha establecido un procedimiento de Auditoría Interna, conocido como “procedimiento para la realización de auditoría interna de carrera”, adicional a esto, se propone un check list bajo la norma ISO 10013:2021, del punto 4.2 referente a la documentación a mantener (Véase anexo 6). Este procedimiento es fundamental, ya que contribuye a los requisitos específicos de la carrera en relación con su sistema de gestión de calidad, alineándose con la norma ISO 9001:2015.

Es importante destacar que este procedimiento proporciona información valiosa sobre el sistema y garantiza que los resultados de las auditorías sean comunicados a la dirección correspondiente.

9.2.2 Descripción de la auditoría interna de carrera

El “procedimiento para la realización de auditoría interna de carrera” describe en detalle la elaboración del programa anual de auditoría, así como su revisión y aprobación correspondiente. Incluye la designación del equipo auditor y la planificación de la auditoría, junto con la distribución de dicho plan y su ejecución. Por último, se genera un informe que documenta los resultados, los hallazgos, las conformidades, las no conformidades y sus respectivas recomendaciones de mejora, además de las conclusiones y sugerencias.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	90 de 101

9.3 Revisión por la dirección

9.3.1 Generalidades

Se sugiere llevar a cabo una revisión del sistema de gestión de calidad anualmente, en intervalos planificados, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica. Durante esta revisión, se podrán identificar cambios necesarios a implementar.

9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección

Para este propósito, se consideran los aspectos de la norma ISO 9001:2015 del sistema de gestión de calidad, ya que nos brinda información valiosa como insumos para la revisión. Por lo tanto, es fundamental incluir la información de los siguientes puntos:

- 9.1.2. Satisfacción del Cliente
- 9.1.3. Análisis y Evaluación
- 9.2. Auditoría Interna, que abarca los puntos 9.2.1 y 9.2.2.

9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección

Se consideran las conclusiones de la revisión por parte de la dirección, ya que abordan las oportunidades de mejora o cambios necesarios en el sistema de gestión de calidad, así como las acciones a implementar. Esta revisión permite un control efectivo de las no conformidades detectadas durante las auditorías realizadas. Por lo tanto, contribuye a optimizar la eficiencia del sistema de gestión de calidad y sus procesos actuales.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	91 de 101

10 Mejora

10.1 Generalidades

Una de las prioridades en nuestra carrera es perfeccionar el servicio, cumpliendo con los requisitos y garantizando la satisfacción de nuestros clientes. Durante la auditoría interna final, es esencial presentar un informe de auditoría. Este informe está disponible en el procedimiento para la realización de la auditoría interna de la carrera.

10.2 No conformidad y acción correctiva

Se presenta el procedimiento para llevar a cabo la auditoría interna de carrera, denominado “procedimiento para la realización de auditoría interna de carrera”. Este procedimiento permite ejecutar la auditoría y detectar las no conformidades.


Todos los responsables, autoridades y participantes involucrados en la identificación de estas no conformidades están claramente establecidos en el mismo procedimiento. Las no conformidades se identifican en los procesos y actividades, basándose en requisitos y criterios.

Para las acciones a tomar:

- Se controlan y corrigen junto con la dirección de carrera y las autoridades pertinentes, así como el responsable del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Se cuenta con un procedimiento que, a partir de la no conformidad y la acción correctiva necesaria, establece el siguiente paso. A través de los resultados de un informe de evaluación de carrera, se elabora un plan de mejoras para la acreditación de la carrera.

Por lo tanto, a continuación, se detalla:


- Procedimiento del plan de mejoras para la acreditación de la carrera.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	92 de 101

10.3 Mejora continua

La Carrera de Ingeniería Industrial se centrará en la mejora continua a través de sus objetivos de política de calidad y los resultados de las auditorías internas. Esto nos permitirá evaluar el rendimiento de cada proceso y, como resultado, implementar acciones correctivas y preventivas en cada uno de ellos.


ANEXOS

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	94 de 101

Anexo 1

Matriz de riesgos para el proceso Ejecución de proyectos de práctica de servicio comunitario en carreras


MATRIZ PARA ELABORACIÓN DE LA MISIÓN		
¿Qué producto realiza?	¿Para quién?	¿Cómo los realiza?
La Carrera de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Chimborazo construye profesionales con gran pericia en el campo de la rama Industrial, cultura humanística, seguridad e higiene industria, emprendimiento, procesos industriales y de manufactura; incluye, la ciencia y tecnológica con conocimientos en gestión de la calidad.	Para organizaciones públicas y privadas con un alcance local, regional y nacional.	Conducido por docente con una amplia formación, cimentados a los ejes de investigación, vinculación y academia.
MISIÓN		
<p>La Carrera de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Chimborazo construye profesionales con gran pericia en el campo de la rama Industrial, cultura humanística, seguridad e higiene industria, emprendimiento, procesos industriales y de manufactura; incluye, la ciencia y tecnológica con conocimientos en gestión de la calidad. Para organizaciones públicas y privadas con un alcance local, regional y nacional.</p> <p>Conducido por docente con una amplia formación, cimentados a los ejes de investigación, vinculación y academia.</p>		

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	95 de 101

Anexo 2

Matriz para elaboración de la visión

MATRIZ PARA ELABORACIÓN DE LA VISIÓN		
¿Qué desea la carrera a futuro?	¿En qué medida se pretende alcanzarlo?	¿En qué periodo de tiempo piensa hacerlo?, Sugerible de 3 a 5 años
La Carrera de Ingeniería Industrial aspira ser una carrera ejemplar en el desarrollo de ingenieros Industriales con alta competitividad en las principales áreas como: control de calidad, ergonomía, procesos industriales, seguridad industrial, sistemas integrados de gestión, planeación y control de la producción.	Por medio de consolidación de las fases académicas, la investigación realizada y proyectos de vinculación con la sociedad. Se certificará que por lo menos 3 proyectos de investigación estén debidamente financiados e incluyan un componente de vinculación.	En un periodo de aproximadamente 3 años se planifica convertirse en una carrera ejemplar en el desarrollo de ingenieros Industriales con alta competitividad en las principales áreas como: control de calidad, ergonomía, procesos industriales, seguridad industrial, sistemas integrados de gestión, planeación y control de la producción.
VISIÓN		
<p>En un periodo de aproximadamente 3 años la Carrera de Ingeniería Industrial aspira ser una carrera ejemplar en el desarrollo de ingenieros Industriales con alta competitividad en las principales áreas como: control de calidad, ergonomía, procesos industriales, seguridad industrial, sistemas integrados de gestión, planeación y control de la producción.</p> <p>Por medio de consolidación de las fases académicas, la investigación realizada y proyectos de vinculación con la sociedad. Se certificará que por lo menos 3 proyectos de investigación estén debidamente financiados e incluyan un componente de vinculación.</p>		

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	96 de 101

Anexo 3

Matriz para elaboración de la política de calidad, requisitos vs estrategias

MATRIZ DE POLÍTICA DE CALIDAD							
Requisitos del cliente	Estrategias						
	Formación con altos conocimientos en sistemas integrados de gestión	Contacto directo con industrias ecuatorianas	Fortalecimiento o del conocimiento y uso de herramientas sobre el control de calidad	Formación en el conocimiento o del uso de herramientas del lean manufacturing	Formación en el conocimiento o teórico y práctico de la seguridad industrial y salud ocupacional	Formación en el conocimiento de logística y cadenas de suministro	Formación en el conocimiento en proyectos Industriales
Conocimientos en sistemas integrados de gestión	10	5	1	1	1	1	1
Conocimiento o en procesos industriales	5	10	1	5	1	1	5



MANUAL DE CALIDAD

Código:

MC-01

Versión:

1.1


Fecha de elaboración:

11/11/2025

Página:

97 de 101


[illegible]

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	98 de 101

Anexo 4

Matriz para elaboración de los objetivos de calidad

Propósito General	Específico	Medible	Alcanzable	Relevante	Tiempo
Fortalecer la vinculación	Gestionar convenios con empresas nacionales en cada área de interacción de la carrera.	Número de acuerdos establecidos por la línea de acción.	Existen relaciones institucionales y capacidad de negociación.	Impulsa las prácticas preprofesionales y la investigación aplicada.	6 meses lectivos.
Potenciar el aprendizaje en sistemas integrados de gestión.	Gestionar talleres semestrales dirigidos a docentes y estudiantes en sistemas integrados de gestión.	Número de talleres implementados.	Se dispone de docentes expertos y alianzas con entidades externas.	Refuerza competencias vinculadas a normas internacionales (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001).	Cada semestre académico.
Promover la aplicación de metodologías de mejora de procesos.	Implementar cursos semestrales acerca de Lean Manufacturing enfocado en la práctica.	Cantidad de cursos realizados.	Se cuenta con experiencia docente y respaldo empresarial.	Favorece la eficiencia productiva y la reducción de desperdicios.	Un curso por semestre.
Desarrollar competencias en la gestión de proyectos industriales.	Organizar un plan anual de capacitación en formulación, ejecución y evaluación de proyectos industriales.	Número de proyectos diseñados y terminados.	Existen docentes especializados y apoyo de la industria.	Contribuye a la innovación y la solución de problemas en contextos reales. 6 meses lectivos	Un ciclo por año.

	MANUAL DE CALIDAD	Código:	MC-01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	11/11/2025
		Página:	99 de 101

Anexo 5

Partes interesadas internas

No.	OBJETIVOS DE CALIDAD	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
1	Establecer convenios con empresas a nivel nacional por cada línea de acción de las carreras durante los próximos 6 meses lectivos, aprovechando las relaciones institucionales existentes y la capacidad de negociación disponible, con el propósito de promover las prácticas preprofesionales y fortalecer la vinculación aplicada entre la academia y el sector productivo	Decano de facultad Director de carrera	Realizar una invitación a una cena en el auditorio de la facultad a los delegados de las empresas, docentes, director de carrera y Decano. Iniciar el evento con acogida. Probar la cena. Formar los convenios. Finalizar el conversatorio de convenios.	Recursos físicos Recursos económicos Talento humano		
2	Implementar talleres semestrales sobre técnicas integrados de gestión dirigidos a docentes y	Decano de facultad Director de carrera	Contratar capacitadores que dominen el área de	Capacitadores Recursos físicos		



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	100 de 101

	estudiantes cada semestre académico, utilizando el apoyo de docentes especializados y las confederaciones con entidades externas, para reforzar las aptitudes vinculadas a normas internacionales de calidad (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) y mejorar la empleabilidad de los nuevos ingenieros.		<p>sistemas de integración en gestión.</p> <p>Tramitar la capacitación para la carrera.</p> <p>Realizar la capacitación.</p> <p>Evaluar los resultados esperados.</p>	<p>Recursos económicos</p> <p>Talento humano</p>		
3	Ejecutar cursos semestrales acerca de metodologías Lean Manufacturing por semestre académico, aprovechando la experiencia docente disponible y el apoyo empresarial existente, con el fin de beneficiar la eficiencia productiva, la disminución de desperdicios y el desarrollo de	<p>Decano de facultad</p> <p>Director de carrera</p>	<p>Contratar capacitadores que dominen el área de lean manufacturing y el uso de herramientas referentes a esta área.</p> <p>Tramitar la capacitación para la carrera.</p> <p>Realizar la capacitación.</p>	<p>Capacitadores</p> <p>Recursos físicos</p> <p>Recursos económicos</p> <p>Talento humano</p>		



MANUAL DE CALIDAD

Código:	MC-01
Versión:	1.1
Fecha de elaboración:	11/11/2025
Página:	101 de 101

	competencias prácticas en mejora continua.		Evaluar los resultados esperados.			
	Completar anualmente un programa de capacitación que genere propósitos industriales trazados y terminados en formulación, ejecución y evaluación, durante un ciclo académico, utilizando docentes expertos y el apoyo de la industria, para favorecer a la innovación y la solución de problemas reales en entornos empresariales.	Decano de facultad Director de carrera	Contratar capacitadores alienados al cumplimiento del propósito industrial. Tramitar la capacitación para la carrera. Realizar la capacitación. Diseñar proyectos industriales. Desarrollar los proyectos industriales Evaluar los resultados esperados.	Capacitadores Recursos físicos Recursos económicos Talento humano		

ANEXO 9. Perfil de puestos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

PERFIL DE PUESTOS

ÍNDICE

DIRECTOR DE CARRERA	3
COMISIÓN DE CARRERA	7
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN DE CARRERA	11
SECRETARIA DE CARRERA	14
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE CARRERA	17
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN	20
PERSONAL ACADÉMICO	23
ESTUDIANTES	27

DIRECTOR DE CARRERA

PERFIL DE FUNCIONES		
1.- Identificación Laboral		
Nombre del Cargo:	Director de Carrera	
2.- Misión del Cargo		
Inspeccionar el desempeño de los objetivos curriculares que instituye el modelo educativo de la Universidad Nacional de Chimborazo, mediante una revisión eficiente de los movimientos académicos y administrativas del plan de estudios.		
Colaboradores directos	Contactos Internos	Contactos externos
Decano Subdecano Comisión directiva de la facultad Comisión de Carrera Secretaria de la carrera	Responsable de titulación Responsable de vinculación Director de Vinculación Facultad Responsable de prácticas preprofesionales Personal Académico Estudiante	Servidores Institucionales
3.- Organigrama del cargo		
<pre> graph TD DC[Director de Carrera] --- CC[Comisión de carrera] DC --- SC[Secretaria de carrera] DC --- RVC[Responsable de Vinculación de Carrera] DC --- RPPC[Responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera] DC --- RU[Responsable de la Unidad de Titulación] DC --- PA[Personal académico] DC --- E[Estudiantes] </pre>		
4. Resumen del Cargo		

1. Realizar la administración técnica académica de la formación de la carrera. Registro de profesores recién incorporados al sistema SICOA. Controlar la presencia del personal académico de acuerdo a su asignación laboral. Además, elabora un reporte mensual de asistencia que se dirige al responsable de asistencia.
Dirigir, supervisar y valorar los procesos de capacitación, investigación y estudio. relaciones a nivel académico; y, los demás que se consolidan bajo su influencia y obligación.
Supervisar e informar al Decano sobre la realización de tareas y responsabilidades asignadas al personal educativo, alumnos y comités a su cargo; Emitir reportes técnicos sobre temas académicos que requiera la autoridad experta;
2. Gestionar el procedimiento de prácticas preliminares y prácticas en coordinación con las entidades académicas;
Comunicar al Subdecano las demandas académicas, de investigación y de conexión para la creación de la propuesta de distribución laboral de horarios; y, distribución de aulas y lugares para el aprendizaje de la carrera, en el marco de la asignación de horarios; en relación con la disponibilidad de recursos, objetivos e indicadores resultantes de la administración de la estrategia de planificación y organización operativa analítica de la carrera. Sugerir acontecimientos de naturaleza cultural, académica o científica que aporten al desarrollo de la ciencia y la cultura, desarrollo de la carrera; de acuerdo con la regulación interna establecida para el desarrollo de la carrera. Formular sugerencias técnicas para el desarrollo o modificaciones de la regulación para la administrar los procedimientos a su responsabilidad;
3. Diseñar, dirigir y poner en marcha la proyección estratégica de la carrera, en conjunto con la Comisión de Carrera y en proporción con el plan institucional.
4. Regularizar la diligencia del proceso de autoevaluación de la carrera acorde a la metodología de la institución, además de proporcionar estimaciones y auditorías internas y externas.
5. Dar a conocer propuestas de acciones de mejora y fortalecimiento de la carrera con base a la metodología institucional establecida, y certificar su cumplimiento.
6. Asistir en el proceso de autoevaluación institucional alcanzando las metodologías proporcionadas.
7. Velar por el cumplimiento del calendario académico, la distribución de trabajo y los horarios del personal docente.
8. Generar propuestas para nuevas líneas de investigación, mediante talleres con los investigadores de la carrera.

<p>9. Informar al Subdecanato sobre el cumplimiento de indicadores relacionados con la eficiencia y eficacia del proceso de aprendizaje, además de emitir recomendaciones para optimizar los resultados.</p> <p>10. Colaborar y proporcionar lineamientos para la ejecución del plan de mejoras.</p> <p>11. Coordinar con el personal docente la elaboración de propuestas de reactivos para la evaluación de los resultados de aprendizaje, y ejecutar estos procesos de acuerdo con las directrices institucionales.</p> <p>12. Revisar y remitir al Decano de Facultad la aprobación del diseño curricular de la carrera.</p> <p>13. Administrar los convenios específicos de prácticas preprofesionales de la carrera, excepto aquellos que involucren varias carreras o disciplinas, los cuales serán gestionados por la autoridad designada por el Rector.</p> <p>14. Ejecutar la evaluación integral del personal académico en coherencia con las directrices institucionales.</p>				
5.- Requisitos del puesto				
<p>a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;</p> <p>b) Tener grado académico de al menos maestría afín al campo de conocimiento de la carrera; y,</p> <p>c) Acreditar al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico universitario o politécnico;</p> <p>d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.</p>				
Tiempo	Tiempo disponible de hasta 28 horas por semestre			
Perfil	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Nivel de Instrucción formal de cuarto nivel con un título de Máster/Magister.	Administración pública, legislación de educación superior, metodología de evaluación académica, diseño y rediseño de modelos académicos, normas y procedimientos académicos.	Nivel medio de Inglés	Un tiempo de experiencia de al menos 2 años. Con contenido académico universitario o politécnico.

6.- Perfil de competencias					
6.1.- Competencias estructurales					
Trabajo en equipo		Compromiso		Integridad	
Cooperación	x	Sentido de pertinencia	x	Ética	x
Sinergia	x	Lealtad	x	Profesionalismo	x
Integración Organizacional		Respeto	x	Respeto Institucional	x
6.2.Competencias Gerenciales					
Orientación al cliente y mercado		Liderazgo		Orientación a resultados	
Énfasis en el servicio y cliente		Desarrollo de personas	x	Generación de valor	
Cumplimiento de compromisos		Delegación /empoderamiento	x	Cumplimiento de metas	x
6.3. Competencia Técnicas					
Sentido de competitividad			Orientación a la calidad		
Creatividad e Innovación	x		Sentido de excelencia	x	
Creación de diferencial competitivo			Mejora continua	x	
			Enfoque de la calidad		

Nota. Tomado de formato de Manual de funciones (p.195), por Herrera C & Aucancela G, 2020 [Tesis de Ingeniería, Universidad Nacional de Chimborazo]. Repositorio Institucional UNACH.

COMISIÓN DE CARRERA

PERFIL DE FUNCIONES		
1.- Identificación Laboral		
Órgano Asesor:	Comisión de Carrera	
2.- Misión del Cargo		
Inspeccionar el desempeño de los objetivos curriculares que instituye el modelo educativo de la Universidad Nacional de Chimborazo, mediante una revisión eficiente de los movimientos académicos y administrativas del plan de estudios.		
Colaboradores directos	Contactos Internos	Contactos externos
Decano Subdecano Director de carrera	Personal Académico Estudiante	Servidores Institucionales
3.- Organigrama del cargo		
<div><div>Director de Carrera</div><div><div>Comisión de carrera</div><div>Secretaría de carrera</div></div><div><div>Responsable de Vinculación de Carrera</div><div>Responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera</div><div>Responsable de la Unidad de Titulación</div><div>Personal académico</div><div>Estudiantes</div></div></div>		
4. Resumen del Cargo		
<div><div>1. Conformar las comisiones temporales que se consideren necesarias para avalar el adecuado progreso de los procesos de formación, investigación y vinculación de la carrera, de acuerdo a las normativas e indicaciones institucionales.</div><div>2. Coordinar junto con el Director de Carrera el cumplimiento, por parte de docentes, estudiantes y personal administrativo, de las actividades, productos y evidencias vinculadas a los procesos de evaluación, mejora y fortalecimiento de la carrera, con miras a su acreditación.</div></div>		

3. Diseñar las líneas de acción e intervención propias de la carrera. 4. Presentar propuestas de estrategias para la gestión de la oferta académica de la carrera. 5. Autorizar los instrumentos microcurriculares elaborados por el personal académico, de acuerdo con los lineamientos institucionales, e informar de ello al Subdecanato. 6. Crear un banco de temas para los trabajos de titulación enmarcados en las distintas líneas de investigación de la carrera. 7. Plantear programas de posgrado relacionados con los campos de conocimiento y los itinerarios de la carrera, y remitirlos al Subdecanato. 8. Colaborar con el Director de Carrera en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la carrera. 9. Definir políticas, normas y herramientas que orienten la planificación, implementación y evaluación curricular. 10. Coordinar la correcta aplicación del plan de estudios de la carrera. 11. Revisar y aprobar los sílabos, así como las propuestas de reactivos para los procesos de evaluación de resultados de aprendizaje, con el apoyo del personal académico correspondiente. 12. Vigilar la tasa de permanencia y eficiencia académica de los estudiantes, proponiendo acciones de mejora cuando sea necesario. 13. Monitorear los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como las evaluaciones del desempeño integral del personal académico, y sugerir medidas de mejora. 14. Enviar al Decanato la base de datos de docentes habilitados para actuar como tutores, revisores, tribunales de grado y demás funciones relacionadas con el proceso de titulación.				
5.- Requisitos del puesto				
Ser docente titulares y no titulares de la Universidad Nacional de Chimborazo de preferencia de la carrera.				
Tiempo	Tiempo disponible de hasta 10 horas por semestre			
Perfil	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Nivel de Instrucción formal de cuarto nivel con un	Normativa Procedimientos	Nivel medio de Inglés	Un tiempo de experiencia de al menos 2 años. Con contenido académico

	título de Máster/Magister.			universitario o politécnico.	
Conformación de Comisión		a) Director de carrera, quien la preside; b) Hasta Tres profesores de la carrera, designados por el Decano; y, c) El estudiante regular y su respectivo alterno, designado por el Decano, entre los mejores promedios de la carrera, por nivel, de quienes hayan culminado al menos el cincuenta por ciento de su malla curricular; este puntaje será obtenido del promedio general de su trayectoria académica, cálculo que será efectuado considerando hasta el periodo académico inmediato anterior de su nominación. Su periodo de gestión será de un año desde su designación o hasta que se pierda la calidad de estudiante.			
6.- Perfil de competencias					
6.1.- Competencias estructurales					
Trabajo en equipo		Compromiso		Integridad	
Cooperación	x	Sentido de pertinencia	x	Ética	x
Sinergia	x	Lealtad	x	Profesion alismo	x
Integración Organizacional		Respeto	x	Respeto Institucio nal	x
6.2.Competencias Gerenciales					
Orientación al cliente y mercado		Liderazgo		Orientación a resultados	
Énfasis en el servicio y cliente	x	Desarrollo de personas	x	Generació n de valor	
Cumplimiento de compromisos	x	Delegación /empoderamie nto	x	Cumplim ento de metas	x
6.3. Competencia Técnicas					
Sentido de competitividad			Orientación a la calidad		

Creatividad e Innovación	x	Sentido de excelencia	x
Creación de diferencial competitivo		Mejora continua	x
		Enfoque de la calidad	x

Nota. Tomado de formato de Manual de funciones (p.195), por Herrera C & Aucancela G, 2020 [Tesis de Ingeniería, Universidad Nacional de Chimborazo]. Repositorio Institucional UNACH.

RESPONSABLE DE VINCULACIÓN DE CARRERA

PERFIL DE FUNCIONES		
1.- Identificación Laboral		
Nombre del Cargo:	Responsable de Vinculación de Carrera	
2.- Misión del Cargo		
Persona encargada del apoyo, supervisión, asesoría y difusión de informes relacionados al desarrollo de las fases del proyecto.		
Colaboradores directos	Contactos Internos	Contactos externos
Personal Académico Estudiante	Coordinador de vinculación de Facultad Director de Carrera	Autoridades Servidores de la institución Instituciones Públicas y Privadas
3.- Organigrama del cargo		
<pre> graph TD DC[Director de Carrera] --- CC[Comisión de carrera] DC --- SC[Secretaría de carrera] DC --- RVC[Responsable de Vinculación de Carrera] DC --- RPPC[Responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera] DC --- RU[Responsable de la Unidad de Titulación] DC --- PA[Personal académico] DC --- E[Estudiantes] </pre>		
4. Resumen del Cargo		
1. Elaborar la Planificación semestral de actividades de vinculación por proyecto y por tutor de su carrera, y registrar la mencionada información en el módulo correspondiente del SIGEPV en el término de 5 días posteriores al inicio de clases del periodo académico respectivo; esta planificación se realizará de acuerdo al número de estudiantes matriculados en el periodo académico correspondiente y de conformidad a la malla curricular vigente para cada carrera.		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de la planificación semestral de las actividades de vinculación de su carrera; 3. Registrar en el SIGEPV, en la penúltima semana del periodo académico la información referente al seguimiento de la planificación mencionada en el párrafo precedente; 4. Elaborar el informe semestral de retroalimentación respecto del cumplimiento de las actividades de vinculación con la sociedad y las acciones de mejora correspondiente. Dicho informe será remitido y puesto en conocimiento del responsable de vinculación de facultad, Dirección de Carrera y Dirección de Vinculación con la Sociedad; y, 5. Generar información requerida en los procesos de evaluación y autoevaluación institucional conforme los formatos establecidos por la DEACI. 6. Para el desarrollo de las actividades antes referidas se deberá utilizar los formatos establecidos por la DVCS. 				
5.- Requisitos del puesto				
El responsable de Vinculación de Carrera es aquel designado del grupo de docentes que realizan investigación en la Carrera.				
Tiempo	Tiempo disponible.			
Perfil	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	<p>Nivel de Instrucción formal de cuarto nivel con un título de Máster/Magister.</p> <p>Preferentemente en Ingeniería Industrial.</p>	E laboración de proyectos. Sistema de Marco Lógico (SML).	Nivel medio – Alto de Inglés	<p>Un tiempo de experiencia de al menos 1 año de profesor Universitario referente al área de Vinculación con la sociedad.</p> <p>Experiencia de haber formado parte de al menos tres proyectos de vinculación y haber coordinado al menos 1 vez un proyecto de vinculación.</p>

6.- Perfil de competencias					
6.1.- Competencias estructurales					
Trabajo en equipo		Compromiso		Integridad	
Cooperación		Sentido de pertinencia	x	Ética	x
Sinergia		Lealtad	x	Profesionalismo	x
Integración Organizacional		Respeto	x	Respeto Institucional	x
6.2.Competencias Gerenciales					
Orientación al cliente y mercado		Liderazgo		Orientación a resultados	
Énfasis en el servicio y cliente	x	Desarrollo de personas		Generación de valor	
Cumplimiento de compromisos	x	Delegación /empoderamiento		Cumplimiento de metas	x
6.3. Competencia Técnicas					
Sentido de competitividad			Orientación a la calidad		
Creatividad e Innovación			Sentido de excelencia	x	
Creación de diferencial competitivo			Mejora continua	x	
			Enfoque de la calidad	x	

Nota. Tomado de formato de Manual de funciones (p.195), por Herrera C & Aucancela G, 2020 [Tesis de Ingeniería, Universidad Nacional de Chimborazo]. Repositorio Institucional UNACH.

SECRETARIA DE CARRERA

PERFIL DE FUNCIONES		
1.- Identificación Laboral		
Órgano Asesor:	Secretaria de Carrera	
2.- Misión del Cargo		
Apoyar las labores de secretaria para contribuir al funcionamiento de la unidad administrativa.		
Colaboradores directos	Contactos Internos	Contactos externos
Decano Subdecano Director de carrera	Personal Académico Estudiante	Servidores Institucionales
3.- Organigrama del cargo		
<div><div>Director de Carrera</div><div><div>Comisión de carrera</div><div>Secretaria de carrera</div></div><div><div>Responsable de Vinculación de Carrera</div><div>Responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera</div><div>Responsable de la Unidad de Titulación</div><div>Personal académico</div><div>Estudiantes</div></div></div>		
4. Resumen del Cargo		
<div><div>1. Realiza la redacción de oficios, memorandos, certificaciones y otros documentos, con la finalidad dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas por el responsable de la unidad orgánica;</div><div>2. Efectúa la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la unidad, a fin de mantener el control y realizar el seguimiento correspondiente;</div></div>		

3. Atiende a clientes internos y externos, para proporcionar información sobre la documentación que se tramita en la unidad, facilita documentación requerida y lleva el control del préstamo de documentos;
4. Registra, organiza y clasifica el archivo físico y digital, con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;
5. Mantiene actualizado el archivo de la unidad, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos;
6. Prepara la documentación que va a ser tratada en reuniones de trabajo, asiste a las mismas para tomar notas y elaborar actas o resoluciones;
7. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
8. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

5.- Requisitos del puesto

Tiempo	Tiempo disponible de hasta 40 horas por semestre			
Perfil	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Bachiller, tecnológico o de tercer nivel	Manejo de sistemas informáticos Office Técnicas de secretariado Administración	Nivel medio de Inglés	Un tiempo de experiencia de al menos 3 meses.

6.- Perfil de competencias

6.1.- Competencias estructurales

Trabajo en equipo		Compromiso		Integridad	
Cooperación	x	Sentido de pertinencia	x	Ética	x
Sinergia		Lealtad	x	Profesionalismo	x

Integración Organizacional		Respeto	x	Respeto Institucional	
6.2. Competencias Gerenciales					
Orientación al cliente y mercado		Liderazgo		Orientación a resultados	
Énfasis en el servicio y cliente	x	Desarrollo de personas		Generación n de valor	
Cumplimiento de compromisos		Delegación /empoderamiento		Cumplimiento de metas	x
6.3. Competencia Técnicas					
Sentido de competitividad			Orientación a la calidad		
Creatividad e Innovación		x	Sentido de excelencia		x
Creación de diferencial competitivo			Mejora continua		
			Enfoque de la calidad		

Nota. Tomado de formato de Manual de funciones (p.195), por Herrera C & Aucancela G, 2020 [Tesis de Ingeniería, Universidad Nacional de Chimborazo]. Repositorio Institucional UNACH.

RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE CARRERA

PERFIL DE FUNCIONES		
1.-Identificación Laboral		
Nombre del cargo:	Responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera	
2.-Misión del cargo		
Coordinar, supervisar y garantizar la calidad de las prácticas preprofesionales de los estudiantes, promoviendo la integración de la formación académica con la experiencia práctica en instituciones externas, asegurando que se cumplan los requisitos académicos y que los estudiantes adquieran competencias profesionales.		
Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Estudiantes en prácticas. Docentes y tutores académicos.	Dirección de Carrera. Facultad. Departamento de Titulación.	Instituciones externas que ofrecen prácticas. Empresas colaboradoras para prácticas preprofesionales.
3.-Organigrama del cargo		
<div><div>Director de Carrera</div><div><div>Comisión de carrera</div><div>Secretaria de carrera</div></div><div><div>Responsable de Vinculación de Carrera</div><div>Responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera</div><div>Responsable de la Unidad de Titulación</div><div>Personal académico</div><div>Estudiantes</div></div></div>		
4.-Resumen del cargo		
El Responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera es el encargado de gestionar y supervisar todo lo relacionado con las prácticas preprofesionales de los estudiantes. Este cargo incluye la coordinación con instituciones externas, el seguimiento de los estudiantes en sus prácticas y la evaluación de los resultados obtenidos. Asegúrese de que los estudiantes se ajusten a los estándares académicos y que adquieran experiencia profesional.		
5.-Requisitos del puesto		

Tiempo	Disponibilidad de tiempo					
Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas necesarios		Nivel de Experiencia	
	Tener título profesional y grado académico de maestría con preferencia a Ingeniería Industrial.	Conocer acerca del Reglamento de Prácticas preprofesionales, pasantías, ayudantías de Cátedra o de investigación de la Universidad Nacional de Chimborazo.	Inglés Nivel Medio: B1		Tener experiencia mínima de seis meses en áreas relacionadas prácticas preprofesionales al igual haber ejercido la docencia universitaria en al menos dos periodos académicos.	
6.-Perfil de competencias						
6.1.-Competencias Estructurales						
Trabajo en equipo		Compromiso			Integridad	
Cooperación	x	Sentido de pertinencia	x	Ética	x	
Sinergia	x	Lealtad	x	Profesionalismo	x	
Integración Organizacional		Respeto	x	Respeto Institucional	x	
6.2.Competencias Gerenciales						
Orientación al cliente y mercado		Liderazgo			Orientación a resultados	
Énfasis en el servicio y cliente	x	Desarrollo de personas	x	Generación de valor		

Cumplimiento de compromisos	x	Delegación /empoderamiento		Cumplimiento de metas	x
6.3. Competencia Técnicas					
Sentido de competitividad			Orientación a la calidad		
Creatividad e Innovación			Sentido de excelencia	x	
Creación de diferencial competitivo	x		Mejora continua	x	
			Enfoque de la calidad	x	

Nota. Tomado de formato de Manual de funciones (p.195), por Herrera C & Aucancela G, 2020 [Tesis de Ingeniería, Universidad Nacional de Chimborazo]. Repositorio Institucional UNACH.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN

PERFIL DE FUNCIONES		
1.-Identificación Laboral		
Nombre del cargo:	Responsable de la Unidad de Titulación	
2.-Misión del cargo		
Gestionar y supervisar el proceso de titulación de los estudiantes de la carrera, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención del título.		
Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Estudiantes en proceso de titulación. Tutores de titulación.	Dirección de Carrera. Facultad. Comisión de Carrera.	Empresas e instituciones para titulación basada en proyectos o investigación.
3.-Organigrama del cargo		
<pre> graph TD DC[Director de Carrera] --- CC[Comisión de carrera] DC --- SC[Secretaria de carrera] SC --- RVC[Responsable de Vinculación de Carrera] SC --- RPPC[Responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera] SC --- RUT[Responsable de la Unidad de Titulación] SC --- PA[Personal académico] SC --- E[Estudiantes] </pre>		
4.-Resumen del cargo		
<p>El profesor Responsable de Titulación de la carrera deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar la planificación e informe de titulación de carrera; b. Dar seguimiento a los procedimientos de titulación y recomendar acciones de mejora; c. Asesorar continuamente a todos los actores involucrados en carrera respecto del subproceso de titulación; d. Coordinar con los profesores de las asignaturas de titulación o integración curricular, el cumplimiento de la planificación microcurricular respecto a los productos entregables en cada periodo académico; 		

e. Coordinar con el profesor de la asignatura la selección y adjudicación de temas de investigación para los trabajos de titulación en los plazos previstos en el presente reglamento;					
f. Coordinar el desarrollo del espacio académico y registrar las calificaciones del estudiante emitidas por el tutor;					
g. Orientar el trabajo de los profesores designados para la elaboración de los reactivos del componente teórico del examen complejo; y,					
h. Demás responsabilidades derivadas de la normativa aplicable, disposiciones o requerimientos internos.					
5.-Requisitos del puesto					
Tiempo	Tiempo completo.				
Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de Experiencia	
	Tener título profesional y grado académico de maestría.	Conocer acerca del Reglamento de titulación especial de la Universidad Nacional de Chimborazo.	Inglés Nivel Medio.	Tener experiencia mínima de seis meses en concordancia a la unidad de titulación especial. Al igual haber ejercido la docencia universitaria en al menos dos periodos académicos.	
6.-Perfil de competencias					
6.1.-Competencias Estructurales					
Trabajo en equipo		Compromiso		Integridad	
Cooperación	x	Sentido de pertinencia	x	Ética	x
Sinergia		Lealtad	x	Profesionalismo	x
Integración Organizacional	x	Respeto	x	Respeto Institucional	x
6.2.Competencias Gerenciales					

Orientación al cliente y mercado		Liderazgo		Orientación a resultados	
Énfasis en el servicio y cliente	x	Desarrollo de personas	x	Generación de valor	x
Cumplimiento de compromisos	x	Delegación /empoderamiento	x	Cumplimiento de metas	x
6.3. Competencia Técnicas					
Sentido de competitividad			Orientación a la calidad		
Creatividad e Innovación			Sentido de excelencia	x	
Creación de diferencial competitivo			Mejora continua	x	
			Enfoque de la calidad	x	

Nota. Tomado de formato de Manual de funciones (p.195), por Herrera C & Aucancela G, 2020 [Tesis de Ingeniería, Universidad Nacional de Chimborazo]. Repositorio Institucional UNACH.

PERSONAL ACADÉMICO

PERFIL DE FUNCIONES		
1.-Identificación Laboral		
Nombre del cargo:	Personal Académico	
2.-Misión del cargo		
Desarrollar y coordinar las actividades académicas dentro de la institución, tanto en el ámbito de la enseñanza como en la investigación.		
Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Estudiantes. Otros docentes.	Director de Carrera Personal académico Personal Administrativo Decanato Subdecano	Servidores de la institución Instituciones Públicas y Privadas.
3.-Organigrama del cargo		
<pre> graph TD DC[Director de Carrera] --- CC[Comisión de carrera] DC --- SC[Secretaría de carrera] SC --- UV[Responsable de Vinculación de Carrera] SC --- RPP[Responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera] SC --- UT[Responsable de la Unidad de Titulación] SC --- PA[Personal académico] SC --- E[Estudiantes] </pre>		
4.-Resumen del cargo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartición de clases presenciales. virtuales o en línea, de carácter teórico o práctico, en la institución o fuera de ella, bajo responsabilidad y dirección de la misma 2. Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros 3. Diseño y elaboración de libros, material didáctico, guías docentes o syllabus 		

4. Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales
5. Visitas de campo, tutorías, docencia en servicio y formación dual, en áreas como salud (formación en hospitales), derecho (litigación guiada), entre otras
6. Dirección, tutorías, seguimiento y evaluación de prácticas o pasantías pre profesionales
7. Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas
8. Dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título, con excepción de tesis doctorales o de maestrías de investigación
9. Dirección y participación de proyectos de experimentación e innovación docente
10. Diseño e impartición de cursos de educación continua o de capacitación y actualización
11. Participación en actividades de proyectos sociales, artísticos, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad articulados a la docencia e innovación educativa
12. Participación y organización de colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza
13. Uso pedagógico de la investigación y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza
14. Participación como profesores que impartirán los cursos de nivelación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA)
15. Seguimiento a graduados y no graduados.
16. Comité de evaluación y aseguramiento de la calidad

5.-Requisitos del puesto

Los requisitos se deben cumplir de acuerdo a los siguientes reglamentos:

Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP):

Art. 5.- Requisitos para el ingreso: Para ingresar al servicio público.

Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Art. 29. Requisitos del Personal Académico Titular Principal

Art. 31. Requisitos del Personal Académico Invitado

Tiempo				
Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de Experiencia
	Tener al menos grado de maestría o su equivalente o gozar de prestigio académico científico, cultural, artístico, profesional o empresarial	Haber creado, publicado o patentado doce obras de relevancia, artículos indexados o resultados de investigación en el campo de conocimiento vinculada a sus actividades de docencia o investigación.	Inglés Nivel Medio	Tener al menos cuatro años de experiencia como personal académico en instituciones de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio.
6.-Perfil de competencias				
6.1.-Competencias Estructurales				

Trabajo en equipo		Compromiso		Integridad	
Cooperación	x	Sentido de pertinencia	x	Ética	x
Sinergia		Lealtad	x	Profesionalismo	x
Integración Organizacional	x	Respeto	x	Respeto Institucional	x
6.2. Competencias Gerenciales					
Orientación al cliente y mercado		Liderazgo		Orientación a resultados	
Énfasis en el servicio y cliente	x	Desarrollo de personas	x	Generación de valor	x
Cumplimiento de compromisos	x	Delegación /empoderamiento	x	Cumplimiento de metas	x
6.3. Competencia Técnicas					
Sentido de competitividad			Orientación a la calidad		
Creatividad e Innovación		x	Sentido de excelencia		x
Creación de diferencial competitivo			Mejora continua		x
			Enfoque de la calidad		x

Nota. Tomado de formato de Manual de funciones (p.195), por Herrera C & Aucancela G, 2020 [Tesis de Ingeniería, Universidad Nacional de Chimborazo]. Repositorio Institucional UNACH.

ESTUDIANTES

PERFIL DE FUNCIONES		
1.-Identificación Laboral		
Nombre del cargo:	Estudiantes	
2.-Misión del cargo		
Cumplir con los requisitos académicos establecidos para la obtención del título universitario, participando activamente en el proceso de aprendizaje.		
Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Personal Académico	Director de Carrera Secretaria de Carrera	Autoridades Servidores de la institución Instituciones Públicas y Privadas
3.-Organigrama del cargo		
<div><div>Director de Carrera</div><div><div>Comisión de carrera</div><div>Secretaria de carrera</div></div><div><div>Responsable de Vinculación de Carrera</div><div>Responsable de Prácticas Preprofesionales de Carrera</div><div>Responsable de la Unidad de Titulación</div><div>Personal académico</div><div>Estudiantes</div></div></div>		
4.-Resumen del cargo		
<div>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos de la Institución y disposiciones de autoridad competente;</div> <div>2. Asistir de manera regular y puntual a las actividades académicas, de formación complementaria y desarrollo integral, desarrollo de competencias lingüísticas e institucionales que le correspondan;</div>		

3. Mantener el debido respeto y trato cordial con todos los miembros de la comunidad universitaria;
4. Cumplir con las tareas, trabajos, proyectos y cualquier otra actividad académica que sus profesores demanden, con la mayor eficiencia y honestidad intelectual, dentro de los plazos correspondientes;
5. Participar en actividades de vinculación con la sociedad, que se desarrollen a través de los programas y proyectos de interés público ejecutados por la carrera;
6. Realizar prácticas preprofesionales debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos definidos por el Consejo de Educación Superior y la normativa institucional;
7. Sufragar en las elecciones internas de la Institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Estatuto y el reglamento que el Consejo Universitario apruebe para el efecto.

5.-Requisitos del puesto

Requisitos adicionales de acuerdo a los siguientes reglamentos:

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)

Art. 82.- Requisito para el ingreso a las instituciones del Sistema de Educación Superior.

Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo

Art. 188.- Requisitos para el ingreso a la Universidad Nacional de Chimborazo

Tiempo	tiempo completo			
Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de Experiencia
	Poseer título de bachiller o su equivalente			
6.-Perfil de competencias				
6.1.-Competencias Estructurales				
Trabajo en equipo		Compromiso		Integridad

Cooperación	x	Sentido de pertinencia	x	Ética
Sinergia		Lealtad	x	Profesionalismo
Integración Organizacional		Respeto	x	Respeto Institucional
6.2.Competencias Gerenciales				
Orientación al cliente y mercado		Liderazgo		Orientación a resultados
Énfasis en el servicio y cliente		Desarrollo de personas		Generación de valor
Cumplimiento de compromisos		Delegación /empoderamiento		Cumplimiento de metas
6.3. Competencia Técnicas				
Sentido de competitividad		Orientación a la calidad		
Creatividad e Innovación	x	Sentido de excelencia		
Creación de diferencial competitivo	x	Mejora continua		
		Enfoque de la calidad		

Nota. Tomado de formato de Manual de funciones (p.195), por Herrera C & Aucancela G, 2020 [Tesis de Ingeniería, Universidad Nacional de Chimborazo]. Repositorio Institucional UNACH.

ANEXO 10. Manual de procedimientos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

APLICADO A LOS PROCESOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
INDUSTRIAL DE LA UNACH

MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

ELABORADO

REVISADO


APROBADO

Tesistas	Ing. Carlos Burgos A.	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano


ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBEJTIVO.....	26
2. ALCANCE.....	26
3. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	26
4. DEFINICIONES.....	26
5. RESPONSABILIDADES	27
. 6. DIAGRAMA DE FLUJO	28
7. DESARROLLO	55
8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA	72
9. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO	75
10. CONTROL DE CAMBIO.....	75
11. BIBLIOGRAFÍA	75
12. ANEXOS.....	75


	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	SUBPROCESO
Responsable de titulación en carrera	Central	Trabajo de Titulación - Trabajo de investigación
OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO A UTILIZAR
Implementar un proceso integral de planificación, ejecución y seguimiento del Trabajo de Titulación, en conformidad con la normativa vigente, para establecer un mecanismo estandarizado que facilite a los estudiantes de grado completar su titulación y graduarse en el tiempo previsto.	Empieza con definición de los componentes de las opciones de titulación conforme la normativa vigente y termina con el registro del trabajo de investigación.	Procedimiento para el proceso de titulación modalidad trabajo de investigación, según lo dispuesto en el reglamento reformado de titulación, aprobado con Resolución No. 0165-CU-UNACH-SE-ORD-26-05-2025.


	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

CARACTERIZACIÓN


Nº	FASES	PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO			Condición	SALIDAS	USUARIO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	
				¿Qué realiza?	¿Quien lo realiza?	¿Cómo lo realiza?				Mínimo	Máximo
		FASE DE SELECCIÓN									
1	FASE DE SELECCIÓN	Profesor responsable de titulación de facultad	UNACH-PS-P02-SB01-DF01 Formato de Definición de los componentes de las opciones de titulación	Definir los componentes de las opciones de titulación conforme la normativa vigente	Comisión de carrera	Se plantean componentes e evaluación para las distintas modalidades de titulación	N/A	UNACH-PS-P02-SB01-DF01 Definición de los componentes de las opciones de titulación	Director de carrera	1	1
2		Comisión de carrera	UNACH-PS-P02-SB01-DF02 Registro Asistencia para socialización de normativas	Socializar las opciones de titulación definidas en el proyecto curricular aprobado	Director de carrera	Socializa las opciones de titulación definidas en el proyecto curricular aprobado	¿El estudiante tiene una matrícula en sexto semestre? Sí: ir a 4 No: ir a 3	UNACH-PS-P02-SB01-DF02 Registro Asistencia para socialización de normativas	Estudiante	1	4
3		Estudiante	6_Solicitud de Matricula Evidencia de pago UNACH-PS-P02-SB01-DF03 Formato	Aprobar todas las asignaturas hasta el sexto semestre	Estudiante	Debe aprobar todas las asignaturas hasta el sexto semestre, en el caso de requerirlo solicitará hasta la tercera matrícula, con una justificación válida y el pago del arancel correspondiente.	¿Aprueba la asignatura? Sí: ir a 4 No: ir fin	Evidencia generación de matrícula en el SICOA	Estudiante	16	16

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		


4			resolución favorable de aceptación de tercera matrícula								
		Estudiante	Matrícula en sexto semestre	Elegir una opción te titulación	Estudiante	Se constituyen en las diferentes alternativas que el estudiante puede elegir para concluir su proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el proyecto curricular de carrera. Las opciones de titulación son: 1. Trabajo de Investigación 2. Examen de Grado de carácter Complexivo Teórico – Práctico	¿ La modalidad requiere más de un estudiante? Sí: ir a 5 No: ir a 6	Opciones de titulación	Estudian te	2	3
		Estudiante	Opciones de titulación	Ejecutar la opción de titulación por más de un estudiante	Estudiante	Las modalidades: Trabajo de Investigación podrán ser ejecutadas por dos estudiantes; mientras que para Proyecto Técnico podrán ser ejecutados hasta por tres estudiantes.	N/A	Opción de titulación elegida	Estudian te		
5											
FASE DE PLANIFICACIÓN											
6	FASE DE	Estudiante	Normativa vigente PROCEDIMIENTOS UNACH-PS-P02-SB01-DF20 Formato Registro Asistencia para socialización de normativas	Socializar normativa vigente, procedimientos, formatos y demás documentación a los involucrados.	Profesor responsable de titulación de carrera	Socialización de la normativa vigente, procedimientos, formatos y demás documentación relevante para la ejecución del subproceso de titulación.	N/A	UNACH-PS-P02-SB01-DF20 Registro Asistencia para socialización de normativas ART. 14	Respons ables de titulació n de carrera	1	1

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


7		Responsables de titulación de carrera	UNACH-RGF-01-04-07.01 Plan de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.04 Cronograma de Titulación	Elaborar el Plan de Titulación de carrera	Profesor responsable de titulación de la carrera Director de Carrera	Mediante la elaboración del plan de cronograma de titulación, revisión y aprobación.	N/A	UNACH-RGF-01-04-07.01 Plan de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.04 Cronograma de Titulación	Responsables de titulación de carrera	3	3
		Responsables de titulación de carrera	UNACH-PS-P02-SB01-DF04 Formato para clasificar los temas del repositorio UNACH-PS-P02-SB01-DF20 Formato Catálogo de temas aceptados para repositorios.	Realizar el seguimiento al repositorio de temas	Mediante la revisión de los temas disponibles,	Dará seguimiento al repositorio en cuanto a los temas disponibles, adjudicados, el número de acuerdo al campo de conocimiento y por docente; con la finalidad de implementar estrategias para disponer de un catálogo de temas relevantes y alineados con las necesidades e intereses actuales de la carrera.	N/A	UNACH-PS-P02-SB01-DF20 Catálogo de temas aceptados para repositorios.	Director de carrera	1	1
		Responsables de titulación de carrera	UNACH-PS-P02-SB01-DF05 Formato Solicitud formal de temas a docentes	Solicitar propuestas de temas para el repositorio a los docentes en la primera semana de clases	Director de carrera	Mediante el envío de la solicitud a los docentes de la carrera al menos un tema de investigación que será parte del repositorio de temas, o los que se considere necesarios	N/A	UNACH-PS-P02-SB01-DF05 Solicitud formal de temas a docentes	Comisión de carrera	1	1

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		


10		Comisión de carrera	UNACH-PS-P02-SB01-DF06 Formato para propuesta de tema.docx UNACH-PS-P02-SB01-DF07 Rúbrica para calificar la propuesta de tema.docx	Revisar y validar de acuerdo con la rúbrica establecida los temas propuestos	Comisión de carrera	Se receptan los temas de de actores externos y junto con los propuestos por los docentes se registran en el SICOA Los temas derivados de proyectos de investigación o de vinculación con aprobación institucional serán validados para el ingreso al repositorio, considerando para aquello únicamente una certificación de validación.	N/A	Temas validados	Estudiante	3	3
		Comisión de carrera	Temas validados	Identificar temas alineados a su campo de estudio	Estudiante	Se puede elegir un tema del repositorio o una propuesta por el estudiante	¿Seleccionó un tema del repositorio para el trabajo de titulación? Sí: ir a 13 No: ir a 12	Temas validados	Estudiante	4	6
		Estudiante	2_Solicitud Aprobación Tema del Proyecto de Investigación y tutor UNACH-PS-P02-SB01-DF08 Oficio con tema seleccionado	Elaborar propuesta del tema - trabajo de investigación	Estudiante	El tema de investigación debe ser relevante, original y aportar de manera significativa al campo de estudio. El estudiante podrá proponer al tutor, asegurándose de que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente	N/A	UNACH-PS-P02-SB01-DF09 Matriz de listado de temas del repositorio seleccionados	Estudiante	6	8

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


13		Estudiante	Repositorio de temas de la carrera UNACH-PS-P02-SB01-DF08 Oficio con tema seleccionado UNACH-PS-P02-SB01-DF09 Formato Matriz de listado de temas del repositorio seleccionados	Revisar y elaborar oficios con el tema seleccionado	Estudiante Profesor de la asignatura	Los estudiantes matriculados en la asignatura de Planificación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación deberán contar con un tema definido, el cual podrá ser seleccionado del repositorio. Debe verificar que el tema no hay sido seleccionado, redactar un oficio con el tema seleccionado. El cual se llenará en una matriz para la posterior revisión.	N/A	UNACH-PS-P02-SB01-DF09 Matriz de listado de temas del repositorio seleccionados	Director de carrera	6	8
		Profesor de la asignatura	2_Solicitud Aprobación Tema del Proyecto de Investigación y tutor UNACH-PS-P02-SB01-DF09 Matriz de listado de temas del repositorio seleccionados	Recibir el listado de temas del repositorio seleccionados	Director de carrera	Recepta los temas y reenvía para posterior revisión	N/A	2_Solicitud Aprobación Tema del Proyecto de Investigación y tutor UNACH-PS-P02-SB01-DF09 Matriz de listado de temas del repositorio seleccionados	Comisión de carrera	8	8
		Director de carrera	UNACH-PSP02-SB01-I04 INSTRUCTIVO TITULACIÓN_Analizar, validar tema y asignar tutor 2_Solicitud Aprobación Tema del Proyecto de Investigación y tutor	Analizar, validar tema y asignar tutor	Comisión de carrera	Una vez reenviadas las solicitudes con los temas del repositorio y los propuestos con los estudiantes, se analizan y se asignan los tutores según corresponda.	N/A	UNACH-RGF-01-04-07.07 Registro Profesores Designados para Titulación	Decano	2	3

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


16		UNACH-PS-P02-SB01-DF09Matriz de listado de temas del repositorio seleccionados								
	Comisión de carrera	UNACH-RGF-01-04-07.07 Registro Profesores Designados para Titulación	Aprobar y notificar la designación de tutor	Decano	Aprueba la designación de temas y profesores y comunica al estudiante mediante el correo Institucional	N/A	Notificación favorable	Estudiante		
	Decano	Notificación favorable	Receptar notificación de aceptación de tema y tutor	Estudiante	Mediante el correo Institucional cada estudiante recepta la notificación de aceptación del tema y tutor asignado	¿Requiere cambio de tema? Sí: ir a 18 No: ir a 19	Notificación favorable	Estudiante		
17										
18	Estudiante	UNACH-PS-P02-SB01-DF10 Informe Favorable del Tutor en el cambio de tema UNACH-PS-P02-SB01-DF11 Solicitud para cambio de tema UNACH-PS-P02-SB01-DF12 Formato Resolución favorable del cambio de tema	Cambiar tema	Estudiante	Mediante una solicitud justificada y con el informe favorable del tutor, se podrá solicitar el cambio de tema, bajo los parámetros de evaluación se aprobará el cambio de tema del trabajo de investigación.	N/A	UNACH-PS-P02-SB01-DF12 Resolución favorable del cambio de tema Aprobación favorable mediante resolución administrativa	Estudiante	6	8

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		


19	Estudiante	UNACH-RGF-01-04-02.27 Formato Perfil Proyecto de Investigación.	Elabora perfil de trabajo de Investigación	Estudiante	El perfil del trabajo de titulación es el documento que el estudiante presenta como un plan para guiar la redacción de la investigación futura. El estudiante con el acompañamiento del tutor y del profesor de la asignatura o responsable del espacio académico, elaborará el perfil, de acuerdo con el formato establecido para cada modalidad de trabajo de titulación.	N/A	UNACH-RGF-01-04-02.27 Perfil Proyecto de Investigación.	Comisión de carrera	9	14
		UNACH-RGF-01-04-08.05 Formato Visto Bueno Perfil Proyecto de Investigación								
20	Comisión de carrera	UNACH-PSP02-SB01-I02 INSTRUCTIVO TITULACIÓN Valida r el perfil	Revisar y validar el perfil de trabajo de titulación	Comisión de carrera	Se revisa el perfil mediante el check list preestablecido, junto con el acta de aprobación del docente tutor.	N/A	UNACH-RGF-01-04-08.06 Acta Aprobación Perfil Proyecto de Investigación	Profesor responsable de titulación de carrera	2	2
		UNACH-RGF-01-04-08.05 Visto Bueno Perfil Proyecto de Investigación								
		UNACH-RGF-01-04-02.27 Perfil Proyecto de Investigación.								

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		


21	Estudiante	UNACH-RGF-01-04-07.01 Plan de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.04 Cronograma de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.02 Formato Informe Parcial de Seguimiento UNACH-RGF-01-04-07.05 Formato Actividades Seguimiento y Evaluación de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.12 Formato Reporte de Acciones Ejecutadas	Elaborar el seguimiento	Profesor responsable de titulación de carrera	Se elabora el reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación. Revisa reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación Envía reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación. Recepta, aprueba, reporta e informa el seguimiento del subproceso de planificación	N/A	UNACH-RGF-01-04-07.02 Informe Parcial de Seguimiento UNACH-RGF-01-04-07.05 Actividades Seguimiento y Evaluación de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.12 Reporte de Acciones Ejecutadas	Estudiante	1	1
FASE DE EJECUCIÓN										
22	Comisión de carrera	UNACH-RGF-01-04-08.08 Planificación Tutoría Trabajo de Investigación UNACH-RGF-01-04-08.09 Reporte Tutoría	Asesorar y dar seguimiento a las actividades de titulación	Tutor	El estudiante con la guía del tutor, cronograma aprobado y a la planificación de tutorías, desarrollará el proceso de investigación y elaborará el trabajo escrito según la modalidad de trabajo de titulación	¿Requiere cambio de tutor? Sí: ir a 25 No: ir a 26	UNACH-RGF-01-04-08.08 Planificación Tutoría Trabajo de Investigación UNACH-RGF-01-04-08.09 Reporte Tutoría	Estudiante	8	16

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


23			Trabajo de Investigación			durante las horas de la asignatura o espacio académico		Trabajo de Investigación			
		Tutor	UNACH-PS-P02-SB01-DF13 Solicitud de cambio de tutor UNACH-RGF-01-04-08.03 Propuesta Asignación de Tutores	Cambio de tutor	Estudiante Comisión de Carrera Decano	El tutor puede ser cambiado por incumplimiento de tutorías o cronograma, excusa/recusación, ausencia temporal (estudios, cargos administrativos, maternidad, etc.), suspensión/separación institucional u otras razones justificadas. Cuando se trata de incumplimientos, el estudiante debe solicitar formalmente el cambio al Director de Carrera con documentación de respaldo; la Comisión analizará el caso y propondrá un nuevo tutor al Decano en tres días. En los demás casos (excusa, ausencia temporal o separación), el Director de Carrera gestiona directamente la asignación del nuevo tutor para aprobación del Decano.	¿Se aprueba el cambio? Sí: ir a 22 No: ir a 24	Notificación vía Correo Institucional	Estudiante	1	1
24		Estudiante	Informe Final del Investigación_VIGEN TES	Desarrollar el proceso de investigación y elaborar el trabajo escrito	Estudiante	La fase de ejecución se desarrolla en el último período académico de la malla curricular, sin embargo, no será limitante si el estudiante culmina con antelación su trabajo de titulación para su revisión, aprobación y publicación según corresponda. No obstante, para la aprobación de la opción de titulación el estudiante deberá culminar su malla curricular lo que le faculta	N/A	Informe Final del Investigación_VIGEN TES	Tutor	8	16

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


25					acceder a la sustentación de su trabajo escrito.					
	Estudiante	Formato Informe Final del Investigación_VIGENTES	Validar el trabajo escrito de titulación	Tutor	Mediante la revisión y correcciones correspondientes al trabajo de investigación se elabora el acta favorable y se solicita la asignación del tribunal de grado	N/A	UNACH-RGF-01-04-08.11 Acta Favorable Informe Final del Trabajo de Investigación	Comisión de carrera	2	2
26	Tutor	Informe Final del Investigación_VIGENTES UNACH-RGF-01-04-08.11 Acta Favorable Informe Final del Trabajo de Investigación UNACH-PS-P02-SB01-DF14Solicitud de la asignación de miembros de tribunal	Conformar tribunal de grado	Comisión de carrera	La designación del tribunal de grado estará en correspondencia con la modalidad de titulación. Se conformará un equipo multidisciplinario de acuerdo a la experiencia y competencia de los docentes en: – Metodología de la investigación; – Análisis estadístico; – Publicación científica; y/o, – Formación en el campo del conocimiento de la carrera y línea de investigación del tema de titulación. Se deberá garantizar que ningún miembro del tribunal de grado tenga conflicto de interés con el estudiante o el tutor y se verificará la disponibilidad (número de trabajos en desarrollo, ausencia por estudios, entre otros.) de cada integrante para	N/A	UNACH-RGF-01-04-08.12 Propuesta Designación Miembros Evaluadores	Decano	1	2

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		


27					evitar retrasos o ausencias durante la evaluación.					
	Comisión de carrera	UNACH-RGF-01-04-08.12 Propuesta Designación Miembros Evaluadores	Aprobar y notificar conformación del tribunal	Decano	Se da una resolución y mediante el correo Institucional se comunica	N/A	Resolución mediante el correo Institucional	Director de carrera		
	Decano	Resolución mediante el correo Institucional Informe Final del Investigación_VIGEN TES	Remitir Trabajo Escrito de Titulación	Director de carrera	Una vez recibida la resolución favorable se reenvía para la posterior evaluación	N/A	Resolución mediante el correo Institucional Informe Final del Investigación_VIGEN TES	Miembros del tribunal de grado		
28										
29	Director de carrera	UNACH-PSP02-SB01-I01 INSTRUCTIVO TITULACIÓN_Validar el Trabajo de titulación.docx Informe Final del Investigación_VIGEN TES UNACH-RGF-01-04-08.13 Rubrica de Calificaciones Trabajo Escrito de Investigación	Revisar el Trabajo Escrito de Titulación	Tribunal de grado	El trabajo de titulación se calificará sobre diez (10) puntos debiendo obtener el mínimo de siete (7) puntos para aprobar la opción de titulación, la calificación total será el promedio de lo obtenido entre el trabajo escrito y la sustentación. . En caso de existir observaciones, los miembros del tribunal de grado notificarán al estudiante y al tutor, las cuales deberán ser atendidas dentro de diez días hábiles, remitiendo nuevamente el trabajo escrito a los miembros del tribunal para su evaluación, el tribunal otorgará la calificación del trabajo escrito conforme rúbrica de	N/A	UNACH-RGF-01-04-08.14 Acta Calificaciones Trabajo Escrito de Investigación UNACH-RGF-01-04-08.15 Acta Aprobación Trabajo Escrito de Investigación UNACH-RGF-01-04-08.16 Acta Observaciones Trabajo Escrito de Investigación	Tutor	2	2

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		


30		UNACH-RGF-01-04-08.14 Formato Acta Calificaciones Trabajo Escrito de Investigación UNACH-RGF-01-04-08.15 Formato Acta Aprobación Trabajo Escrito de Investigación UNACH-RGF-01-04-08.16 Formato Acta Observaciones Trabajo Escrito de Investigación		evaluación. Cada miembro de tribunal enviará el acta de calificación del trabajo escrito al Director de Carrera, quien remitirá las actas a la secretaría de la carrera.						
	Trubunal de grado	Informe Final del Investigación_VIGENTES UNACH-RGF-01-04-08.15 Formato Acta Aprobación Trabajo Escrito de Investigación UNACH-RGF-01-04-08.17 Formato Certificado Sistema Anti plagio	Generar el Reporte de Similitud de Trabajo Escrito de Titulación	Tutor	Se aplicará la herramienta de detección de similitud (antiplagio) definida en la institución para determinar la originalidad del contenido con respecto a publicaciones almacenadas en repositorios, base de datos, libros, artículos científicos, herramientas de inteligencia artificial (IA), u otras fuentes relevantes. El porcentaje máximo de similitud de trabajo escrito en las opciones de titulación será del 10% con recursos de internet, publicaciones científicas y otros contenidos académicos.	N/A	UNACH-RGF-01-04-08.17 Certificado Sistema Anti plagio	Secretaría de Carrera	1	1

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		


31	Tutor	UNACH-RGF-01-04-08.17 Certificado Sistema Anti-plagio	Elaborar Acta de aprobación trabajo escrito de titulación	Secretaria de carrera	Se elaborará el acta de aprobación del trabajo escrito, misma que será ingresada al expediente estudiantil y utilizada en la elaboración del promedio de titulación; particular que será notificado al estudiante para la continuidad del proceso.	N/A	UNACH-RGF-01-04-08.15 Acta Aprobación Trabajo Escrito de Investigación	Estudiante	1	1
32	Secretaria de carrera	UNACH-RGF-01-04-08.15 Solicitud certificados de culminación de estudios y actualización de datos	Obtener el certificado de actualización de datos y Certificado de culminación de estudios	Estudiante	Mediante una solicitud, se solicitará a la secretaria de carrera los documentos correspondientes	N/A	Certificado de actualización de datos Certificado de culminación de estudios	Estudiante	1	1
33	Estudiante	UNACH-RGF-01-04-08.15 Acta Aprobación Trabajo Escrito de Investigación certificado de actualización de datos Certificado de culminación de estudios 4_Formato Solicitud Sustentación Proyecto Investigación	Adquirir fecha, lugar y hora para la sustentación	Estudiante Director de Carrera Secretaria	Mediante un oficio se solicita la d fecha, lugar y hora para la sustentación, el cual se fijará confirme a la disponibilidad involucrados en el proceso	N/A	4_Solicitud Sustentación Proyecto Investigación	Estudiante	1	1

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


34		Estudiante	UNACH-RGF-01-04-07.11 Formato Reporte Estado Proceso de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.04 Cronograma de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.01 Plan de Titulación	Realizar el Seguimiento al subproceso de ejecución	Profesor responsable de titulación de la carrera Profesor responsable de titulación de la facultad Director de carrera	Se Elabora reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación. Se revisa el reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación Se envía el reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación Se Recapta y aprobar reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación	N/A	UNACH-RGF-01-04-07.11 Reporte Estado Proceso de Titulación	Estudiante	1	3
FASE DE EVALUACIÓN											
35	FASE DE EVALUACIÓN	Estudiante	UNACH-RGF-01-04-08.15 Acta Aprobación Trabajo Escrito de investigación Certificado de actualización de datos Certificado de culminación de estudios	Asistir a la sustentación del trabajo de investigación	Estudiante	El estudiante accederá a la sustentación de su trabajo de titulación una vez que cuente con el acta de aprobación del trabajo escrito y haya presentado los siguientes requisitos: – Certificado de culminación de estudios; – Certificado de actualización de datos correspondientes al proceso de seguimiento a graduados, emitido por Dirección Académica. – Carta de aceptación o publicación (para la modalidad de artículo científico)	N/A	UNACH-RGF-01-04-08.15 Acta Aprobación Trabajo Escrito de investigación Certificado de actualización de datos Certificado de culminación de estudios	Secretaría de Carrera	1	2

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		


36	Estudiante	UNACH-RGF-01-04-08.15 Acta Aprobación Trabajo Escrito de investigación	Dar lectura del protocolo determinado como la secretaria del tribunal de grado	Secretaria de carrera	Se encarga de actuar como secretaria del tribunal de grado	N/A	Protocolo	Secretari a de Carrera		
		Certificado de actualización de datos								
		Certificado de culminación de estudios								
		Protocolo								
37	Secretaria de carrera	UNACH-RGF-01-04-08.15 Formato Acta Aprobación de la sustentación del Trabajo de investigación	Entregar las actas respectivas a los miembros del tribunal de grado	Secretaria de carrera	A cada miembro del tribunal se le otorga el acta de sustentación de trabajo de Investigación	N/A	UNACH-RGF-01-04-08.15 Formato Acta Aprobación de la sustentación del Trabajo de investigación	Tribunal de grado		
	Secretaria de carrera	UNACH-RGF-01-04-08.15 Formato Acta Aprobación de la sustentación del Trabajo de investigación	Asistir a la hora acordada	Tribunal de grado	Se instalará en la hora convocada si se encuentran presentes todos los miembros, de lo contrario se esperará hasta quince minutos después para su instalación. En caso de ausencia de alguno de los miembros del tribunal de grado, el Director de Carrera o su delegado, actuará como evaluador suplente	N/A	UNACH-RGF-01-04-08.15 Formato Acta Aprobación de la sustentación del Trabajo de investigación	Presiden te del tribunal de grado		
38										
39	Tribunal de grado	UNACH-RGF-01-04-08.15 Formato Acta Aprobación de la sustentación del	Instalar y conducir el acto de sustentación	Presidente del tribunal de grado	Dará inicio al acto de sustentación bajo el protocolo ya establecido	N/A	Presentación para la defensa	Estudian te		

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		

40		Trabajo de investigación	del trabajo de titulación					
	Presidente del tribunal de grado	Presentación para la defensa	Realizar la sustentación por 30 min	Estudiante	Tendrá 30 minutos para realizar la sustentación con la ayuda de la presentación en Power Point del trabajo de Investigación	N/A	Sustentación finalizada	Tribunal de grado
	Estudiante	Sustentación finalizada	Formular hasta tres preguntas relacionadas con el trabajo de titulación	Tribunal de grado	Se podrá formular hasta tres preguntas relacionadas con el trabajo de titulación, una vez concluida la sustentación	N/A	Preguntas para el estudiante	Estudiante
	Tribunal de grado	Preguntas planteadas	Responder a las preguntas planteadas	Estudiante	Se responderán las preguntas conforme a la investigación del trabajo de Investigación	N/A	Respuestas del estudiante	Tribunal de grado
	Estudiante	Sustentación finalizada Respuestas del estudiante	Solicitar al estudiante y demás público presente abandonar el recinto	Presidente del Tribunal de grado	Los miembros del tribunal serán los únicos presentes en el recinto	N/A		Tribunal de grado
44	Presidente del tribunal de grado	UNACH-PSP02-SB01-I03 INSTRUCTIVO _ Evaluar la sustentación UNACH-RGF-01-04-08.15 Formato Acta Aprobación de la	Evaluar y calificar la sustentación	Tribunal de grado	Se calificará sobre diez (10) puntos debiendo obtener el mínimo de 7 puntos para aprobarlo, que equivale al 60% de la calificación final del trabajo de titulación.	¿La calificación del estudiante es mayor o igual a 7? Sí: ir a 46 No: ir a 45	UNACH-RGF-01-04-08.15 Acta Aprobación de la sustentación del Trabajo de investigación	Estudiante


	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

45		sustentación del Trabajo de investigación							
	Miembros del tribunal	UNACH-PS-P02-SB01-DF16 Solicitud Sustentación de gracia del Proyecto Investigación	Realizar la SUSTENTACIÓN DE GRACIA	Estudiante	Hasta cinco días hábiles subsiguientes a la fecha de la primera sustentación deberá realizar un oficio al Director de Carrera para solicitar fecha, hora y lugar o espacio virtual para la sustentación de gracia, con el pago del arancel respectivo por cuanto pierde la gratuidad. Si el estudiante no asiste a la sustentación de gracia o no obtiene la calificación mínima de aprobación, reprobará la opción de titulación escogida. Para las evaluaciones de gracia, actuará el mismo tribunal de grado	N/A	Sustentación de gracia	Tribunal de grado	
	Tribunal de grado	UNACH-RGF-01-04-08.15 Formato Acta Aprobación de la sustentación del Trabajo de investigación	Elaborar el acta final de grado	Secretaria de carrera	Mediante el formato establecido, elaborará el acta con las calificaciones de cada uno de los miembros del tribunal	N/A	UNACH-RGF-01-04-08.15 Acta Aprobación de la sustentación del Trabajo de investigación	Presidente del tribunal de grado	
46	Secretaria de carrera	UNACH-RGF-01-04-08.15 Acta Aprobación de la sustentación del Trabajo de investigación	Dar lectura publica el acta final de grado y cerrar el acto de sustentación	Presidente del tribunal de grado	Concluida la evaluación, calificación y elaboración del acta final de grado, dará lectura pública de la misma y se realizará el cierre del acto de sustentación.	N/A	UNACH-RGF-01-04-08.15 Acta Aprobación de la sustentación del Trabajo de investigación	Estudiante	
47									


	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		

48	Estudiante	UNACH-RGF-01-04-07.01 Plan de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.04 Cronograma de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.03 Formato Informe Final de Seguimiento UNACH-RGF-01-04-07.09 Formato Reporte Consolidado de Carrera del Proceso de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.08 Formato Nómina Estudiantes por Cohorte – Opción de titulación escogida	Realizar el Seguimiento al subproceso de evaluación	Profesor responsable de titulación de la carrera	Se elaborar reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación, Revisión reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación, Envía reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación y se Receta y aprobar reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación.	N/A	UNACH-RGF-01-04-07.03 Informe Final de Seguimiento UNACH-RGF-01-04-07.09 Reporte Consolidado de Carrera del Proceso de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.08 Nómina Estudiantes por Cohorte – Opción de titulación escogida	Director de carrera	1	3
----	------------	--	---	--	---	-----	--	---------------------	---	---


REGISTRO DEL TÍTULO

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		


49	REGISTRO DEL TÍTULO	Presidente del tribunal de grado	UNACH-PS-P02-SB01-DF17 Formato Solicitud de registro Informe Final del Investigación_VIGEN TES UNACH-PS-P02-SB01-DF18 Formulario de registro del trabajo de titulación impreso UNACH-RGF-01-04-02.22 Acta Aprobación Trabajo Escrito de investigación	Presentar ante la Coordinación de Gestión de Biblioteca de la institución, una solicitud de registro de trabajo de Investigación	Estudiante	Presentará ante la Coordinación de Gestión de Biblioteca de la institución, una solicitud de registro; dicha instancia habilitará el acceso al repositorio digital de titulación. Con fines de verificación y descarga entre los documentos habilitantes se deberá incorporar:	N/A	UNACH-PS-P02-SB01-DF17 Formato Solicitud de registro Informe Final del Investigación_VIGEN TES UNACH-PS-P02-SB01-DF18 Formulario de registro del trabajo de titulación impreso UNACH-RGF-01-04-02.22 Acta Aprobación Trabajo Escrito de investigación	Coordinación de Gestión de Biblioteca	1	1
		Estudiante	UNACH-PS-P02-SB01-DF17 Formato Solicitud de registro Informe Final del Investigación_VIGEN TES UNACH-PS-P02-SB01-DF18 Formulario de registro del trabajo de titulación impreso	Emitir el certificado de registro de trabajo escrito de titulación y remitir a secretaría	Coordinación de Gestión de Biblioteca	Emitirá el certificado de registro de trabajo escrito de titulación que detalle el identificador generado en el repositorio institucional.	N/A	Certificado de registro de trabajo	Secretaría de Carrera	1	1

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


			UNACH-RGF-01-04-02.22 Acta Aprobación Trabajo Escrito de investigación								
51		Coordinación de Gestión de Biblioteca	Certificado de registro de trabajo	Receptar emisión el certificado de registro	Secretaria de carrera	Se recibe el certificado de registro y se llena la información de graduados para registro de títulos y remitir para revisión y validación	N/A	Certificado de registro de trabajo	Estudiante	1	1
52		Secretaria de carrera	Certificado de registro de trabajo fotografía del estudiante Identificador generado en el repositorio institucional Certificado de actualización de datos personales	Remitir vía correo electrónico los requisitos especificados en el reglamento	Estudiante	Debe Remitir vía correo electrónico el archivo digital que contenga la fotografía del estudiante conforme las especificaciones contenidas en el reglamento de régimen académico institucional. Contar con el certificado de registro de trabajo escrito de titulación que detalle el identificador generado en el repositorio institucional a cargo de la Coordinación de Gestión de Biblioteca. Contar con el certificado de actualización de datos personales para el proceso de seguimiento a graduados.	N/A	Certificado de registro de trabajo fotografía del estudiante Identificador generado en el repositorio institucional Certificado de actualización de datos personales	Secretaria de Carrera	1	1

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		

53	Estudiante	<p>Certificado de registro de trabajo</p> <p>fotografía del estudiante</p> <p>Identificador generado en el repositorio institucional</p> <p>Certificado de actualización de datos personales</p>	Llenar la matriz de información de graduados y remitir para revisión	Secretaria de carrera	Se Llenará la matriz de información de graduados para registro de títulos y remitir para revisión y validación	N/A	10_MATRIZDE INFORMACION DE GRADUADOS	Secretaria designada por el Decano	1	1
54	Secretaria de carrera	<p>10_MATRIZDE INFORMACION DE GRADUADOS</p> <p>11_ACTA DE GRADO</p> <p>UNACH-PS-P02-SB01-DF19 Formato Listado de estudiantes para registro de títulos</p>	Elaborar el acta de grado manual y en el SICOA y remitir el listado de estudiantes habilitados	Secretaria designada por el Decano	Mediante los formatos establecidos elabora el acta de grado y remite el listado.	N/A	<p>11_ACTA DE GRADO</p> <p>UNACH-PS-P02-SB01-DF19 Listado de estudiantes para registro de títulos</p>	Secretaria designada por el Decano	1	1

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: TITULACIÓN.		

55	Secretaria designada por el Decano	10_ Formato MATRIZ DE INFORMACION DE GRADUADOS UNACH-PS-P02-SB01-DF19 Listado de estudiantes para registro de títulos	Revisar y validar la matriz de información de graduados para registro de títulos	Secretaria designada por el Decano	Bajo la matriz establecida se ingresan los datos de los estudiantes para el registro de títulos y se remite dicha información	N/A	10_MATRIZDE INFORMACION DE GRADUADOS	Decano	1	1
56	Secretaria designada por el Decano	10_MATRIZDE INFORMACION DE GRADUADOS Títulos	Firmar los títulos	Decano	Revisa la matriz y firma los títulos correspondientes para la posterior legalización	N/A	Títulos firmados	Secretaria general	1	1
57	Decano	Títulos firmados	Revisar, validar y cargar al sistema SNIESE de SENESCYT	Secretaria general	Una vez revisada la información se valida, carga en el sistema, firma los títulos y remite para el posterior proceso	N/A	Títulos firmados	Rector	1	1
58	Secretaria general	Títulos firmados	Recepta firma y remite los títulos	Rector	Revisa los títulos. Firma y remite	N/A	Títulos firmados	Secretaria general	1	1
59	Rector	Títulos firmados	Legalizar el título profesional	Secretaria general	Recepta los títulos firmados, legaliza y remite a la Unidad Académica	N/A	Títulos Legalizados	Estudiante	1	1
FIN										

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

1. OBEJTIVO

Implementar un proceso integral de planificación, ejecución y seguimiento del Trabajo de Titulación, en conformidad con la normativa vigente, para establecer un mecanismo estandarizado que facilite a los estudiantes de grado completar su titulación y graduarse en el tiempo previsto.

2. ALCANCE

Empieza con la socialización de la selección de la propuesta del tema de trabajo de titulación y termina con la evaluación de la titulación.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

Norma ISO 9001:2015

Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo


Reformas al reglamento de titulación de las carreras de grado de la UNACH.

4. DEFINICIONES

Dirección académica: Órgano responsable de la planificación, desarrollo, gestión y evaluación de la actividad educativa en una institución, ya sea una universidad, facultad o escuela, asegurando la calidad de los programas académicos y el correcto funcionamiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Registro: Un registro es un documento u otra entidad física o electrónica de una organización que sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada por la organización y que requiere retención durante un período de tiempo.

Rúbrica: Una rúbrica de evaluación es una tabla con criterios y niveles de desempeño para calificar trabajos de manera objetiva.

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

Resolución: La resolución es un documento escrito que trata un tema que necesita una solución o debe ser reconocido.


Dictamen: Opinión, parecer, juicio, acerca de alguna cosa que emite alguna persona o corporación.

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

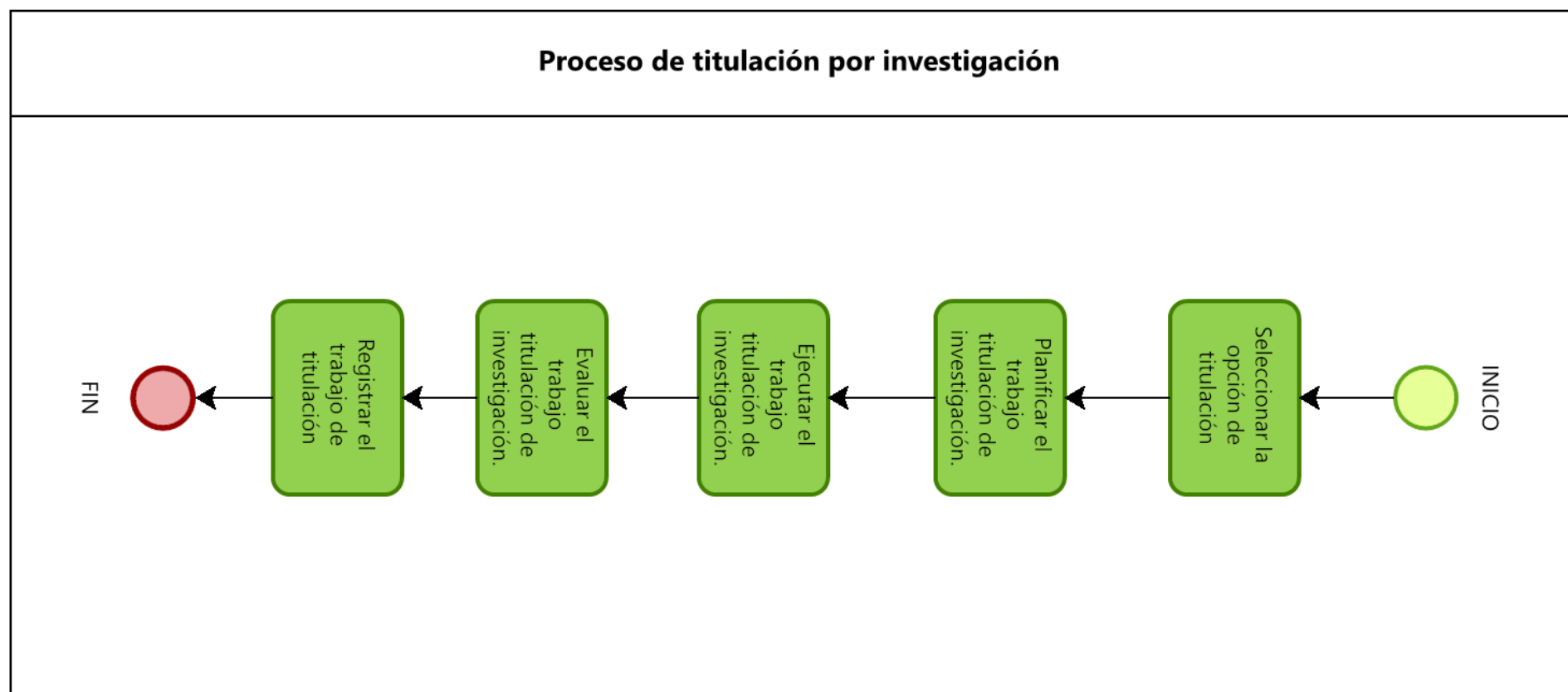
Convocatoria: La convocatoria es el llamado a converger en un espacio con un propósito determinado, constituye una invitación a vincularse, aportar y realizar observaciones.


5. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento
Director de carrera	x	x	x	x	x
Comisión de Carrera	x	x		x	
Profesor responsable de titulación de carrera	x	x	x		x
Profesor Tutor para el desarrollo de la opción de titulación	x	x	x	x	
Del profesor de la asignatura/s o espacios académicos	x	x	x		
Tribunal de grado				x	
Secretaría de Carrera				x	
Decano				x	
Estudiante		x	x		

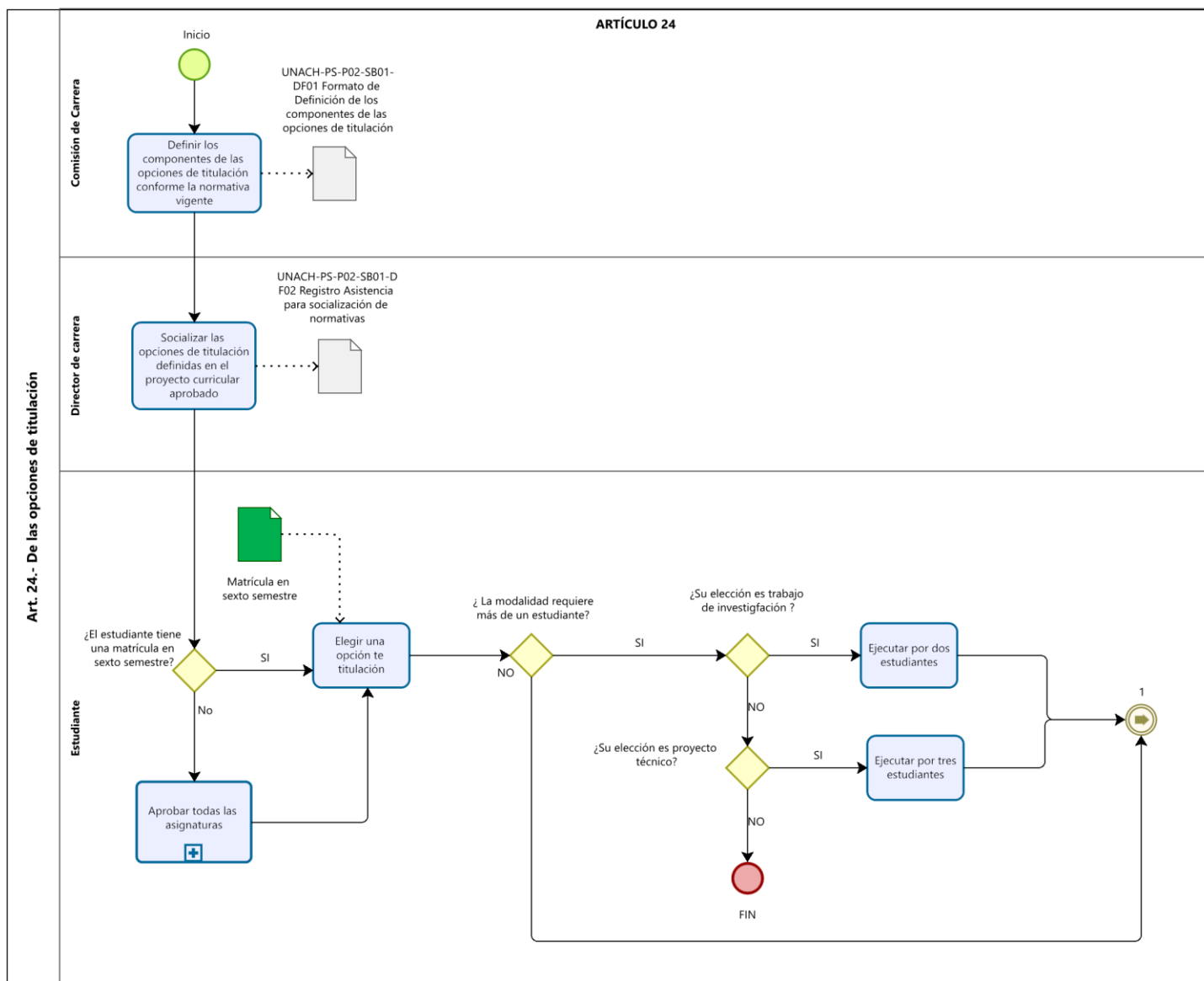
	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	


. 6. DIAGRAMA DE FLUJO



	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

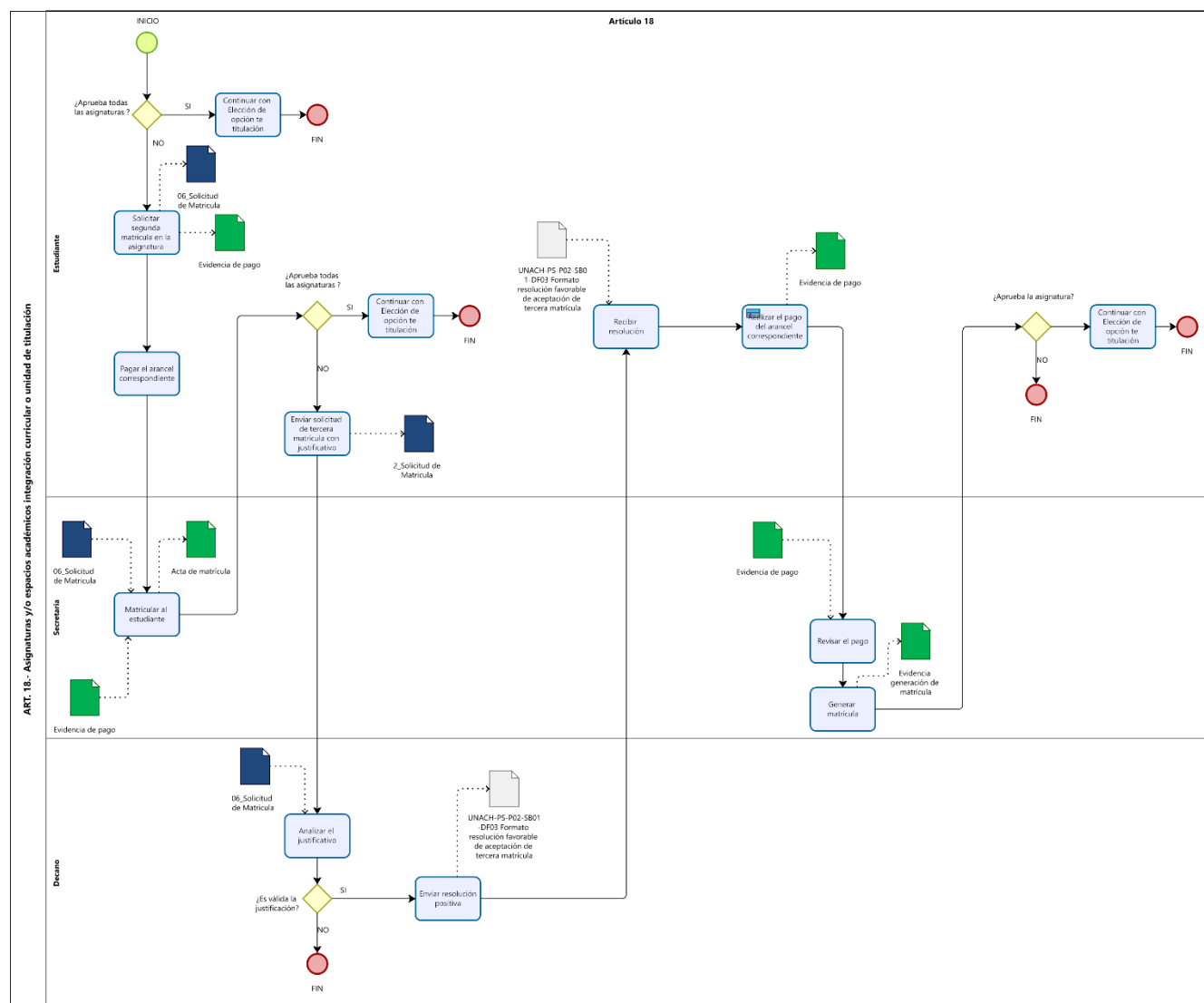
FASE 1: SELECCIÓN DE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

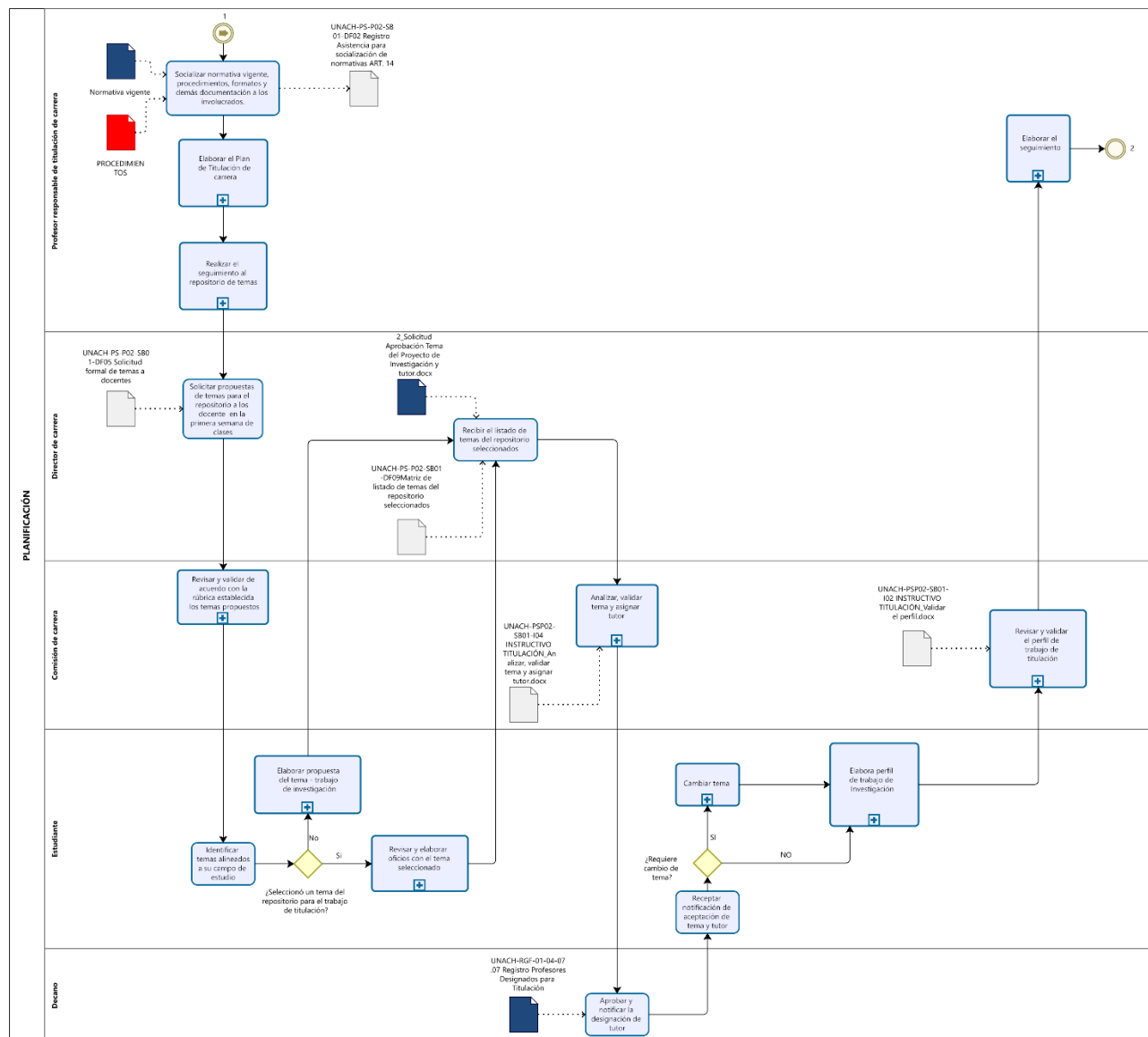
FASE DE SELECCIÓN DE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN


Tarea: Aprobar todas las asignaturas



	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 10px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	

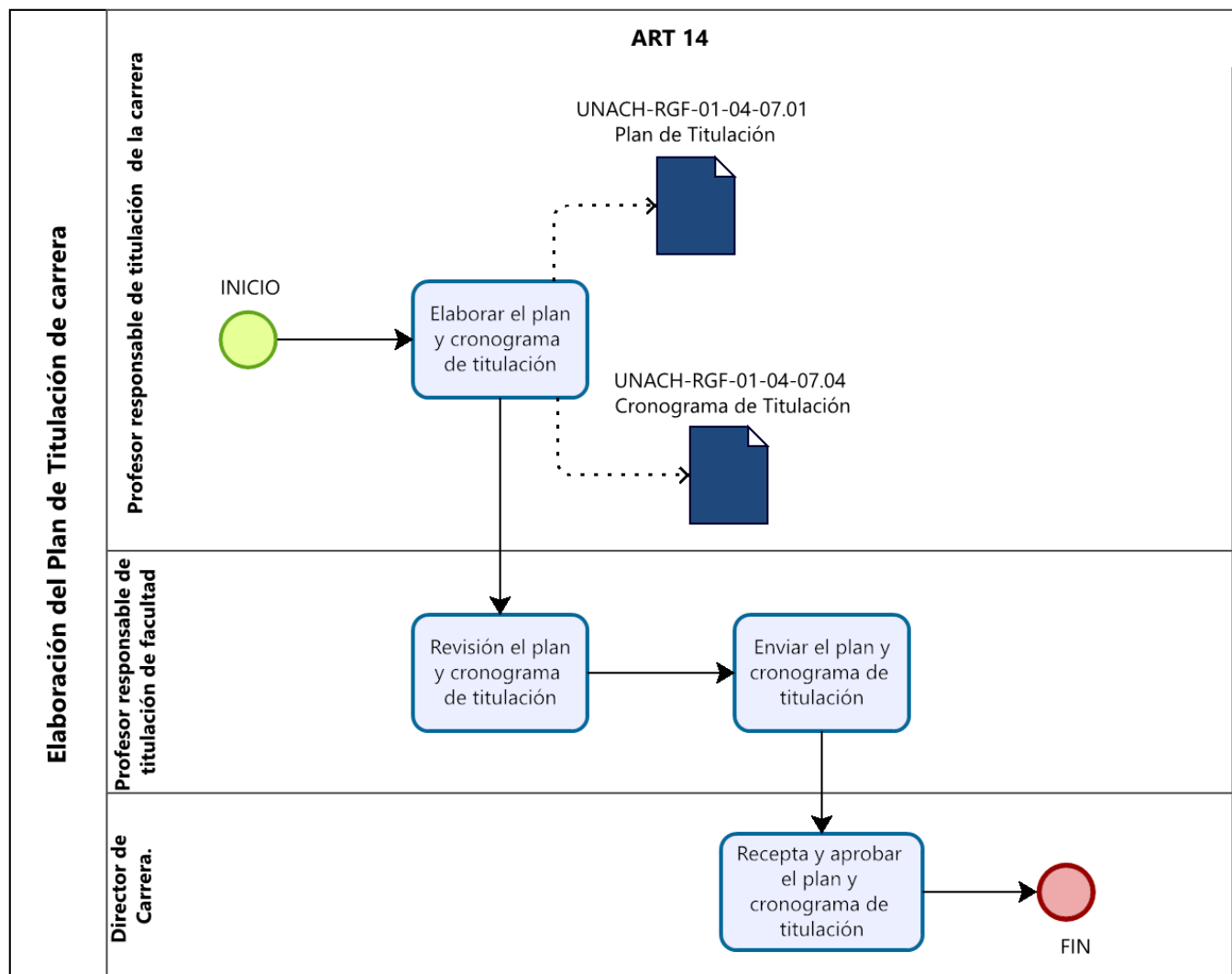
FASE DE PLANIFICACIÓN-PENÚLTIMO NIVEL:




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE PLANIFICACIÓN-PENÚLTIMO NIVEL

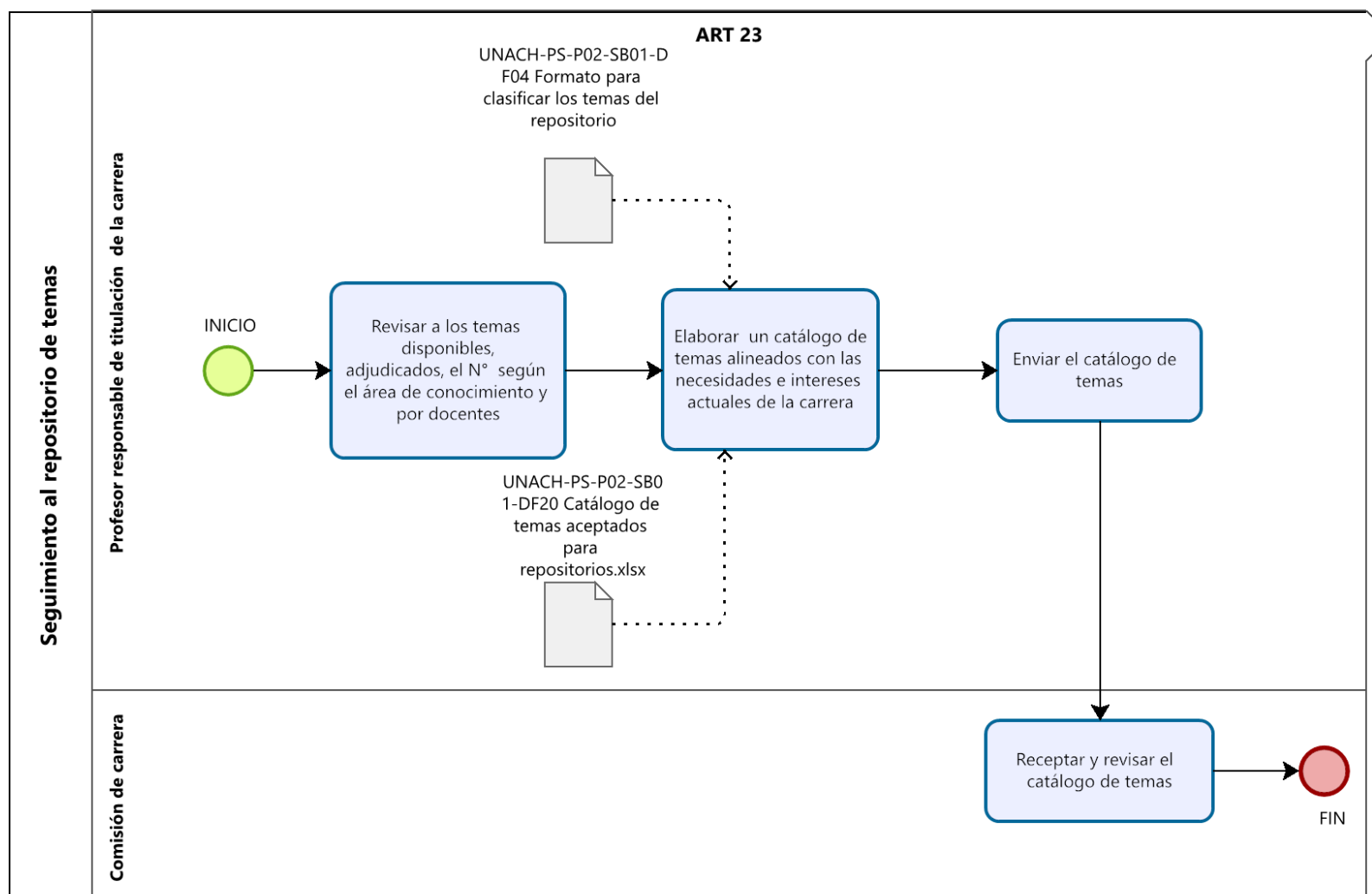
Tarea: Elaborar el Plan de Titulación de carrera




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE PLANIFICACIÓN-PENÚLTIMO NIVEL

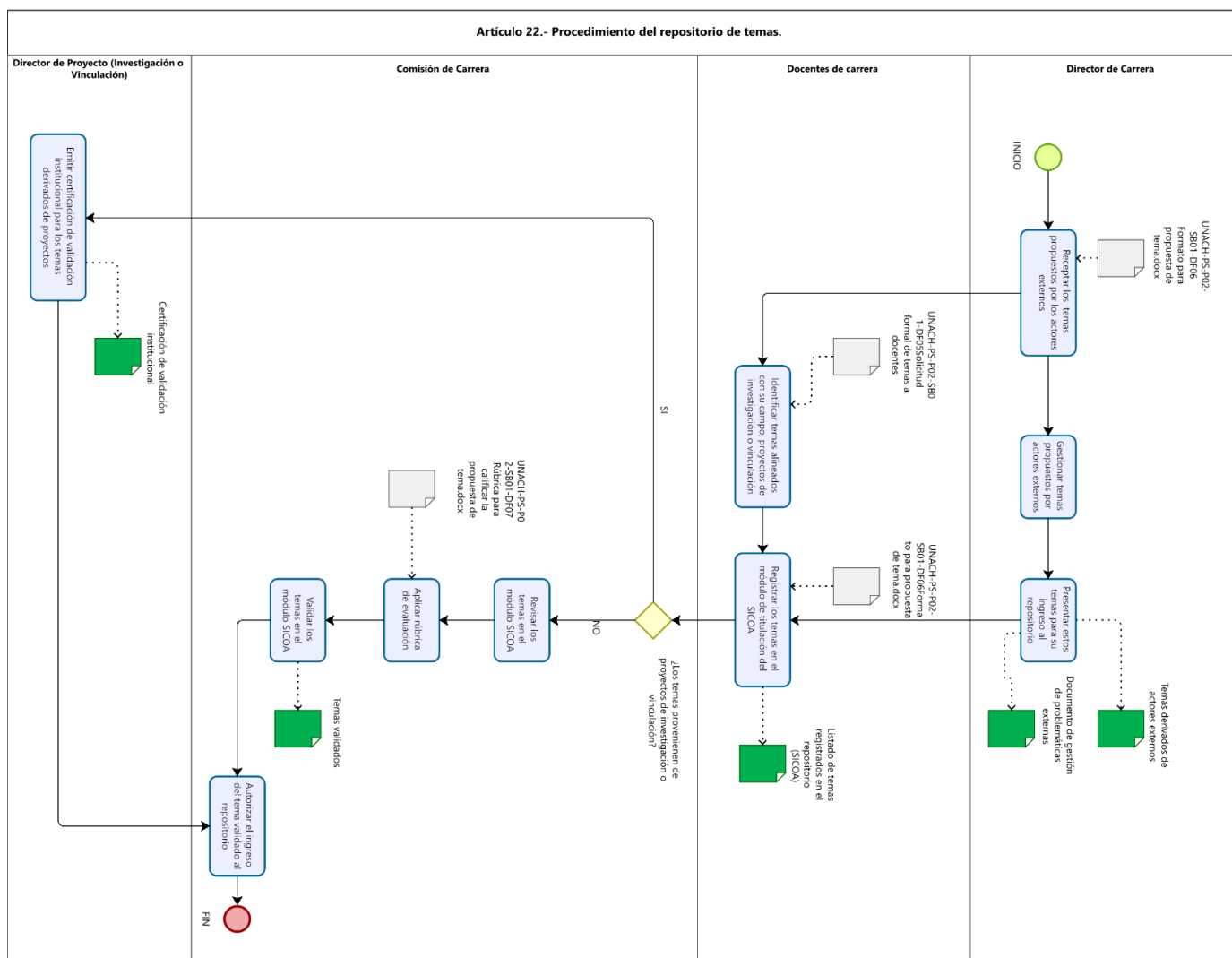
Tarea: Realizar el seguimiento al repositorio de temas




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	

FASE DE PLANIFICACIÓN-PENÚLTIMO NIVEL

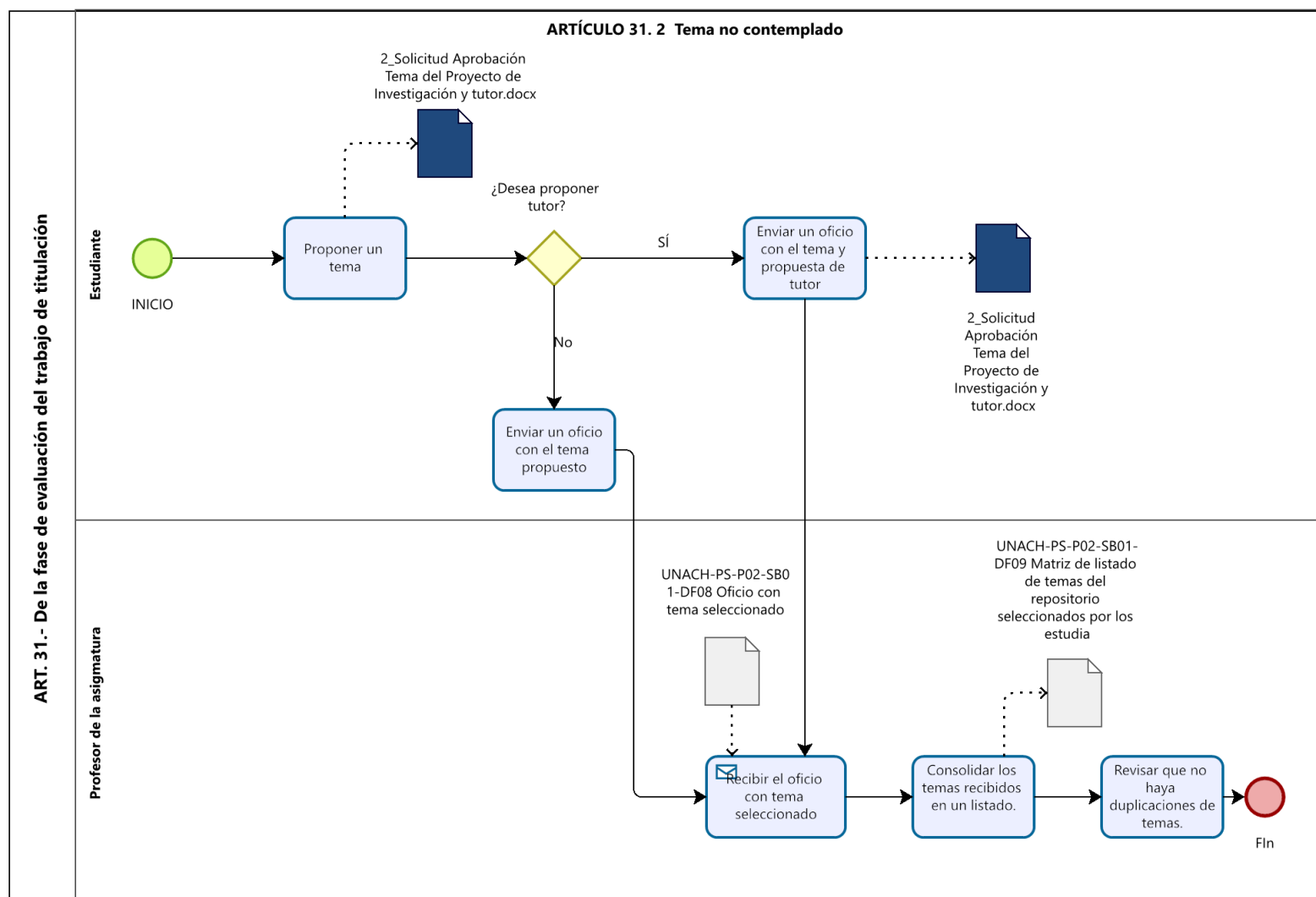
Tarea: Revisar y validar de acuerdo con la rúbrica establecida los temas propuestos




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	

FASE DE PLANIFICACIÓN-PENÚLTIMO NIVEL

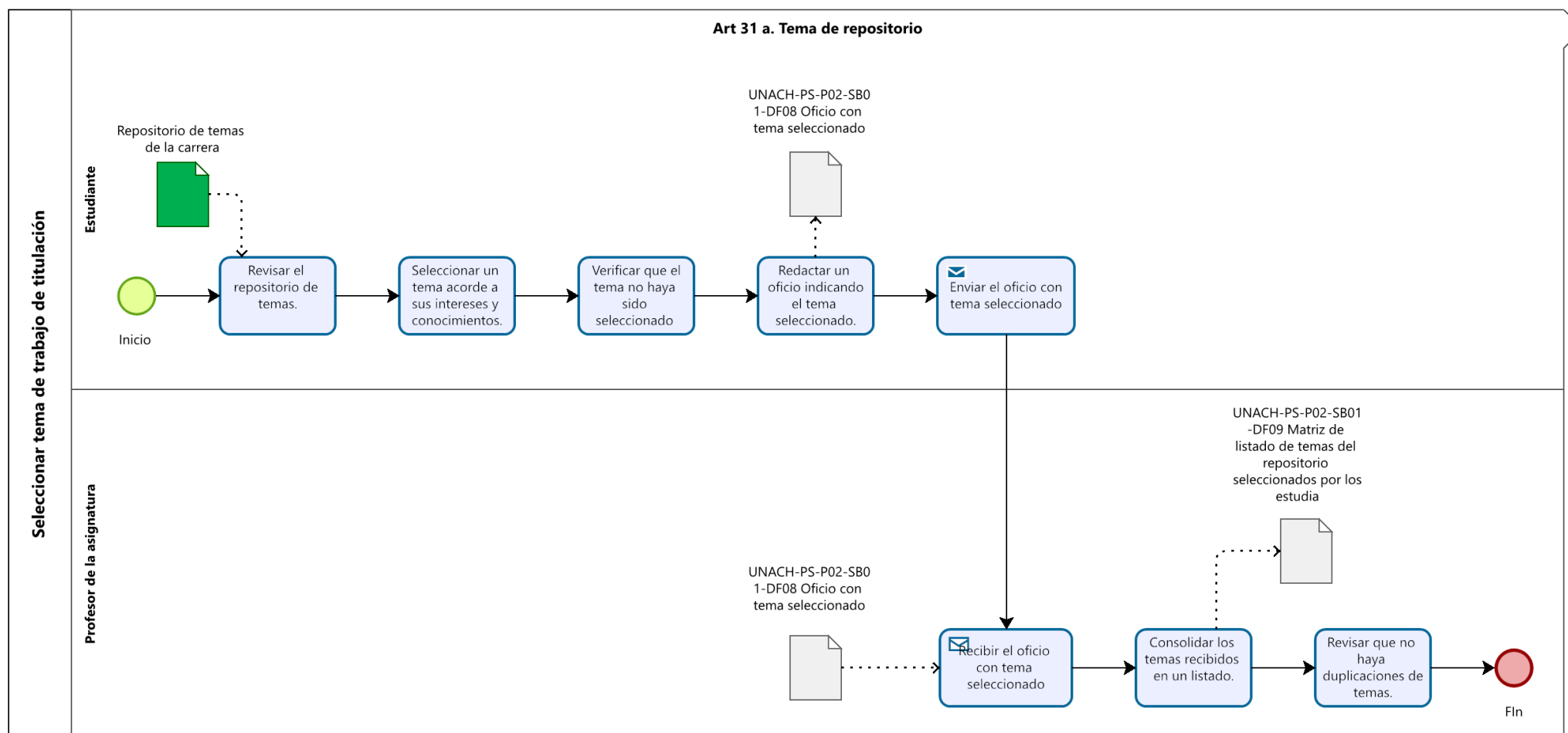
Tarea: Elaborar propuesta del tema - trabajo de investigación




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE PLANIFICACIÓN-PENÚLTIMO NIVEL

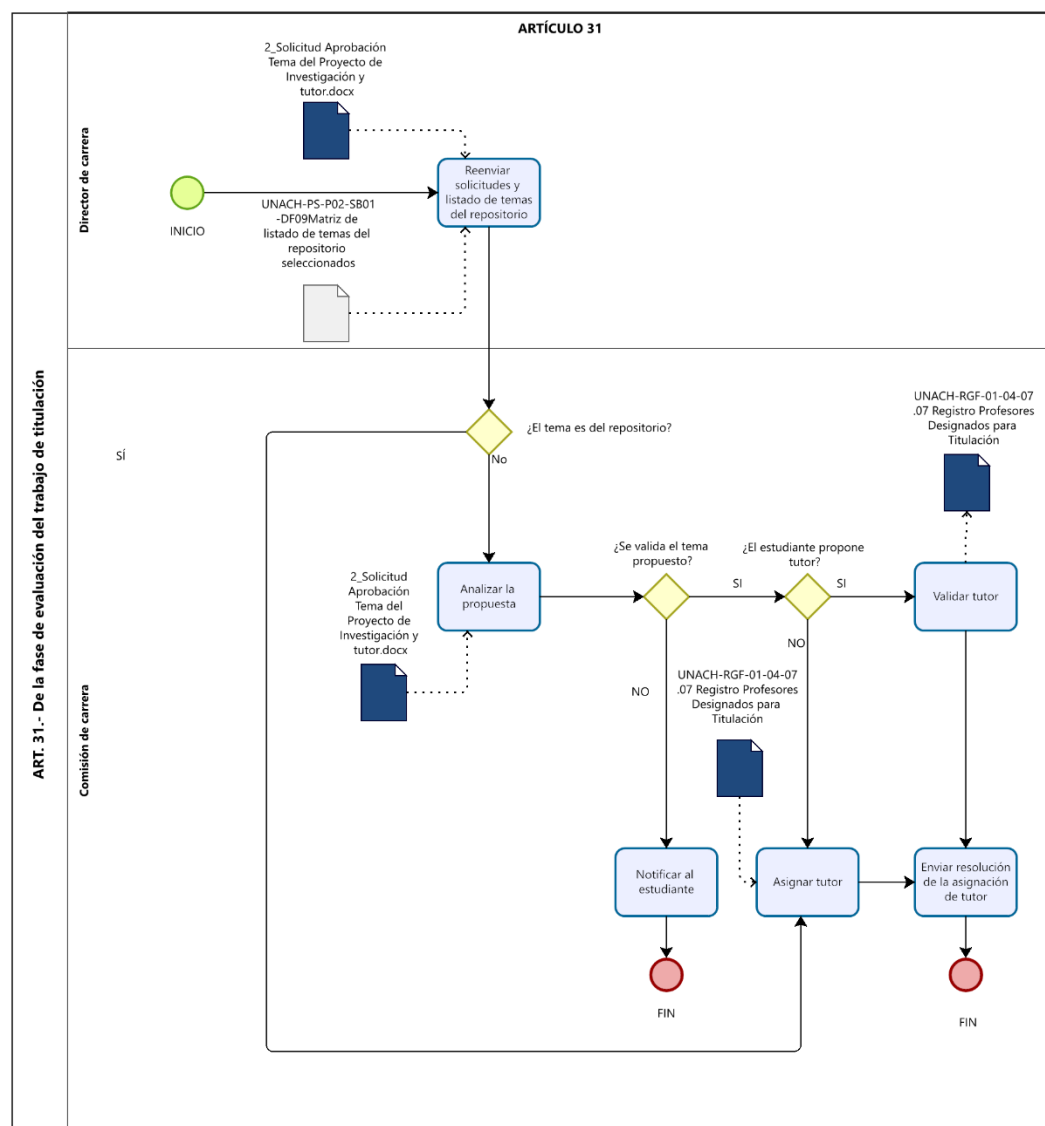
Tarea: Revisar y elaborar oficios con el tema seleccionado




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE PLANIFICACIÓN-PENÚLTIMO NIVEL

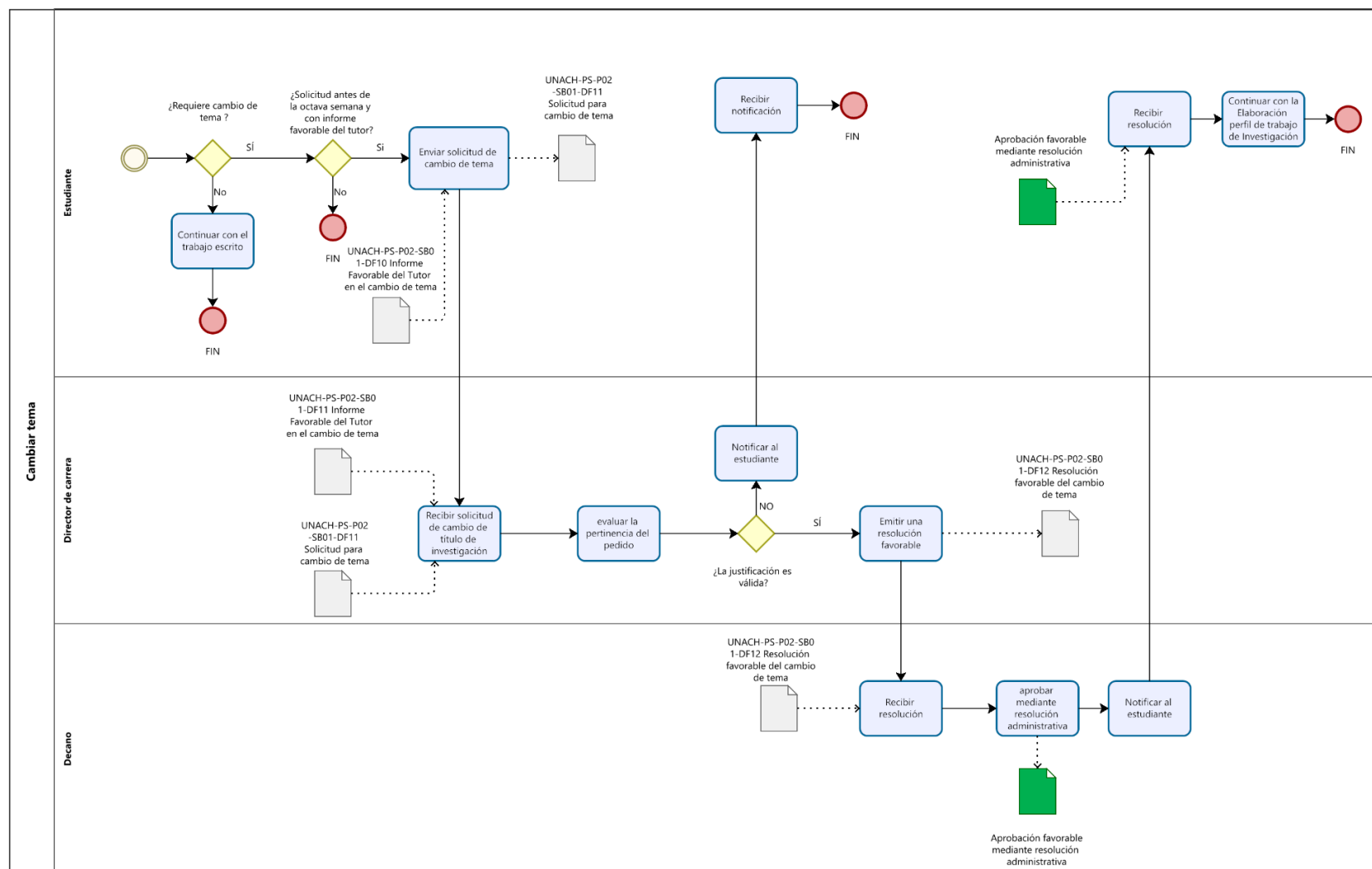
Tarea: Analizar, validar tema y asignar tutor




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE PLANIFICACIÓN-PENÚLTIMO NIVEL

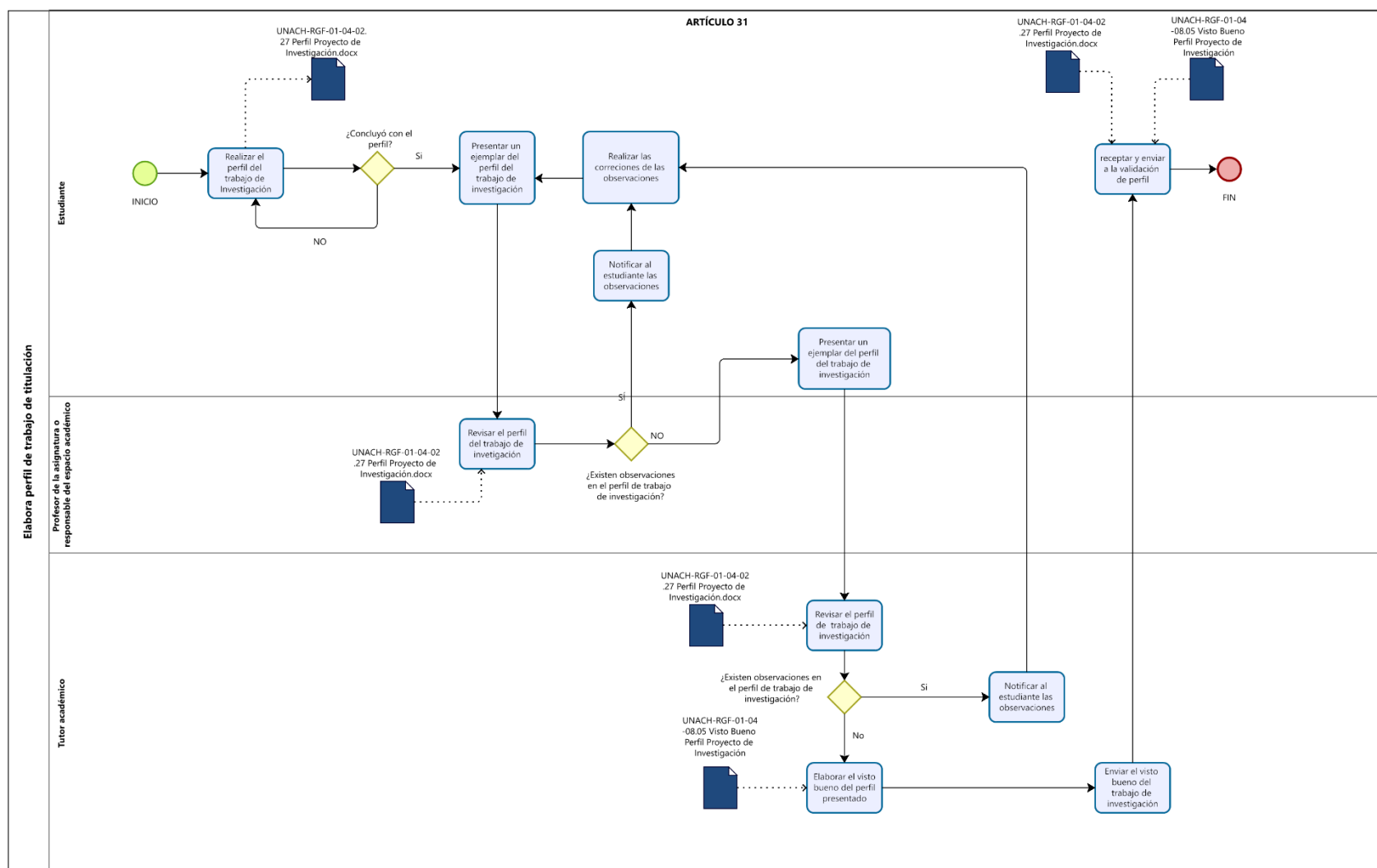
Tarea: Cambiar tema

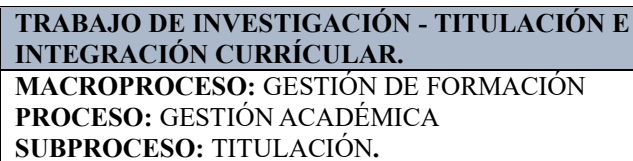





	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE PLANIFICACIÓN-PENÚLTIMO NIVEL

Tarea: Elabora perfil de trabajo de Investigación






	Documentos existentes
	Documentos creados
	Documentos digitales del sistema

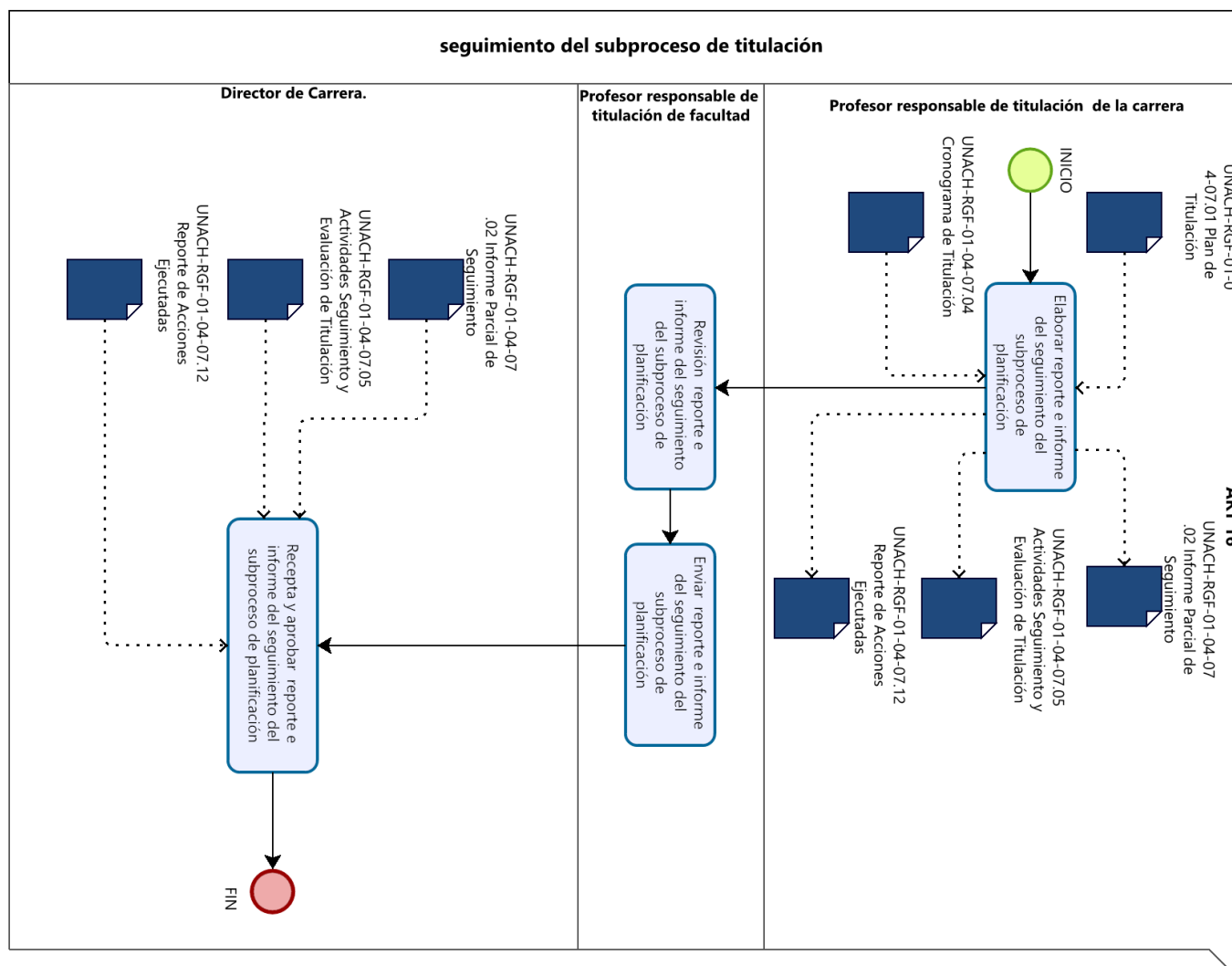
Tarea: Revisar y validar el perfil de trabajo de titulación




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la planificación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

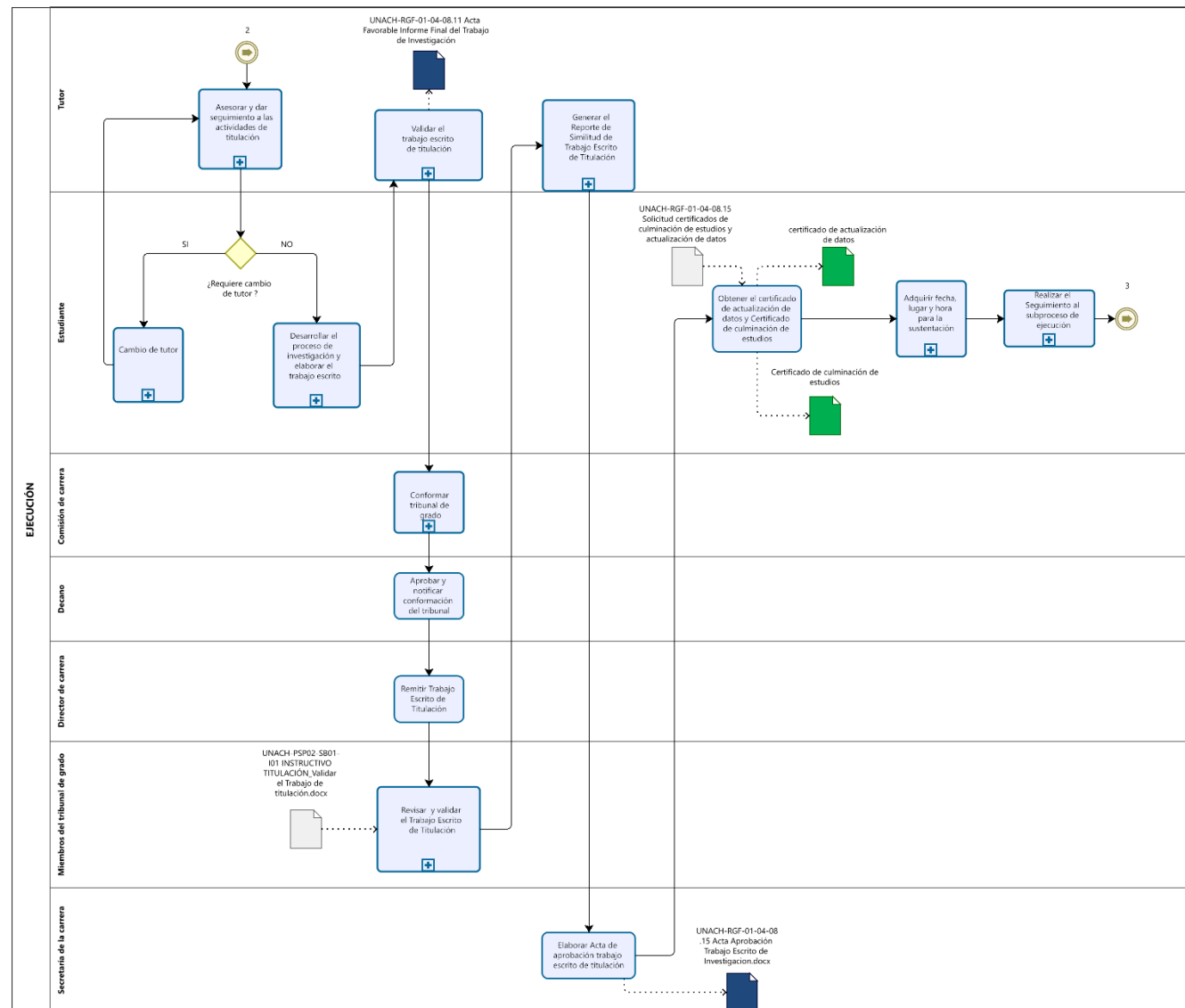
FASE DE PLANIFICACIÓN-PENÚLTIMO NIVEL


Tarea: Elaborar el seguimiento



	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la ejecución de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

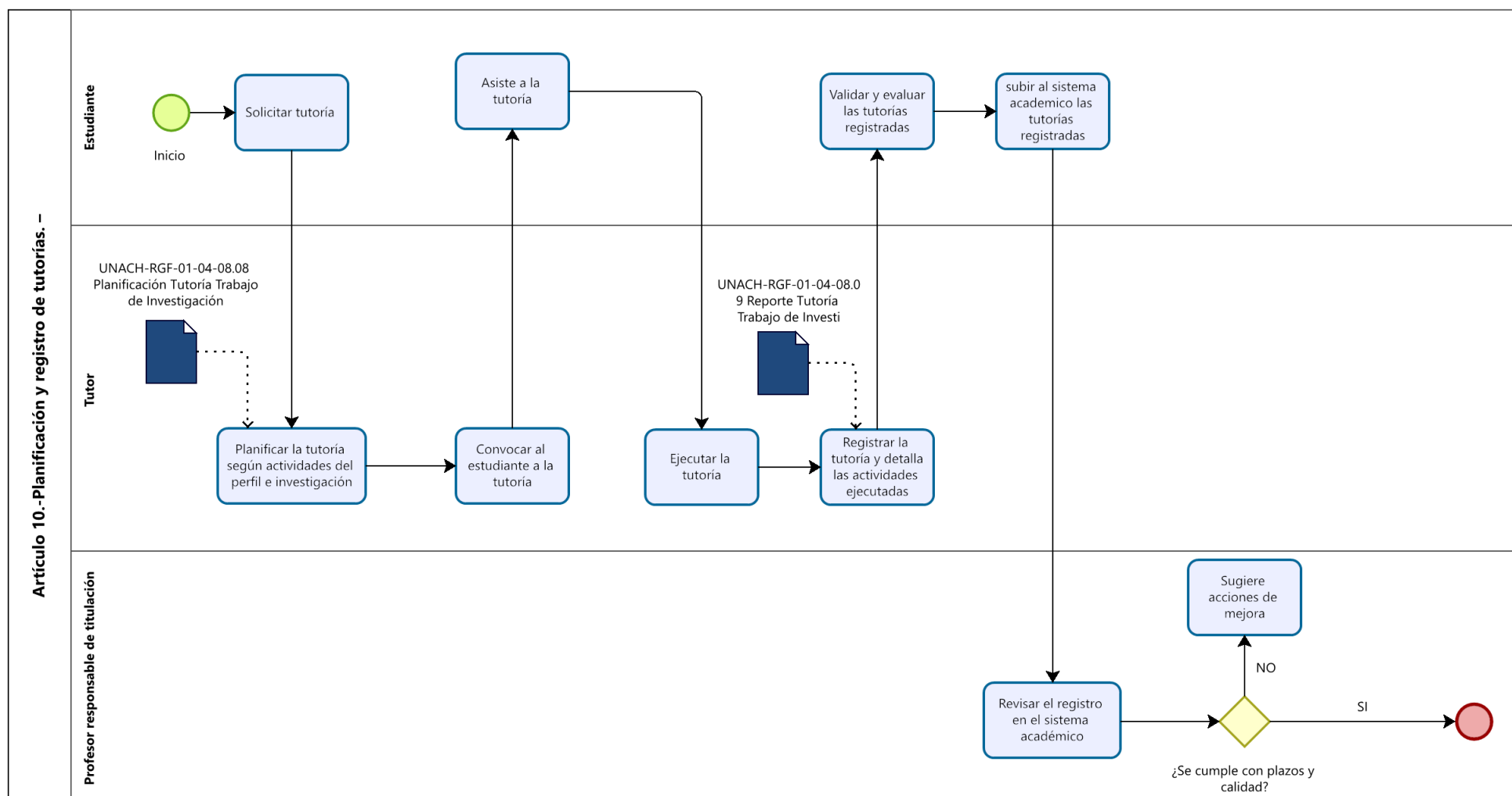
FASE DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la ejecución de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

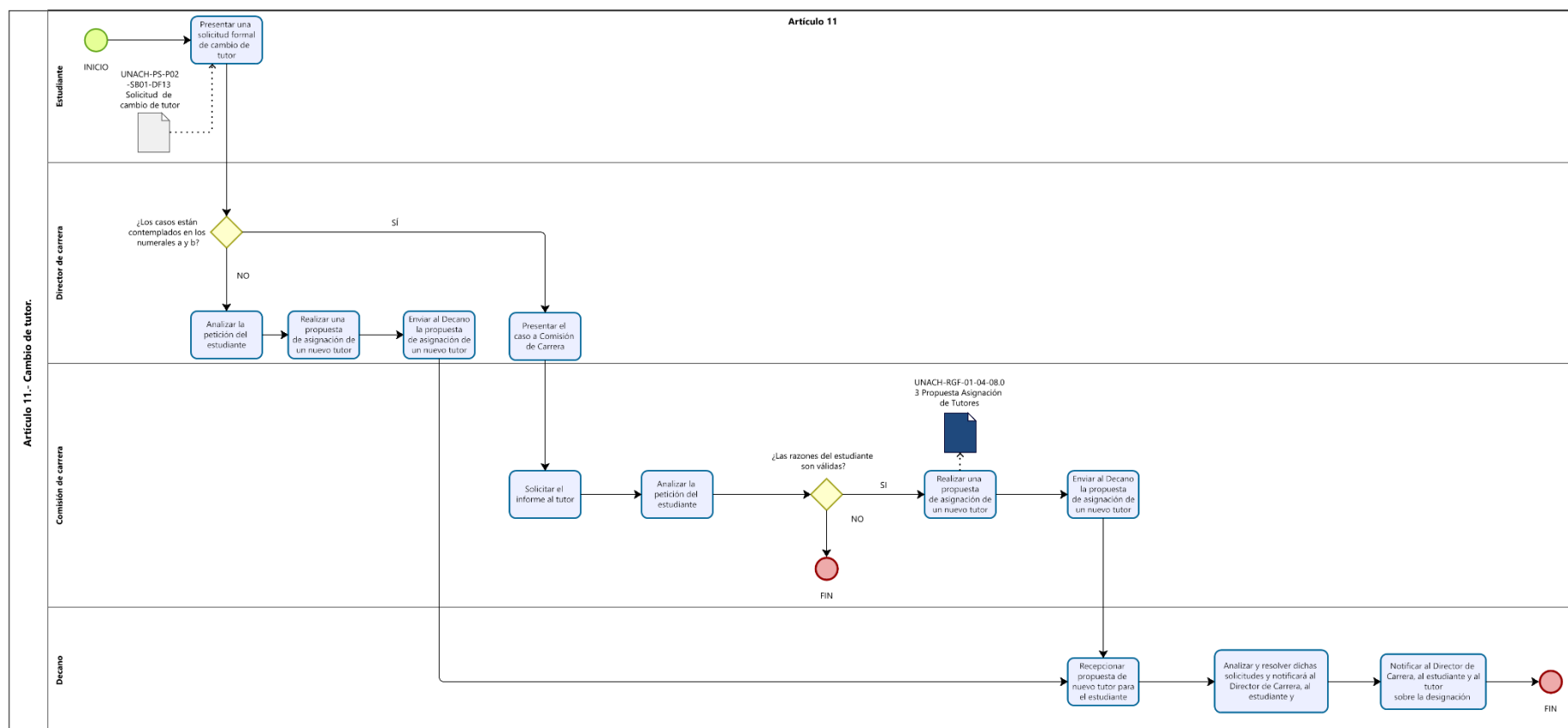
Tarea: Asesorar y dar seguimiento a las actividades de titulación




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la ejecución de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento:
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px;"></div> Documentos creados </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>

FASE DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

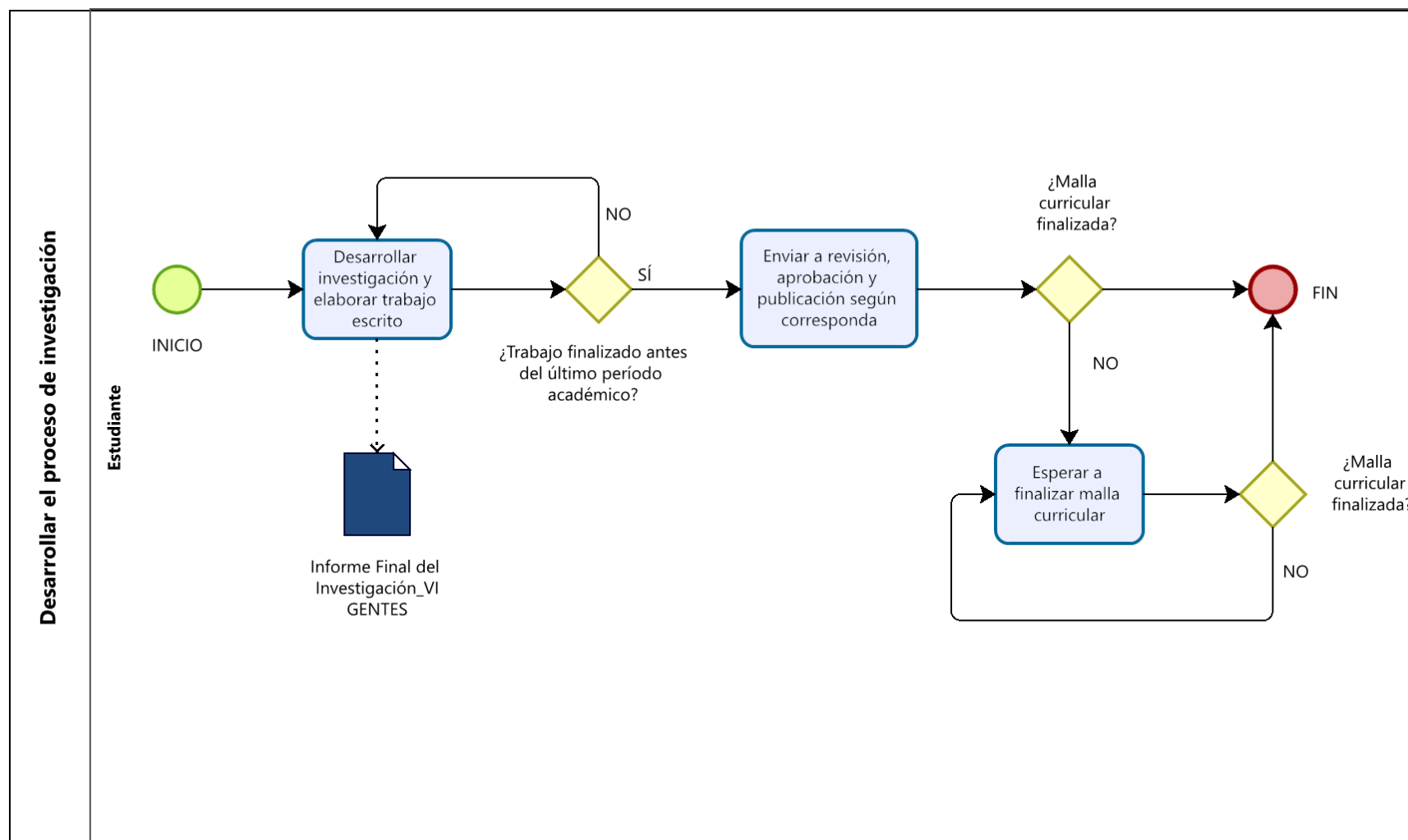
Tarea: Cambio de tutor




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la ejecución de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

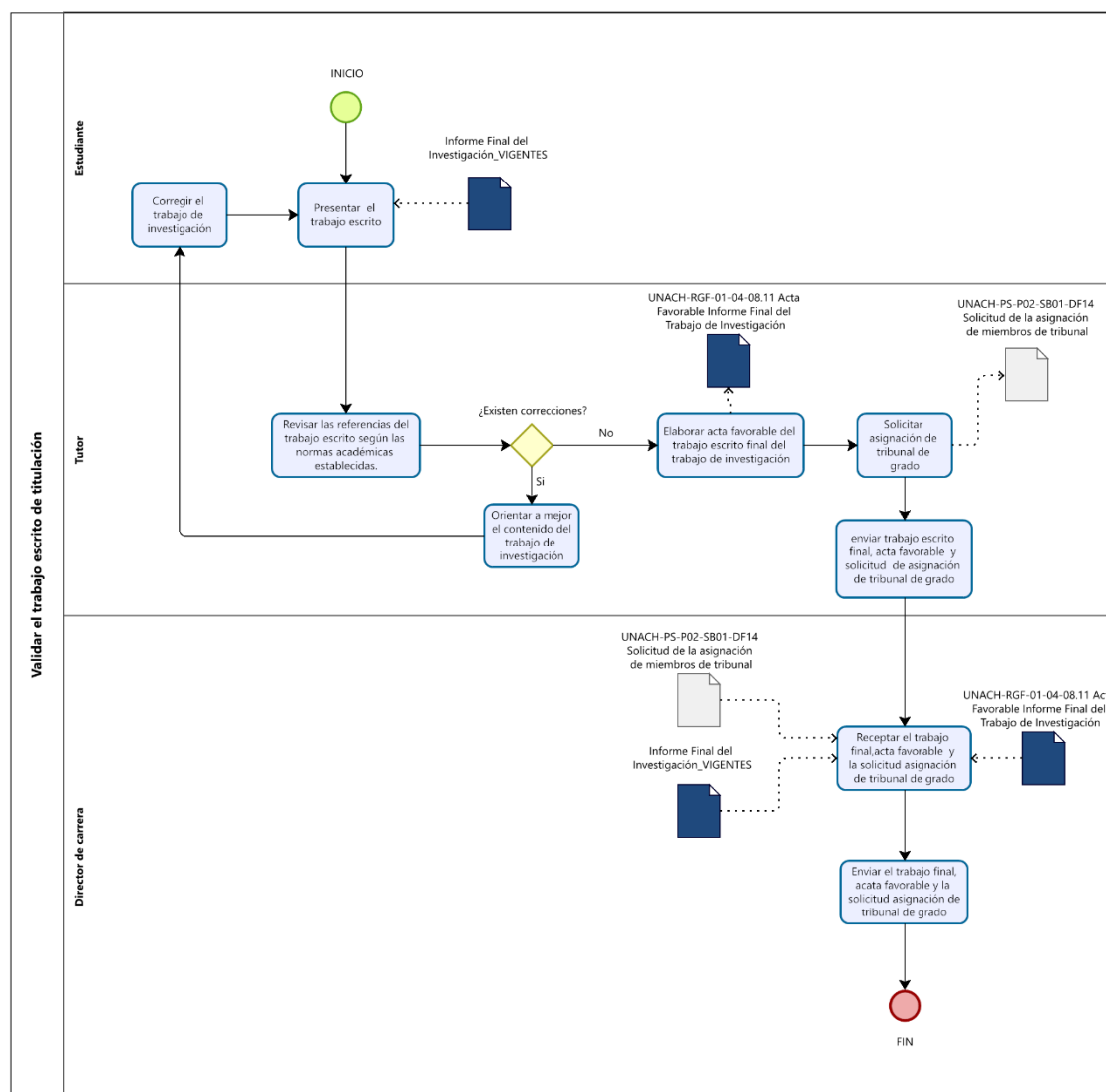
Tarea: Desarrollar el proceso de investigación y elaborar el trabajo escrito




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la ejecución de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

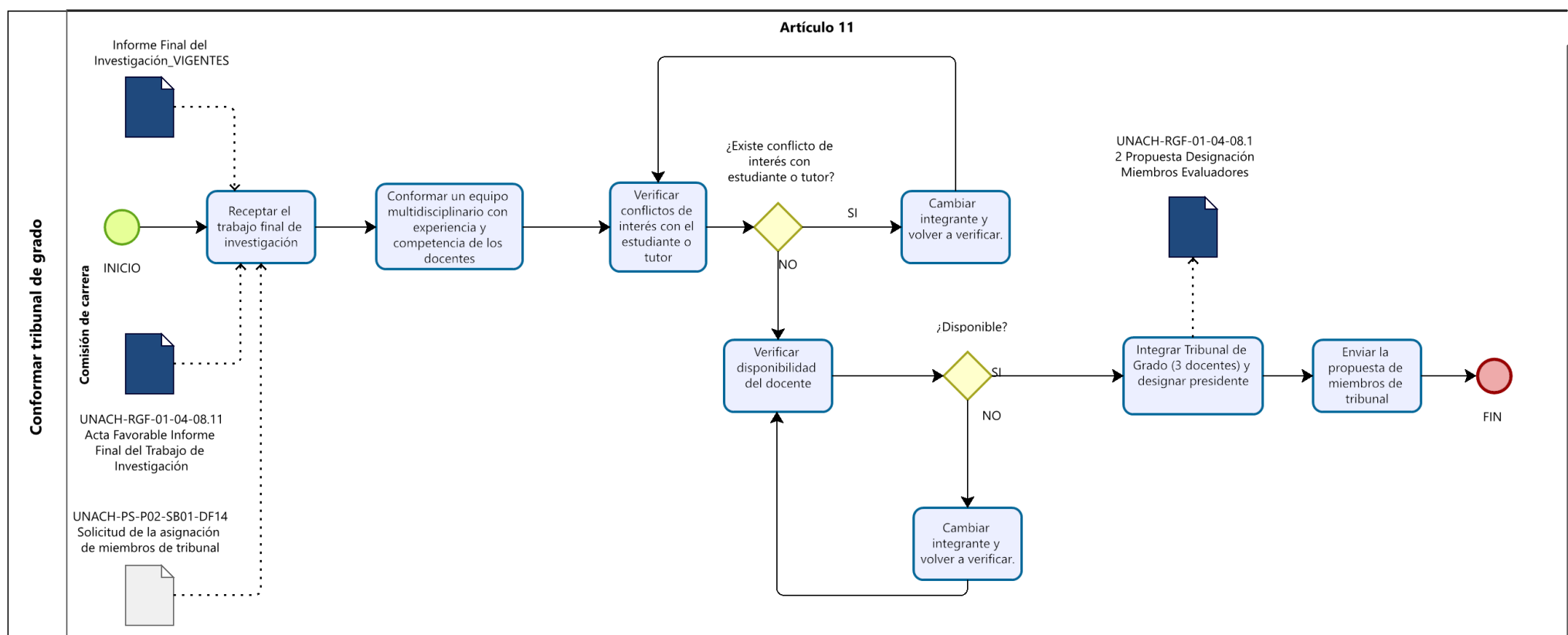
Tarea: Validar el trabajo escrito de titulación




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la ejecución de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

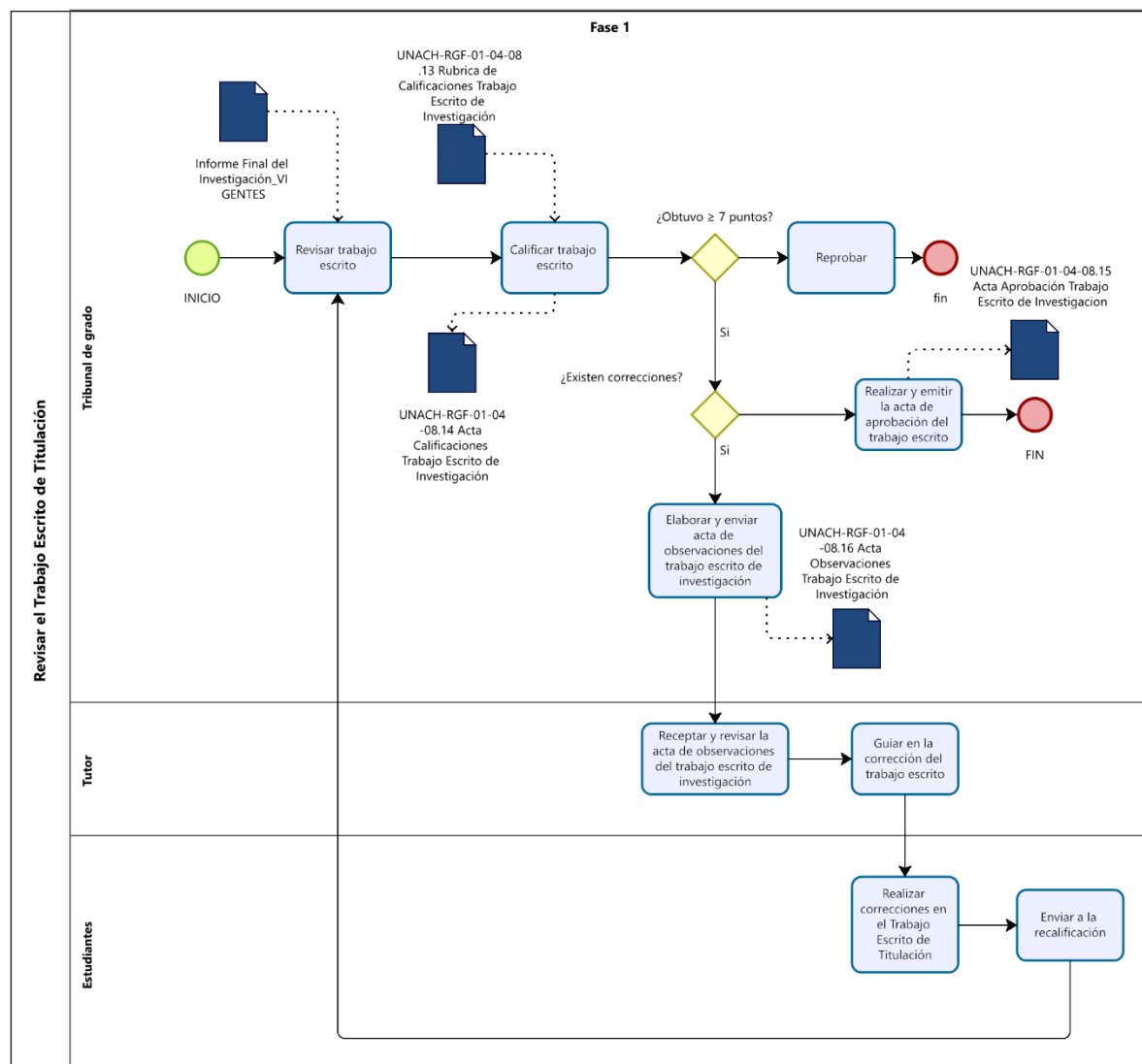
Tarea: Conformar tribunal de grado




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la ejecución de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

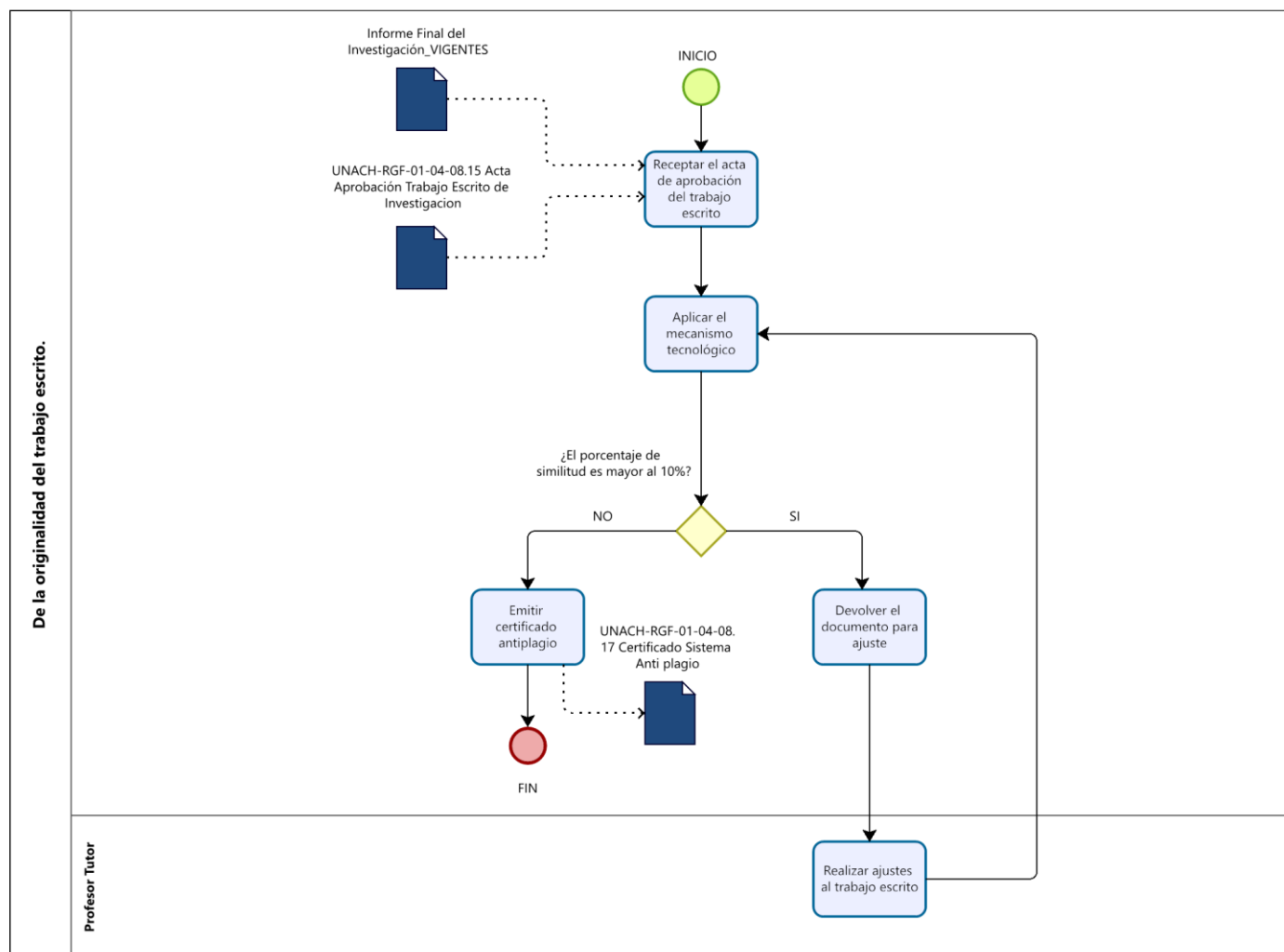
Tarea: Revisar y validar el Trabajo Escrito de Titulación




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la ejecución de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #002060; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

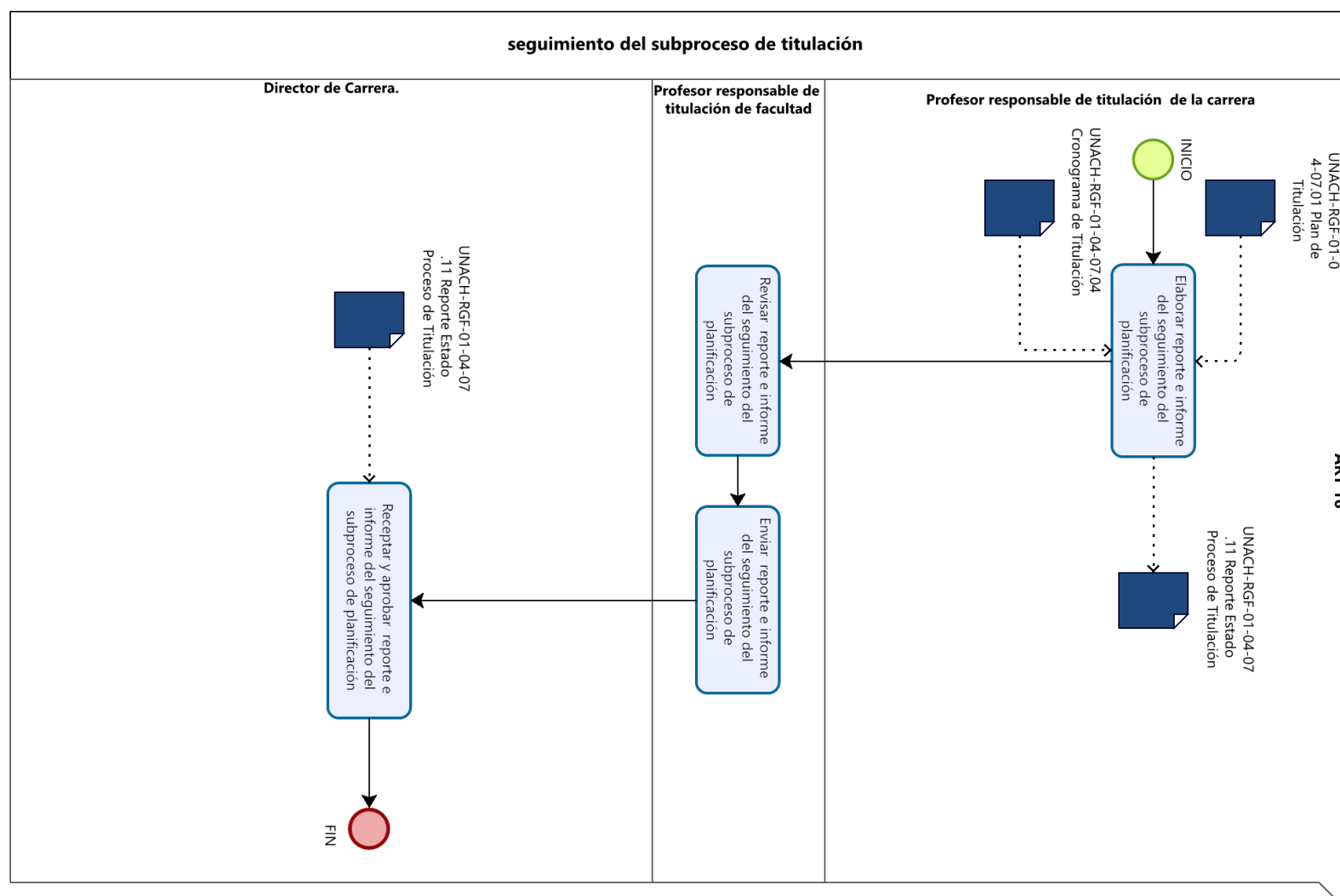
Tarea: Generar el Reporte de Similitud de Trabajo Escrito de Titulación




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la ejecución de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

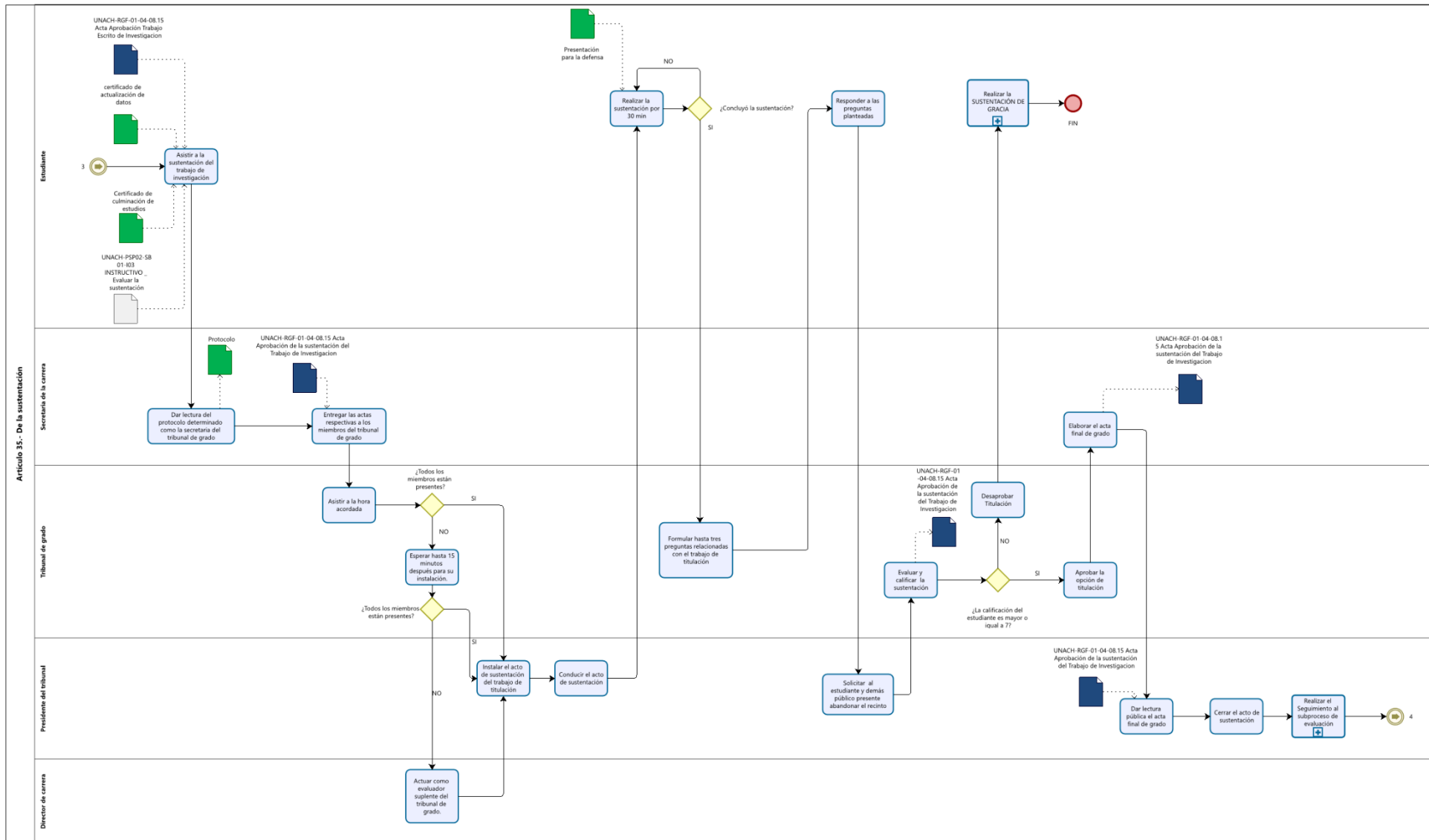
FASE DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN


Tarea: Realizar el Seguimiento al subproceso de ejecución



	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la evaluación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	

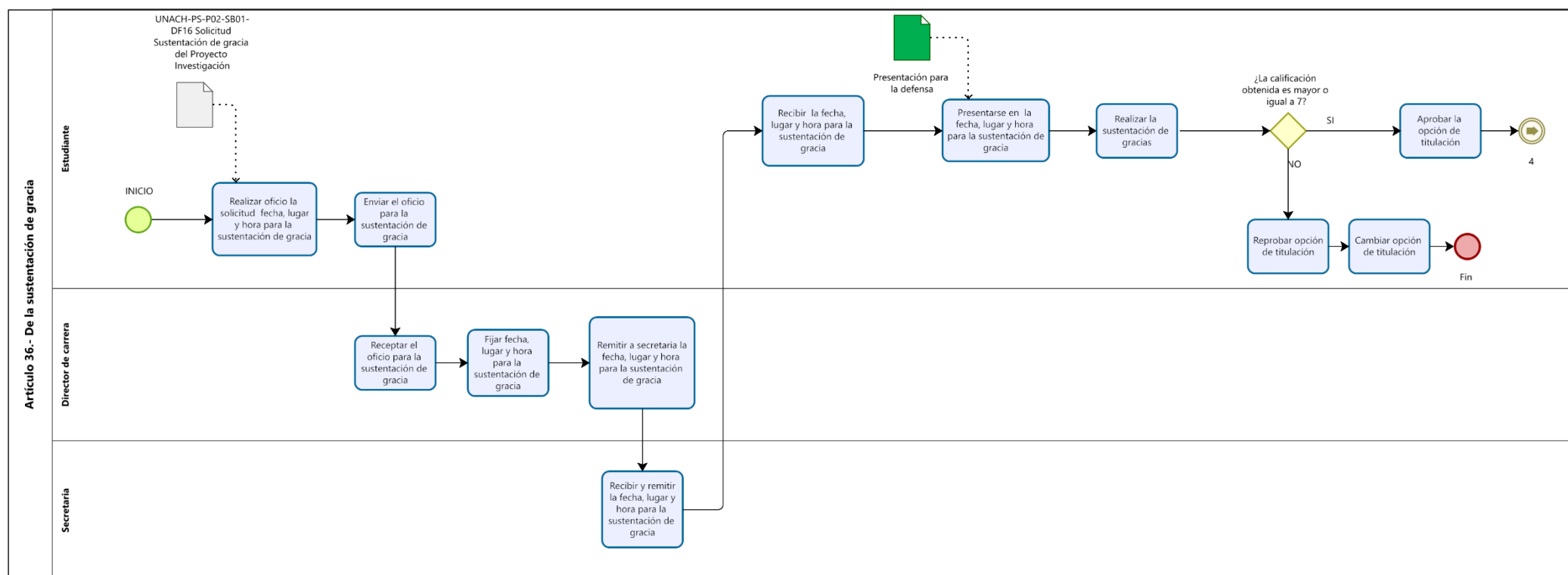
FASE DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar la evaluación de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

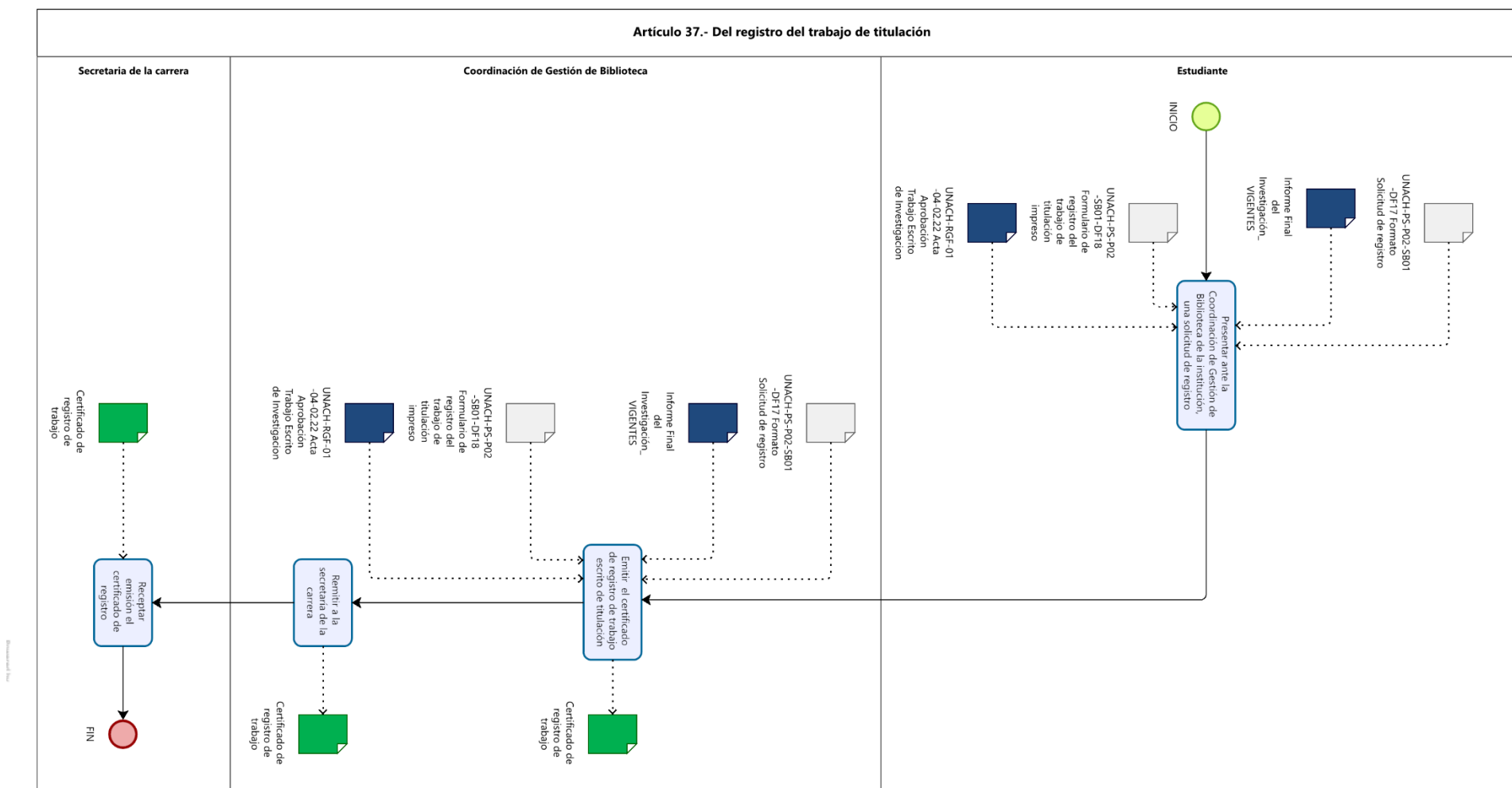
Tarea: Realizar la SUSTENTACIÓN DE GRACIA




	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	Actividad: Realizar el registro de trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE REGISTRO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Tarea: Registrar del trabajo de titulación en Biblioteca



	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

7. DESARROLLO

7.1 Fase de selección

7.1.1. Definir los componentes de las opciones de titulación


El proceso inicia con el profesor responsable de titulación de la facultad, quien se encarga de definir los componentes de las opciones de titulación conforme a la normativa vigente. Para ello, utiliza el formato institucional ANEXO 1, en el que se detallan los elementos que conforman las modalidades de titulación aprobadas por la universidad. Esta definición permite establecer los criterios y parámetros de evaluación que serán aplicados a los distintos tipos de trabajo de grado. La Comisión de Carrera es quien revisa y plantea los componentes y formas de evaluación, asegurando la coherencia con el proyecto curricular.

7.1.2. Socializar las opciones de titulación

La Comisión de Carrera, con apoyo del Director de Carrera, realiza la socialización de las opciones de titulación definidas en el proyecto curricular. Esta actividad se desarrolla mediante reuniones o talleres informativos en los que se presenta a los estudiantes las alternativas disponibles, los requisitos, procedimientos y responsabilidades que implica cada modalidad. Se registra la asistencia en el ANEXO 2. Durante este proceso, se verifica si el estudiante está matriculado en sexto semestre, lo cual condiciona su paso a las siguientes etapas.

7.1.3. Aprobar todas las asignaturas hasta el sexto semestre

En caso de que el estudiante no se encuentre aún en sexto semestre, debe aprobar todas las asignaturas hasta dicho nivel. Esta acción corresponde al propio estudiante, quien, si requiere una tercera matrícula, debe gestionarla mediante la presentación de una solicitud con justificación válida y comprobante de pago, en el cual hará uso del ANEXO 3, Evidencia de pago, ANEXO 4. Formato resolución favorable de aceptación de tercera matrícula. Una vez que aprueba las asignaturas, genera la matrícula en el sistema SICOA, quedando habilitado para continuar con el proceso de titulación.

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

7.1.4. Elegir una opción de titulación

Cuando el estudiante ya está matriculado en sexto semestre, procede a elegir una opción de titulación. Esta selección se realiza conforme a las modalidades establecidas: trabajo de investigación o examen de grado de carácter complejo teórico-práctico. Esta elección marca el inicio del proceso de culminación de su formación profesional. Si la modalidad seleccionada requiere más de un participante, el estudiante continúa con el siguiente paso; en caso contrario, avanza directamente al numeral correspondiente a la ejecución individual.

7.1.5. Ejecutar la opción de titulación por más de un estudiante

Si la opción elegida permite la participación de más de un estudiante, el alumno debe ejecutar la opción de titulación de manera grupal. En esta etapa se aclara que los trabajos de investigación pueden ser realizados por dos estudiantes, mientras que los proyectos técnicos pueden involucrar hasta tres participantes. Esta disposición busca fomentar el trabajo colaborativo en modalidades que lo ameriten y facilitar la gestión académica de los temas de titulación.


7.2. Fase de planificación

7.2.1. Socializar normativa vigente.

Posteriormente, el profesor responsable de titulación de la carrera realiza la socialización de la normativa vigente, de los procedimientos, formatos y demás documentos relevantes. Esta actividad se desarrolla en coordinación con los involucrados en el proceso y tiene como propósito garantizar que todos los actores conozcan las reglas y lineamientos que regulan el desarrollo de la titulación. Se utiliza el ANEXO 8 como registro de la asistencia.

7.2.2. Elaborar el Plan de Titulación de carrera

El siguiente paso lo ejecutan los responsables de titulación de la carrera, quienes deben elaborar el Plan de Titulación y su correspondiente Cronograma. Para ello se emplean los formatos ANEXO 1 y ANEXO

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

6. Esta planificación incluye la programación de actividades, fechas, responsables y metas, asegurando una ejecución ordenada del proceso. La elaboración se efectúa con la participación del profesor responsable de titulación y el Director de Carrera, quienes revisan y aprueban los documentos.

7.2.3. Realizar el seguimiento al repositorio de temas

La Comisión de Carrera, junto al Director, se encarga de realizar el seguimiento al repositorio de temas. Esta revisión permite identificar los temas disponibles, los adjudicados y su distribución por campo de conocimiento y docente. El objetivo es mantener actualizado el catálogo de temas de titulación, asegurando su pertinencia con las necesidades y líneas de investigación de la carrera. Se registran los resultados en EL ANEXO 6 y ANEXO 8, garantizando la trazabilidad de los temas aceptados.


7.2.4. Solicitar propuestas de temas para el repositorio

Durante la primera semana de clases, el Director de Carrera realiza una solicitud formal a los docentes para que propongan temas de investigación que pasarán a integrar el repositorio. Esta acción se formaliza mediante el ANEXO 9. Cada docente debe presentar al menos un tema alineado a las líneas de investigación institucionales, permitiendo disponer de un banco de propuestas actualizado y diversificado para los estudiantes.

7.2.5. Revisar y validar los temas propuestos

Una vez recibidos los temas propuestos por los docentes, la Comisión de Carrera procede a revisarlos y validarlos según una rúbrica establecida. Se utilizan el ANEXO 10 y ANEXO 11 para calificar la pertinencia y calidad de las propuestas. Los temas aprobados se registran en el SICOA y se validan aquellos derivados de proyectos de investigación o vinculación con aprobación institucional. Con ello, se conforma el repositorio oficial de temas disponibles para los estudiantes.

7.2.6. Identificar temas alineados a su campo de estudio

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

El estudiante revisa los temas validados y procede a identificar aquellos que se alinean a su campo de estudio. Puede seleccionar un tema directamente del repositorio o plantear una propuesta propia. En esta fase se verifica si el estudiante optó por un tema ya existente o si requiere aprobación para uno nuevo, lo que determinará la ruta de los siguientes pasos.

7.2.7. Elaborar propuesta del tema

Cuando el estudiante decide elaborar una propuesta propia de tema de investigación, debe desarrollarla conforme a los requisitos de la normativa vigente. Presenta una solicitud de aprobación de tema y tutor ANEXO 12, asegurándose de que el tema sea original, relevante y aporte al campo disciplinar. Puede sugerir un tutor, siempre que cumpla los criterios establecidos. Este proceso se formaliza mediante el ANEXO 13 y ANEXO 14.


7.2.8. Revisar y elaborar oficios con el tema seleccionado

En los casos en que el estudiante seleccione un tema del repositorio, debe revisarlo y elaborar un oficio con el tema seleccionado, el cual será ingresado en una matriz de registro. Esta acción garantiza que no existan duplicidades de temas y que cada propuesta tenga trazabilidad. El estudiante coordina con el profesor de la asignatura correspondiente para verificar la validez del tema, registrándolo en el ANEXO 13 y ANEXO 14.

7.2.9. Recibir el listado de temas del repositorio seleccionados

El Director de Carrera recibe el ANEXO 12 y ANEXO 14, revisa su contenido y lo reenvía a la Comisión de Carrera para su validación. Esta revisión asegura la pertinencia del tema con los objetivos de la carrera y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Se utiliza la matriz de listado de temas del repositorio seleccionados como documento base.

7.2.10. Analizar, validar tema y asignar tutor

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

A continuación, la Comisión de Carrera realiza el análisis y validación de los temas, además de la asignación de tutores. Se analizan tanto los temas seleccionados del repositorio como los propuestos por los estudiantes, verificando su viabilidad y pertinencia. Finalmente, se designan los tutores conforme a la especialidad y carga académica de los docentes, registrando esta información en el formato ANEXO 16.

7.2.11. Aprobar y notificar la designación de tutor

El Decano es quien aprueba y notifica oficialmente la designación del tutor. Esta aprobación se realiza una vez revisado el registro de profesores designados para titulación correspondientes al ANEXO 16. Registro Profesores Designados para Titulación. El decano comunica la resolución favorable al estudiante mediante el correo institucional, garantizando transparencia en la asignación.

7.2.12. Receptar notificación de aceptación de tema y tutor


El estudiante recibe la notificación de aceptación del tema y tutor asignado a través de su correo institucional. Con este paso, se oficializa el inicio de la elaboración de su trabajo de titulación. Si el estudiante requiere un cambio de tema, podrá solicitarlo conforme al siguiente numeral; en caso contrario, avanza al desarrollo del perfil de investigación.

7.2.13. Cambiar tema

Si el estudiante desea cambiar el tema de investigación, debe presentar una solicitud justificada, acompañada de un informe favorable del tutor. ANEXO 17 y ANEXO 18. La Comisión analiza la solicitud y, de ser procedente, emite una resolución administrativa favorable utilizando el ANEXO 19. Este proceso asegura que los cambios se realicen bajo criterios académicos y administrativos claros.

7.2.14. Elabora perfil de trabajo de Investigación

Una vez definido y aprobado el tema, el estudiante elabora el perfil de su trabajo de investigación con el acompañamiento del tutor y del profesor de la asignatura correspondiente. Este documento funciona

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

como una guía estructural del proyecto y se presenta en los formatos ANEXO 20 y ANEXO 21. El perfil debe cumplir los estándares de la modalidad elegida y contar con la aprobación del tutor.

7.2.15. Revisar y validar el perfil de trabajo de titulación

Finalmente, la Comisión de Carrera revisa y valida el perfil del trabajo de titulación teniendo en cuenta el instructivo que se incluye en el ANEXO 22. La revisión se realiza mediante una lista de verificación (checklist) preestablecida, junto con el acta de aprobación emitida por el docente tutor. Si cumple con los requisitos, se registra en el acta de aprobación del perfil ANEXO 23 dando por concluida la fase de planificación y habilitando al estudiante para pasar a la etapa de ejecución del trabajo.


7.2.16. Elaborar el seguimiento

El proceso de ejecución inicia con la elaboración del seguimiento al subproceso de planificación. Esta tarea es realizada por el profesor responsable de titulación de la carrera, quien genera reportes e informes utilizando los formatos institucionales ANEXO 5, ANEXO 6, ANEXO 25 y ANEXO 26. El seguimiento permite monitorear el cumplimiento del cronograma, la ejecución de actividades, y el avance de los estudiantes en la fase de desarrollo del trabajo de titulación. El responsable revisa, aprueba y remite los reportes a las instancias correspondientes, asegurando la trazabilidad del proceso.

7.3.1. Fase de ejecución

7.3.1. Asesorar y dar seguimiento a las actividades de titulación

El tutor asume un rol esencial al asesorar y dar seguimiento a las actividades de titulación. A través de reuniones planificadas y del cronograma de tutorías ANEXO 27 y ANEXO 28, el tutor guía al estudiante en el desarrollo de su trabajo de investigación, revisión de avances y cumplimiento de hitos. El acompañamiento garantiza la calidad académica del proceso y el cumplimiento de la metodología establecida. Si durante este seguimiento se detecta la necesidad de cambio de tutor, se procede al siguiente numeral.

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

7.3.2. Cambio de tutor

Cuando existen causas justificadas —como incumplimiento de tutorías, ausencia prolongada o conflictos académicos— el estudiante puede solicitar el cambio de tutor. Este proceso involucra al estudiante, la Comisión de Carrera, el Director de Carrera y el Decano, quienes evalúan la solicitud con la documentación de respaldo correspondiente (formatos ANEXO 29 y ANEXO 30. Si se aprueba el cambio, se notifica al estudiante por correo institucional. En caso contrario, el estudiante continúa con el tutor asignado originalmente.

7.3.3. Desarrollar el proceso de investigación


El estudiante procede a desarrollar el proceso de investigación y elaborar el trabajo escrito ANEXO 31, siguiendo las orientaciones del tutor. Esta fase corresponde al último período académico de la carrera, aunque puede concluirse antes si el estudiante completa los requisitos. El trabajo debe cumplir con los lineamientos metodológicos y estructurales establecidos por la institución. La culminación de este paso da lugar a la entrega del Informe Final de Investigación, el cual se presenta para revisión del tutor.

7.3.4. Validar el trabajo escrito de titulación

El tutor, una vez recibido el trabajo de investigación, realiza la validación del documento final, efectuando las observaciones y correcciones pertinentes. Tras la revisión, elabora el acta favorable del informe final ANEXO 33, donde certifica que el trabajo cumple los requisitos académicos. Esta validación habilita la solicitud de conformación del tribunal de grado, con lo cual el trabajo entra en su etapa de evaluación formal.

7.3.5. Conformar tribunal de grado

Posteriormente, la Comisión de Carrera tiene la responsabilidad de conformar el tribunal de grado. Para ello, revisa el informe final del trabajo y propone un grupo de docentes evaluadores de acuerdo con la experiencia y el campo de conocimiento correspondiente. El proceso se formaliza mediante el ANEXO

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

33 y ANEXO 34. El tribunal se integra con profesores competentes en metodología, análisis de datos, publicación científica o en el área de la investigación desarrollada. Se garantiza que no existan conflictos de interés entre los miembros y el estudiante.

7.3.6. Aprobar y notificar conformación del tribunal

El Decano revisa la propuesta presentada por la Comisión de Carrera ANEXO 35 Propuesta Designación Miembros Evaluadores, y procede a aprobar y notificar la conformación del tribunal de grado. Esta aprobación se comunica de manera oficial a través del correo institucional. Con ello, se formaliza el equipo evaluador que intervendrá en la revisión y calificación del trabajo escrito y la sustentación.


7.3.7. Remitir Trabajo Escrito de Titulación

Una vez conformado el tribunal, el Director de Carrera tiene la función de remitir el trabajo escrito de titulación a los miembros designados ANEXO 31. Esta acción se realiza tras recibir la resolución favorable del decano. El envío asegura que los evaluadores cuenten con toda la documentación necesaria para realizar el análisis previo al acto de sustentación. De esta manera, se inicia la etapa de evaluación académica del trabajo.

7.3.8. Revisar el Trabajo Escrito de Titulación

Los miembros del tribunal de grado reciben el trabajo escrito y proceden a revisarlo y calificarlo utilizando las rúbricas institucionales. Se aplican el ANEXO 36, ANEXO 37, ANEXO 38 y ANEXO 39. La calificación se otorga sobre diez puntos, y el estudiante debe alcanzar al menos siete para aprobar. Si existen observaciones, se notifican al estudiante y tutor, quienes disponen de diez días hábiles para subsanarlas. Una vez corregido, el tribunal reevalúa el trabajo y envía las actas de calificación al Director de Carrera.

7.3.9. Generar el Reporte de Similitud de Trabajo Escrito de Titulación

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

Concluida la revisión, el tutor utiliza la herramienta institucional antiplagio para generar el reporte de similitud del trabajo escrito. Este proceso se realiza mediante el sistema de detección oficial de la universidad, con el fin de verificar la originalidad del contenido. El porcentaje máximo de similitud permitido es del 10%. Los resultados se registran en el formato ANEXO 40, que se convierte en evidencia del cumplimiento ético y académico del proceso.

7.3.10. Elaborar Acta de aprobación trabajo escrito de titulación

Con el reporte antiplagio favorable, la Secretaría de Carrera procede a elaborar el acta de aprobación del trabajo escrito, utilizando el ANEXO 38. Este documento se incorpora al expediente académico del estudiante y se notifica oficialmente, permitiendo avanzar hacia la planificación del acto de sustentación.


7.3.11. Obtener el certificado de actualización de datos

El estudiante, mediante solicitud a la Secretaría de Carrera, obtiene el certificado de actualización de datos y el certificado de culminación de estudios mediante el ANEXO 38. Solicitud certificados de culminación de estudios y actualización de datos. Estos documentos acreditan que el estudiante ha finalizado su malla curricular y actualizado su información para el sistema de seguimiento de graduados. Con ello, queda habilitado para continuar con la organización de la sustentación de su trabajo.

7.3.12. Adquirir fecha, lugar y hora para la sustentación

Posteriormente, el estudiante gestiona la asignación de fecha, lugar y hora para la sustentación del trabajo de investigación, coordinando con el Director de Carrera y la Secretaría. Esta gestión se formaliza mediante el ANEXO 42 y presentando el ANEXO 38 Acta Aprobación Trabajo Escrito de Investigación. La programación se realiza conforme a la disponibilidad de los miembros del tribunal y las condiciones logísticas de la institución.

7.3.13. Realizar el Seguimiento al subproceso de ejecución

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

El profesor responsable de titulación de la carrera realiza un nuevo seguimiento al subproceso de ejecución, verificando el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan y cronograma de titulación. Para ello, elabora informes utilizando los formatos ANEXO 5, ANEXO 6 y ANEXO 43. Dichos informes se revisan y aprueban por las autoridades pertinentes, asegurando la trazabilidad de la gestión académica y administrativa durante esta fase.

7.4.1. Fase de evaluación

7.4.1. Asistir a la sustentación del trabajo de investigación


En esta etapa, el estudiante procede a asistir al acto de sustentación de su trabajo de investigación. Para poder participar, debe haber obtenido previamente el acta de aprobación del trabajo escrito ANEXO 45, el certificado de culminación de estudios y el certificado de actualización de datos. Estos documentos son requisitos indispensables para la defensa. Una vez cumplidos, el estudiante se presenta ante el tribunal designado y la Secretaría de Carrera, que organiza el acto. Esta instancia representa el cierre académico del proceso investigativo.

7.4.2. Dar lectura del protocolo determinado

La Secretaría de Carrera tiene la responsabilidad de dar lectura al protocolo del acto de sustentación. Esta acción se realiza siguiendo el formato y lineamientos establecidos por la institución. La secretaria actúa como fedataria del proceso, garantizando que la sesión se desarrolle conforme al reglamento. Su papel es esencial, ya que certifica la formalidad y el cumplimiento de los procedimientos durante la defensa oral.

7.4.3. Entregar las actas respectivas

Previo al inicio de las defensas, la Secretaría de Carrera también debe entregar las actas respectivas a los miembros del tribunal de grado. Esta actividad se formaliza mediante el ANEXO 45, que corresponde al acta de aprobación de la sustentación. Con la entrega de este documento, los evaluadores

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

disponen de los registros oficiales para consignar observaciones, calificaciones y resultados de la evaluación final.

7.4.4. Asistir a la hora acordada

Los miembros del tribunal de grado tienen la obligación de asistir puntualmente a la hora acordada para la sustentación. La normativa establece que el acto se instalará a la hora prevista, con un margen máximo de espera de quince minutos. En caso de ausencia de alguno de los miembros, el Director de Carrera o su delegado actúa como evaluador suplente, garantizando la continuidad del proceso sin afectaciones al estudiante.

7.4.5. Instalar y conducir el acto de sustentación


El presidente del tribunal de grado es quien instala y conduce el acto de sustentación. Este da inicio formal al proceso siguiendo el protocolo institucional, presenta a los miembros del tribunal y concede la palabra al estudiante para su exposición. Su rol es mantener el orden, asegurar el cumplimiento del tiempo asignado y velar por la correcta aplicación de las normas académicas durante la evaluación.

7.4.6. Realizar la sustentación por 30 min

El estudiante dispone de treinta minutos para realizar la sustentación de su trabajo, generalmente mediante una presentación en PowerPoint o similar. Durante este tiempo, debe exponer los principales hallazgos, la metodología, los resultados y las conclusiones de su investigación. Esta intervención oral busca evaluar no solo el contenido del trabajo, sino también la capacidad de comunicación, argumentación y dominio del tema por parte del estudiante.

7.4.7. Formular hasta tres preguntas

Una vez concluida la exposición, los miembros del tribunal de grado pueden formular hasta tres preguntas relacionadas con el trabajo de titulación. Las interrogantes se orientan a profundizar en aspectos metodológicos, teóricos o prácticos del proyecto presentado. Este intercambio académico

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

permite evidenciar la comprensión y el nivel de análisis alcanzado por el estudiante en su proceso investigativo.

7.4.8. Responder a las preguntas planteadas

El estudiante responde de manera argumentada las preguntas planteadas por el tribunal, demostrando su conocimiento, criterio y coherencia con el trabajo presentado. Las respuestas deben fundamentarse en la investigación realizada y reflejar la comprensión de los conceptos y procedimientos aplicados. Esta interacción constituye una parte significativa de la evaluación, pues evidencia el dominio del tema.


7.4.9. Solicitar al estudiante y demás público presente abandonar el recinto

Tras finalizar las preguntas, el presidente del tribunal de grado solicita al estudiante y al público presente que abandonen el recinto. Esta acción garantiza la confidencialidad del proceso deliberativo. En ese momento, los miembros del tribunal quedan reunidos para discutir las calificaciones, observaciones y conclusiones del acto de sustentación. Este paso asegura que la evaluación se realice de forma objetiva e imparcial.

7.4.10. Evaluar y calificar la sustentación

Los miembros del tribunal hacen uso del Instructivo para evaluar la sustentación ANEXO 44 y bajo la conducción del presidente, proceden a evaluar y calificar la sustentación del trabajo de titulación mediante el ANEXO 45. La calificación se otorga sobre diez puntos, debiendo obtener el estudiante un mínimo de siete para aprobar. Esta nota representa el 60% de la calificación total del trabajo de titulación, complementándose con la nota del informe escrito. Si el estudiante no alcanza la nota mínima, se determina la necesidad de realizar una sustentación de gracia, conforme al siguiente numeral.

7.4.11. Realizar la sustentación de gracia

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

Cuando un estudiante no aprueba la primera defensa, tiene la oportunidad de realizar una sustentación de gracia. Para ello, debe presentar una solicitud escrita al Director de Carrera ANEXO 46 dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera sustentación, indicando fecha, hora y lugar propuestos para la nueva presentación. En este caso, pierde la gratuidad y debe pagar el arancel correspondiente. Si el estudiante no se presenta o no alcanza la calificación mínima, reprueba la opción de titulación escogida. El mismo tribunal que evaluó inicialmente será el encargado de la evaluación de gracia.

7.4.12. Elaborar el acta final de grado


Si el estudiante aprueba la sustentación, el tribunal de grado procede a elaborar el acta final de grado, registrando las calificaciones individuales y el promedio final de los evaluadores. Este documento se elabora en el formato ANEXO 45 y es remitido a la Secretaría de Carrera. Con esta acta se formaliza la aprobación definitiva del proceso de titulación y se habilita el registro de los resultados académicos.

7.4.13. Dar lectura publica el acta final de grado

Una vez recibida el acta final, el presidente del tribunal de grado realiza la lectura pública de la calificación final y el cierre oficial del acto de sustentación. Durante esta lectura, se comunica al estudiante el resultado obtenido y se felicita a los nuevos graduados que han cumplido con los requisitos institucionales. Este momento marca el cierre ceremonial y académico del proceso de evaluación de titulación.

7.4.14. Realizar el Seguimiento al subproceso de evaluación

Finalmente, el profesor responsable de titulación de la carrera elabora el seguimiento al subproceso de evaluación, registrando los resultados finales y consolidando la información académica en los formatos ANEXO 47, ANEXO 48 y ANEXO 49 . Este seguimiento incluye los informes de evaluación, los reportes consolidados por cohorte y las nóminas de estudiantes con su opción de titulación. Con este registro, se garantiza la documentación completa del proceso y se prepara la información para la fase final: el Registro del Título.

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

7.5.1. Fase de registro del título

7.5.1. Presentar una solicitud de registro del trabajo de Investigación

Una vez aprobada la sustentación, el estudiante debe presentar ante la Coordinación de Gestión de Biblioteca una solicitud de registro del trabajo de investigación. Este trámite formaliza la incorporación del trabajo al repositorio institucional de la universidad. La gestión se realiza mediante los formatos ANEXO 50, ANEXO 51 y el acta de aprobación ANEXO 38. El estudiante entrega su trabajo en versión impresa y digital, cumpliendo con los estándares de presentación y conservación de la producción académica. La Coordinación de Biblioteca revisa la documentación, habilita el acceso al repositorio y verifica los datos necesarios para la trazabilidad de la obra.


7.5.2. Emitir el certificado de registro de trabajo escrito de titulación

Posteriormente, la Coordinación de Gestión de Biblioteca se encarga de emitir el certificado de registro del trabajo escrito de titulación. Este documento detalla el identificador único asignado al trabajo dentro del repositorio digital institucional, garantizando su trazabilidad, autenticidad y disponibilidad pública. Una vez generado el certificado, se remite a la Secretaría de Carrera, quien lo incorpora al expediente académico del estudiante. Este paso acredita oficialmente que el trabajo ha sido registrado conforme a los estándares institucionales.

7.5.3. Receptar emisión el certificado de registro

La Secretaría de Carrera, al recibir el certificado de registro, debe receptarlo y llenar la información correspondiente al registro de graduados. Este procedimiento implica completar los datos académicos del estudiante, número de registro, identificador del trabajo y otros campos necesarios para el control institucional. Con ello, se deja constancia del cumplimiento de todos los pasos académicos y administrativos previos a la emisión del título profesional.

7.5.4. Remitir los requisitos especificados en el reglamento

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

A continuación, el estudiante tiene la obligación de remitir vía correo electrónico los requisitos especificados en el reglamento institucional. Entre estos documentos se incluyen el archivo digital del trabajo de titulación, la fotografía oficial del estudiante conforme a las especificaciones del reglamento, el certificado de registro emitido por Biblioteca y el certificado de actualización de datos personales. Este envío se realiza a la Secretaría de Carrera, quien verifica el cumplimiento de los requisitos y los incorpora al expediente del graduado. Con ello, se prepara la documentación para la elaboración del título.

7.5.5. Llenar la matriz de información de graduados


La Secretaría de Carrera debe llenar la matriz de información de graduados y remitirla para revisión y validación. En esta el ANEXO 52 se registran los datos personales, académicos y de titulación de cada estudiante. Este documento es esencial para los procesos de control, seguimiento y posterior legalización del título. Una vez completada, la Secretaría la remite a la secretaría designada por el Decano, quien verificará la información ingresada.

7.5.6. Elaborar el acta de grado manual y en el SICOA

La Secretaría designada por el Decano es responsable de elaborar el acta de grado tanto en formato manual como en el sistema SICOA, y además remitir el listado de estudiantes habilitados para registro de títulos. Este proceso se ejecuta mediante los formatos institucionales ANEXO 53 y ANEXO 54. El acta consolida la información oficial de los graduados de la cohorte correspondiente, siendo un documento de respaldo para los registros institucionales y ministeriales.

7.5.7. Revisar y validar la matriz de información de graduados

Una vez recibida la matriz de información, la Secretaría designada por el Decano procede a revisar y validar los datos registrados para el proceso de titulación. Esta validación garantiza la exactitud de la información académica, personal y documental del graduado. Se revisa que todos los formatos estén

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

debidamente completados, las firmas correspondientes incluidas y que no existan inconsistencias. Tras la verificación, se remite la información validada al Decano para su aprobación final.

7.5.8. Firmar los títulos

El Decano revisa la documentación validada y firma los títulos profesionales de los graduados, certificando su conformidad con la información contenida en la matriz institucional. Este acto formaliza la aprobación del documento académico, que luego será enviado a la Secretaría General para su proceso de legalización. La firma del Decano constituye una validación académica y administrativa del título, asegurando su legitimidad.

7.5.9. Revisar, validar y cargar al sistema


La Secretaría General recibe los títulos firmados por el Decano y tiene la función de revisar, validar y cargar la información en el sistema SNIESE del SENESCYT. Este paso conecta el registro interno de la universidad con el sistema nacional de educación superior. Tras la validación, la Secretaría General firma los títulos y los remite al Rector para la revisión y firma final. Este proceso garantiza la trazabilidad y registro oficial de cada título profesional emitido por la institución.

7.5.10. Recpta firma y remite los títulos





El Rector, como máxima autoridad institucional, revisa los títulos firmados, los valida y los devuelve a la Secretaría General. Su firma representa la aprobación definitiva del título profesional, certificando que el estudiante ha cumplido todos los requisitos académicos, administrativos y legales establecidos por la universidad y por el sistema de educación superior ecuatoriano. Una vez firmados, los títulos se devuelven a la Secretaría General para su legalización.

7.5.11. Legalizar el título profesional

Finalmente, la Secretaría General procede a legalizar los títulos profesionales y remitirlos a la Unidad Académica correspondiente para su entrega oficial al estudiante. La legalización certifica la validez del





	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

documento y lo habilita para su uso oficial dentro y fuera del país. Con este paso se concluye el proceso completo de titulación, desde la planificación del trabajo hasta la emisión y registro del título profesional, garantizando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en todas sus fases.


	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR. MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	ANEXOS Tipo de documento:  Documentos existentes  Documentos creados  Documentos digitales del sistema
		Versión: 1.1	
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA


Anexo	Fases	Código	Documentos y registros	Cód. de colores
1	SELECCIÓN	UNACH-PS-P02-SB01-DF01	Formato de Definición de los componentes de las opciones de titulación	
2		UNACH-PS-P02-SB01-DF02	Registro Asistencia para socialización de normativas	
3		6	2_Solicitud de Matricula	
4		UNACH-PS-P02-SB01-DF03	Formato resolución favorable de aceptación de tercera matrícula	
5	PLANIFICACIÓN	UNACH-RGF-01-04-07.01	Plan de Titulación	
6		UNACH-RGF-01-04-07.04	Cronograma de Titulación	
7		UNACH-PS-P02-SB01-DF04	Formato para clasificar los temas del repositorio	
8		UNACH-PS-P02-SB01-DF20	Catálogo de temas aceptados para repositorios.xlsx	
9		UNACH-PS-P02-SB01-DF05	Solicitud formal de temas a docentes	
10		UNACH-PS-P02-SB01-DF06	Formato para propuesta de tema	
11		UNACH-PS-P02-SB01-DF07	Rúbrica para calificar la propuesta de tema.	
12		7	2_Solicitud Aprobación Tema del Proyecto de Investigación y tutor	
13		UNACH-PS-P02-SB01-DF08	Oficio con tema seleccionado	
14		UNACH-PS-P02-SB01-DF09	Matriz de listado de temas del repositorio seleccionados	
15		UNACH-RGF-01-04-07.07	Registro Profesores Designados para Titulación	
16		UNACH-PS-P02-SB01-DF10	Informe Favorable del Tutor en el cambio de tema	
17		UNACH-PS-P02-SB01-DF11	Solicitud para cambio de tema	
18		UNACH-PS-P02-SB01-DF12	Resolución favorable del cambio de tema	
19		UNACH-RGF-01-04-02.27	Perfil Proyecto de Investigación.	

	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR. MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	ANEXOS Tipo de documento:  Documentos existentes  Documentos creados  Documentos digitales del sistema
		Versión: 1.1	
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	

20		UNACH-RGF-01-04-08.05	Visto Bueno Perfil Proyecto de Investigación	
21		UNACH-RGF-01-04-08.06	Acta Aprobación Perfil Proyecto de Investigación	
22		UNACH-RGF-01-04-07.02	Informe Parcial de Seguimiento	
23		UNACH-RGF-01-04-07.05	Actividades Seguimiento y Evaluación de Titulación	
24		UNACH-RGF-01-04-07.12	Reporte de Acciones Ejecutadas	
25	EJECUCIÓN	UNACH-RGF-01-04-08.08	Planificación Tutoría Trabajo de Investigación	
26		UNACH-RGF-01-04-08.09	Reporte Tutoría Trabajo de Investigación	
27		UNACH-PS-P02-SB01-DF13	Solicitud de cambio de tutor	
28		UNACH-RGF-01-04-08.03	Propuesta Asignación de Tutores	
29		8	2_ Informe Final del Investigación VIGENTES	
30		UNA CH-RGF-01-04-08.11	Acta Favorable Informe Final del Trabajo de Investigación	
31		UNACH-PS-P02-SB01-DF14	Solicitud de la asignación de miembros de tribunal	
32		UNACH-RGF-01-04-08.12	Propuesta Designación Miembros Evaluadores	
33		UNACH-RGF-01-04-08.13	Rubrica de Calificaciones Trabajo Escrito de Investigación	
34		UNACH-RGF-01-04-08.14	Acta Calificaciones Trabajo Escrito de Investigación	
35		UNACH-RGF-01-04-02.22	Acta Aprobación Trabajo Escrito de Investigación	
36		UNACH-RGF-01-04-08.16	Acta Observaciones Trabajo Escrito de Investigación	
37		UNACH-RGF-01-04-08.17	Certificado Sistema Anti plagio	
38		UNACH-RGF-01-04-08.15	Solicitud certificados de culminación de estudios y actualización de datos	
39		9	4_ Solicitud Sustentación Proyecto Investigación	
40		UNACH-RGF-01-04-07.11	Reporte Estado Proceso de Titulación	
41		UNACH-RGF-01-04-08.15	Acta Aprobación de la sustentación del Trabajo de Investigación	

	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - TITULACIÓN E INTEGRACIÓN CURRÍCULAR. MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Código: UNACH-PS-P02-SB01-MP01	ANEXOS Tipo de documento: <div> <div></div> Documentos existentes <div></div> Documentos creados <div></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Versión: 1.1	
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

42	REGISTRO	UNACH-PS-P02-SB01-DF16	Solicitud Sustentación de gracia del Proyecto Investigación	
43		UNACH-RGF-01-04-07.03	Informe Final de Seguimiento	
44		UNACH-RGF-01-04-07.09	Reporte Consolidado de Carrera del Proceso de Titulación	
45		UNACH-RGF-01-04-07.08	Nómina Estudiantes por Cohorte – Opción de titulación escogida	
46		UNACH-PS-P02-SB01-DF17	Formato Solicitud de registro	
47		UNACH-PS-P02-SB01-DF18	Formulario de registro del trabajo de titulación	
48		10	Matriz de información de graduados	
49		11	Acta de grado.	
50		UNACH-PS-P02-SB01-DF19	Listado de estudiantes para registro de títulos	

	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.	Código:	UNACH-PS-P02-SB01-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN.	Fecha de elaboración:	26/10/2025

9. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE RIESGO	NIVEL DE RIESGO
Retrasos en la validación y asignación de temas y tutores respectivamente	INTERNO	ALTO
Retrasos en la validación del perfil del trabajo de investigación	INTERNO	ALTO
Retrasos en la validación del trabajo final de investigación	INTERNO	ALTO
Retrasos en la evaluación de la sustentación del trabajo de titulación	INTERNO	ALTO

10. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	SECCIÓN AFECTADA	PÁGINAS

11. BIBLIOGRAFÍA

Burgos, C. (2019). *Procedimiento de matrícula para primer semestre por primera vez* (Código SGC-ADM-PRO-003, Revisión 01) [Documento Word]. Sistema de Gestión de la Calidad, Universidad Nacional de Chimborazo.

12. ANEXOS

**ANEXO 1: Formato de Definición de los componentes de
las opciones de titulación**



Trabajo de titulación - Trabajo de Investigación	
Trabajo escrito	
CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
TÍTULO	/ 0.5
Contiene las variables del problema de investigación. Claro y conciso (aproximadamente entre 15 y 20 palabras) y refleja la integridad del tema.	0.5
El título refiere de manera general las variables del problema. Claro y extenso (>20 palabras).	0.3
RESUMEN	/ 1.0
Tiene no más de 400 palabras y palabras clave.	1.0
Tiene más de 400 palabras y palabras clave.	0.5
INTRODUCCIÓN	/ 0.5
Se basa en antecedentes de conocimientos previos, presenta el problema con sustento, la hipótesis es coherente con el problema y objetivos.	0.5
Se basa en antecedentes de conocimientos previos, el problema no está bien sustentado o la hipótesis no es coherente con el problema y/o objetivos.	0.3
OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	/ 0.5
Tienen relación con el tema de investigación, para alcanzar los resultados deseados.	0.5
No tienen relación con el tema de investigación, para alcanzar los resultados deseados.	0.3
MARCO TEÓRICO RELACIONADO A LA TEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN:	/ 1.5
La bibliografía consultada es actualizada y no mayor a 10 años, se relaciona a la temática investigada.	1.5
La bibliografía consultada no es actualizada y no tiene mucha relación a la temática investigada	1.0
METODOLOGÍA	/ 1.0
Es adecuada y plantea un diseño apropiado a la solución del problema.	1.0
No es adecuada y no plantea un diseño apropiado a la solución del problema.	0.5
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	/ 3.0
Presenta los resultados en forma sistemática en función de las variables del problema e incluye pruebas estadísticas, figuras y tablas de acuerdo a las normas internacionales y discute cada uno de los resultados para probar su validez y contrasta con las pruebas estadísticas mencionadas en los resultados. Busca generalizaciones y establecer las posibles implicancias de los nuevos conocimientos.	3.0
Presenta los resultados en forma sistemática en función de las variables del problema. No incluye pruebas estadísticas, figuras y tablas de acuerdo a las normas internacionales. Discute algunos resultados para probar su validez y no contrasta con las pruebas estadísticas mencionadas en los resultados. No busca generalizaciones.	1.5
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	/ 1.0
Formula conclusiones lógicas y emite recomendaciones viables.	1.0
No formula conclusiones lógicas o no emite recomendaciones viables.	0.5
BIBLIOGRAFÍA	/ 0.5
Presentan citas justificables y asentadas de acuerdo a un solo sistema de referencia bibliográfica reconocido internacionalmente y actualizado.	0.5
No presenta citas justificables que están asentadas de acuerdo a un solo sistema de referencia bibliográfica reconocido internacionalmente	0.3
APÉNDICE Y ANEXOS	/ 0.5
Presentar valores ordenados sistemáticamente de acuerdo a las normas internacionales.	0.5
Presentar valores desordenados, pero de acuerdo a las normas internacionales.	0.3

Componentes para para opciones de titulación



INGENIERÍA INDUSTRIAL
EXAMEN COMPLEXIVO

TRABAJO ESCRITO DEL COMPONENTE TEÓRICO Y PRÁCTICO

Nombres y apellidos:

PARÁMETROS PARA LA SUSTENTACIÓN DEL COMPONENTE PRÁCTICO PARA EL EXÁMEN DE GRADO MODALIDAD COMPLEXIVO – TRABAJO ESCRITO

Parámetro	Ponderación	Criterio	Puntuación Obtenida TUTOR	Puntuación Obtenida MIEMBRO 1	Puntuación Obtenida MIEMBRO 2	PROMEDIO
Estructura	1	El documento guarda la estructura de acuerdo al documento: Estructura para el componente práctico.				
Contenido	2	El documento cumple con los requisitos técnicos para ser considerado como trabajo práctico de titulación: La estructura es consistente, se cumplen los objetivos, se aplican técnicas y metodologías propias de la disciplina.				
SUMA TOTAL DEL TRABAJO ESCRITO						

PARÁMETROS PARA LA SUSTENTACIÓN DEL COMPONENTE PRÁCTICO PARA EL EXÁMEN DE GRADO MODALIDAD COMPLEXIVO – DISERTACIÓN

Parámetro	Ponderación	Criterio	Puntuación Obtenida TUTOR	Puntuación Obtenida MIEMBRO 1	Puntuación Obtenida MIEMBRO 2	PROMEDIO
Contenido del tema	1	Maneja los conceptos fundamentales que requiere el tema, emplea las herramientas metodológicas de manera clara, lo que plantea resuelve el problema o problemas formulados en el estudio.				
Calidad de la exposición	2	La exposición es concreta y precisa, es coherente con los objetivos que se han planteado en el estudio. Las láminas y diapositivas guardan estructura, son uniformes en cuanto a tamaño, tipo de letra, emplea gráficos, mapas conceptuales, cuadros sinópticos y otros elementos, se maneja bien los límites de tiempo. El estudiante capta la atención del auditorio.				
Respuestas a las preguntas del tribunal		Las respuestas se adjuntan a las preguntas planteadas, aclara los conceptos, ejemplifica lo que responde. Las respuestas son claras, precisas y coherentes.				
SUMA TOTAL DISERTACIÓN						
CALIFICACIÓN FINAL DEL COMPONENTE PRÁCTICO						

**ANEXO 2: Registro Asistencia para socialización de
normativas**



REGISTRO DE ASISTENCIA

SOCIALIZACIÓN DE NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS

Carrera: **Texto**
Periodo Académico: **Texto**

Lugar: **Texto**
Fecha: día de **mes** de **año**

Temática: **Texto**
Profesor: **PhD./Mgs. Nombre y Apellido**

N.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
PROFESOR(A) ASIGNATURA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) CARRERA

ANEXO 3: Solicitud de Matricula



Riobamba, día de mes de año

Título (Ph.D. / Magister)
Nombres y Apellidos
DECANO FACULTAD DE ---
Presente. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, yo **APELLIDOS Y NOMBRES** con C.I.: **0000000000**, estudiante de la carrera de **NOMBRE CARRERA** me permito solicitar la **AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA** para titulación en la opción siguiente, sabiendo que la fecha de culminación de los estudios fue: **dd de mm de aaaa**

- ☐ Trabajo de Investigación – 2da Ocasión
- ☐ Trabajo de Investigación – 3ra Ocasión
- ☐ Examen Grado de Carácter Complexivo – 2da Ocasión
- ☐ Examen Grado de Carácter Complexivo – 3ra Ocasión
- ☐ Trabajo de Investigación / actualización de conocimiento – 2da Ocasión
- ☐ Trabajo de Investigación / actualización de conocimiento – 3ra Ocasión
- ☐ Examen de grado de carácter complexivo / actualización de conocimientos – 2da Ocasión
- ☐ Examen de grado de carácter complexivo / actualización de conocimientos – 3ra Ocasión
- ☐ Actualización de Conocimientos

Por la atención a la presente, le agradezco.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
ESTUDIANTE

Correo electrónico:
Teléfono convencional:
Teléfono móvil:

**ANEXO 4: Formato resolución favorable de aceptación de
tercera matrícula**



RESOLUCIÓN N° _____

Riobamba, ____ de ____ del ____

CONSIDERANDO

Que el estudiante _____ con cédula de identidad _____, cumpliendo con los requisitos necesarios en la normativa vigente.

Tras la revisión de los justificativos aportados y dando cumplimiento con los criterios establecidos, se ha determinado la posibilidad de la aceptación de la matrícula solicitada.

RESUELVE

ACEPTAR la solicitud de matrícula para el estudiante _____ con cedula de identidad _____.

ANEXO 5: Plan de titulación



DIRECCIÓN ACADÉMICA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Facultad ...

Carrera de ...

PLAN DE TITULACIÓN

PERÍODO ACADÉMICO

Año 1S o 2S

CONTENIDO

1.	<u>ANTECEDENTES</u>
2.	<u>BASE LEGAL</u>
3.	<u>PROCEDIMIENTO</u>
4.	<u>OBJETIVO(S)</u>
5.	<u>PLANIFICACIÓN</u>
5.1	<u>PLANIFICACIÓN DE TITULACIÓN</u>
6.	<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</u>

(Al culminar el Plan, actualizar contenido y borrar esta línea)

PLAN DE TITULACIÓN

ANTECEDENTES

Dependiendo de la carrera se debe especificar sobre la problemática del subproceso de titulación, en cuanto a las acciones correctivas o de mejora, que expresan las dificultades que tiene la carrera en este subproceso, identificadas en periodos académicos anteriores.

BASE LEGAL

Que, el artículo 21, literal 3 del Reglamentos de Régimen Académico del CES mediante resolución PC-SE-13-No.051-2013, establece las Unidades de Organización Curricular en las carreras técnicas y tecnológicas superiores y equivalentes; y, de grado; y,

Que, el artículo 31, literal c del Reglamento de Régimen Académico del CES mediante resolución RPC-SO-08-No.111-2019, de fecha 21 de marzo del 2019, establece la Unidad de Integración Curricular; y determina el diseño, acceso y aprobación de la unidad de integración curricular del tercer nivel.

PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se regirá bajo lo establecido en el REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, que se encuentre vigente.

OBJETIVO(S)

- Gestionar el subproceso de titulación en la carrera de **Nombre de Carrera** para mejorar la tasa de titulación.
- **Añadir objetivo(s) que contribuyan al subproceso de titulación de la carrera**

PLANIFICACIÓN

La carrera de **Nombre de Carrera**, en el periodo académico **mes año – mes año**, planifico las actividades referentes al proceso de Titulación para la ejecución.

PLANIFICACIÓN DE TITULACIÓN

La planificación de titulación contiene actividades referentes a las modalidades de titulación (**especificar la modalidad que se desarrollará en cada carrera en el periodo académico**),

actualización de conocimientos y gestión, seguimiento y evaluación del subproceso de titulación descritos en el ANEXO 1: UNACH-RGF-01-04-07.04 – Cronograma de Titulación.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación de las actividades de titulación se lo efectuará con el reporte del Informe Parcial de Seguimiento del Proceso de Titulación (UNACH-RGF-01-04-07.02) en la octava semana a partir del inicio de actividades para la titulación y un Informe Final (UNACH-RGF-01-04-07.03) al concluir el proceso.

Riobamba, día de mes de año

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
**MIEMBRO COMISIÓN DE
CARRERA**

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
**MIEMBRO COMISIÓN DE
CARRERA**

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
**MIEMBRO COMISIÓN DE
CARRERA**

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
**MIEMBRO COMISIÓN DE
CARRERA**

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
RESPONSABLE DE TITULACIÓN

ANEXO 6: Cronograma de Titulación

CRONOGRAMA DE TITULACIÓN

FACULTAD:

CARRERA:

PERIODO ACADÉMICO:

N.	ACTIVIDAD	FECHAS PROGRAMADAS																								PROCEDIMIENT O	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6							
		S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4				
1																										Trabajo de Investigación	Director(a) de Carrera		
2																											Examen Complexivo Componente Teórico- Práctico	Responsable U.T.E	
3																											Planificación	Comisión de Carrera	
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

ANEXO 7: Formato para clasificar los temas del repositorio



Facultad de Ingeniería
Carrera de ingeniería Industrial

Seguimiento a temas de repositorio

[illegible]

ANEXO 8: Catálogo de temas aceptados para repositorios

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Facultad de Ingeniería
Carrera de ingeniería Industrial

Listado de temas aprobados para el repositorio de temas

[illegible]

ANEXO 9: Solicitud formal de temas a docentes



Universidad Nacional de Chimborazo

Facultad de Ingeniería

Carrera de Ingeniería Industrial

Riobamba, xx/xx/20xx

OFICIO N.º [XXXX-2025]

ASUNTO: Solicitud de propuestas de temas para repositorios de titulación

DOCENTES DE LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo.

Bajo el marco de las disposiciones institucionales acerca del proceso de titulación, y con la intención de fortalecer el repositorio de temas disponibles para los estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial, me permito solicitar a cada docente la propuesta de al menos xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx temas de titulación relacionados con su área de especialidad, investigación o experiencia profesional.

En este sentido, La propuesta deberá contener:

- Título tentativo del tema.
- Línea de investigación o área de aplicación.
- Breve descripción (máximo 200 palabras).
- Nombre del docente proponente.

Los temas deben ser subidos al SICOA hasta el día xxxxxxxxxxxx.

De antemano agradezco su colaboración y compromiso para continuar fortaleciendo el proceso académico y de titulación de nuestros estudiantes.

Atentamente,

[Firma]

Nombres y Apellidos

Director de carrera de Ingeniería Industrial

Universidad Nacional de Chimborazo

ANEXO 10: Formato para propuesta de tema



PROPUESTA DE TEMA DE TESIS

1. TÍTULO DEL TEMA

[Escribir aquí el título propuesto, debe ser específico bajo la línea de investigación]

2. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN O ÁREA DE APLICACIÓN

Línea de investigación: *[Especificar la línea de investigación institucional]*

3. BREVE DESCRIPCIÓN

[Debe ser descrito con un máximo de 200 palabras]

Problema identificado: *[Describir rápidamente el problema que ocasionó la propuesta]*

Contribución esperada: *[Mencionar y el aporte que se espera generar]*

Alcance: *[Concretar el ámbito de estudio]*

4. INFORMACIÓN DEL DOCENTE PROPONENTE

Nombre completo: *[Nombre y apellidos]*

Grado académico: *[Título de mayor nivel académico]*

Departamento/Facultad: *[Unidad académica a la que pertenece]*

Correo electrónico: *[Email institucional]*

Teléfono: *[Número de contacto]*

5. INFORMACIÓN ADICIONAL (Opcional)

Duración estimada: *[Tiempo aproximado para completar la tesis]*

Número de estudiantes: *[Cantidad de tesis que pueden trabajar en este tema]*

Fecha de propuesta: _____

Firma del docente: _____

ANEXO 11: Rúbrica para calificar la propuesta de tema



RÚBRICA DE EVALUACIÓN PARA PROPUESTAS DE TEMA DE TESIS

Nombre del evaluador: _____ Fecha: _____

Título de la propuesta: _____

Docente proponente: _____

INSTRUCCIONES

- Evaluar cada criterio con un valor de 1 punto de ser el caso.
- Incluir comentarios específicos en el espacio destinado de ser necesario
- **Puntaje total máximo:** 10 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterio	Aspectos	Puntaje (1 punto)	Comentario
CLARIDAD Y PERTINENCIA DEL TÍTULO	Título claro, específico y comprensible.		
	Tema muy original e innovador.		
	Refleja perfectamente el alcance y contenido del tema.		
COHERENCIA CON LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	Perfectamente alineado con líneas institucionales		
CALIDAD DE LA DESCRIPCIÓN	Respeto límite de palabras, muy bien estructurado.		
	Problema muy bien fundamentado y claramente expuesto		
	Contribución muy significativa al conocimiento		
ASPECTOS FORMALES Y COMPLEMENTARIOS	Tiempo muy bien estimado		
	Excelente presentación, sin errores.		



	Todos los campos completos y bien llenados.		
TOTAL			

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES GENERALES

Aspectos a mejorar:

Sugerencias específicas:

Firma del evaluador:

Ing. _____

C.I. _____

**ANEXO 12: Solicitud Aprobación Tema del Proyecto de
Investigación y tutor**

Riobamba, de mayo de

Ingeniero

Carlos Burgos A. MSc.

DIRECTOR CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Presente. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo de con CC: y estudiantes de la carrera de **INGENIERÍA INDUSTRIAL**, nos permitimos solicitar de la manera más comedida la aprobación del tema de investigación y la asignación del profesor tutor a para el desarrollo del proyecto de investigación titulado “.....”, que corresponde al dominio científico **DESARROLLO TERRITORIAL, PRODUCTIVIDAD Y HABILIDAD SUSTENTABLE PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA, INGENIERÍA, CONSTRUCCIÓN, INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN, SALUD Y BIENESTAR.**

Por la atención a la presente, le agradezco.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESTUDIANTE

Correo electrónico:

Teléfono convencional:

Teléfono móvil:

Se adjunta: Tema de Investigación

ANEXO 13: Oficio con tema seleccionado



Riobamba, de de

Ingeniero

Carlos Burgos A. MSc.

DIRECTOR CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Presente. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo de con CC: y estudiantes de la carrera de **INGENIERÍA INDUSTRIAL**, me permito solicitar de la manera más comedida la aprobación del tema del de investigación del repositorio y la asignación del profesor tutor, para el desarrollo del proyecto de investigación titulado

“.....”, que corresponde al dominio científico **DESARROLLO TERRITORIAL, PRODUCTIVIDAD Y HABILIDAD SUSTENTABLE PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA, INGENIERÍA, CONSTRUCCIÓN, INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN, SALUD Y BIENESTAR.**

Por la atención a la presente, le agradezco.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESTUDIANTE

Correo electrónico:

Teléfono convencional:

Teléfono móvil:

Se adjunta: Tema de Investigación



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



ANEXO 14: Matriz de listado de temas del repositorio seleccionados



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO			
Período _____			
Profesor de la asignatura:			
Opción de titulación:		Trabajo de Investigación	
Nº	Nombres y apellidos	Cédula	Temas seleccionados

ANEXO 15: Registro Profesores Designados para Titulación
repositorio seleccionados

**NÓMINA DE PROFESORES LEGIBLES PARA TITULACIÓN - TUTORES - MIEMBROS DE
TRIBUNALES DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN**

FACULTAD:

CARRERA:

PERIODO ACADÉMICO:

N.	PROFESOR	N° DE CEDULA	N° DE HORAS SEMANALES EN EL DISTRIBUTIVO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
TOTAL DE HORAS SEMANALES PARA TUTORIA DE TITULACIÓN			0

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
RESPONSABLE DE TITULACIÓN

**ANEXO 16: Informe Favorable del Tutor en el cambio de tema
repositorio seleccionados**



ACTA FAVORABLE - INFORME DE CAMBIO DE TEMA

En la Ciudad de Riobamba, a los días del mes de de, luego de haber revisado la justificación emitida por el estudiante con CC....., de la carrera, emito el **ACTA FAVORABLE DE CAMBIO DE TEMA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN** titulado “.....” a “.....”, por lo tanto, se autoriza la presentación del mismo para los trámites pertinentes.

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
TUTOR(A)

ANEXO 17: Solicitud para cambio de tema



Riobamba, de mayo de
Ingeniero

.....
DIRECTOR CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Presente. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo de con CC:
estudiante de la carrera de **INGENIERÍA INDUSTRIAL**, me permito solicitar de la manera
más comedida el cambio de tema de investigación titulado
..... a

Por las siguientes razones

Por la atención a la presente, le agradezco.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESTUDIANTE

Correo electrónico:

Teléfono convencional:

Teléfono móvil:

Se adjunta: Informa favorable del tutor.

ANEXO 18: Resolución favorable del cambio de tema



RESOLUCIÓN N° _____

Riobamba, ____ de ____ del ____

CONSIDERANDO

Que el estudiante _____ con cédula de identidad _____, cumpliendo con los requisitos necesarios en la normativa vigente.

Tras la revisión de los justificativos aportados y dando cumplimiento con los criterios establecidos, se ha determinado la posibilidad de la aceptación del cambio de tema de titulación de _____ a _____.

RESUELVE

ACEPTAR la solicitud de cambio de opción de titulación para el estudiante _____ con cedula de identidad _____.

ANEXO 19: Perfil Proyecto de Investigación



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
CHIMBORAZO

Facultad de ...

Carrera de ...

Estado: No vigente

PERFIL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA

Tema

DOMINO CIENTÍFICO, HUMANÍSTICO Y TECNOLÓGICO

Domino

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Línea

ESTUDIANTE: Nombre Completo

TUTOR: Nombre Completo

Ciudad - Año

Introducción

Texto

Planteamiento del Problema

Texto

Objetivos

General

- Texto

Específicos

- Objetivo Especifico 1
- Objetivo Especifico n

Marco teórico

Texto

Metodología (CUANTITATIVA, CUALITATIVA O AMBAS DE SER EL CASO)

Texto

Presupuesto y cronograma del trabajo investigativo

- Presupuesto
- Cronograma

Bibliografía

- Las citas y referencias bibliográficas deberán ajustarse a las normas APA, VANCOUVER, ISO u otras que sean vigentes; según determine la Facultad;

Sr/Srta. Nombre y Apellido
ESTUDIANTE
C.I. **0000000000**

Anexos

- Visto bueno del tutor.

ANEXO 20: Visto Bueno Perfil Proyecto de Investigación



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



VISTO BUENO DEL PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los **N** días del mes de **MES** de **AÑO**, luego de haber revisado y analizado la validez científica y vialidad del proyecto de investigación presentada por el estudiante **NOMBRE Y APELLIDOS** con CC: **000000000**, de la carrera **NOMBRE CARRERA** y dando cumplimiento a los criterios metodológicos exigidos, se emite el **VISTO BUENO DEL PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN** titulado "**NOMBRE DEL TEMA**", que corresponde al dominio científico "**DOMINIO**" y alineado a la línea de investigación "**LINEA**", por lo tanto se autoriza la presentación del mismo para los trámites pertinentes.

PhD./Mgs. Nombre y Apellido

TUTOR(A) PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ANEXO 21: Acta Aprobación Perfil Proyecto de Investigación



ACTA DE APROBACIÓN PERFIL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los **N** días del mes de **MES** de **AÑO** se reúnen los miembros de la Comisión de Carrera, quienes luego de haber revisado y analizado la petición presentada por el estudiante **NOMBRE Y APELLIDOS** con CC: **0000000000**, de la carrera **NOMBRE CARRERA** y dando cumplimiento a los criterios metodológicos exigidos, emiten el **ACTA DE APROBACIÓN** del **PERFIL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN** titulado "**NOMBRE DEL TEMA**", que corresponde al dominio científico "**DOMINIO**" y alineado a la línea de investigación "**LINEA**".

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISION DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISION DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISION DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISION DE CARRERA

ANEXO 22: Informe Parcial de Seguimiento



DIRECCIÓN ACADÉMICA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Facultad ...

Carrera ...

INFORME PARCIAL DE SEGUIMIENTO DE TITULACIÓN

PERÍODO ACADÉMICO: Año 1S o 2S

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	126
2.	REPORTE DE ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS	126
3.	ANÁLISIS DE RESULTADOS	126
4.	ACCIONES A IMPLEMENTAR	¡Error! Marcador no definido.
5.	ANEXOS	127

Observación: Todo el texto de color rojo es modificable de acuerdo al caso de cada carrera
(Al culminar el Plan, actualizar contenido y borrar esta línea)

PRESENTACIÓN

Análisis y valoración de los resultados alcanzados en el periodo académico anterior.

REPORTE DE ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS

Se registro las tareas realizadas de acuerdo a lo planificado en el cronograma de titulación.

Con cohorte a: [Ingresar Fecha](#)

Ver Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.05 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TITULACIÓN

ANÁLISIS DE RESULTADOS

a. Estudiantes por cohortes.

En el periodo académico vigente se cuenta con un total de [70](#) estudiantes, los cuales pertenecen a las cohortes descritas en la (TABLA 1).

TABLA 1. ESTUDIANTES MATRICULADOS POR COHORTES

Nº	PERIODO ACADÉMICO INICIAL DE LA COHORTE	PERIODO ACADÉMICO FINAL DE LA COHORTE	Nº ESTUDIANTES
1	mes 2013 - mes 2014	mes 2017 - mes 2018	
2	mes 2014 - mes 2014	mes 2018 - mes 2018	
3	mes 2014 - mes 2015	mes 2018 - mes 2019	
4	mes 2015 - mes 2015	mes 2019 - mes 2019	
5	mes 2015 - mes 2016	mes 2019 - mes 2020	
n	n	n	
	TOTAL DE ESTUDIANTES		

b. Resultados Consolidados

En la carrera [Nombre de la carrera](#), se cuenta con un total de [N](#) estudiantes, para desarrollar las opciones de titulación y [N](#) estudiantes para desarrollar el curso de actualización de conocimientos.

Los resultados fueron tomados del Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.09 REPORTE CONSOLIDADO DE CARRERA DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

- **Estudiantes por situación de titulación / matrícula.**
Registrar y describir según condición de carrera.
- **Estudiantes por opción de titulación.**
Registrar y describir según condición de carrera.
- **Estudiantes con prórrogas**
Registrar y describir según condición de carrera.
- **Estudiantes con reprobación definitiva de titulación**
Registrar y describir según condición de carrera.
- **Tutoría de titulación**
Registrar y describir detalles generales de la tutoría en base a las actividades desarrolladas de acuerdo a los procedimientos establecidos (planificación y reporte)
- **Actualización de Conocimientos**
Registrar y describir según condición de carrera.

ACCIONES A IMPLEMENTAR

En base al análisis de la información del proceso de titulación de la carrera, es pertinente definir acciones **CORRECTIVAS** para garantizar que los estudiantes cumplan el proceso en los plazos establecidos. Las acciones planteadas son:

1. Acción 1
2. Acción 2
3. Acción n

REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS

Las acciones **CORRECTIVA Y/O DE MEJORA** que se ejecutaron hasta el momento, aportaron al desarrollo de la titulación, para garantizar que los estudiantes cumplan el proceso en los plazos establecidos. Las acciones ejecutadas se detallan en el Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.12 REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS

ANEXOS

- Adjuntar evidencias según corresponda

**ANEXO 23: Actividades Seguimiento y Evaluación de
Titulación**

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TITULACIÓN

FACULTAD:

CARRERA:

PERÍODO ACADÉMICO:

N°	ACTIVIDAD	TAREAS REALIZADAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Establecer o actualizar un repositorio de temas como guía para el desarrollo del proyecto de investigación.	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó la reunión la reunión para establecer el repositorio de temas <p>NOTA: Detallar las tareas que se ejecutaron para el cumplimiento de cada actividad (Borrar este texto)</p>	Planificación	Comisión de Carrera / Responsable de Titulación		<p>Ejemplo:</p> <p>Anexo 1</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de la reunión Matriz de temas para el subproceso de titulación en relación a las áreas de conocimiento, líneas de investigación de la carrera <p>NOTA: Anexar otras evidencias propias de la carrera, considerar los formatos definidos en el proceso (Borrar este texto)</p>
2	Determinar las asignaturas profesionalizantes, componentes, subcomponentes, temas y subtemas que conforman el examen de grado de carácter complejo componente teórico		Planificación	Comisión de Carrera		
3	Determinar los contenidos de 4 asignaturas profesionalizantes, componentes, subcomponentes, temas y subtemas que conforman la actualización de conocimientos		Planificación	Comisión de Carrera		
4	Elaborar la nómina de profesores legibles como tutores y miembros de tribunal de las modalidades de titulación		Planificación	Comisión de Carrera		Nómina de profesores legibles para titulación
5	Designar los profesores que participarán en el curso de preparación del Examen de grado de carácter complejo componente teórico y de la elaboración de reactivos		Planificación	Comisión de Carrera		Nómina de profesores legibles para titulación
6	Designar los profesores que participarán como tutores para el Examen de grado de carácter complejo componente práctico y para el desarrollo del trabajo de investigación para la titulación		Planificación	Comisión de Carrera		Nómina de profesores legibles para titulación
7	Designar los profesores que participan en el curso de actualización de conocimientos.		Planificación	Comisión de Carrera		Nómina de profesores legibles para titulación

Nº	ACTIVIDAD	TAREAS REALIZADAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
8	Elaborar la nómina de profesores elegibles como tutores que provienen de los semilleros o proyectos de investigación		Planificación	Comisión de Carrera		Nómina de profesores legibles para titulación
9	Elaborar la Nómina de Estudiantes por Cohorte – Matricula – Modalidad		Planificación	Comisión de Carrera / Responsable de Titulación		
10	Coordinar el Curso de Metodología de la Investigación					
11	Planificar actividades para el desarrollo del examen de grado de carácter complejo componente teórico			Responsable de Titulación		
12	Planificar actividades para desarrollo del Proyecto de Investigación.			Responsable de Titulación		
13	Planificar actividades para desarrollo del curso de Actualización de Conocimientos (200 Horas).			Responsable de Titulación		
14	Verificar estudiantes matriculados en la Responsable de Titulación.			Responsable de Titulación		
15	Socializar el Plan de Titulación y Repositorios de temas a los estudiantes y profesores.			Responsable de Titulación		
17	Aprobar Temas y Perfiles de Proyectos de Investigación.			Comisión de Carrera		
18	Monitorear la planificación individual de tutorías de titulación a desarrollarse entre profesores tutores y estudiantes			Responsable de Titulación		
19	Elaborar reactivos y determinar fechas de entrega y validación.			Responsable de Titulación		
20	Elaborar el reporte consolidado de los datos del proceso de titulación por carrera.			Responsable de Titulación		
21	Monitorear el cumplimiento de actividades de titulación mediante la elaboración del informe parcial de seguimiento del subproceso de titulación.			Responsable de Titulación		
22	Elaborar el informe de ejecución de examen complejo teórico.			Responsable de Titulación		
23	Generar la nómina de Estudiantes según el estado del subproceso de titulación			Responsable de Titulación		
24	Generar el Reporte del nivel de Satisfacción del subproceso de titulación.			Responsable de Titulación		
25	Generar la Lista de Temas de investigación según la línea de investigación y dominio institucional.			Responsable de Titulación		

N°	ACTIVIDAD	TAREAS REALIZADAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
26	Evaluar el proceso de titulación mediante la elaboración del informe final del sub proceso de titulación.			Responsable de Titulación		
27	Generar la Nómina de estudiantes por modalidad de titulación escogida			Director de Carrera		
29	Elaborar el Plan de Titulación			Comisión de Carrera		

Nota: Incluir actividades propias de la carrera (eliminar este texto)

Riobamba, día de mes de año

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
RESPONSABLE DE TITULACIÓN

ANEXO 24: Reporte de Acciones Ejecutadas

REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS CARRERA VIGENTE

FACULTAD:	
CARRERA:	
PERIODO ACADÉMICO:	AÑO - 1º o 2º

N.	TIPO DE ACCIONES PLANTEADAS	ACCIONES EJECUTADAS	TAREAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Fecha: Riobamba, día del mes de año

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
RESPONSABLE DE TITULACIÓN

ANEXO 25: Planificación Tutoría Trabajo de Investigación



PLANIFICACION DE TUTORÍAS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Facultad: **texto**
Carrera: **texto**
Período académico: **texto**
Tema del Proyecto de **texto**
investigación:

Tutor: **PhD./Mgs. Nombre y Apellido**
Estudiante: **Nombres Apellidos**
Cédula/Pasaporte: **texto**

N°	ACTIVIDADES	MES1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				% AVANCE ESPERADO	OBSERVACIONES
		1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S		
1	Revisión del perfil de la investigación aprobado	x	x																			10	
2	Revisión del desarrollo del trabajo de investigación																					5	
2.1	Introducción / cumplimiento de objetivos																						
2.2	Estado del arte / Marco Teórico																						
2.3	Metodología																						
2.4	Resultados y discusión																						
2.5	Conclusiones y recomendaciones																						
2.6	Referencias bibliográficas																						
3	Revisión del informe final del trabajo de investigación																						
..	...																						
..	Incluir los que sean necesarios																						
	TOTAL																					100	

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
TUTOR (A)

Nombre y Apellido
ESTUDIANTE

ANEXO 26: Reporte Tutoría Trabajo de Investigación



REPORTE DE TUTORÍAS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Facultad: **texto**
Carrera: **texto**
Período académico: **texto**
Título del proyecto de **texto**
investigación:

Tutor: **PhD./Mgs. Nombre y Apellido**
Estudiante: **Nombres Apellidos**
Cédula/Pasaporte: **texto**

FECHA	ACTIVIDADES	% DE AVANCE	COMPROMISOS (PROXIMO ENCUENTRO)	FIRMA DEL ESTUDIANTE
12-12-2021	Detallar actividad desarrolladas			

NOTA: Colocar las fechas de acuerdo a su distributivo de trabajo (borrar este texto)

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
TUTOR (A)

ANEXO 27: Solicitud de cambio de tutor



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



Riobamba, XX de XXX de 20XX
Oficio No. XXX-NOMBRECARRERA-20XX

Título (Ph.D. / Magíster)
Nombres y Apellidos
Presente.

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, me permito solicitar formalmente el cambio de tutor en la carrera de [nombre de la carrera], debido a [motivo del cambio: incumplimiento de cronograma, ausencia del tutor, etc.]. Adjuntando la documentación pertinente que respalda la solicitud.

Agradezco la atención prestada y quedo a disposición para cualquier información adicional.

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]
DIRECTOR CARRERA DE [nombre de la carrera]
Cédula de identidad: [número de cédula]
Teléfono de contacto: [número de teléfono]
Correo electrónico: [correo electrónico]

ANEXO 28: Propuesta Asignación de Tutores

PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE TUTORES

FACULTAD:

CARRERA:

PERIODO ACADÉMICO:

N.	ESTUDIANTE	N° CEDULA	TEMA DE INVESTIGACIÓN	TUTOR ASIGNADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Ingresar Filas de ser el Caso (Mismo Alto - BORRAR ESTE TEXTO)

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

ANEXO 28: Informe Final del Investigación VIGENTES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD Nombre de la Facultad
CARRERA Nombre de la Carrera

Título completo del trabajo de investigación

**Trabajo de Titulación para optar al título de Nombre del Título a
obtener**

Autor:
Apellidos, Nombres

Tutor:
MgSc./ Dr./Phd. Nombres y Apellidos.

Riobamba, Ecuador. año

DECLARATORIA DE AUTORÍA

Yo, (Nosostros) Nombres y Apellidos, con cédula de ciudadanía números de cedula, autor (a) (s) del trabajo de investigación titulado: nombre del título completo del trabajo de investigación, certifico que la producción, ideas, opiniones, criterios, contenidos y conclusiones expuestas son de mí exclusiva responsabilidad.

Asimismo, cedo a la Universidad Nacional de Chimborazo, en forma no exclusiva, los derechos para su uso, comunicación pública, distribución, divulgación y/o reproducción total o parcial, por medio físico o digital; en esta cesión se entiende que el cesionario no podrá obtener beneficios económicos. La posible reclamación de terceros respecto de los derechos de autor (a) de la obra referida, será de mi entera responsabilidad; librando a la Universidad Nacional de Chimborazo de posibles obligaciones.

En Riobamba, a la fecha de su presentación.

(Firma)

Nombres y Apellidos del estudiante

C.I:

DICTAMEN FAVORABLE DEL PROFESOR TUTOR

Quien suscribe, **Nombres y Apellidos** catedrático adscrito a la Facultad de **Nombre de la Facultad** (si está adscrito a otra Universidad indique), por medio del presente documento certifico haber asesorado y revisado el desarrollo del trabajo de investigación **titulado: nombre del título completo del trabajo de investigación**, bajo la autoría de **Nombres y Apellidos del estudiante**; por lo que se autoriza ejecutar los trámites legales para su sustentación.

Es todo cuanto informar en honor a la verdad; en Riobamba, a los **días** días del mes de **nombre mes** de **año**

_____(Firma)_____

Nombres y apellidos del Tutor

C.I:

CERTIFICADO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Quienes suscribimos, catedráticos designados Miembros del Tribunal **de Grado** para la evaluación del trabajo de investigación **Nombre completo del trabajo, presentado** por **Nombre completo del autor**, con cédula de identidad número **indique número de cédula**, bajo la tutoría de Dr./ Mg. (**según aplique**) **Nombres Completos del Tutor**; certificamos que recomendamos la APROBACIÓN de este con fines de titulación. Previamente se ha evaluado el trabajo de investigación y escuchada la sustentación por parte de su autor; no teniendo más nada que observar.

De conformidad a la normativa aplicable firmamos, en Riobamba **a la fecha de su presentación.**

Nombre Apellido, PhD./Mgs.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE GRADO

Firma

Nombre Apellido, PhD./Mgs.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO

Firma

Nombre Apellido, PhD./Mgs.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO

Firma

CERTIFICADO ANTIPLAGIO

Original

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

ÍNDICE GENERAL;

ÍNDICE DE TABLAS. (si aplica)

ÍNDICE DE FIGURAS (si aplica)

RESUMEN

Palabras claves: mínimo 4, máximo 8

ABSTRACT (Certificado original de Competencias Lingüísticas)

Keywords: minimum 4, maximum 8

CAPÍTULO I. INTRODUCCION.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.

CAPÍTULO III. METODOLOGIA.

Tipo de Investigación.

Diseño de Investigación

Técnicas de recolección de Datos,

Población de estudio y tamaño de muestra,

Hipótesis de ser el caso,

Métodos de análisis, y procesamiento de datos.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

CAPÍTULO VI. PROPUESTA (Opcional)

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS (si aplica)

**ANEXO 30: Acta Favorable Informe Final del Trabajo de
Investigación VIGENTES**



ACTA FAVORABLE - INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los **N** días del mes de **MES** de **AÑO**, luego de haber revisado el Informe Final del Trabajo de Investigación presentado por el estudiante **NOMBRE Y APELLIDOS** con CC: **0000000000**, de la carrera **NOMBRE CARRERA** y dando cumplimiento a los criterios metodológicos exigidos, se emite el **ACTA FAVORABLE DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN** titulado "**NOMBRE DEL TEMA**", por lo tanto se autoriza la presentación del mismo para los trámites pertinentes.

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
TUTOR(A)

**ANEXO 31: Solicitud de la asignación de miembros de
tribunal**



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



Riobamba, de mayo de

Ingeniero
Carlos Burgos A. MSc.
DIRECTOR CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
Presente. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo de con CC: tutor (a) del estudiante con CC: de la carrera de **INGENIERÍA INDUSTRIAL**, me permito solicitar de la manera más comedida la aprobación y asignación de los miembros del tribunal para el tema del trabajo escrito de investigación titulado

“.....”,
que corresponde al dominio científico **DESARROLLO TERRITORIAL, PRODUCTIVIDAD Y HABILIDAD SUSTENTABLE PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA, INGENIERÍA, CONSTRUCCIÓN, INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN, SALUD Y BIENESTAR.**

Por la atención a la presente, le agradezco.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PROFESOR TUTOR

Correo electrónico:
Teléfono convencional:
Teléfono móvil:

Se adjunta: Trabajo escrito de investigación

ANEXO 32: Propuesta Designación Miembros

Evaluadores



ACTA DE DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL EVALUADOR DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los **N** días del mes de **MES** de **AÑO** se reúnen los miembros de la Comisión de Carrera, quienes luego de haber recibido el Informe Final y Acta Favorable del Informe Final del Trabajo de Investigación titulado "**NOMBRE DEL TEMA**", presentada por el estudiante **NOMBRE Y APELLIDOS** con CC: **0000000000**, de la carrera **NOMBRE CARRERA**, asignan como miembros evaluadores a los siguientes profesores:

Miembros	PROFESORES
Miembro del Tribunal de Grado 1	PhD./Mgs. Nombre y Apellido
Miembro del Tribunal de Grado 2	PhD./Mgs. Nombre y Apellido
Miembro del Tribunal de Grado 3	PhD./Mgs. Nombre y Apellido

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISION DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISION DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISION DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISION DE CARRERA

**ANEXO 33: Rubrica de Calificaciones Trabajo Escrito de
Investigación**



RUBRICA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE INVESTIGACIÓN

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
TÍTULO	/ 0.5
Contiene las variables del problema de investigación. Claro y conciso (aproximadamente entre 15 y 20 palabras) y refleja la integridad del tema.	0.5
El título refiere de manera general las variables del problema. Claro y extenso (>20 palabras).	0.3
RESUMEN	/ 1.0
Tiene no más de 400 palabras y palabras clave.	1.0
Tiene más de 400 palabras y palabras clave.	0.5
INTRODUCCIÓN	/ 0.5
Se basa en antecedentes de conocimientos previos, presenta el problema con sustento, la hipótesis es coherente con el problema y objetivos.	0.5
Se basa en antecedentes de conocimientos previos, el problema no está bien sustentado o la hipótesis no es coherente con el problema y/o objetivos.	0.3
OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	/ 0.5
Tienen relación con el tema de investigación, para alcanzar los resultados deseados.	0.5
No tienen relación con el tema de investigación, para alcanzar los resultados deseados.	0.3
MARCO TEORICO RELACIONADO A LA TEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN:	/ 1.5
La bibliografía consultada es actualizada y no mayor a 10 años, se relaciona a la temática investigada.	1.5
La bibliografía consultada no es actualizada y no tiene mucha relación a la temática investigada	1.0
METODOLOGÍA	/ 1.0
Es adecuada y plantea un diseño apropiado a la solución del problema.	1.0
No es adecuada y no plantea un diseño apropiado a la solución del problema.	0.5
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	/ 3.0
Presenta los resultados en forma sistemática en función de las variables del problema e incluye pruebas estadísticas, figuras y tablas de acuerdo a las normas internacionales y discute cada uno de los resultados para probar su validez y contrasta con las pruebas estadísticas mencionadas en los resultados. Busca generalizaciones y establecer las posibles implicancias de los nuevos conocimientos.	3.0
Presenta los resultados en forma sistemática en función de las variables del problema. No incluye pruebas estadísticas, figuras y tablas de acuerdo a las normas internacionales. Discute algunos resultados para probar su validez y no contrasta con las pruebas estadísticas mencionadas en los resultados. No busca generalizaciones.	1.5
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	/ 1.0
Formula conclusiones lógicas y emite recomendaciones viables.	1.0
No formula conclusiones lógicas o no emite recomendaciones viables.	0.5
BIBLIOGRAFÍA	/ 0.5
Presentan citas justificables y asentadas de acuerdo a un solo sistema de referencia bibliográfica reconocido internacionalmente y actualizado.	0.5
No presenta citas justificables que están asentadas de acuerdo a un solo sistema de referencia bibliográfica reconocido internacionalmente	0.3
APÉNDICE Y ANEXOS	/ 0.5
Presentar valores ordenados sistemáticamente de acuerdo a las normas internacionales.	0.5
Presentar valores desordenados, pero de acuerdo a las normas internacionales.	0.3

NOTA: La calificación será en base al **REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO** vigente

**ANEXO 34: Acta Calificaciones Trabajo Escrito de
Investigación**



ACTA DE CALIFICACIONES - TRABAJO ESCRITO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los **N** días del mes de **MES** de **AÑO**, considerando la rúbrica de criterios de evaluación del trabajo escrito de investigación establecidos, yo **PhD./Mgs. Nombre y Apellido**, miembro del tribunal, emito el acta de calificaciones del trabajo escrito de investigación, de autoría del estudiante **NOMBRE Y APELLIDOS** con CC: **0000000000**, de acuerdo a lo siguiente:

CALIFICACIÓN (SOBRE 10 PUNTOS)	
NÚMERO	LETRAS
9	NUEVE

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
TUTOR(A) / MIEMBRO DE TRIBUNAL

**ANEXO 35: Acta Aprobación Trabajo Escrito de
Investigación**



ACTA DE APROBACIÓN – TRABAJO ESCRITO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los **N** días del mes de **MES** de **AÑO**, los miembros de tribunal, fundamentado en los requisitos, en las actas de calificaciones y el acta favorable por parte del tutor del proyecto titulado “**NOMBRE DEL TEMA**” de autoría del estudiante **NOMBRE Y APELLIDOS** con CC: **0000000000**, de la carrera **NOMBRE CARRERA**, quien obtuvo las siguientes calificaciones:

TRIBUNAL	NOMBRE APELLIDO	CALIFICACIÓN (Letras)	CALIFICACIÓN (Números)
Miembro del Tribunal de Grado	Nombres y Apellidos	NUEVE	9
Miembro del Tribunal de Grado	Nombres y Apellidos	DIEZ	10
Miembro del Tribunal de Grado	Nombres y Apellidos	NUEVE	9
TOTAL		NUEVE PUNTO TREINTA Y TRES	9.33

A partir de lo expuesto, se emite el acta de aprobación del trabajo escrito de investigación, con una calificación de **9.33 (NUEVE PUNTO TREINTA Y TRES)** sobre 10 puntos.

Nombres y Apellidos
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO

Nombres y Apellidos
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO

Nombres y Apellidos
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO

**ANEXO 36: Acta Observaciones Trabajo Escrito de
Investigación**



ACTA DE OBSERVACIONES - TRABAJO ESCRITO DE INVESTIGACIÓN

DATOS INFORMATIVOS DEL ESTUDIANTE

Facultad: **texto**
Carrera: **texto**
Apellidos y Nombres: **texto**
C.I / Pasaporte: **texto**
Tema del Trabajo de Investigación: **texto**

CONFORMIDAD TRABAJO ESCRITO DE INVESTIGACIÓN

ASPECTOS	CONFORMIDA D SI/NO	OBSERVACIONES
PÁGINAS PRELIMINARES		
Detallar los aspectos preliminares que requieren observaciones de acuerdo al instructivo		
CAPÍTULO I. INTRODUCCION		
Antecedentes		
Problema		
Justificación		
Objetivo General		
Objetivos Específicos		
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO		
Estado del arte		
Marco teórico		
CAPÍTULO III. METODOLOGIA		
Tipo de Investigación		
Diseño de Investigación		
Técnicas de recolección de Datos		
Población de estudio y tamaño de muestra		
Hipótesis de ser el caso		
Métodos de análisis		
Procesamiento de datos		
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN		
Resultados		
Discusión		
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
Conclusiones		
Recomendaciones		
BIBLIOGRAFÍA		
OBSERVACIONES GENERALES		
Detallar los aspectos generales que requieren observaciones		



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



En la Ciudad de Riobamba, a los **N** días del mes de **MES** de **AÑO**, luego de haber revisado el TRABAJO ESCRITO DE INVESTIGACIÓN, se emite las observaciones y que en un plazo de hasta **DIEZ (10) días**, realice las correcciones de las observaciones para continuar con el proceso.

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO DE TRIBUNAL DE GRADO

ANEXO 37: Certificado Sistema Anti-plagio



CERTIFICACIÓN

Que, **APELLIDOS Y NOMBRES** con CC: **0000000000**, estudiante de la Carrera **NOMBRE CARRERA**, Facultad de **NOMBRE FACULTAD**; ha trabajado bajo mi tutoría el trabajo de investigación titulado "**NOMBRE DEL TEMA**", cumple con el **N %**, de acuerdo al reporte del sistema Anti plagio **NOMBRE DEL SISTEMA**, porcentaje aceptado de acuerdo a la reglamentación institucional, por consiguiente autorizo continuar con el proceso.

Riobamba, día de mes de año

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
TUTOR(A)

**ANEXO 38: Solicitud certificados de culminación de estudios y
actualización de datos**



OFICIO N°

Riobamba, ____ de ____ del ____

Señor

Director de la Carrera de Ingeniería Industrial
Universidad Nacional de Chimborazo

Asunto: Solicitud de Certificado de Culminación de Estudios y Actualización de Datos del Estudiante

Estimado/a _____:

Por medio del presente oficio, me permito solicitar, de manera respetuosa, la emisión del **Certificado de Culminación de Estudios** correspondiente al estudiante [nombre completo del estudiante], identificado con cédula de identidad N° [número de cédula], quien ha finalizado satisfactoriamente su formación en la **Carrera de Ingeniería Industrial** de la **Universidad Nacional de Chimborazo**.

Asimismo, solicite la **actualización de los datos personales del estudiante** en el registro académico de la carrera, debido a que [mencionar si se ha producido algún cambio relevante en los datos del estudiante, como dirección, número de teléfono, entre otros, si aplica] .

Agradezco de antemano su colaboración y quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

[Nombre completo del solicitante]

[Cargo o relación con el estudiante]

Carrera de Ingeniería Industrial
Universidad Nacional de Chimborazo

ANEXO 39: Solicitud Sustentación Proyecto Investigación



Riobamba, XX de XXX de 20XX

Título (Ph.D. / Magister)

Nombres y Apellidos

DECANO FACULTAD DE ---

Presente. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, yo **APELLIDOS Y NOMBRES** con CC: **0000000000**, estudiante de la carrera de **NOMBRE CARRERA** me permito solicitar que se fije fecha y hora para la sustentación del trabajo de investigación titulado "**TITULO**", que corresponde al dominio científico **DOMINIO** y alineado a la línea de investigación **LINEA**. Adjunto Requisitos.

Por la atención a la presente, le agradezco.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

ESTUDIANTE

Correo electrónico:

Teléfono convencional:

Teléfono móvil:

Adj.:

- Informe Final del Trabajo de Investigación (Anillado)
- Certificado de culminación de estudios
- Certificado de actualización de datos del Sistema de Control Académico (SICOA)

ANEXO 40: Reporte Estado Proceso de Titulación

REPORTE DE ESTUDIANTES DEL PROCESO DE TITULACIÓN

CARRERA VIGENTE

FACULTAD:

Ciencias Políticas y Administrativas

CARRERA:

PERIODO ACADÉMICO:

2021 2S

N.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROFESOR TUTOR	NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	FECHA APROBACIÓN PERFIL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	ESTADO DE LA TITULACIÓN	CAUSAS DE NO CONCLUIR EL PROCESO DE TITULACIÓN	PROPUESTAS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN DE LA TITULACIÓN / MATRICULA	OPCIÓN DE TITULACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL MIEMBRO N. 1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL MIEMBRO N. 2
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Fecha: Riobamba, día del mes de año

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
 DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
 RESPONSABLE DE TITULACIÓN

**ANEXO 41: Acta Aprobación de la sustentación del Trabajo
de Investigación**



ACTA DE APROBACIÓN – SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los **N** días del mes de **MES** de **AÑO**, los miembros de tribunal, fundamentado en los requisitos, en las actas de calificaciones y el acta favorable por parte del tutor del proyecto titulado “**NOMBRE DEL TEMA**” de autoría del estudiante **NOMBRE Y APELLIDOS** con CC: **0000000000**, de la carrera **NOMBRE CARRERA**, quien obtuvo las siguientes calificaciones:

TRIBUNAL	NOMBRE APELLIDO	CALIFICACIÓN (Letras)	CALIFICACIÓN (Números)
Miembro del Tribunal de Grado	Nombres y Apellidos	NUEVE	9
Miembro del Tribunal de Grado	Nombres y Apellidos	DIEZ	10
Miembro del Tribunal de Grado	Nombres y Apellidos	NUEVE	9
TOTAL		NUEVE PUNTO TREINTA Y TRES	9.33

A partir de lo expuesto, se emite el acta de aprobación de la sustentación del trabajo de investigación, con una calificación de **9.33 (NUEVE PUNTO TREINTA Y TRES)** sobre 10 puntos.

Nombres y Apellidos
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO

Nombres y Apellidos
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO

Nombres y Apellidos
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO

ANEXO 42: Solicitud Sustentación de gracia del Proyecto

Investigación



Riobamba, XX de XXX de 20XX

Titulo (Ph.D. / Magister)
Nombres y Apellidos
DECANO FACULTAD DE ---
Presente. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, yo **APELLIDOS Y NOMBRES** con CC: **0000000000**, estudiante de la carrera de **NOMBRE CARRERA** me permito solicitar que se fije fecha y hora para la sustentación de gracia del trabajo de investigación titulado "**TITULO**", que corresponde al dominio científico **DOMINIO** y alineado a la línea de investigación **LINEA**. Adjunto Requisitos.

Por la atención a la presente, le agradezco.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
ESTUDIANTE

Correo electrónico:
Teléfono convencional:
Teléfono móvil:

Adj.:

- Informe Final del Trabajo de Investigación (Anillado)
- Certificado de culminación de estudios
- Certificado de actualización de datos del Sistema de Control Académico (SICOA)

ANEXO 43: Informe Final de Seguimiento



DIRECCIÓN ACADÉMICA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Facultad ...

Carrera de ...

INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO DE TITULACIÓN

PERÍODO ACADÉMICO: Año 1S o 2S

CONTENIDO

1.	<u>PRESENTACIÓN</u>	2
2.	<u>REGISTRO DE ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS</u>	2
3.	<u>ANÁLISIS DE RESULTADOS</u>	2
4.	<u>ACCIONES DE MEJORA.</u> ¡Error! Marcador no definido.	
5.	<u>ANEXOS</u>	3



Observación: Todo el texto de color rojo es modificable de acuerdo al caso de cada carrera
(Al culminar el Plan, actualizar contenido y borrar esta línea)

PRESENTACIÓN

Análisis y valoración de los resultados alcanzados en el periodo académico.

REGISTRO DE ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS

Se registro las tares realizadas de acuerdo a lo planificado en el cronograma de titulación.

Con corte a: **Ingresar Fecha**

Ver Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.05 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TITULACIÓN

ANÁLISIS DE RESULTADOS

a. Estudiantes titulados por cohortes.

En el periodo académico vigente se cuenta con un total de **70** estudiantes, pertenecientes a las cohortes descritas en la (TABLA 1), de los cuales se titularon **10** estudiantes (TABLA 1).

TABLA 1. ESTUDIANTES TITULADOS POR COHORTES

N.	PERIODO ACADÉMICO INICIAL DE LA COHORTE	PERIODO ACADÉMICO FINAL DE LA COHORTE	N. ESTUDIANTES	N. ESTUDIANTES TITULADOS	%
1	mes 2013 - mes 2014	mes 2017 - mes 2018			
2	mes 2014 - mes 2014	mes 2018 - mes 2018			
3	mes 2014 - mes 2015	mes 2018 - mes 2019			
4	mes 2015 - mes 2015	mes 2019 - mes 2019			
5	mes 2015 - mes 2016	mes 2019 - mes 2020			
n	n	n			
TOTAL DE ESTUDIANTES					Sin datos

Analizar e interpretar los resultados para el planteamiento de acciones de mejora en la Sección 4 - Acciones de Mejora de este documento.

b. Resultados Consolidados

En la carrera **Nombre de la carrera**, se contó con un total de **N** estudiantes, para desarrollar las opciones de titulación y **N** estudiantes que desarrollaron el curso de actualización de conocimientos.

Los resultados fueron tomados del Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.09 REPORTE CONSOLIDADO DE CARRERA DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

- **Titulados por situación de matrícula.**
Registrar y describir según condición de carrera.
- **Titulados por opciones de titulación.**
Registrar y describir según condición de carrera.
- **Estudiantes con prórroga para próximo periodo académico**



Registrar y describir según condición de carrera.

- **Reprobación definitiva de titulación**

Registrar y describir según condición de carrera.

- **Tutoría de titulación**

Analizar y Describir los resultados de las actividades de tutorías realizadas en el periodo académico registradas en el Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.11 Reporte Estado Proceso de Titulación

- **Actualización de Conocimientos**

Registrar y describir según condición de carrera.

Nota: Analizar e interpretar los resultados para el planteamiento de acciones de mejora en la Sección 4 - Acciones de Mejora de este documento. (borrar este texto)

ACCIONES A IMPLEMENTAR

En base al análisis de la información del proceso de titulación de la carrera, es pertinente definir acciones de **MEJORA** para garantizar que los estudiantes cumplan el proceso en los plazos establecidos. Las acciones planteadas son:

4. Acción 1
5. Acción 2
6. Acción n

REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS

Las acciones **CORRECTIVA Y/O DE MEJORA** que se ejecutaron hasta el momento, aportaron al desarrollo de la titulación, para garantizar que los estudiantes cumplan el proceso en los plazos establecidos. Las acciones ejecutadas se detallan en el Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.12

REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS

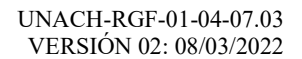
ANEXOS

UNACH-RGF-01-04-07.05 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TITULACIÓN

UNACH-RGF-01-04-07.09 REPORTE CONSOLIDADO DE CARRERA DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

UNACH-RGF-01-04-07.11 Reporte Estado Proceso de Titulación

UNACH-RGF-01-04-07.12 REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS



VALIDADO POR: día de mes de año
Nombre Apellido, PhD./Mgs. Firma
DIRECTOR(A) DE CARRERA

ANEXO 44: Reporte Consolidado de Carrera del Proceso de Titulación

REPORTE CONSOLIDADO DE CARRERA DEL PROCESO DE TITULACIÓN

FACULTAD:
 CARRERA:
 PERIODO ACADÉMICO:

N° Estudiantes matriculados en Titulación		TITULADOS POR SITUACIÓN DE TITULACIÓN / MATRÍCULA	TITULADOS POR OPCIONES DE TITULACIÓN	PRORROGAS	REPROBACIÓN DEFINITIVA DE TITULACIÓN	TUTORÍA DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN	CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS
N° Estudiantes	Ultimo Nivel Primera Ocasión						
N° Estudiantes Titulados	Ultimo Nivel Primera Ocasión						
	%						
N° Estudiantes Segunda Ocasión	Consecutiva Gratuita						
N° Estudiantes Titulados Segunda Ocasión	Consecutiva Gratuita						
	%						
N° Estudiantes Tercera Ocasión	Consecutiva No Gratuita						
N° Estudiantes Titulados Tercera Ocasión	Consecutiva No Gratuita						
	%						
N° Estudiantes Segunda Ocasión	No Consecutiva No Gratuita						
N° Estudiantes Titulados Segunda Ocasión	No Gratuita						
	%						
N° Estudiantes Tercera Ocasión	Consecutiva No Gratuita						
N° Estudiantes Titulados Tercera Ocasión	Consecutiva No Gratuita						
	%						
N° Estudiantes Segunda Ocasión	No Consecutiva No Gratuita						
N° Estudiantes Titulados Segunda Ocasión	No Gratuita						
	%						
N° Estudiantes Tercera Ocasión	Consecutiva No Gratuita						
N° Estudiantes Titulados Tercera Ocasión	Consecutiva No Gratuita						
	%						
N° Estudiantes matriculados	Proyecto de Investigación						
N° Estudiantes Titulados	Proyecto de Investigación						
	%						
N° Estudiantes matriculados	Examen Complexivo Teórico						
N° Estudiantes Titulados	Examen complexivo Teórico						
	%						
N° Estudiantes matriculados	Examen Complexivo Teórico- Práctico						
N° Estudiantes Titulados	Examen complexivo Teórico Práctico						
	%						
N° Estudiantes que solicitan segunda ocasión	consecutiva gratuita						
N° Estudiantes que solicitan tercera ocasión	consecutiva no gratuita						
N° Estudiantes que solicitan tercera ocasión	No Gratuita						
N° Estudiantes que pierden titulación en tercera ocasión	consecutiva no						
N° Estudiantes que pierden titulación en tercera ocasión	consecutiva no						
N° Estudiantes que pierden titulación en tercera ocasión	consecutiva no						
N° Total de Profesores con asignación de carga horaria para tutoría de							
N° Total de horas asignadas según carga horaria para tutorías de							
N° Profesores con asignación de carga horaria para tutoría de	Proyecto						
N° de Profesores con asignación de carga horaria para tutoría de							
N° Estudiantes Matriculados en el Curso de Actualización de							
N° Estudiantes que Aprobaron el Curso de Actualización de							
	%						
N° Estudiantes que Re aprobaron el Curso de Actualización de							
	%						

84	30	25	83,3	10	1	10,0	3	1	33,3	31	18	58,1	2	1	50,0	2	0	0,0	6	2	33,3	72	72	100,0	12	12	100,0	0	0	0,0	5	9	13	2	2	1	4	12	39	12	0	4	3	75,0	1	25,0
----	----	----	------	----	---	------	---	---	------	----	----	------	---	---	------	---	---	-----	---	---	------	----	----	-------	----	----	-------	---	---	-----	---	---	----	---	---	---	---	----	----	----	---	---	---	------	---	------

Elaborado por:

PhD./Mgs. Nombre y Apellido

DIRECTOR (A) DE CARRERA

Validado por:

PhD./Mgs. Nombre y Apellido

RESPONSABLE DE TITULACIÓN

**ANEXO 45: Nómina Estudiantes por Cohorte – Opción de
titulación escogida**

NÓMINA DE ESTUDIANTES EN TITULACIÓN POR COHORTE - SITUACIÓN DE MATRÍCULA - OPCIÓN DE TITULACIÓN ESCOGIDA

FACULTAD:

CARRERA:

PERIODO ACADÉMICO:

N.	ESTUDIANTE	N° DE CÉDULA	PERIODO ACADÉMICO DE LA COHORTE	SITUACIÓN DE MATRÍCULA	OPCIÓN DE TITULACIÓN ESCOGIDA
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Ingresar Filas de ser el Caso (Mismo Alto)

PHd./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
RESPONSABLE DE TITULACIÓN

**ANEXO 46: Formato Solicitud de registro del trabajo de
investigación**



Riobamba, XX de XXX de 20XX

Oficio No. XXX-NOMBRECARRERA-20XX

Título (Ph.D. / Magíster)

Nombres y Apellidos

SECRETARÍA DE CARRERA DE [nombre de la carrera]

Presente.

De mis consideraciones:

Yo, [nombre completo del estudiante], identificado con cédula No. [número de cédula], solicita el registro de mi título profesional, conforme al Artículo 51 del reglamento, para lo cual adjunto los documentos requeridos:

1. Fotografía digital conforme al reglamento institucional.
2. Certificado de registro de trabajo escrito de titulación.
3. Certificado de actualización de datos personales.

Agradezco la atención prestada y quedo atento a cualquier información adicional que se requiera.

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

Cédula de identidad: [número de cédula]

Teléfono: [número de teléfono]

Correo electrónico: [correo electrónico]

ANEXO 47: Formulario de registro del trabajo de titulación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FORMULARIO DE REGISTRO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Carrera: _____
Código de Estudiante: _____
Nombre del Estudiante: _____
Cédula de Identidad: _____
Teléfono de Contacto: _____
Correo Electrónico: _____

Título del Trabajo de Titulación:

Tipo de Titulación (Seleccionar uno):

- ☐ Proyecto de Titulación
☐ Trabajo de Investigación
☐ Estudio de Caso
☐ Otra: _____

Resumen del Trabajo de Titulación (Máximo 200 palabras):

***Nombre del Tutor:** _____

Grado del Tutor: ☐ Ph.D. ☐ Magíster ☐ Licenciado ☐ Otro: _____

Fecha de Inicio del Trabajo de Titulación: ____ / ____ / 20__

Fecha de Finalización del Trabajo de Titulación (prevista): ____ / ____ / 20__

Lugar de Ejecución del Trabajo de Titulación (Si aplica):

Firma del Estudiante: _____

Firma del Tutor: _____

Fecha de Registro: ____ / ____ / 20__

ANEXO 48: Matriz de información de graduados

numeroiden		
tipoDocumen	1	
primerApellido		
segundoApellido		
primerNombre		
segundoNombre		
sexo	1	
etnia	6	
fechaNacimiento		
paisNacionalidad	56	
paisResidencia	56	
provinciaResidencia	18	
cantonResidencia	1805	
fechaInicioE		
fechaEgreso		
duracion	8	
tipoDuracion	2	
fechaActaGr		
numeroActaGr		
fechaReferen		
numeroReferen		
mecanismoTitulacionId	2	
linkTesis		
notaPromedioAcumulado		
notaTrabajoTitulacion		
reconocimientoEstudios		
institucionEstudiosPrevios		
carreraEstudios		
tiempoEstudios		
tipoDuracion		
tituloBachiller		
tipoColegio		
nombreRect		
Observacion		

PhD./Mgs./Nombre Apellido
DECANA

Mgs. Nombre Apellido
SECRETARIA

ANEXO 49: Acta de grado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE

ACTA DE GRADO

Folios No.
NOMBRES:
C. C. No.
CARRERA:
MODALIDAD:
SEDE: NIVEL DE FORMACION:

“En la ciudad de Riobamba, a los**días del mes de** del año, conforme a lo establecido por la ley de la Republica No. 98, publicada en el Registro Oficial No. 771 de fecha 31 de agosto de 1.995, según lo estipulado por el artículo 96 del Estatuto Institucional, así como los artículos 182,192,194,196 del Reglamento de General y del Régimen Académico y el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Dejamos constancia que el(a) Señor(ita) ha sido declarado(a) aprobado(a) en su grado **por**, previo a la obtención del Título de

El(a) estudiante en mención, ha obtenido las siguientes calificaciones:

- **PROMEDIO DE ASIGNATURAS DE LA COLEGIATURA:**
- **EXAMEN COMPLEXIVO**
- **NOTA DEFINITIVA DE GRADO**

En consecuencia, el Señor -----, Decano de la Facultad, confiere al Señor (ita) el Título de

Para fe y constancia de lo actuado, suscriben la presente acta, el Señor Decano de la Facultad y la infrascrita Secretaria que Certifica.

DECANO

SECRETARIA

RAZON:

.....
.....
.....

SECRETARIA DE LA FACULTAD DE

Se expidió el título el

Certifico:

.....
.....
SECRETARIA

C/

SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

REFRENDADO: con el No

Certifico:

.....
Dr. Arturo Guerrero H.
SECRETARIO GENERAL

Func. Resp.

COPIAS DEL TITULO:

Primera:.....
Segunda:.....

50: Listado de estudiantes para registro de títulos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
LISTADO DE ESTUDIANTES PARA REGISTRO DE TÍTULOS

Carrera: _____

Fecha: ____ / ____ / 20__

No .	Nombre Completo del Estudiante	Código de Estudiante	Cédula de Identidad	Título del Trabajo de Titulación	Tutor	Fecha de inicio	Fecha de finalización
1	_____ _____	_____ _____	_____ ____	_____ _____	_____	____ / ____ / 20__	____ / ____ / 20__
2	_____ _____	_____ _____	_____ ____	_____ _____	_____	____ / ____ / 20__	____ / ____ / 20__
3	_____ _____	_____ _____	_____ ____	_____ _____	_____	____ / ____ / 20__	____ / ____ / 20__
4	_____ _____	_____ _____	_____ ____	_____ _____	_____	____ / ____ / 20__	____ / ____ / 20__
5	_____ _____	_____ _____	_____ ____	_____ _____	_____	____ / ____ / 20__	____ / ____ / 20__

Firma del Responsable: _____

Cargo del Responsable: _____



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCESOS

APLICADO A LOS PROCESOS CENTRALES DE LA CARRERA DE
INGENIERÍA INDUSTRIAL DE LA UNACH

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA


SUBPROCESO: TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Tesistas	Ing. Carlos Burgos A.	Ing. Patricio Villacres
Fecha: 26/10/2025	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano


ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO	19
2. ALCANCE	19
3. NORMATIVA DE REFERENCIA	19
4. DEFINICIONES.....	19
5. RESPONSABILIDADES.....	20
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
7. DESARROLLO.....	36
8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA.....	52
9. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO ...¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	55
11. REFERENCIAS.....	56
12. ANEXOS.....	56

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	SUBPROCESO
Responsable de titulación en carrera	Sustantivo	Trabajo de Titulación – Examen complejo
OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO A UTILIZAR
Implementar un proceso estandarizado de planificación, ejecución y evaluación del sub proceso de examen complejo, garantizando la transparencia, pertinencia académica y cumplimiento de las reformas al Reglamento de Titulación vigentes, asegurando la obtención del título de tercer nivel de los estudiantes de la Carrera de Ingeniería Industrial	El proceso inicia con la socialización de las opciones de titulación y la planificación del examen complejo, e incluye la, ejecución, evaluación y el registro final de resultados, concluyendo con la emisión del acta de aprobación y la autorización de titulación.	En el proceso de titulación en la modalidad de examen complejo se desarrolla en tres fases: planificación, ejecución y evaluación, según lo dispuesto en el Reglamento de Titulación reformado. Aprobado con Resolución No. 0165-CU-UNACH-SE-ORD-26-05-2025

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

CARACTERIZACIÓN

No.	F A S E S	PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO			Condición	SALIDAS	USUARIO	Tiempo Estimado De Ejecución (semana)	
				¿Qué realiza?	¿Quién lo realiza?	¿Cómo lo realiza?				Mínimo	Máximo
FASE DE SELECCIÓN											
1	F A S E		UNACH-PS-P02-SB01-DF01 Formato de Definición de los componentes de las opciones de titulación	Definir los componentes de las opciones de titulación conforme la normativa vigente	Comisión de carrera	Se plantean componentes e evaluación para las distintas modalidades de titulación	N/A	UNACH-PS-P02-SB01-DF01 Definición de los componentes de las opciones de titulación	Director de carrera	1	1
2		Comisión de carrera	UNACH-PS-P02-SB01-DF02 Registro Asistencia para socialización de normativas	Socializar las opciones de titulación definidas en el proyecto curricular aprobado	Director de carrera	Socializa las opciones de titulación definidas en el proyecto curricular aprobado	¿El estudiante tiene una matrícula en sexto semestre? Sí: ir a 4 No: ir a 3	UNACH-PS-P02-SB01-DF02 Registro Asistencia para socialización de normativas	Estudiante	1	4



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

3	D E S E L E C C I Ó N	Estudiante	6_Solicitud de Matricula Evidencia de pago UNACH-PS-P02-SB01-DF03 Formato resolución favorable de aceptación de tercera matrícula	Aprobar todas las asignaturas hasta el sexto semestre	Estudiante	Debe aprobar todas las asignaturas hasta el sexto semestre, en el caso de requerirlo solicitará hasta la tercera matrícula, con una justificación válida y el pago del arancel correspondiente.	¿Aprueba la asignatura? Sí: ir a 4 No: ir fin	Evidencia generación de matrícula en el SICOA	Estudiante	16	16
4		Estudiante	Matrícula en sexto semestre	Elegir una opción de titulación	Estudiante	Se constituyen en las diferentes alternativas que el estudiante puede elegir para concluir su proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el proyecto curricular de carrera. Las opciones de titulación son: 1. Trabajo de Investigación 2. Examen de Grado de carácter Complexivo Teórico – Práctico	¿ La modalidad requiere más de un estudiante? Sí: ir a 5 No: ir a 6	Opciones de titulación	Estudiante	2	3



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

5		Estudiante	Opciones de titulación	Ejecutar la opción de titulación por más de un estudiante	Estudiante	Las modalidades: Trabajo de Investigación podrán ser ejecutadas por dos estudiantes; mientras que para Proyecto Técnico podrán ser ejecutados hasta por tres estudiantes.	N/A	Opción de titulación elegida	Estudiante		
FASE DE PLANIFICACIÓN											
6	FASE DE PLANIFICACIÓN	Responsable de titulación de carrera	Plan de Titulación (UNACH-RGF-01-04-07.01) Registro Profesores Designados para Titulación (UNACH-RGF-01-04-07.07)	Socializar temas y documentos	Responsable de Titulación de la carrera Director de carrera	Determinar las asignaturas, temas y subtemas para los reactivos Establecer los problemas fundamentales que resuelve la profesión para el componente práctico Designar los profesores que participarán en los reactivos.	N/A	UNACH-PS-P02-SB02-DF01 Listado de temas para el examen componente teórico UNACH-PS-P02-SB02-DF02 Listado de problemas que resuelve la profesión para el examen practico	Profesor Tutor	1	1
		Responsable de Titulación de la carrera	Formato Planificación de Asesoramiento Temas Asignaturas (UNACH-RGF-01-04- 10.01) Cronograma de Titulación (UNACH-RGF-01-04-07.04)	Elaborar Planificación Asesoramiento	Profesor Tutor	Mediante reunión con el o los estudiantes, se elabora la planificación de asesoramientos, mediante oficio se remite al responsable de titulación para el seguimiento Mediante el asesoramiento a los estudiantes sobre los		Planificación Asesoramiento Temas de Asignaturas Cronograma de Titulación	Director de carrera	1	1



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

7	C A C I O N		UNACH-PS-P02-SB02- I01 Instructivo de elaborar la planificación'- examen complejo			temas de las asignaturas definidas para la evaluación del examen de grado de carácter complejo teórico en el instructivo de cada carrera, mediante oficio se remite al director de Carrera Instructivo de elaborar la planificación'- examen complejo	N/A				
8		Estudiante	UNACH-RGF-01-04-07.01 Plan de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.04 Cronograma de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.02 Formato Informe Parcial de Seguimiento UNACH-RGF-01-04-07.05 Formato Actividades Seguimiento y Evaluación de Titulación	Elaborar el seguimiento	Profesor responsable de titulación de carrera	Se elabora el reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación. Revisa reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación Envía reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación. Recepta y aprueba reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación	N/A	UNACH-RGF-01-04-07.02 Informe Parcial de Seguimiento UNACH-RGF-01-04-07.05 Actividades Seguimiento y Evaluación de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.12 Reporte de Acciones Ejecutadas	Estudiante	1	1



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01


Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

			UNACH-RGF-01-04-07.12 Formato Reporte de Acciones Ejecutadas								
FASE DE EJECUCIÓN											
9	F A S E D E E J E C U	Profesor Tutor	Registro Asesoramiento de asignaturas (UNACH-RGF-01-04- 10.01) Formato Certificado Cumplimiento Asesoramiento (UNACH-RGF-01-04-10.03)	Certificar Cumplimiento del Asesoramiento	Director Carrera	Mediante la revisión de los asesoramientos realizados a los estudiantes sobre los temas de las asignaturas definidas para la evaluación del componente teórico en el instructivo de cada carrera.	N/A	Certificado Cumplimiento Asesoramiento (UNACH-RGF-01-04-10.03)	Estudiante	1	1
10		Director Carrera	01 planificación Tutoría Trabajo de Complexivo 02 anexo _Formato Check List Entrega Equipos Trabajos De Integración 03 anexo F _Guía De Prácticas	Desarrollar del componente práctico del examen complexivo	Estudiante Profesor tutor	Asignar la resolución de problemas o caso práctico al estudiante Guiar en la elaboración de la planificación de tutorías Desarrollar el informe de resolución de problemas o caso práctico	N/A	04 formato propuesto para Tesina examen complexivo 2024 2S UNACH-RGF-01-04-08.05 Visto Bueno Complexivo	Director de carrera Profesores de las asignaturas Comisión de carrera	6	6

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

11	C I Ó N	Estudiante Profesor tutor	UNACH-PS-P02-SB02-DF03Oficio_Coordinacion_Reactivos UNACH-PS-P02-SB02-DF04 Tabla de Reactivos UNACH-PS-P02-SB02-DF05 Documento de confidencialidad responsable	Coordinar la elaboración de reactivos de acuerdo con la ponderación establecida para examen complejo-componente práctico	Director de carrera Profesores de las asignaturas Comisión de carrera	Realizar reactivos de las asignaturas definidas Redactar declaración de estricta confidencialidad Receptar los reactivos de acuerdo con los temas y declaración de confidencialidad	N/A	UNACH-PS-P02-SB02-DF03Oficio_Coordinacion_Reactivos UNACH-PS-P02-SB02-DF04 Tabla de Reactivos UNACH-PS-P02-SB02-DF05 Documento de confidencialidad responsable	Estudiante	3	3
12		Estudiante	UNACH-RGF-01-04-07.11 Formato Reporte Estado Proceso de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.04 Cronograma de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.01 Plan de Titulación	Realizar el Seguimiento al subproceso de ejecución	Profesor responsable de titulación de la carrera Profesor responsable de titulación de la facultad director de carrera	Se Elabora reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación. Se revisa el reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación Se envía el reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación Se Receipta y aprobar reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación	N/A	UNACH-RGF-01-04-07.11 Reporte Estado Proceso de Titulación	Estudiante	1	3
		FASE DE EVALUACIÓN									



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

13	F A S E D E E V A	Secretaría de carrera	UNACH-PS-P02-SB02-DF06 Solicitud certificados de culminación de estudios y actualización de datos	Obtener el certificado de actualización de datos y Certificado de culminación de estudios	Estudiante	Mediante la actualización de datos del Sistema de Control Académico (SICOA) en la Dirección Académica	N/A	Certificado de actualización de datos del Sistema de Certificado de culminación de estudios	Estudiante	1	1
14		Secretaría de carrera	UNACH-PS-P02-SB02-DF07 Solicitud rendir examen complejo teórico UNACH-PS-P02-SB02-DF09 Solicitud rendir examen complejo teórico-gracia Certificado de actualización de datos del Sistema de Certificado de culminación de estudios	Solicitar autorización para rendir el examen complejo teórico práctico o teórico práctico de gracia	Estudiante	Mediante oficio al decano, se solicita fecha, hora y lugar para la rendir el examen de grado de carácter complejo teórico práctico o teórico práctico de gracia	N/A	Solicitud para para rendir examen complejo teórico práctico Certificado de actualización de datos del Sistema de Control Académico (SICOA)	Director de carrera	2	2
15		Estudiante	UNACH-PS-P02-SB02-DF09 Solicitud rendir examen complejo teórico-gracia Certificado de actualización de	Autorizar y asignar fecha, hora y lugar para la recepción del examen de grado de carácter complejo componente teórico o componente	Director de carrera	Mediante oficio dirigida al estudiante y Responsable de Titulación, se da a conocer la fecha, hora y lugar para la recepción del examen de grado de	¿Es primer examen componente teórico o primer examen componente	UNACH-PS-P02-SB02-DF08 Oficio de notificación autorización del lugar, fecha y hora	Estudiante	1	1



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

	L U A C I Ó N		datos del Sistema de Control Académico (SICOA)	teórico de gracia		carácter complejo componente teórico o componente teórico de gracia	teórico de gracia? Si: Ir a 11 No: FIN				
16		Director de carrera	UNACH-PS-P02-SB02-DF08 Oficio de notificación autorización del lugar, fecha y hora Formato Registro de Asistencia Examen Complexivo Componente Teórico (UNACH-RGF-01-04-10.04)	Rendir el examen de grado de carácter complejo componente teórico o componente teórico de gracia	Estudiante	Presentarse a rendir el examen de grado de carácter complejo componente teórico o componente teórico de gracia y acatar las disposiciones establecidas	N/A	Registro de Asistencia Examen Complexivo Componente Teórico (UNACH-RGF-01-04-10.04) Calificaciones Examen Complexivo Componente Teórico	Subdecano / Director Carrera	1	1
17		Estudiante	Registro de Asistencia Examen Complexivo Componente Teórico (UNACH-RGF-01-04-10.04) Calificaciones Examen Complexivo Componente Teórico	Receptar, verificar y registra las calificaciones del examen de grado de carácter complejo componente teórico o teórico de gracia	Subdecano / director Carrera	Mediante el registro en el sistema para la generación del acta de examen de grado de carácter complejo componente teórico o componente teórico de gracia. Además, se remite a la dirección de carrera el acta de calificaciones	N/A	Actas de Calificaciones Examen Complexivo Componente Teórico (Sistema)	Director Carrera	1	1
18		Subdecano / Director Carrera	Actas de Calificaciones Examen Complexivo Componente	Notificar calificación	Director Carrera	Mediante oficio se notifica calificación definitiva al	¿Calificación >=7? SI: Ir a 14	Actas de Calificaciones Examen Complexivo Componente Teórico(Sistema)	Estudiante	1	1



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

			Teórico (Sistema)	definitiva		estudiante	No: Ir a 9				
19		Director Carrera	Formato Registro Asistencia Examen Complexivo Componente Práctico (UNACH-RGF-01-04-10.05) 05 Rubrica de evaluación componente Práctico	Sustentar el examen de grado de carácter complexivo componente práctico o componente práctico de gracia	Estudiante	Presentarse a sustentar el examen de grado de carácter complexivo componente práctico o componente práctico de gracia y acatar las disposiciones establecidas	N/A	Registro Asistencia Examen Complexivo Componente Práctico (UNACH-RGF-01-04-10.05) Calificaciones Examen Complexivo Teórico Componente Práctico	Subdecano / Director Carrera	1	1
20		Subdecano / Director Carrera	Registro de Asistencia Examen de grado complexivo componente práctico (UNACH-RGF-01-04-10.05) Calificaciones Examen Complexivo Teórico Componente Práctico	Receptar y verificar las calificaciones obtenidas en el examen de grado de carácter complexivo componente práctico o componente práctico de gracia	Subdecano / Director Carrera	Mediante el registro en el sistema para la generación del acta de examen de grado de carácter complexivo componente práctico o componente práctico de gracia	N/A	Actas de Calificaciones Examen Complexivo Componente Práctico	Director Carrera	1	1



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

21	Subdecano / Director Carrera	Actas de Calificaciones Examen Complexivo Componente Práctico	Notificar calificación definitiva	Director Carrera	Mediante oficio se notifica calificación definitiva al estudiante	¿Calificación ≥7? SI: Ir a 19 No: Ir a 17	Actas de Calificaciones Examen Complexivo Componente Práctico	Estudiante	1	1
22	Director Carrera	Actas de Calificaciones Examen Complexivo Componente Práctico	Solicitar autorización para rendir el examen de grado de carácter complexivo componente práctico de gracia	Estudiante	Mediante oficio al decano, se solicita fecha, hora y lugar para la rendir el examen de grado de carácter complexivo componente práctico de gracia	N/A	UNACH-PS-P02- SB02-DF10 Solicitud rendir examen complexivo componente práctico de gracia	Director Carrera	1	1
23	Estudiante	UNACH-PS-P02- SB02-DF10 Solicitud rendir examen complexivo componente práctico de gracia	Autorizar y Asignar fecha, hora y lugar para la recepción del examen de grado de carácter complexivo componente práctico de gracia	Director Carrera	Mediante oficio dirigida al estudiante y Responsable de Titulación, se da a conocer la fecha, hora y lugar para la recepción del examen de grado de carácter complexivo componente práctico de gracia	¿Es Primer Examen component e Práctico de gracia? Si: Ir a 14 No: FIN	Oficio de Notificación	Secretaria de carrera	1	1
24	Director Carrera	Actas de Actas de Calificaciones Examen complexivo componente teórico Actas de Calificaciones Examen Complexivo Componente Práctico	Redactar acta de Grado	Secretaria de carrera	Mediante revisión del Actas de Calificaciones del Examen de grado de carácter complexivo teórico	N/A	<u>Acta de grado</u>		1	1



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

			Formato Acta de grado								
25		Estudiante	UNACH-RGF-01-04-07.01 Plan de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.04 Cronograma de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.03 Formato Informe Final de Seguimiento UNACH-RGF-01-04-07.09 Formato Reporte Consolidado de Carrera del Proceso de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.08 Formato Nómina Estudiantes	Realizar el Seguimiento al subproceso de evaluación	Profesor responsable de titulación de la carrera	Se elaborar reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación, Revisión reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación, Envía reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación y se Receipta y aprobar reporte e informe del seguimiento del subproceso de planificación.	N/A	UNACH-RGF-01-04-07.03 Informe Final de Seguimiento UNACH-RGF-01-04-07.09 Reporte Consolidado de Carrera del Proceso de Titulación UNACH-RGF-01-04-07.08 Nómina Estudiantes por Cohorte – Opción de titulación escogida	Director de carrera	1	3



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

			por Cohorte – Opción de titulación escogida								
FASE REGISTRO DEL TÍTULO											
26	R E G I S T R O D E L T Í	Presidente del tribunal de grado	UNACH-PS-P02-SB01-DF17 Formato Solicitud de registro Informe Final del Investigación VIGENTES UNACH-PS-P02-SB01-DF18 Formulario de registro del trabajo de titulación impreso	Presentar ante la Coordinación de Gestión de Biblioteca de la institución, una solicitud de registro del trabajo de Investigación	Estudiante	Presentará ante la Coordinación de Gestión de Biblioteca de la institución, una solicitud de registro; dicha instancia habilitará el acceso al repositorio digital de titulación. Con fines de verificación y descarga entre los documentos habilitantes se deberá incorporar:	N/A	UNACH-PS-P02-SB01-DF17 Formato Solicitud de registro Informe Final del Investigación_VIGENT ES UNACH-PS-P02-SB01-DF18 Formulario de registro del trabajo de titulación impreso	Coordinación de Gestión de Biblioteca	1	1
27		Estudiante	UNACH-PS-P02-SB01-DF17 Formato Solicitud de registro Informe Final del Investigación VIGENTES UNACH-PS-P02-SB01-DF18 Formulario de registro del trabajo de titulación impreso	Emitir el certificado de registro de trabajo escrito de titulación y remitir a secretaría	Coordinación de Gestión de Biblioteca	Emitirá el certificado de registro de trabajo escrito de titulación que detalle el identificador generado en el repositorio institucional.	N/A	Certificado de registro de trabajo	Secretaría de Carrera	1	1



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

28	T U L O	Coordinación de Gestión de Biblioteca	Certificado de registro de trabajo	Receptar emisión el certificado de registro	Secretaria de carrera		N/A	Certificado de registro de trabajo	Estudiante	1	1
29		Secretaria de carrera	Certificado de registro de trabajo fotografía del estudiante Identificador generado en el repositorio institucional Certificado de actualización de datos personales	Remitir vía correo electrónico los requisitos especificados en el reglamento	Estudiante	Debe Remitir vía correo electrónico el archivo digital que contenga la fotografía del estudiante conforme las especificaciones contenidas en el reglamento de régimen académico institucional. Contar con el certificado de registro de trabajo escrito de titulación que detalle el identificador generado en el repositorio institucional a cargo de la Coordinación de Gestión de Biblioteca. Contar con el certificado de actualización de datos personales para el proceso de seguimiento a graduados.	N/A	Certificado de registro de trabajo fotografía del estudiante Identificador generado en el repositorio institucional Certificado de actualización de datos personales	Secretaria de Carrera	1	1
30		Estudiante	Certificado de registro de trabajo fotografía del estudiante Identificador generado en el	Llenar la matriz de información de graduados y remitir para revisión	Secretaria de carrera	Se Llenará la matriz de información de graduados para registro de títulos y remitir para revisión y validación	N/A	10_MATRIZ DE INFORMACION DE GRADUADOS	Secretaria designada por el Decano	1	1



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

			repositorio institucional								
			Certificado de actualización de datos personales								
31		Secretaria de carrera	10_MATRIZDE INFORMACION DE GRADUADOS 11_ACTA DE GRADO UNACH-PS-P02-SB01-DF19 Formato Listado de estudiantes para registro de títulos	Elaborar el acta de grado manual y en el SICOA y remitir el listado de estudiantes habilitados	Secretaria designada por el Decano	Mediante los formatos establecidos elabora el acta de grado y remite el listado.	N/A	11_ACTA DE GRADO UNACH-PS-P02-SB01-DF19 Listado de estudiantes para registro de títulos	Secretaria designada por el Decano	1	1
32		Secretaria designada por el Decano	10_Formato MATRIZ DE INFORMACION DE GRADUADOS UNACH-PS-P02-SB01-DF19 Listado de estudiantes para registro de títulos	Revisar y validar la matriz de información de graduados para registro de títulos	Secretaria designada por el Decano	Bajo la matriz establecida se ingresan los datos de los estudiantes para el registro de títulos y se remite dicha información	N/A	10_MATRIZDE INFORMACION DE GRADUADOS	Decano	1	1
33		Secretaria designada por el Decano	10_MATRIZDE INFORMACION DE GRADUADOS Títulos	Firmar los títulos	Decano	Revisa la matriz y firma los títulos correspondientes para la posterior legalización	N/A	Títulos firmados	Secretaria general	1	1



TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código:

UNACH-PS-P02-SB02-MP01


Versión:

1.1

Fecha de elaboración:

26/10/2025

34		Decano	Títulos firmados	Revisar, validar y cargar al sistema SNIIESE de SENESCYT	Secretaria general	Una vez revisada la información se valida, carga en el sistema, firma los títulos y remite para el posterior proceso	N/A	Títulos firmados	Rector	1	1
35		Secretaria general	Títulos firmados	Recepta firma y remite los títulos	Rector	Revisa los títulos. Firma y remite	N/A	Títulos firmados	Secretaria general	1	1
36		Rector	Títulos firmados	Legalizar el título profesional	Secretaria general	Recepta los títulos firmados, legaliza y remite a la Unidad Académica	N/A	Títulos Legalizados	Estudiante	1	1
FIN											

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

0. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la organización, ejecución, evaluación y registro del proceso de titulación mediante examen complejo teórico–práctico en la Universidad Nacional de Chimborazo, garantizando transparencia, equidad y cumplimiento de la normativa vigente.

1. ALCANCE


Este procedimiento aplica a todos los estudiantes de grado de la Universidad Nacional de Chimborazo que optan por la modalidad de titulación mediante examen complejo teórico–práctico, así como a las autoridades académicas, docentes y personal administrativo involucrados en el proceso.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Reglamento de Régimen Académico (CES)
- Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo
- Estatuto y Reglamentos Internos de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Resoluciones del Consejo Universitario respecto a los procesos de titulación.
- Instructivo de Titulación vigente en la UNACH.

3. DEFINICIONES

Examen complejo: Evaluación teórico–práctica que permite al estudiante demostrar el dominio de los resultados de aprendizaje de su carrera.


	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

Banco de reactivos: Conjunto de preguntas o casos prácticos elaborados y validados por docentes de la carrera.

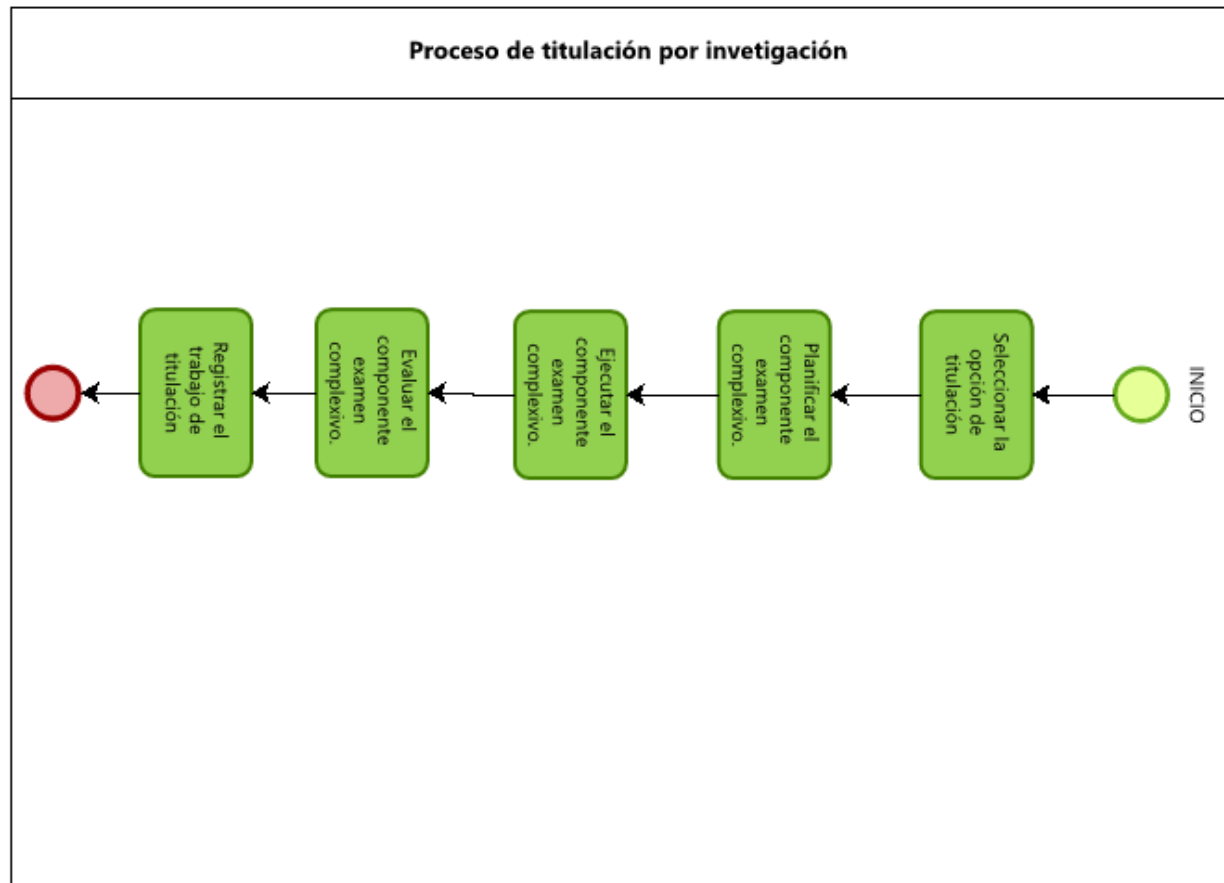
Tribunal evaluador: Comisión conformada por docentes responsables de calificar la prueba.

4. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento
Director de carrera	x	x	x	x	x
Comisión de Carrera	x	x		x	
Profesor responsable de titulación de carrera	x	x	x		x
Profesor Tutor para el desarrollo de la opción de titulación	x	x	x	x	
Del profesor de la asignatura/s o espacios académicos	x	x	x		
Tribunal de grado				x	
Secretaria de Carrera				x	
Decano				x	
Estudiante		x	x		

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO	Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	Actividad:
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA	Versión: 1.1	Tipos de documentos
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	Fecha de elaboración: 26/10/2025	Documentos existentes
	SUBPROCESO: TITULACIÓN		Documentos creados Documentos digitales del sistema

5. DIAGRAMA DE FLUJO





TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO
MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA
PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA
SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión: 1.1

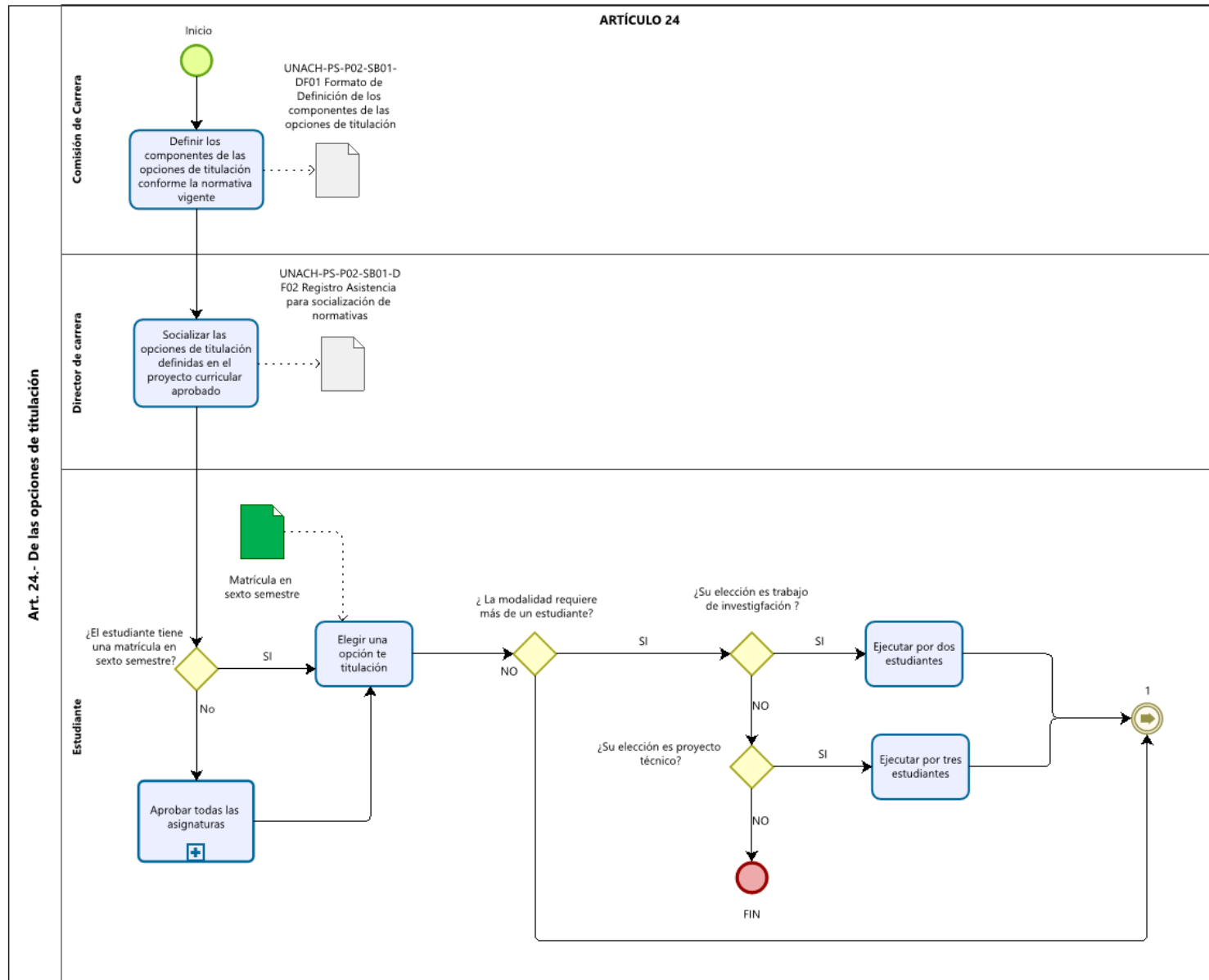
Fecha de elaboración:
26/10/2025

Actividad: Selección de opción de titulación

Tipos de documentos

- Documentos existentes
- Documentos creados
- Documentos digitales del sistema

SELECCIONAR LA OPCIÓN DE TITULACIÓN





TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO
MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA
PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA
SUBPROCESO: TITULACIÓN

Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01

Versión: 1.1

Fecha de elaboración:
26/10/2025

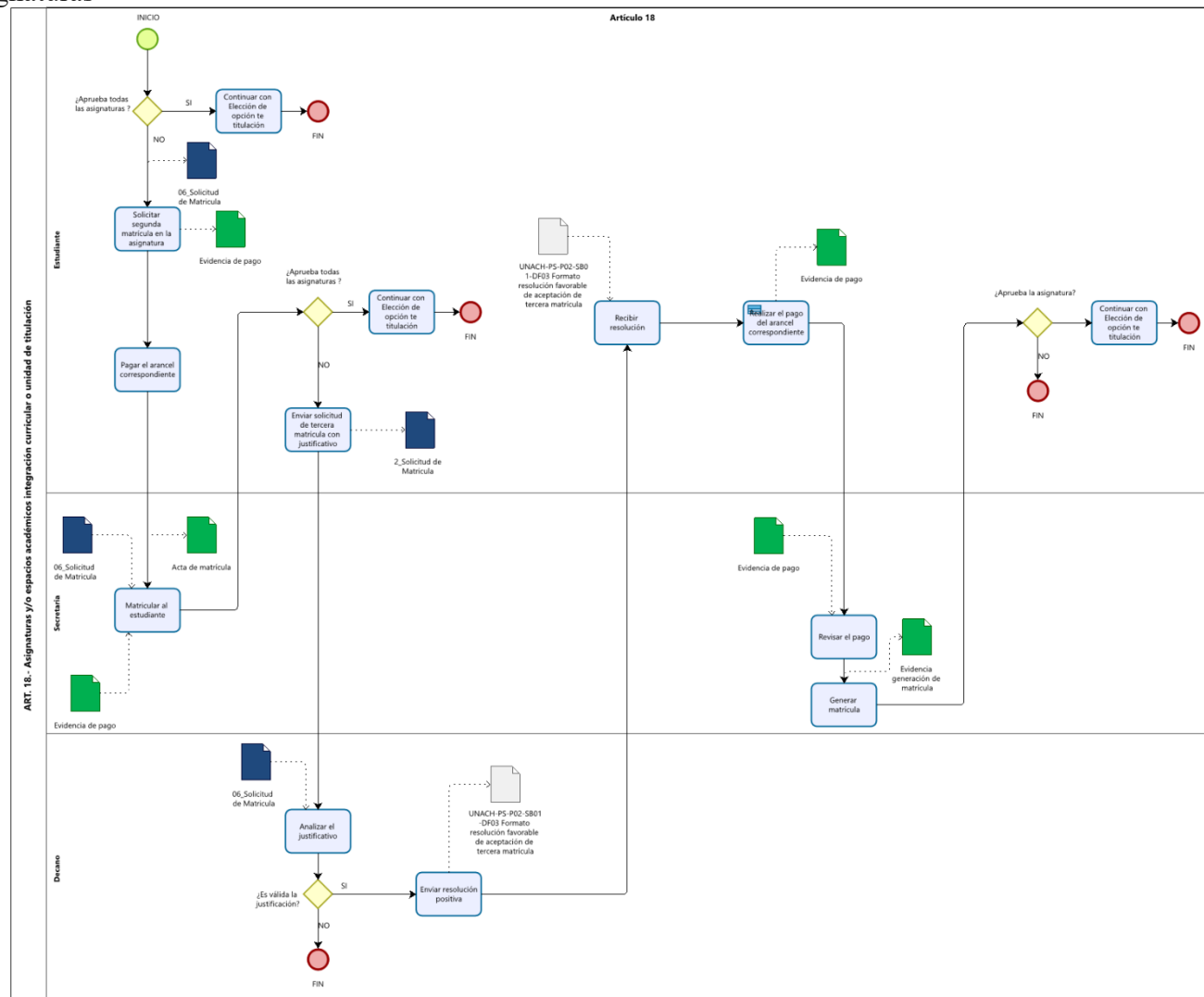
Actividad: Selección de opción de titulación


Tipos de documentos

- Documentos existentes
- Documentos creados
- Documentos digitales del sistema

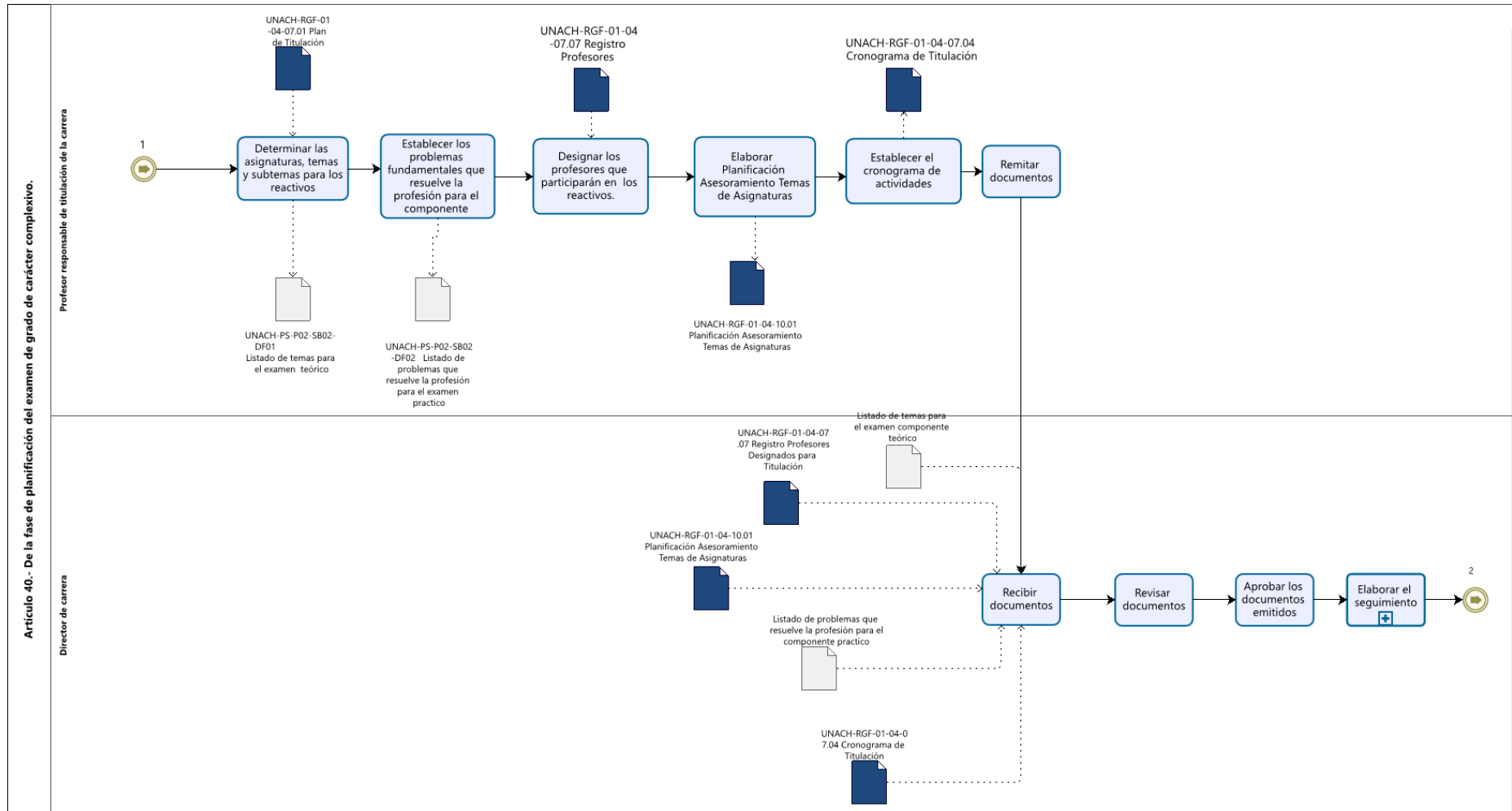
SELECCIONAR LA OPCIÓN DE TITULACIÓN


Tarea: Aprobar todas las asignaturas



	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO		Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	Actividad: Planificación Examen Complexivo.
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA		Versión: 1.1	Tipos de documentos
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			
	SUBPROCESO: TITULACIÓN		Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div><div></div> Documentos existentes</div> <div><div></div> Documentos creados</div> <div><div></div> Documentos digitales del sistema</div>

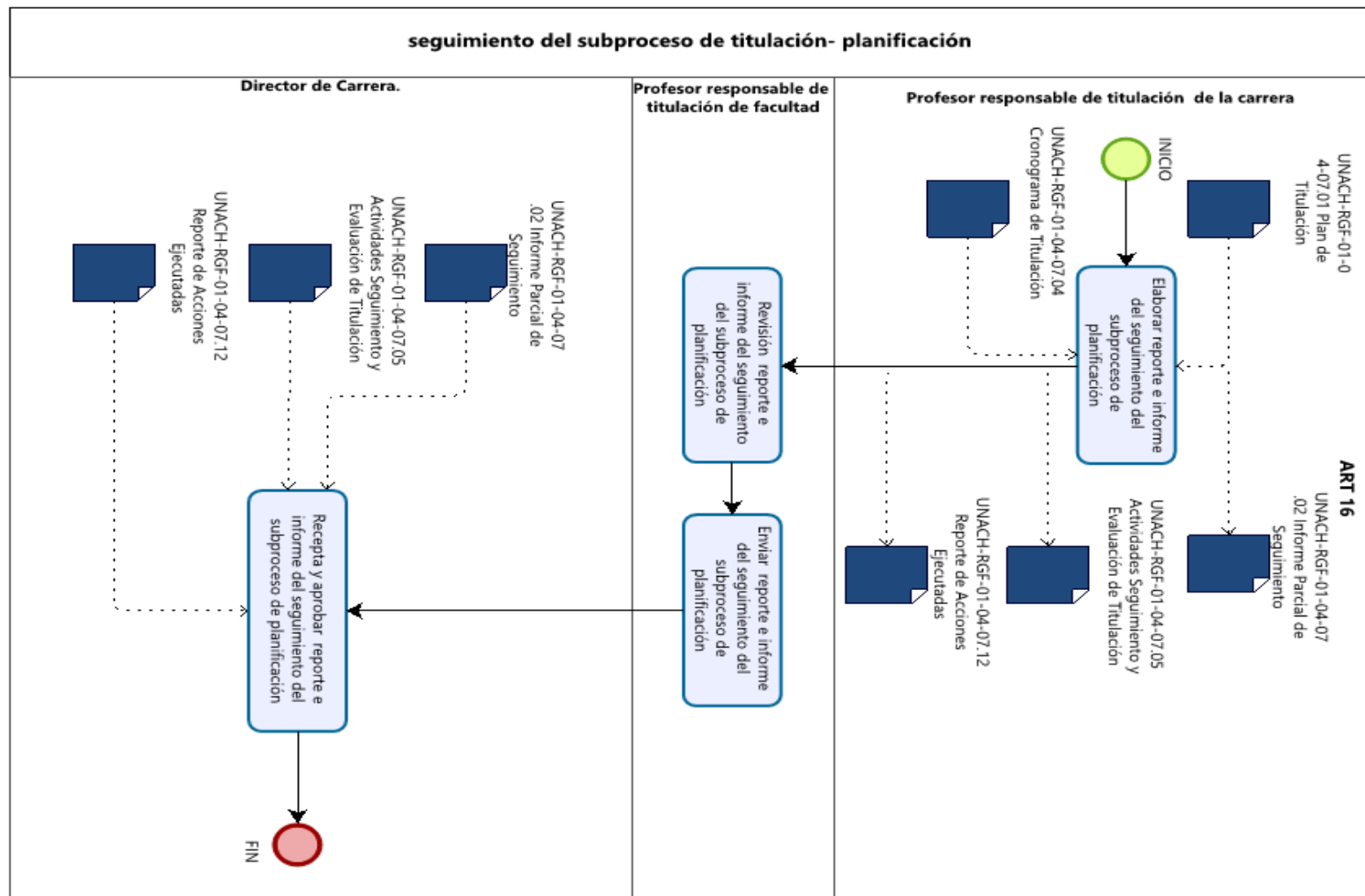
FASE 1 PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO




	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO		Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	Actividad: Planificación Examen Complexivo.
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA		Versión: 1.1	Tipos de documentos
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			
	SUBPROCESO: TITULACIÓN		Fecha de elaboración: 26/10/2025	Documentos existentes Documentos creados Documentos digitales del sistema

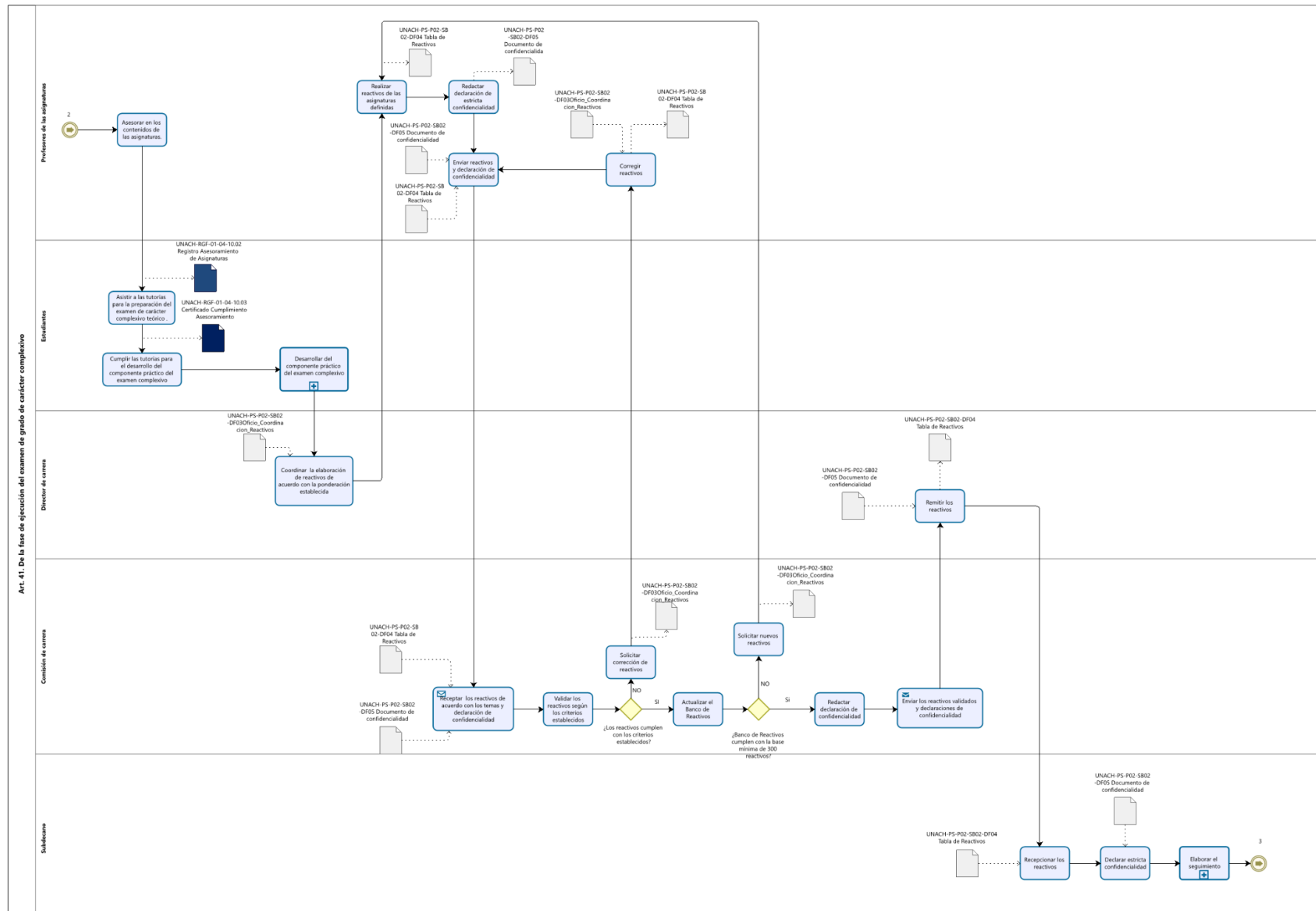
FASE 1 PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO


Tarea: Elaborar seguimiento de planificación del examen complexivo



	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO		Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01		Actividad: Ejecución del examen complejo	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA		Versión: 1.1		Tipos de documentos	
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA		Fecha de elaboración: 26/10/2025		Documentos existentes	
	SUBPROCESO: TITULACIÓN				Documentos creados	
				Documentos digitales del sistema		

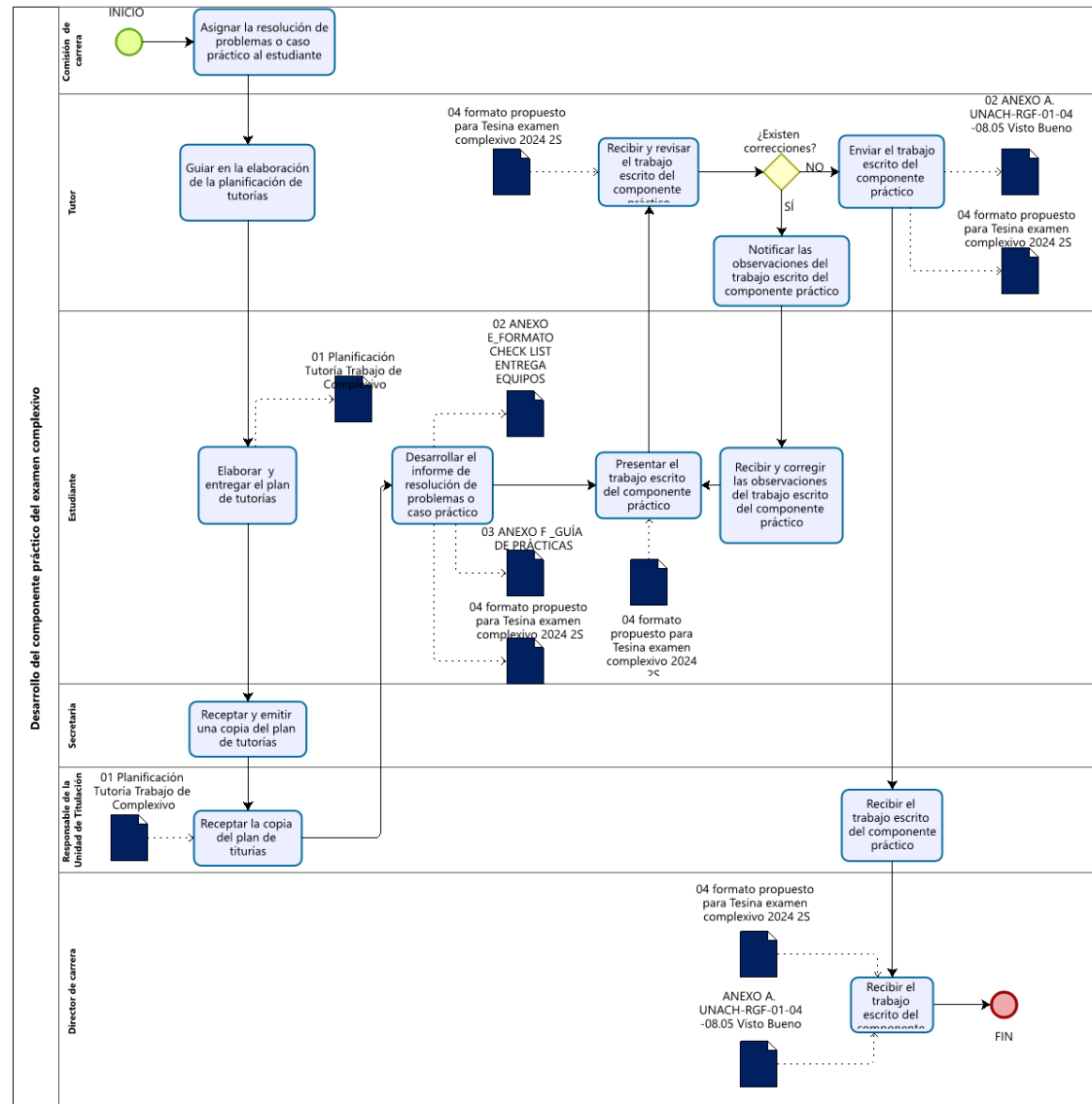
FASE 2 EJECUCIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO




	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	Actividad: Ejecución del examen complejo
		Versión: 1.1	Tipos de documentos
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>

FASE 2 EJECUCIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO

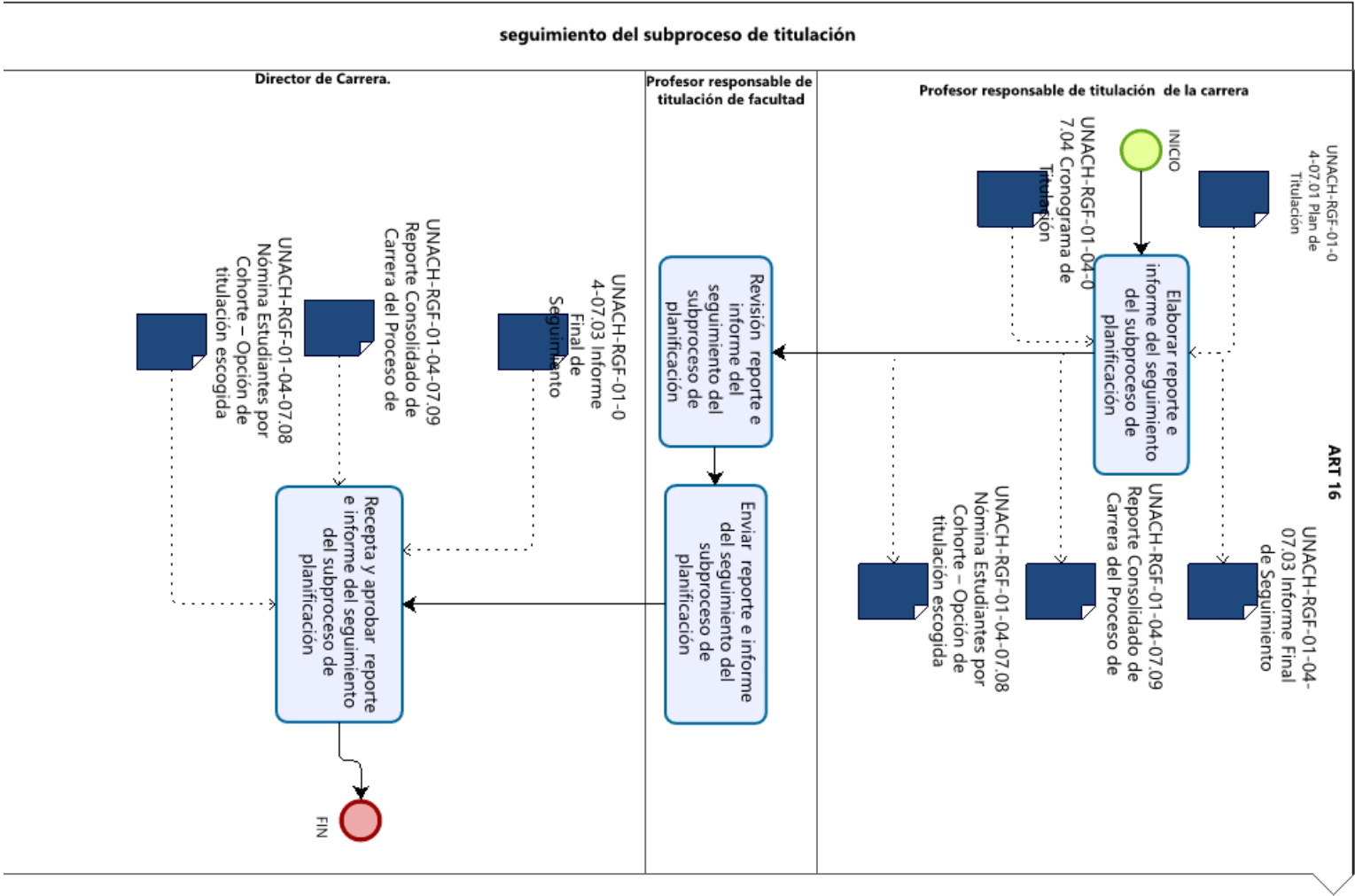
Tarea: Desarrollar del componente práctico del examen complejo




	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	Actividad: Ejecución del examen complejo
		Versión: 1.1	Tipos de documentos
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>

FASE 2 EJECUCIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO

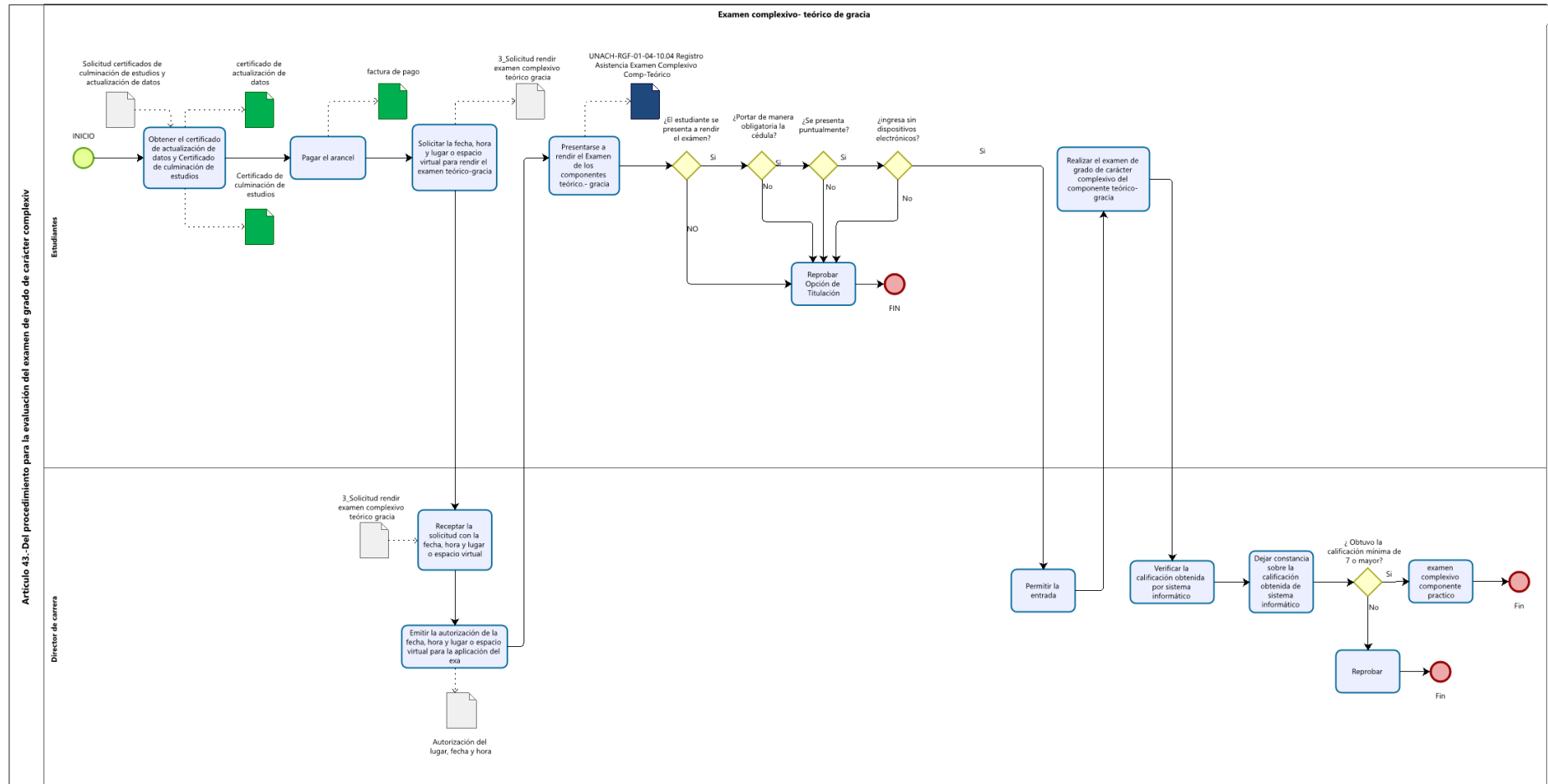
Tarea: Elaborar seguimiento de ejecución del examen complejo




	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO		Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	Actividad: : Evaluación del examen complejo.
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA		Versión: 1.1	Tipos de documentos
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			
	SUBPROCESO: TITULACIÓN		Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div><div>Documentos existentes</div><div>Documentos creados</div><div>Documentos digitales del sistema</div></div>

FASE 3 EVALUACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO.

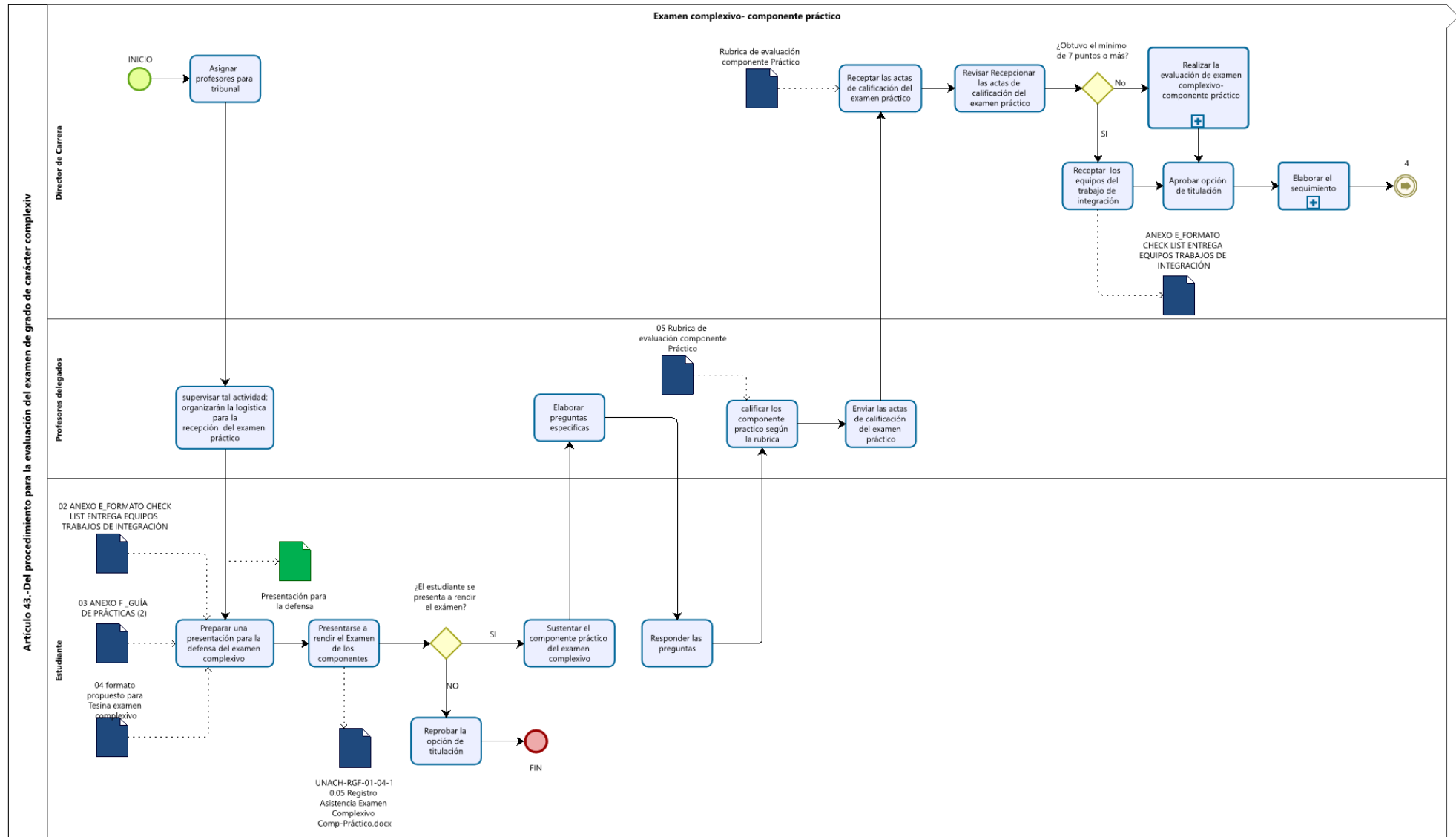
Tarea: Examen complejo- componente teórico de gracia




	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	Actividad: : Evaluación del examen complejo.
		Versión: 1.1	Tipos de documentos
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>

FASE 3 EVALUACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO.

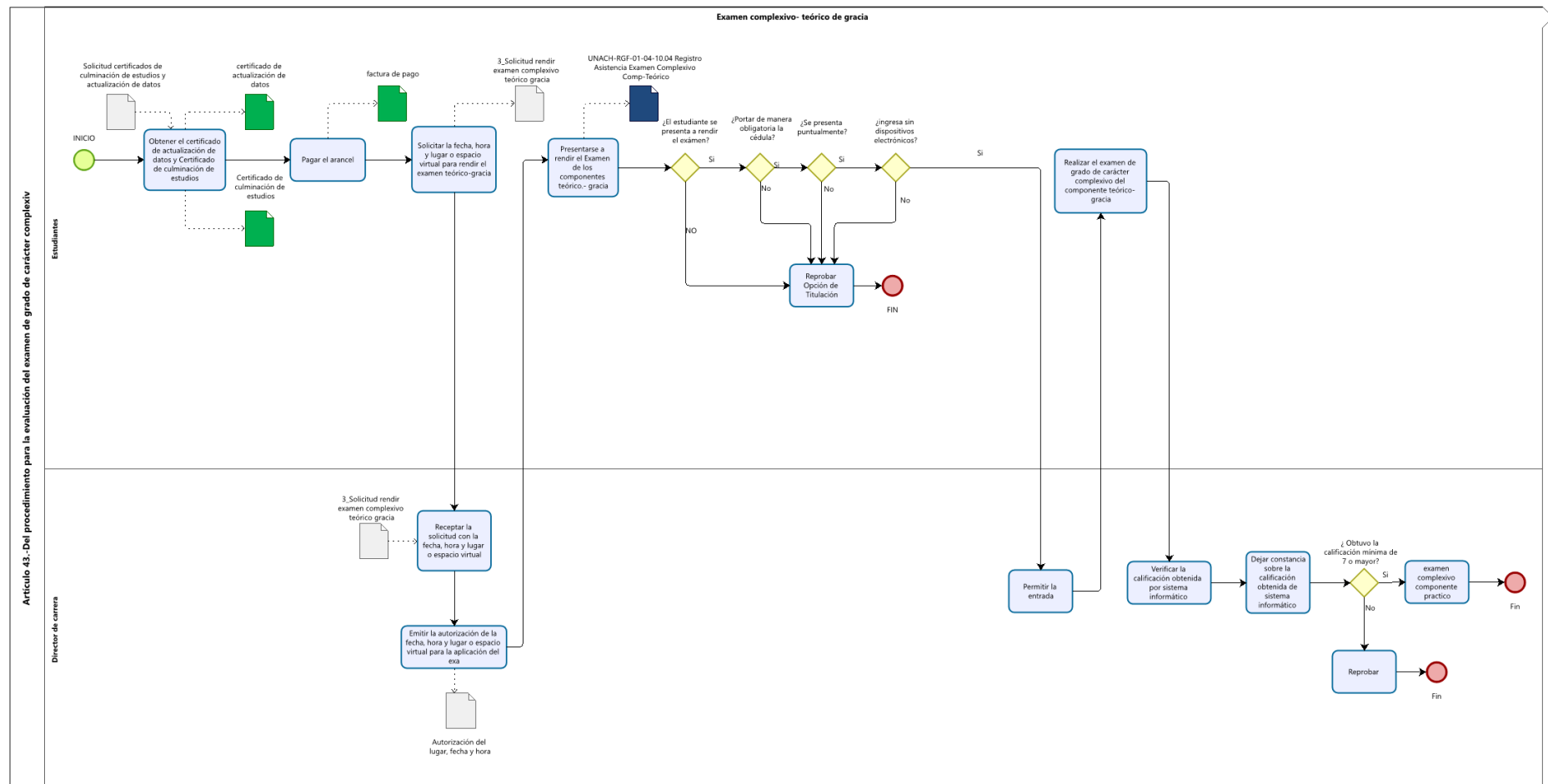
Tarea: Examen complejo- componente práctico




	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO		Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01		Actividad: : Evaluación del examen complejo.	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA		Versión: 1.1		Tipos de documentos	
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA					
	SUBPROCESO: TITULACIÓN		Fecha de elaboración: 26/10/2025		<div></div>	Documentos existentes
				<div></div>	Documentos creados	
				<div></div>	Documentos digitales del sistema	

FASE 3 EVALUACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO.

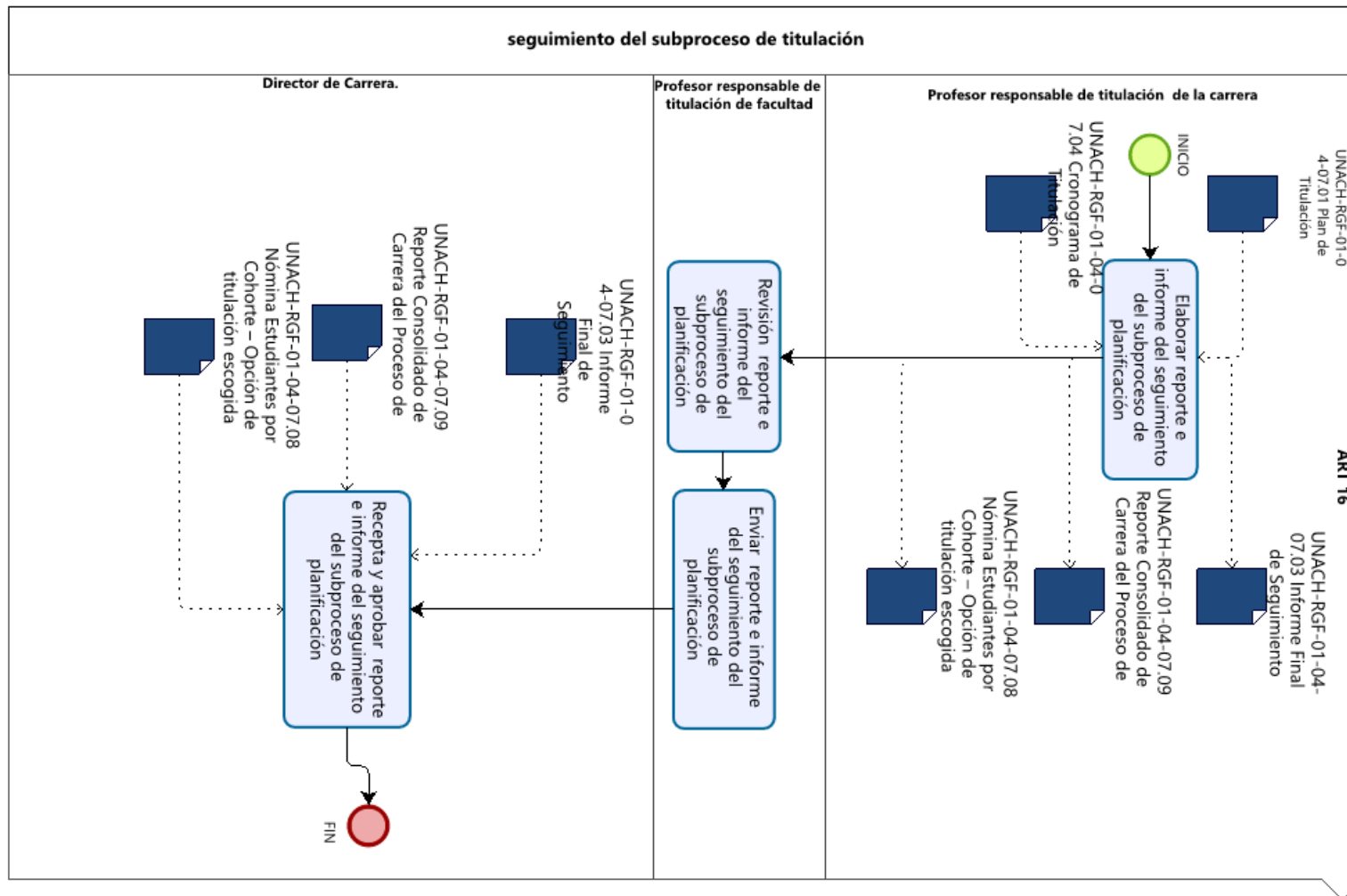
Tarea: Examen complejo- componente práctico de gracia




	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	Actividad: : Evaluación del examen complejo.
		Versión: 1.1	Tipos de documentos
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>

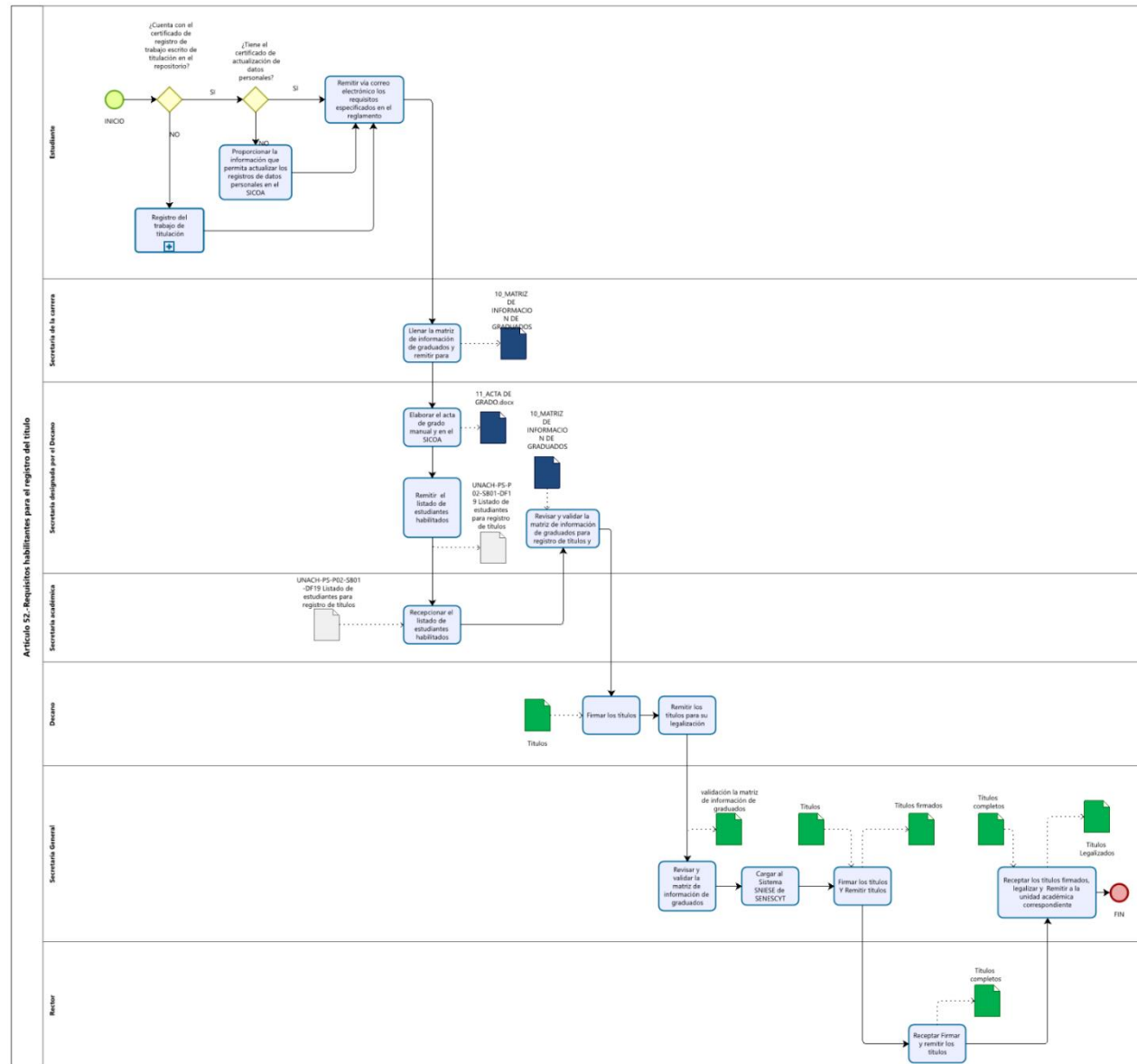
FASE 3 EVALUACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO.


Tarea: Examen complejo- componente práctico de gracia



	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	Actividad: Registro del trabajo de titulación
		Versión: 1.1	Tipos de documentos
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div style="background-color: #003366; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> Documentos existentes
			<div style="background-color: #008000; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> Documentos creados <div style="background-color: #008000; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> Documentos digitales del sistema

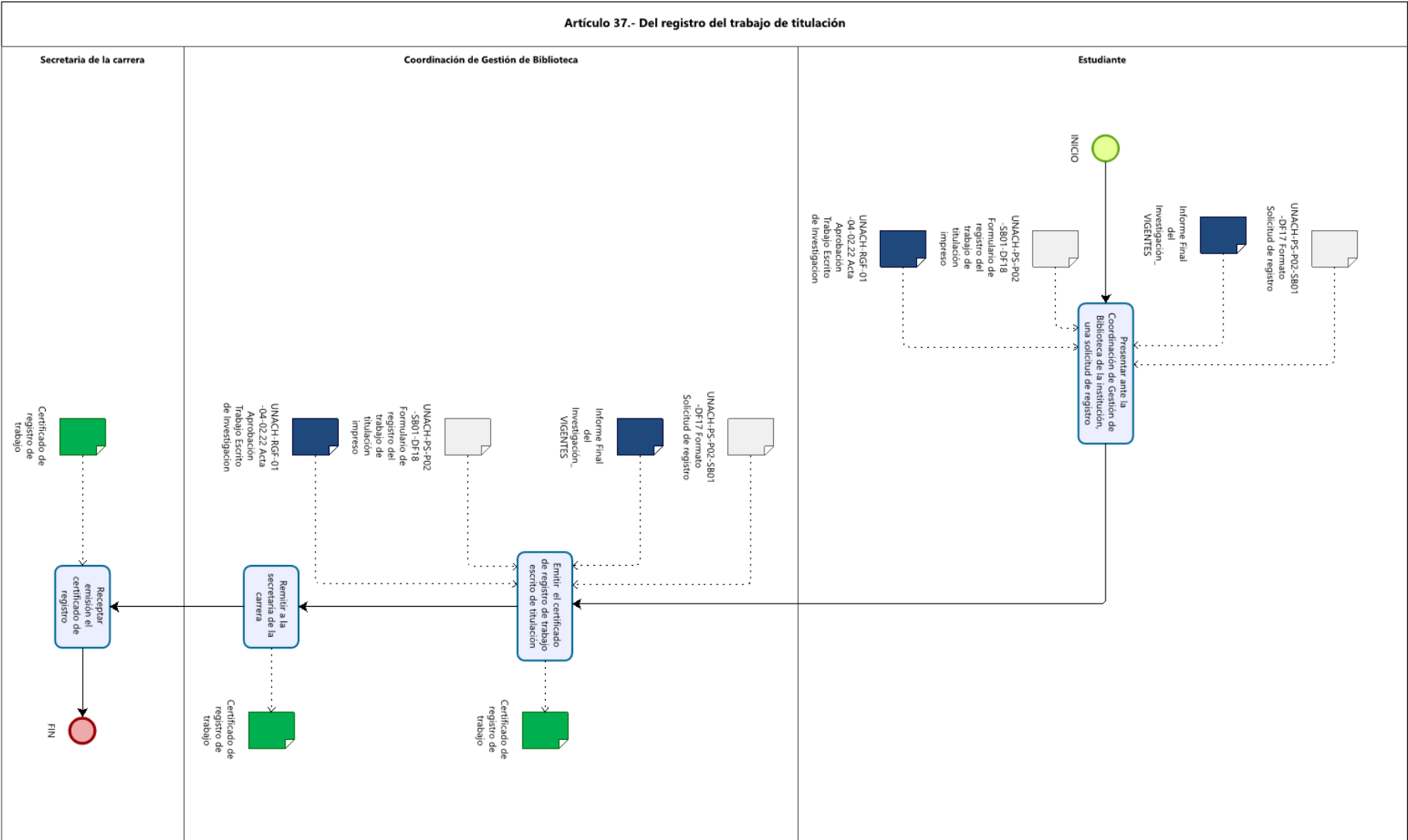
REGISTRAR EL TRABAJO DE TITULACIÓN




	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO		Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	Actividad: Registro del trabajo de titulación
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA		Versión: 1.1	Tipos de documentos
	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			
	SUBPROCESO: TITULACIÓN		Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div><div>Documentos existentes</div><div>Documentos creados</div><div>Documentos digitales del sistema</div></div>

REGISTRAR EL TRABAJO DE TITULACIÓN

Tarea: Registro en biblioteca



	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

1. DESARROLLO

7.1 FASE 1: SELECCIÓN

7.1.1 Definir los componentes de las opciones de titulación conforme a la normativa vigente


La Comisión de Carrera determina los componentes de las distintas opciones de titulación a partir de los lineamientos curriculares y de la normativa institucional vigente, tomando como base el formato de definición de componentes ANEXO1. Como resultado de esta revisión se obtiene la estructura de los criterios y ponderaciones de cada modalidad, plasmada en el documento oficial que servirá como referencia para las etapas posteriores.

7.1.2 Socializar las opciones de titulación aprobadas

Posteriormente, el director de Carrera socializa ante los estudiantes las opciones de titulación aprobadas. Para ello utilice como entrada el documento que define los componentes de titulación y el registro de asistencia para socialización ANEXO 2. El resultado de esta actividad es la difusión efectiva de la información sobre modalidades y requisitos, respaldada por el registro de participación de los asistentes, que constituye evidencia del cumplimiento del proceso de comunicación institucional.

7.1.3 Aprobar todas las asignaturas hasta el sexto semestre

Los estudiantes revisan y completan las asignaturas pendientes hasta el sexto semestre, presentando las solicitudes de matrícula y los justificativos correspondientes. Este trámite se apoya en la solicitud de matrícula ANEXO 3 y en la resolución favorable de aceptación de tercera matrícula ANEXO 4, cuando aplica. Como salida se obtiene la evidencia de la

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

matrícula registrada en el sistema SICOA y la constancia de aprobación de las asignaturas, documentos que habilitan al estudiante a continuar en el proceso.

7.1.4 Elegir una opción de titulación

Una vez matriculados en el sexto semestre, los estudiantes eligen formalmente la opción de titulación, utilizando la información recibida en la socialización y el registro de matrícula. El producto de este paso es la nómina actualizada de estudiantes con la modalidad escogida, lo cual constituye un insumo esencial para la planificación académica de la carrera.


7.1.5 Ejecutar la opción de titulación por más de un estudiante

Cuando la modalidad de titulación permite la participación de más de un estudiante, se organiza la conformación de grupos de trabajo, con base en las opciones previamente elegidas y en la normativa interna. El resultado de esta actividad es el registro formal de la conformación de grupos y la aprobación respectiva por parte de la Dirección de Carrera, que servirá de soporte para la etapa de planificación

7.2 FASE 2: PLANIFICACIÓN

7.2.1 Socializar temas y documentos

El proceso de planificación inicia con la elaboración de la planificación general de titulación, a cargo del responsable de Titulación de Carrera ANEXO 5. Esta etapa se apoya en la nómina de profesores legibles ANEXO 8, los planos de estudio y los lineamientos institucionales. Con estos insumos se construye un documento donde se definen los objetivos, los temas, las actividades, los responsables y los tiempos para la ejecución del proceso. La planificación resultante establece el cronograma de actividades,

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


el detalle de asignaturas involucradas y los docentes designados, convirtiéndose en la guía operativa para el desarrollo de las fases teórica y práctica del examen complejo incluyendo temas y problemas para cada componente ANEXO 6 Y ANEXO 7.

7.2.2 Elaborar Planificación Asesoramiento

Posteriormente, cada profesor tutor elabora la planificación de asesoramiento temas asignaturas ANEXO 10 mediante reuniones con el estudiante, tomando como base la planificación general previamente aprobada. En esta actividad se estructuran las sesiones de tutoría, los temas a tratar, las fechas de encuentro, las actividades de seguimiento y los productos esperados lo que genera cronograma de titulación ANEXO 11. La planificación de asesoramiento generado permite coordinar el acompañamiento académico y asegurar que los estudiantes cuenten con una ruta de trabajo clara y secuencial. Este proceso se guía con el instructivo de elaborar la planificación examen complejo ANEXO 9.

7.2.3 Realizar el seguimiento de la planificación

El seguimiento a la planificación de titulación es una tarea fundamental dirigida por el Profesor Responsable de Titulación de Carrera en la fase de planificación, cuyo objetivo es asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Titulación ANEXO 5 y el Cronograma de Titulación ANEXO 11 esta labor sistemática implica la recolección de información de los docentes tutores, la revisión de avances de los estudiantes cotejando las evidencias con los indicadores planificados, el examen de registros de asesorías e informes parciales de tutoría, y la consolidación de la ejecución de cronogramas y la gestión de recursos, empleado para ello el Informe Parcial de Seguimiento ANEXO 12 y el Formato de Actividades, Seguimiento y Evaluación ANEXO 13 en caso de identificar

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

retrasos, el responsable emite recomendaciones correctivas y coordina acciones preventivas, y como resultado de esta actividad se genera el Reporte de Acciones ejecutadas ANEXO 14.


7.3 FASE 3: EJECUCIÓN

7.3.1 Certificar cumplimiento del asesoramiento

El registro de asesoramientos realizados constituye una actividad ejecutada por el Profesor Tutor, cuyo propósito es evidenciar de manera formal el acompañamiento académico brindado a los estudiantes durante la fase de planificación. Para esta tarea se utilizan documentos como de entrada la Planificación de Asesoramiento de Temas de Asignaturas ANEXO 15 y los registros parciales de tutorías previamente programadas. Cada tutor documenta en el Registro de Asesoramiento el desarrollo de las sesiones, las observaciones técnicas realizadas, las tareas asignadas y el avance alcanzado por el estudiante. Finalizada la planificación, se emite el Certificado de Cumplimiento de Asesoramiento ANEXO 16 que se constituye en el documento de salida y acredita oficialmente que el estudiante cumplió con las tutorías establecidas en el cronograma de titulación. Este certificado es remitido a la Dirección de Carrera y sirve como requisito indispensable para autorizar la presentación del examen complejo.

7.3.2 Desarrollo del componente práctico del examen complejo

En esta etapa marca la transición entre la planificación y la ejecución. En esta actividad intervienen el Profesor Tutor, el director de Carrera y los estudiantes, quienes aplican los conocimientos adquiridos en la carrera para resolver problemas o elaborar informes técnicos. Como documentos de entrada se planificación Tutoría Trabajo de Complejo

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


ANEXO 17, Formato Check List Entrega Equipos Trabajos De Integración ANEXO 18 , Anexo F _Guía De Prácticas ANEXO 19 y el Formato Propuesto para Tesina – Examen Complexivo ANEXO 20. Durante el proceso, el tutor supervisa la aplicación práctica de los conocimientos, valida los avances y orienta la redacción del documento técnico. Una vez que el trabajo cumple con los criterios establecidos, se emite el Formato Visto Bueno Examen Complexivo ANEXO 21 como documento de salida, el cual habilita al estudiante a rendir la evaluación práctica correspondiente.

7.3.3 Coordinar la elaboración de reactivos

La coordinación para la elaboración de reactivos del componente práctico recae en el director de Carrera, quien actúa junto con los profesores responsables de asignaturas vinculadas al proceso de titulación. Los documentos de entrada son el Oficio de Coordinación para Elaboración de Reactivos ANEXO 22 la Tabla de Reactivos para el Componente Práctico ANEXO 23 y el Documento de Declaración de Confidencialidad ANEXO 24 Esta comprende la actividad de redacción, revisión y selección de reactivos que conformará los instrumentos de evaluación, bajo criterios de pertinencia, objetividad y alineación curricular. La salida corresponde al Banco Validado de Reactivos y la Tabla Consolidada de Preguntas, que son remitidos al responsable de Titulación y custodiados con las respectivas declaraciones de confidencialidad firmadas.

7.3.4 Realizar el seguimiento al subproceso de ejecución

El seguimiento del subproceso de ejecución está a cargo del Profesor Responsable de Titulación de Carrera y del responsable de Titulación de Facultad, quienes garantizan que las actividades planificadas se desarrollen conforme a los cronogramas institucionales.

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

Como documentos de entrada se emplean el Plan de Titulación ANEXO 5, el Cronograma de Titulación ANEXO 11 y el Reporte del Estado del Proceso de Titulación ANEXO 25. En esta actividad se recopilan datos de cumplimiento, informes de tutoría y resultados parciales, consolidándose la información en un Reporte de Seguimiento Global. La salida es el Informe de Estado del Proceso de Titulación, que refleja los avances alcanzados y las recomendaciones de mejora, sirviendo como base para la evaluación institucional del subproceso.


7.4 FASE 4: EVALUACIÓN

7.4.1 Obtener el certificado de actualización de datos y culminación de estudios

La gestión de certificados de culminación de estudios y actualización de datos corresponde a la Secretaría de Carrera, en coordinación con los estudiantes. Las entradas de esta actividad son la Solicitud de Certificados de Actualización de Datos y Culminación de Estudios ANEXO 26 y la información académica disponible en el sistema SICOA. La Secretaría revisa el expediente del estudiante, valida el cumplimiento de requisitos académicos y emite los certificados oficiales. Como resultado, se obtiene el Certificado de Culminación de Estudios y el Certificado de Actualización de Datos, los cuales son remitidos al estudiante como evidencia formal que le habilita a solicitar la autorización para rendir el examen complejo.

7.4.2 Solicitar autorización para rendir el examen complejo teórico práctico o teórico práctico de gracia

En la siguiente actividad, el estudiante presenta la Solicitud de Autorización para Rendir el Examen Complejo Teórico ANEXO 27 o en caso de que necesiten solicitud rendir

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

examen complejo teórico-gracia ANEXO 30, utilizando como entradas los certificados emitidos en la etapa anterior. Esta gestión se realiza mediante un oficio dirigido al Decano o al director de Carrera, con el objetivo de definir la programación del examen. La salida de este paso es el oficio de solicitud registrado y sellado, que será utilizado para asignar la fecha, hora y lugar de evaluación.


7.4.3 Autorizar y asignar fecha, hora y lugar

Una vez recibida la solicitud, el director de Carrera procede a autorizar y asignar la fecha, hora y lugar para la recepción del examen teórico, oficializándolo mediante el Oficio de Notificación de Autorización del Examen Complexivo ANEXO 28. La entrada es la solicitud del estudiante y el cronograma académico general. La salida es la notificación institucional firmada, documento que determina la logística de aplicación del examen y sirve como comprobante para la Secretaría de Carrera y los responsables de aula.

7.4.4 Rendir el examen de grado de carácter complejo componente teórico

16. El desarrollo del examen teórico constituye una actividad de ejecución académica, en la que los estudiantes rinden la evaluación en la fecha programada. Como entradas se emplean la Notificación de Fecha y Lugar de Examen y la Lista de Estudiantes Habilitados. Durante la evaluación, la Secretaría registra la asistencia mediante el Formato Registro de Asistencia Examen Complexivo Componente Teórico ANEXO 29. Al finalizar, se obtendrá como salida las Pruebas Evaluadas y el Registro de Asistencia, documentos que son remitidos al tribunal académico para calificación.

7.4.5 Receptar, verificar y registra las calificaciones del grado de carácter complejo componente teórico.

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


El proceso de calificación de las pruebas teóricas está bajo la responsabilidad del Sindecano o del director de Carrera. Como entrada se utilizan las Pruebas Evaluadas, el Registro de Asistencia y los criterios definidos en las Tablas de Evaluación ANEXO 29. Una vez calificadas las pruebas, se genera el Acta de Calificaciones del Examen Complexivo Componente Teórico, documento oficial que consolida los resultados individuales. Esta acta constituye la salida principal y se remite a la Dirección de Carrera para la notificación a los estudiantes.

7.4.6 Notificar calificación del grado de carácter complejo componente teórico.

Con base en las actas recibidas, la Dirección de Carrera notifica oficialmente a los estudiantes las calificaciones obtenidas en el componente teórico. La entrada es el acta de calificaciones emitida en el paso anterior, y la salida es el Oficio de Notificación de Calificación Definitiva del Componente Teórico, que establece si el estudiante continúa hacia la fase práctica o si debe rendir el examen de gracia correspondiente.

7.4.7 Sustentar el examen de grado de carácter complejo componente práctico

La programación del componente práctico del examen complejo se efectúa mediante la planificación y notificación oficial a cargo del director de Carrera. Las entradas son las Actas de Calificaciones del Componente Teórico, la Rúbrica de Evaluación del Componente Práctico ANEXO 32 y el Formato de Registro de Asistencia del Examen Complexivo Componente Práctico ANEXO 31. La salida es la convocatoria formal que establece la fecha, hora y lugar de la sustentación, además del registro de asistencia que documenta la participación del estudiante.

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

7.4.8 Receptar y verificar las calificaciones del grado de carácter complejo componente práctico

Durante la recepción de las calificaciones del componente práctico, la Secretaría de Carrera recopila las rúbricas de evaluación y las actas parciales firmadas por los jurados. Estas actas se consolidan en el sistema para generar el Acta de Calificaciones del Examen Complexivo Componente Práctico, documento de salida que formaliza los resultados obtenidos por los estudiantes y se remite a la Dirección de Carrera para notificación oficial.


7.4.9 Notificar calificación del grado de carácter complejo componente práctico

Con las calificaciones definitivas del componente práctico, la Dirección de Carrera emite el Oficio de Notificación de Calificación Final del Componente Práctico, documento que comunica los resultados oficiales a los estudiantes. La entrada es el acta de calificaciones consolidada y la salida es la notificación formal que define la aprobación o la necesidad de rendir examen de gracia.

7.4.10 Solicitar autorización para rendir el examen de grado de carácter complejo componente práctico de gracia

En caso de no alcanzar la calificación mínima requerida, el estudiante presenta una Solicitud de Autorización para Rendir el Examen Complexivo Componente Práctico de Gracia ANEXO 33 tomando como entrada la notificación de resultados. La salida es el oficio de solicitud presentado ante el director de Carrera, que da inicio al proceso de reprogramación del examen.

7.4.11 Autorizar y asignar fecha, hora y lugar

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


El director de Carrera, tras revisar la solicitud, autoriza la realización del examen de gracia y emite el Oficio de Notificación de Autorización del Examen de Gracia Componente Práctico, fijando la fecha, hora y lugar de evaluación. Este documento constituye la salida principal del numeral, mientras que la solicitud presentada es su entrada.

7.4.12 Redactar acta de Grado

Una vez concluidas las evaluaciones, la Secretaría de Carrera procede a elaborar el Acta de Grado, utilizando como entradas las Actas de Calificaciones de los Componentes Teóricos y Prácticos y los registros de evaluación correspondientes. La salida de esta etapa es el Acta de Grado Consolidada, tanto física como digital, que constituye la evidencia formal de la culminación del proceso académico del estudiante.

7.4.13 Realizar el seguimiento al subproceso de evaluación

Finalmente, el Profesor Responsable de Titulación de Carrera elabora el Informe Final de Seguimiento del Proceso de Titulación ANEXO 34, Reporte Consolidado de Carrera del Proceso de Titulación ANEXO 35 y Nómina Estudiantes por Cohorte – Opción de titulación escogida ANEXO 36 con base en los documentos acumulados durante todo el proceso: plan de titulación, cronogramas, informes parciales, actas de calificaciones y certificados de asesoramiento. La salida es un Informe Consolidado de Seguimiento y Evaluación que resume las acciones realizadas, los resultados alcanzados, los problemas detectados y las recomendaciones para futuras cohortes. Este informe se remite a la Dirección de Carrera y se archiva como evidencia del cumplimiento integral de la planificación y ejecución del proceso de titulación modalidad examen complejo.

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


7.5 FASE 5: REGISTRO DE TITULACIÓN

7.5.1 Presentar ante la coordinación de gestión de biblioteca de la institución

En esta etapa, una vez culminado el proceso de evaluación académica, el presidente del Tribunal de Grado o el estudiante, según la modalidad aplicada, presenta ante la Coordinación de Gestión de Biblioteca la solicitud de registro del trabajo escrito de titulación. Para este trámite se utiliza como documento de entrada la Solicitud de Registro del Trabajo de Titulación ANEXO 37 junto con el Informe Final de Investigación o Tesina aprobado por el tutor y los miembros del tribunal. En esta actividad se adjunta el archivo digital del trabajo, debidamente revisado y aprobado, acompañado del oficio de remisión emitido por la Dirección de Carrera. El proceso concluye con la emisión de un comprobante de recepción del trabajo y la generación de un código de registro provisional, que constituye la salida inicial y permite continuar con el trámite de inclusión del documento en el repositorio institucional.

7.5.2 Emitir el certificado de registro de trabajo escrito de titulación

Posteriormente, la Coordinación de Gestión de Biblioteca revisa la documentación recibida para verificar el cumplimiento de las normas de presentación y estructura establecidas por la institución. Se utilizan como documentos de entrada la Solicitud de Registro del Trabajo de Titulación ANEXO 37 y el Formato de Coordinación de Gestión de Biblioteca ANEXO 38. La personal comprueba responsable la correspondencia entre el archivo digital, la caratula, los metadatos y el contenido del trabajo, asegurando que cumple con los estándares de publicación institucional. Una vez completada la revisión, se registra el documento en el repositorio académico institucional, generando como salida

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


el Certificado de Registro del Trabajo de Titulación emitido por la Coordinación de Biblioteca, en el cual constan el título, autor, código de registro y enlace de acceso digital al repositorio.

7.5.3 Receptar emisión el certificado de registro

Con la emisión del certificado, la Secretaría de Carrera recibe la documentación remitida por la Coordinación de Biblioteca y verifica la validez del registro. Como documentos de entrada se consideran el Certificado de Registro de Trabajo de Titulación y el oficio de remisión de la biblioteca. Durante esta revisión, la Secretaría valida que los datos del estudiante, el tema del trabajo y los autores coinciden con los registros del sistema académico. Una vez confirmada la información, el certificado es archivado en el expediente del estudiante, generando como salida el Registro Académico Actualizado y el Expediente de Titulación Completo, que contiene todos los documentos que respaldan el cumplimiento del proceso.

7.5.4 Remitir vía correo electrónico los requisitos

Posteriormente, la Secretaría de Carrera se comunica con el estudiante para solicitar el envío de los requisitos complementarios necesarios para el registro final del título. En esta actividad se emplea como entrada la comunicación oficial interna y la lista de requisitos de registro establecidos por la institución, que incluye el archivo digital del trabajo, una fotografía reciente, el certificado de registro del trabajo, los certificados de culminación de estudios, copia del documento de identidad y demás anexos. El estudiante entrega los documentos requeridos, los cuales son recibidos por la Secretaría y validados.

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


La salida de esta actividad es la Carpeta Digital del Graduando Completa, lista para su revisión y validación por el decanato.

7.5.5 Llenar la matriz de información de graduados y remitir para revisión

Una vez recibida toda la documentación, la Secretaría designada por el Decano procede al llenado de la Matriz de Información de Graduados ANEXO 39 utilizando como entradas la carpeta digital del estudiante, el certificado de registro del trabajo y los datos personales y académicos registrados en el sistema SICOA. En esta matriz se incluyen información personal, número de cédula, modalidad de titulación, título del trabajo, calificaciones finales, fecha de grado y demás datos requeridos para la gestión del título profesional. Como salida se obtiene la Matriz de Graduados Completada y Verificada, documento que será remitido al Decano para su revisión y validación previa al registro final.

7.5.6 Elaborar el acta de grado manual y en el SICOA

Con la matriz completada, la Secretaría designada por el Decano elabora el Listado de Estudiantes para Registro de Títulos ANEXO 41 y genera el Acta de Grado ANEXO 40 correspondiente a la cohorte. Las entradas de esta actividad son la matriz de graduados validados, los certificados académicos, las actas de calificación de los componentes teóricos y prácticos, y los informes finales del proceso. La Secretaría consolida toda la información y prepara los documentos que formalizan la conclusión académica de los estudiantes. La salida de este paso es el Listado Oficial de Graduados Habilitados y el Acta de Grado Consolidada, tanto en formato físico como digital, firmada por el Decano y la Secretaría designada, que sirven como base para la emisión de los títulos.

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

7.5.7 Revisar y validar la matriz de información de graduados para registro de títulos


Posteriormente, el Decano revisa la Matriz de Información de Graduados y los documentos de soporte. Las entradas son la matriz elaborada y los listados generados en el paso anterior. Durante esta actividad se valida la exactitud de los datos, el cumplimiento de los requisitos académicos y la correspondencia entre los documentos físicos y digitales. Una vez verificada la coherencia de la información, el Decano aprueba formalmente la matriz y autoriza la emisión de los títulos. La salida es el Acta de Validación de la Matriz de Graduados, documento que confirma que los datos han sido verificados y que se puede proceder a la impresión y firma de los títulos profesionales.

7.5.8 Firmar los títulos

La siguiente actividad corresponde a la firma de los títulos profesionales por parte del Decano, acción que oficializa la aprobación del proceso de titulación en el nivel de facultad. La entrada en esta etapa son los títulos generados digitalmente y revisados previamente, junto con la matriz aprobada y los listados de graduados. El Decano revisa la información impresa, firma los títulos en representación de la facultad y los entrega a la Secretaría General para continuar con la legalización. La salida de esta actividad son los Títulos Firmados por el Decano, documentos que adquieren validez académica institucional y quedan listos para el proceso de validación ante los organismos centrales.

7.5.9 Revisar, validar y cargar al sistema SNIESE de SENESCYT

Una vez recibidos los títulos firmados, la Secretaría General realiza la validación y carga de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025


(SNIESE), según las normativas de la SENESCYT. Se emplean como entradas los títulos firmados por el Decano, la matriz validada de graduados y los registros del sistema SICOA. En esta etapa se revisan los datos personales, los números de registro, los nombres de los títulos y los documentos de respaldo. Tras verificar la consistencia de la información, la Secretaría General carga los datos al SNIESE y prepara el expediente para la firma del Rector. La salida es la Constancia de Carga de Títulos en SNIESE y los Expedientes Listos para Firma Rectoral, que certifican la culminación del proceso de validación nacional.

7.5.10 Recpta firma y remite los títulos





Finalmente, la Secretaría General, en coordinación con el Rector, ejecuta la etapa de legalización de los títulos profesionales. En esta fase se utilizan como entradas los títulos firmados por el Decano, la constancia de carga en el SNIESE, la matriz validada y el listado oficial de graduados. El Rector revisa y firma los títulos, otorgándoles validez legal y nacional. Posteriormente, la Secretaría General registra la firma en los archivos institucionales y remite los títulos a las facultades correspondientes para su entrega. Como salida se obtiene el Título Profesional Legalizado, documento que acredita oficialmente la culminación de la carrera y la obtención del grado académico por parte del estudiante.

7.5.11 Legalizar el título profesional

La última actividad cierra el proceso de titulación con la entrega del título profesional al estudiante. Esta tarea es ejecutada por la Secretaría de Carrera, que utiliza como entrada el título legalizado emitido por la Secretaría General y el registro de recepción de títulos por facultad. Durante la entrega, el estudiante firma el Registro de Entrega de Título y

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO		Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN		Versión: 1.1
			Fecha de elaboración: 26/10/2025

presenta su identificación personal para constatar la autenticidad del documento. La salida final de este procedimiento es el Título Profesional Entregado al Graduado y el Acta de Entrega Firmada, que constituye la evidencia formal del cierre total del proceso de titulación bajo la modalidad examen complejo, garantizando la trazabilidad y la legitimidad del procedimiento académico-administrativo

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO	Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	ANEXOS
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Versión: 1.1	
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	Tipo de documento:  Documentos existentes  Documentos creados  Documentos digitales del sistema


1. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA

Nº Anexo	Fases	Código	Documento	COD. Color
Anexo 1	FASE DE SELECCIÓN	UNACH-PS-P02-SB01-DF01	Formato de Definición de los componentes de las opciones de titulación	
Anexo 2		UNACH-PS-P02-SB01-DF02	Registro Asistencia para socialización de normativas	
Anexo 3		0.6	2_Solicitud de Matricula	
Anexo 4		UNACH-PS-P02-SB01-DF03	Formato resolución favorable de aceptación de tercera matrícula	
Anexo 5	FASE DE PLANIFICACIÓN	UNACH-RGF-01-04-07.01	Plan de Titulación	
Anexo 6		UNACH-PS-P02-SB02-DF01	Listado de temas para el examen componente teórico	
Anexo 7		UNACH-PS-P02-SB02-DF02	Listado de problemas que resuelve la profesión para el componente practico	
Anexo 8		UNACH-RGF-01-04-07.06	Nómina Profesores Legibles para Titulación	
Anexo 9		UNACH-RGF-01-04-10.01	Planificación Asesoramiento Temas de Asignaturas	
Anexo 10		UNACH-RGF-01-04-07.04	Cronograma de Titulación	
Anexo 11		UNACH-RGF-01-04-07.02	Informe Parcial de Seguimiento	




TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	ANEXOS
	Versión: 1.1	
	Fecha de elaboración: 26//10/2025	Tipo de documento: <div><div></div> Documentos existentes</div> <div><div></div> Documentos creados</div> <div><div></div> Documentos digitales del sistema</div>

Anexo 12	FASE DE EJECUCIÓN	UNACH-RGF-01-04-07.05	Actividades Seguimiento y Evaluación de Titulación	
Anexo 13		UNACH-RGF-01-04-07.12	Reporte de Acciones Ejecutadas	
Anexo 14		UNACH-RGF-01-04-10.02	Registro Asesoramiento de Asignaturas	
Anexo 15		UNACH-RGF-01-04-10.03	Certificado Cumplimiento Asesoramiento	
Anexo 16		0.1	planificación Tutoría Trabajo de Complexivo	
Anexo 17		0.2	Anexo _Formato Check List Entrega Equipos Trabajos De Integración	
Anexo 18		0.3	Anexo F _Guía De Prácticas	
Anexo 19		0.4	Formato propuesto para Tesina examen complexivo 2024 2S	
Anexo 20		UNACH-RGF-01-04-08.05	Visto Bueno Examen Complexivo	
Anexo 21		UNACH-PS-P02-SB02-DF03	Oficio _Coordinacion _Reactivos	
Anexo 22		UNACH-PS-P02-SB02-DF04	Tabla de Reactivos	
Anexo 23		UNACH-PS-P02-SB02-DF05	Documento de confidencialidad	
Anexo 24		UNACH-RGF-01-04-07.11	Reporte Estado Proceso de Titulación	
Anexo 25	FASE DE	UNACH-PS-P02-SB02-DF06	Solicitud certificados de culminación de estudios y actualización de datos	
Anexo 26		UNACH-PS-P02-SB02-DF07	Solicitud rendir examen complexivo teórico	

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO	Código: UNACH-PS-P02-SB02-MP01	ANEXOS
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Versión: 1.1	
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	Tipo de documento: <div> <div></div> Documentos existentes </div> <div> <div></div> Documentos creados </div> <div> <div></div> Documentos digitales del sistema </div>

Anexo 27		UNACH-PS-P02-SB02-DF08	Oficio de notificación autorización del lugar, fecha y hora	
Anexo 28		UNACH-RGF-01-04-10.04	Registro Asistencia Examen Complexivo Comp-Teórico	
Anexo 29		UNACH-PS-P02-SB02-DF09	Solicitud rendir examen complexivo teórico-gracia	
Anexo 30		UNACH-RGF-01-04-10.05	Registro Asistencia Examen Complexivo Comp-Práctico.docx	
Anexo 31		0.5	Rubrica de evaluación componente Práctico	
Anexo 32		UNACH-PS-P02-SB02-DF10	Solicitud rendir examen complexivo practico-gracia.docx	
Anexo 33		UNACH-RGF-01-04-07.03	Informe Final de Seguimiento	
Anexo 34		UNACH-RGF-01-04-07.09	Reporte Consolidado de Carrera del Proceso de Titulación	
Anexo 35		UNACH-RGF-01-04-07.07	Nómina Estudiantes por Cohorte – Opción de titulación escogida	
Anexo 36	FASE REGISTRO DEL TÍTULO	UNACH-PS-P02-SB01-DF17	Formato Solicitud de registro	
Anexo 37		UNACH-PS-P02-SB01-DF18	Formulario de registro del trabajo de titulación	
Anexo 38		10	Matriz de información de graduados	
Anexo 39		11	Acta de grado.	
Anexo 40		UNACH-PS-P02-SB01-DF19	Listado de estudiantes para registro de títulos	


	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

1. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

Riesgo	Controles	Tratamiento del riesgo	Responsable
Retrasos en el Análisis, validación de tema y asignar tutor	Diseñar un instructivo para gestionar los riesgos críticos que podrían retrasar o afectar la totalidad del proceso.	Ajuste de horarios y control en los plazos establecidos.	Comisión de carrera; director de carrera. Responsable de titulación en carrera
Retrasos en la Revisión y validación el perfil trabajo de titulación	Diseñar un instructivo para gestionar los riesgos críticos que podrían retrasar o afectar la totalidad del proceso.	Ajuste de horarios y control en los plazos establecidos.	Comisión de carrera; director de carrera. Responsable de titulación en carrera
Retrasos en la Validación del Trabajo Escrito de Titulación	Diseñar un instructivo para gestionar los riesgos críticos que podrían retrasar o afectar la totalidad del proceso.	Ajuste de horarios y control en los plazos establecidos.	Comisión de carrera; director de carrera. Responsable de titulación en carrera
Inconvenientes en la Evaluación de la sustentación	Diseñar un instructivo para gestionar los riesgos críticos que podrían retrasar o afectar la totalidad del proceso.	Ajuste de horarios y control en los plazos establecidos.	Comisión de carrera; director de carrera. Responsable de titulación en carrera

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción De La Modificación	Sección Afectada	Páginas

	TITULACIÓN MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO: TITULACIÓN	Código:	UNACH-PS-P02-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

3. REFERENCIAS

Burgos, C. (2019). Procedimiento de matrícula para primer semestre por primera vez

(Código SGC-ADM-PRO-003, Revisión 01) [Documento Word]. Sistema de Gestión de la Calidad, Universidad Nacional de Chimborazo.

4. ANEXOS

**ANEXO 1: FORMATO DE DEFINICIÓN DE LOS
COMPONENTES DE LAS OPCIONES DE
TITULACIÓN**



Trabajo de titulación - Trabajo de Investigación	
Trabajo escrito	
CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
TÍTULO	/ 0.5
Contiene las variables del problema de investigación. Claro y conciso (aproximadamente entre 15 y 20 palabras) y refleja la integridad del tema.	0.5
El título refiere de manera general las variables del problema. Claro y extenso (>20 palabras).	0.3
RESUMEN	/ 1.0
Tiene no más de 400 palabras y palabras clave.	1.0
Tiene más de 400 palabras y palabras clave.	0.5
INTRODUCCIÓN	/ 0.5
Se basa en antecedentes de conocimientos previos, presenta el problema con sustento, la hipótesis es coherente con el problema y objetivos.	0.5
Se basa en antecedentes de conocimientos previos, el problema no está bien sustentado o la hipótesis no es coherente con el problema y/o objetivos.	0.3
OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	/ 0.5
Tienen relación con el tema de investigación, para alcanzar los resultados deseados.	0.5
No tienen relación con el tema de investigación, para alcanzar los resultados deseados.	0.3
MARCO TEÓRICO RELACIONADO A LA TEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN:	/ 1.5
La bibliografía consultada es actualizada y no mayor a 10 años, se relaciona a la temática investigada.	1.5
La bibliografía consultada no es actualizada y no tiene mucha relación a la temática investigada	1.0
METODOLOGÍA	/ 1.0
Es adecuada y plantea un diseño apropiado a la solución del problema.	1.0
No es adecuada y no plantea un diseño apropiado a la solución del problema.	0.5
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	/ 3.0
Presenta los resultados en forma sistemática en función de las variables del problema e incluye pruebas estadísticas, figuras y tablas de acuerdo a las normas internacionales y discute cada uno de los resultados para probar su validez y contrasta con las pruebas estadísticas mencionadas en los resultados. Busca generalizaciones y establecer las posibles implicancias de los nuevos conocimientos.	3.0
Presenta los resultados en forma sistemática en función de las variables del problema. No incluye pruebas estadísticas, figuras y tablas de acuerdo a las normas internacionales. Discute algunos resultados para probar su validez y no contrasta con las pruebas estadísticas mencionadas en los resultados. No busca generalizaciones.	1.5
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	/ 1.0
Formula conclusiones lógicas y emite recomendaciones viables.	1.0
No formula conclusiones lógicas o no emite recomendaciones viables.	0.5
BIBLIOGRAFÍA	/ 0.5
Presentan citas justificables y asentadas de acuerdo a un solo sistema de referencia bibliográfica reconocido internacionalmente y actualizado.	0.5
No presenta citas justificables que están asentadas de acuerdo a un solo sistema de referencia bibliográfica reconocido internacionalmente	0.3
APÉNDICE Y ANEXOS	/ 0.5
Presentar valores ordenados sistemáticamente de acuerdo a las normas internacionales.	0.5
Presentar valores desordenados, pero de acuerdo a las normas internacionales.	0.3



TRABAJO ESCRITO DEL COMPONENTE TEÓRICO Y PRÁCTICO

Nombres y apellidos:

PARÁMETROS PARA LA SUSTENTACIÓN DEL COMPONENTE PRÁCTICO PARA EL EXÁMEN DE GRADO MODALIDAD COMPLEXIVO – TRABAJO ESCRITO

Parámetro	Ponderación	Criterio	Puntuación Obtenida TUTOR	Puntuación Obtenida MIEMBRO 1	Puntuación Obtenida MIEMBRO 2	PROMEDIO
Estructura	1	El documento guarda la estructura de acuerdo al documento: Estructura para el componente práctico.				
Contenido	2	El documento cumple con los requisitos técnicos para ser considerado como trabajo práctico de titulación: La estructura es consistente, se cumplen los objetivos, se aplican técnicas y metodologías propias de la disciplina.				
SUMA TOTAL DEL TRABAJO ESCRITO						

PARÁMETROS PARA LA SUSTENTACIÓN DEL COMPONENTE PRÁCTICO PARA EL EXÁMEN DE GRADO MODALIDAD COMPLEXIVO – DISERTACIÓN

Parámetro	Ponderación	Criterio	Puntuación Obtenida TUTOR	Puntuación Obtenida MIEMBRO 1	Puntuación Obtenida MIEMBRO 2	PROMEDIO
Contenido del tema	1	Maneja los conceptos fundamentales que requiere el tema, emplea las herramientas metodológicas de manera clara, lo que plantea resuelve el problema o problemas formulados en el estudio.				
Calidad de la exposición	2	La exposición es concreta y precisa, es coherente con los objetivos que se han planteado en el estudio. Las láminas y diapositivas guardan estructura, son uniformes en cuanto a tamaño, tipo de letra, emplea gráficos, mapas conceptuales, cuadros sinópticos y otros elementos, se maneja bien los límites de tiempo. El estudiante capta la atención del auditorio.				
Respuestas a las preguntas del tribunal		Las respuestas se adjuntan a las preguntas planteadas, aclara los conceptos, ejemplifica lo que responde. Las respuestas son claras, precisas y coherentes.				
SUMA TOTAL DISERTACIÓN						
CALIFICACIÓN FINAL DEL COMPONENTE PRÁCTICO						

ANEXO 2: REGISTRO ASISTENCIA PARA SOCIALIZACIÓN DE NORMATIVAS



REGISTRO DE ASISTENCIA
SOCIALIZACIÓN DE NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS

Carrera: Texto
Periodo Académico: Texto

Lugar: Texto
Fecha: día de mes de año

Temática: Texto
Profesor: PhD./Mgs. Nombre y Apellido

N.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
PROFESOR(A) ASIGNATURA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) CARRERA

ANEXO 3: SOLICITUD DE MATRICULA



Riobamba, día de mes de año

Título (Ph.D. / Magister)

Nombres y Apellidos

DECANO FACULTAD DE ---

Presente. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, yo **APELLIDOS Y NOMBRES** con C.I.: **0000000000**, estudiante de la carrera de **NOMBRE CARRERA** me permito solicitar la **AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA** para titulación en la opción siguiente, sabiendo que la fecha de culminación de los estudios fue: **dd de mm de aaaa**

- ☐ Trabajo de Investigación – 2da Ocasión
- ☐ Trabajo de Investigación – 3ra Ocasión
- ☐ Examen Grado de Carácter Complexivo – 2da Ocasión
- ☐ Examen Grado de Carácter Complexivo – 3ra Ocasión
- ☐ Trabajo de Investigación / actualización de conocimiento – 2da Ocasión
- ☐ Trabajo de Investigación / actualización de conocimiento – 3ra Ocasión
- ☐ Examen de grado de carácter complexivo / actualización de conocimientos – 2da Ocasión
- ☐ Examen de grado de carácter complexivo / actualización de conocimientos – 3ra Ocasión
- ☐ Actualización de Conocimientos

Por la atención a la presente, le agradezco.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
ESTUDIANTE

Correo electrónico:

Teléfono convencional:

Teléfono móvil:

**ANEXO 4: FORMATO RESOLUCIÓN FAVORABLE DE
ACEPTACIÓN DE TERCERA MATRÍCULA**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INGENIERÍA [especialidad]
RESOLUCIÓN No. [____]-2025-UNACH-FI-ING]

RESOLUCIÓN FAVORABLE DE TERCERA MATRÍCULA

VISTOS:

La solicitud presentada por el/la estudiante **[Nombre completo]** , con cédula **[N.º de cédula]** , de la Carrera de Ingeniería [especialidad], quien solicita autorización para **matricularse por tercera ocasión** en la asignatura **[nombre de la asignatura]** .

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Chimborazo permite una tercera matrícula con autorización del Consejo de Carrera; y,
Que, luego del análisis correspondiente, se determinará que el/la estudiante cumple con los requisitos establecidos.

RESUELVE:

ARTE. 1.- Aprobar favorablemente la solicitud presentada por el/la estudiante **[Nombre completo]** , autorizando su **tercera matrícula** en la asignatura **[nombre de la asignatura]** del **[nivel o semestre]** .

ARTE. 2.- Notifíquese a la Coordinación Académica y Secretaría de Carrera para el registro correspondiente.

Dado en Riobamba, a los [día] días del mes de [mes] de 2025.

f.) _____

[Nombre del Coordinador/a de Carrera]

Coordinador/a de la Carrera de Ingeniería [especialidad]

f.) _____

[Nombre del Decano/a de Facultad]

Decano/a de la Facultad de Ingeniería

ANEXO 5: PLAN DE TITULACIÓN



DIRECCIÓN ACADÉMICA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Facultad ...

Carrera de ...

PLAN DE TITULACIÓN

PERÍODO ACADÉMICO

Año 1º o 2º



CONTENIDO

1.	<u>ANTECEDENTES</u>	69
2.	<u>BASE LEGAL</u>	69
3.	<u>PROCEDIMIENTO</u>	69
4.	<u>OBJETIVO(S)</u>	69
5.	<u>PLANIFICACIÓN</u>	69
5.1	<u>PLANIFICACIÓN DE TITULACIÓN</u>	69
6.	<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</u>	70

(Al culminar el Plan, actualizar contenido y borrar esta línea)



PLAN DE TITULACIÓN

ANTECEDENTES

Dependiendo de la carrera se debe especificar sobre la problemática del subproceso de titulación, en cuanto a las acciones correctivas o de mejora, que expresan las dificultades que tiene la carrera en este subproceso, identificadas en periodos académicos anteriores.

BASE LEGAL

Que, el artículo 21, literal 3 del Reglamentos de Régimen Académico del CES mediante resolución PC-SE-13-No.051-2013, establece las Unidades de Organización Curricular en las carreras técnicas y tecnológicas superiores y equivalentes; y, de grado; y,

Que, el artículo 31, literal c del Reglamento de Régimen Académico del CES mediante resolución RPC-SO-08-No.111-2019, de fecha 21 de marzo del 2019, establece la Unidad de Integración Curricular; y determina el diseño, acceso y aprobación de la unidad de integración curricular del tercer nivel.

PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se regirá bajo lo establecido en el REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, que se encuentre vigente.

OBJETIVO(S)

- Gestionar el subproceso de titulación en la carrera de **Nombre de Carrera** para mejorar la tasa de titulación.
- **Añadir objetivo(s) que contribuyan al subproceso de titulación de la carrera**

PLANIFICACIÓN

La carrera de **Nombre de Carrera**, en el periodo académico **mes año – mes año**, planifico las actividades referentes al proceso de Titulación para la ejecución.

PLANIFICACIÓN DE TITULACIÓN

La planificación de titulación contiene actividades referentes a las modalidades de titulación (**especificar la modalidad que se desarrollará en cada carrera en el periodo académico**), **actualización de conocimientos** y gestión, seguimiento y evaluación del subproceso de titulación descritos en el ANEXO 1: UNACH-RGF-01-04-07.04 – Cronograma de Titulación.



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación de las actividades de titulación se lo efectuará con el reporte del Informe Parcial de Seguimiento del Proceso de Titulación (UNACH-RGF-01-04-07.02) en la octava semana a partir del inicio de actividades para la titulación y un Informe Final (UNACH-RGF-01-04-07.03) al concluir el proceso.

Riobamba, día de mes de año

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
**MIEMBRO COMISIÓN DE
CARRERA**

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
**MIEMBRO COMISIÓN DE
CARRERA**

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
**MIEMBRO COMISIÓN DE
CARRERA**

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
**MIEMBRO COMISIÓN DE
CARRERA**

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
RESPONSABLE DE TITULACIÓN



Secretaría Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO

en movimiento



ANEXO 6 LISTADO DE TEMAS PARA EL EXAMEN COMPONENTE TEÓRICO



FACULTAD:
CARRERA:
PERIODO
ACADÉMICO:

[illegible]

Director de carrera

**ANEXO 7 LISTADO DE PROBLEMAS QUE RESUELVE
LA PROFESIÓN PARA EL COMPONENTE PRÁCTICO**



Listado de problemas que resuelve la profesión para el componente práctico

FACULTAD:

CARRERA:

PERIODO

ACADÉMICO:

Listado de problemas que resuelve la profesión para el componente práctico			
Asignatura	Problemas	Justificación	Diseñar
			2 estudiantes

Director de carrera

**ANEXO 8 NÓMINA PROFESORES LEGIBLES PARA
TITULACIÓN**



NÓMINA DE PROFESORES LEGIBLES PARA TITULACIÓN - TUTORES - MIEMBROS DE TRIBUNALES DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

FACULTAD:

CARRERA:

PERIODO ACADÉMICO:

N.	PROFESOR	N° DE CEDULA	N° DE HORAS SEMANALES EN EL DISTRIBUTIVO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
		TOTAL DE HORAS SEMANALES PARA TUTORIA DE TITULACIÓN	0

**ANEXO 9 PLANIFICACIÓN ASESORAMIENTO TEMAS DE
ASIGNATURAS**



PLANIFICACION DE ASESORAMIENTO DE TEMAS DE LAS ASIGNATURAS DEFINIDAS PARA LA EVALUACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO TEÓRICO

Facultad: texto
Carrera: texto
Período académico: texto

Tutor: PhD./Mgs. Nombre y Apellido
Estudiante: Nombres Apellidos
Cédula/Pasaporte: texto

N°	ACTIVIDADES	MES1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				OBSERVACIONES
		1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	
1		x	x																			
2																						
2.1																						
2.2																						
2.3																						
2.4																						

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
PROFESOR(A) ASESOR(A)

Nombre y Apellido
ESTUDIANTE

ANEXO 10 CRONOGRAMA DE TITULACIÓN



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



UNACH-RGF-01-04-09.01
VERSIÓN 01: 06-09-2021

CRONOGRAMA DE TITULACIÓN

FACULTAD:
CARRERA:
PERIODO ACADÉMICO:

N.	ACTIVIDAD	FECHAS PROGRAMADAS																								PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6						
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
1																										Trabajo de Investigación	Director(a) de Carrera	
2																										Examen Complexivo Componente Teórico-Práctico	Responsable U.T.E	
3																										Planificación	Comisión de Carrera	
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

ANEXO 11 INFORME PARCIAL DE SEGUIMIENTO

}



DIRECCIÓN ACADÉMICA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Facultad ...

Carrera ...

INFORME PARCIAL DE SEGUIMIENTO DE TITULACIÓN

PERÍODO ACADÉMICO: Año 1S o 2S



CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	
126		
2.	REPORTE DE ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS	
126		
3.	ANÁLISIS DE RESULTADOS	
126		
4.	ACCIONES A IMPLEMENTAR	24
5.	ANEXOS	
127		

Observación: Todo el texto de color rojo es modificable de acuerdo al caso de cada carrera

(Al culminar el Plan, actualizar contenido y borrar esta línea)



5. PRESENTACIÓN

Análisis y valoración de los resultados alcanzados en el periodo académico anterior.

6. REPORTE DE ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS

Se registro las tareas realizadas de acuerdo a lo planificado en el cronograma de titulación.

Con cohorte a: **Ingresar Fecha**

Ver Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.05 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TITULACIÓN

7. ANÁLISIS DE RESULTADOS

c. Estudiantes por cohortes.

En el periodo académico vigente se cuenta con un total de **70** estudiantes, los cuales pertenecen a las cohortes descritas en la (TABLA 1).

TABLA 1. ESTUDIANTES MATRICULADOS POR COHORTES

Nº	PERIODO ACADÉMICO INICIAL DE LA COHORTE	PERIODO ACADÉMICO FINAL DE LA COHORTE	Nº ESTUDIANTES
1	mes 2013 - mes 2014	mes 2017 - mes 2018	
2	mes 2014 - mes 2014	mes 2018 - mes 2018	
3	mes 2014 - mes 2015	mes 2018 - mes 2019	
4	mes 2015 - mes 2015	mes 2019 - mes 2019	
5	mes 2015 - mes 2016	mes 2019 - mes 2020	
n	n	n	
	TOTAL DE ESTUDIANTES		

d. Resultados Consolidados

En la carrera **Nombre de la carrera**, se cuenta con un total de **N** estudiantes, para desarrollar las opciones de titulación y **N estudiantes para desarrollar el curso de actualización de conocimientos**.

Los resultados fueron tomados del Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.09 REPORTE CONSOLIDADO DE CARRERA DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

- **Estudiantes por situación de titulación / matrícula.**

Registrar y describir según condición de carrera.

- **Estudiantes por opción de titulación.**

Registrar y describir según condición de carrera.

- **Estudiantes con prórrogas**

Registrar y describir según condición de carrera.



- **Estudiantes con reprobación definitiva de titulación**

Registrar y describir según condición de carrera.

- **Tutoría de titulación**

Registrar y describir detalles generales de la tutoría en base a las actividades desarrolladas de acuerdo a los procedimientos establecidos (planificación y reporte)

- **Actualización de Conocimientos**

Registrar y describir según condición de carrera.

8. ACCIONES A IMPLEMENTAR

En base al análisis de la información del proceso de titulación de la carrera, es pertinente definir acciones **CORRECTIVAS** para garantizar que los estudiantes cumplan el proceso en los plazos establecidos. Las acciones planteadas son:

7. Acción 1

8. Acción 2

9. Acción n

9. REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS

Las acciones **CORRECTIVA Y/O DE MEJORA** que se ejecutaron hasta el momento, aportaron al desarrollo de la titulación, para garantizar que los estudiantes cumplan el proceso en los plazos establecidos. Las acciones ejecutadas se detallan en el Anexo:
UNACH-RGF-01-04-07.12 REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS

10. ANEXOS

- Adjuntar evidencias según corresponda

ELABORADO POR: día de mes de año
Nombre Apellido, PhD./Mgs.
RESPONSABLE DE TITULACIÓN

Firma

VALIDADO POR: día de mes de año
Nombre Apellido, PhD./Mgs.
DIRECTOR(A) DE CARRERA

Firma

ANEXO 13 ACTIVIDADES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TITULACIÓN



ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TITULACIÓN

FACULTAD:

CARRERA:

PERÍODO ACADÉMICO:

N°	ACTIVIDAD	TAREAS REALIZADAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Establecer o actualizar un repositorio de temas como guía para el desarrollo del proyecto de investigación.	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó la reunión la reunión para establecer el repositorio de temas <p>NOTA: Detallar las tareas que se ejecutaron para el cumplimiento de cada actividad (Borrar este texto)</p>	Planificación	Comisión de Carrera / Responsable de Titulación		<p>Ejemplo:</p> <p>Anexo 1</p> <p>3. Acta de la reunión</p> <p>4. Matriz de temas para el subproceso de titulación en relación a las áreas de conocimiento, líneas de investigación de la carrera</p> <p>NOTA: Anexar otras evidencias propias de la carrera, considerar los formatos definidos en el proceso (Borrar este texto)</p>
2	Determinar las asignaturas profesionalizantes, componentes, subcomponentes, temas y subtemas que conforman el examen de grado de carácter complejo componente teórico		Planificación	Comisión de Carrera		
3	Determinar los contenidos de 4 asignaturas profesionalizantes, componentes, subcomponentes, temas y subtemas que conforman la actualización de conocimientos		Planificación	Comisión de Carrera		
4	Elaborar la nómina de profesores legibles como tutores y miembros de tribunal de las modalidades de titulación		Planificación	Comisión de Carrera		Nómina de profesores legibles para titulación



N°	ACTIVIDAD	TAREAS REALIZADAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
5	Designar los profesores que participarán en el curso de preparación del Examen de grado de carácter complejo componente teórico y de la elaboración de reactivos		Planificación	Comisión de Carrera		Nómina de profesores legibles para titulación
6	Designar los profesores que participarán como tutores para el Examen de grado de carácter complejo componente práctico y para el desarrollo del trabajo de investigación para la titulación		Planificación	Comisión de Carrera		Nómina de profesores legibles para titulación
7	Designar los profesores que participan en el curso de actualización de conocimientos.		Planificación	Comisión de Carrera		Nómina de profesores legibles para titulación
8	Elaborar la nómina de profesores elegibles como tutores que provienen de los semilleros o proyectos de investigación		Planificación	Comisión de Carrera		Nómina de profesores legibles para titulación
9	Elaborar la Nómina de Estudiantes por Cohorte – Matricula – Modalidad		Planificación	Comisión de Carrera / Responsable de Titulación		
10	Coordinar el Curso de Metodología de la Investigación					
11	Planificar actividades para el desarrollo del examen de grado de carácter complejo componente teórico			Responsable de Titulación		
12	Planificar actividades para desarrollo del Proyecto de Investigación.			Responsable de Titulación		
13	Planificar actividades para desarrollo del curso de Actualización de Conocimientos (200 Horas).			Responsable de Titulación		
14	Verificar estudiantes matriculados en la Responsable de Titulación.			Responsable de Titulación		
15	Socializar el Plan de Titulación y Repositorios de temas a los estudiantes y profesores.			Responsable de Titulación		
17	Aprobar Temas y Perfiles de Proyectos de Investigación.			Comisión de Carrera		
18	Monitorear la planificación individual de tutorías de titulación a desarrollarse entre profesores tutores y estudiantes			Responsable de Titulación		
19	Elaborar reactivos y determinar fechas de entrega y validación.			Responsable de Titulación		
20	Elaborar el reporte consolidado de los datos del proceso de titulación por carrera.			Responsable de Titulación		



N°	ACTIVIDAD	TAREAS REALIZADAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
21	Monitorear el cumplimiento de actividades de titulación mediante la elaboración del informe parcial de seguimiento del subproceso de titulación.			Responsable de Titulación		
22	Elaborar el informe de ejecución de examen complejo teórico.			Responsable de Titulación		
23	Generar la nómina de Estudiantes según el estado del subproceso de titulación			Responsable de Titulación		
24	Generar el Reporte del nivel de Satisfacción del subproceso de titulación.			Responsable de Titulación		
25	Generar la Lista de Temas de investigación según la línea de investigación y dominio institucional.			Responsable de Titulación		
26	Evaluar el proceso de titulación mediante la elaboración del informe final del sub proceso de titulación.			Responsable de Titulación		
27	Generar la Nómina de estudiantes por modalidad de titulación escogida			Director de Carrera		
29	Elaborar el Plan de Titulación			Comisión de Carrera		

Nota: Incluir actividades propias de la carrera (eliminar este texto)

Riobamba, día de mes de año



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



UNACH-RGF-01-04-07.05
VERSIÓN 01: 06-09-2021

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISIÓN DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
RESPONSABLE DE TITULACIÓN

ANEXO 13 REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS



REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS CARRERA VIGENTE

FACULTAD: _____

CARRERA: _____

PERIODO ACADÉMICO: AÑO - 1º o 2º

N.	TIPO DE ACCIONES PLANTEADAS	ACCIONES EJECUTADAS	TAREAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Fecha: Riobamba, día del mes de año

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y
Apellido

ANEXO 14 REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS



REGISTRO DE ASESORAMIENTO DE TEMAS DE LAS ASIGNATURAS DEFINIDAS PARA LA EVALUACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO TEÓRICO

Facultad: **texto**

Carrera: **texto**

Período Académico: **texto**

Profesor Asesor: **PhD./Mgs. Nombre y Apellido**

Estudiante: **Nombres Apellidos**

Cédula/Pasaporte: **texto**

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	COMPROMISOS (PROXIMO ENCUENTRO)	FIRMA DEL ESTUDIANTE
12-12-2021	Detallar actividad desarrolladas		

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
PROFESOR(A) ASESOR(A)

**ANEXO 15 CERTIFICADO CUMPLIMIENTO
ASESORAMIENTO**



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



UNACH-RGF-01-04-09.03
VERSIÓN 01: 06-09-2021

CERTIFICACIÓN

A, **APELLIDOS Y NOMBRES** con CC: **0000000000**, estudiante de la Carrera de **NOMBRE CARRERA**, Facultad de **NOMBRE FACULTAD**; por haber cumplido con el asesoramiento sobre los temas de las asignaturas definidas para la evaluación del examen complejo teórico-práctico.

Riobamba, día de mes de año

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

**ANEXO 16 PLANIFICACIÓN TUTORÍA TRABAJO
DE COMPLEXIVO**



PLANIFICACION DE TUTORÍAS DEL TRABAJO COMPLEXIVO TEÓRICO - PRÁCTICO

Facultad: **texto**

Carrera: **texto**

Período académico: **texto**

Tema del Proyecto de investigación: **texto**

Tutor: PhD./Mgs. Nombre y Apellido

Estudiante: Nombres Apellidos

Cédula/Pasaporte: **texto**

N°	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				% AVANCE ESPERADO	OBSERVACIONES
		1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S		
1	Revisión del perfil de la investigación aprobado	x	x																			10	
2	Revisión del desarrollo del trabajo de investigación																					5	
2.1	Introducción / cumplimiento de objetivos																						
2.2	Estado del arte / Marco Teórico																						
2.3	Metodología																						
2.4	Resultados y discusión																						
2.5	Conclusiones y recomendaciones																						
2.6	Referencias bibliográficas																						
3	Revisión del informe final del trabajo de investigación																						
..	...																						
..	Incluir los que sean necesarios																						
TOTAL																						100	

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
TUTOR (A)

Nombre y Apellido
ESTUDIANTE

**ANEXO 17 ANEXO _ FORMATO CHECK LIST ENTREGA
EQUIPOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN**

FORMATO CHECK LIST ENTREGA EQUIPOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN

CHECKLIST ENTREGA DE EQUIPOS DISEÑADOS EN TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR			
APELLIDOS Y NOMBRES ESTUDIANTE:		N° Celular:	
APELLIDOS Y NOMBRES ESTUDIANTE:		N° Celular:	
APELLIDOS Y NOMBRES DOCENTE TUTOR:			
APELLIDOS Y NOMBRES ASESOR DOCENTE:			
NOMBRE DEL EQUIPO:			
LABORATORIO QUE RECIBE:			
APELLIDOS Y NOMBRES TÉCNICO QUE RECIBE:			
FECHA DE ENTREGA:			
DOCUMENTOS ENTREGADOS			
1. FICHA RESUMEN DEL EQUIPO			<input type="checkbox"/>
2. MANUAL DE OPERACIÓN DEL EQUIPO			<input type="checkbox"/>
3. MANUAL DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO			<input type="checkbox"/>
4. GUÍA DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO DEL EQUIPO (Validación y adicionales)			<input type="checkbox"/>
5. ACTA DE VISTO BUENO			<input type="checkbox"/>
6. ENTREGA CARTA DE DONACIÓN Y DOCUMENTOS ADICIONALES (A consideración Técnico Docente)			<input type="checkbox"/>
FOTOGRAFÍA DEL EQUIPO RECIBIDO			

Firmas de responsabilidad

Nombre y Apellido	Nombre y Apellido	Nombre y Apellido
Entrega	Entrega	Recibe

ANEXO 19 ANEXO F _GUÍA DE PRÁCTICAS



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE
CHIMBORAZO
FACULTAD DE INGENIERIA**

GUÍA DE PRÁCTICAS

PERIODO ACADÉMICO:

VERSIÓN: 1

Página 102 de 548

CARRERA:		DOCENTE:		SEMESTRE:	
				PARALELO:	
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:		CÓDIGO DE LA ASIGNATURA:		LABORATORIO A UTILIZAR:	
Práctica No.:	Tema:	Duración (horas)	No. Grupos	No. Estudiantes (por Grupo)	

Objetivos de la Práctica:

Equipos, Materiales e Insumos:

Procedimiento:

Resultados:

Anexos:

Referencias bibliográficas:

Fecha de Revisión y Aprobación:

Firma director de Carrera

Firma Docente

**ANEXO 19 FORMATO PROPUESTO PARA TESINA
EXAMEN COMPLEXIVO 2024 2S**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD Nombre de la Facultad
CARRERA Nombre de la Carrera

Título completo del trabajo de investigación

**Trabajo Teórico Modalidad Examen Complexivo para optar al
título de Nombre del Título a obtener**

Autor:
Apellidos, Nombres

Tutor:
MgSc./ Dr./Phd. Nombres y Apellidos.

Riobamba, Ecuador. año

DECLARATORIA DE AUTORÍA

Yo, (Nosotros) Nombres y Apellidos, con cédula de ciudadanía números de cedula, autor (a) (s) del Trabajo Teórico Modalidad Examen Complexivo titulado: nombre del título completo del trabajo de investigación, certifico que la producción, ideas, opiniones, criterios, contenidos y conclusiones expuestas son de mí exclusiva responsabilidad.

Asimismo, cedo a la Universidad Nacional de Chimborazo, en forma no exclusiva, los derechos para su uso, comunicación pública, distribución, divulgación y/o reproducción total o parcial, por medio físico o digital; en esta cesión se entiende que el cesionario no podrá obtener beneficios económicos. La posible reclamación de terceros respecto de los derechos de autor (a) de la obra referida, será de mi entera responsabilidad; librando a la Universidad Nacional de Chimborazo de posibles obligaciones.

En Riobamba, a la fecha de su presentación.

(Firma)

Nombres y Apellidos del estudiante

C.I:

DICTAMEN FAVORABLE DEL PROFESOR TUTOR

Quien suscribe, **Nombres y Apellidos** catedrático adscrito a la Facultad de **Nombre de la Facultad (si está adscrito a otra Universidad indique)**, por medio del presente documento certifico haber asesorado y revisado el desarrollo del Trabajo Teórico Modalidad Examen Complexivo **titulado: nombre del título completo del trabajo de investigación**, bajo la autoría de **Nombres y Apellidos del estudiante**; por lo que se autoriza ejecutar los trámites legales para su sustentación.

Es todo cuanto informar en honor a la verdad; en Riobamba, a los **días** días del mes de **nombre mes** de **año**

_____(Firma)_____

Nombres y apellidos del Tutor

C.I:

CERTIFICADO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Quienes suscribimos, catedráticos designados Miembros del Tribunal de Grado para la evaluación del Trabajo Teórico Modalidad Examen Complexivo **Nombre completo del trabajo, presentado por Nombre completo del autor**, con cédula de identidad número **indique número de cédula**, bajo la tutoría de Dr./ Mg. **(según aplique) Nombres Completos del Tutor**; certificamos que recomendamos la APROBACIÓN de este con fines de titulación. Previamente se ha evaluado el Trabajo Teórico Modalidad Examen Complexivo y escuchada la sustentación por parte de su autor; no teniendo más nada que observar.

De conformidad a la normativa aplicable firmamos, en Riobamba **a la fecha de su presentación.**

Nombre Apellido, PhD./Mgs.
TUTOR

Firma

Nombre Apellido, PhD./Mgs.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Firma

Nombre Apellido, PhD./Mgs.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Firma

ÍNDICE GENERAL;

ÍNDICE DE TABLAS. (si aplica)

ÍNDICE DE FIGURAS (si aplica)

RESUMEN

Palabras claves: mínimo 4, máximo 8

ABSTRACT (Certificado original de Competencias Lingüísticas)

CAPÍTULO I. INTRODUCCION.

- **Introducción**
- **Delimitación y planteamiento del problema a resolver**
 - **Descripción que refleje y evidencia la existencia del problema.**
- **Justificación.**
- **Formulación de los objetivos.**

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.

CAPÍTULO III. DESARROLLO DEL COMPONENTE PRÁCTICO.

- **Evaluación del estado inicial.**
- **Descripción de la situación inicial.**
- **Fundamento técnico de la solución.**
- **Planteamiento de la posible solución**
 - **Dimensionamiento**
 - **Diseño**
 - **Simulación**
 - **Construcción (si aplica)**

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

- **Comparación entre Evaluación del estado inicial y la Evaluación después de la ejecución de la solución planteada.**

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

- **A. Visto bueno del tutor**

- **B. Manual de operación**
 - **Instrucciones básicas**
 - **Antes del funcionamiento.**
 - **Durante del funcionamiento**
 - **Después del funcionamiento**
- **C. Manual de mantenimiento**
 - **Tareas de mantenimiento Autónomo.**
 - **Plan mínimo de mantenimiento.**
 - **Problemas y soluciones.**
- **D. Acta entrega recepción**
- **E. Check List del equipo**
- **F. Guías de prácticas.**

ANEXO 20 VISTO BUENO EXAMEN COMPLEXIVO



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



VISTO BUENO del Trabajo Teórico Modalidad Examen Complexivo

En la Ciudad de Riobamba, a los N días del mes de MES de AÑO, luego de haber revisado y analizado la validez científica y vialidad del proyecto de investigación presentada por el estudiante **NOMBRE Y APELLIDOS** con CC: **0000000000**, de la carrera **NOMBRE CARRERA** y dando cumplimiento a los criterios metodológicos exigidos, se emite el **VISTO BUENO DEL TRABAJO TEÓRICO MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO** titulado "**NOMBRE DEL TEMA**", por lo tanto se autoriza la presentación del mismo para los trámites pertinentes.

PhD./Mgs. Nombre y Apellido

TUTOR(A)

ANEXO 21 OFICIO_COORDINACION_REACTIVOS



Riobamba, ____ de _____ de 2025

Director/a de la Carrera de _____

ASUNTO: Coordinación para la elaboración de reactivos del examen complejo

De mi consideración:

En cumplimiento del Reglamento de Titulación de las Carreras de Grado de la Universidad Nacional de Chimborazo, aprobado mediante Resolución No. 0165-CU-UNACH-SE-ORD-26-05-2025, y en atención a las responsabilidades establecidas en los artículos 40 y 41, me permito coordinar con ustedes la elaboración de reactivos que conformarán el banco de preguntas del Examen de Grado de Carácter Complexivo, correspondiente a la Carrera de _____.

Para el efecto, se solicita a los docentes designados:

1. Elaborar los reactivos de acuerdo con los temas y subtemas definidos en la planificación del examen complejo.
2. Cumplir con la ponderación establecida por asignatura, garantizando equidad y representación en todas las áreas.
3. Entregar los reactivos en la fecha señalada en el cronograma de titulación, para su validación por la Comisión de Carrera.
4. Respetar la confidencialidad del proceso, firmando la declaratoria expresa respectiva.

Agradezco su colaboración para garantizar la transparencia, calidad y pertinencia de este proceso de titulación en beneficio de nuestros estudiantes.

Atentamente,

Nombre del Director/a de Carrera

Director/a de la Carrera de _____

Copia: Subdecano/a – Comisión de Carrera – Archivo

ANEXO 23 TABLA DE REACTIVOS



TABLA DE ELABORACIÓN DE REACTIVOS – EXAMEN COMPLEXIVO

N.º	Asignatura	Tema/Subtema	Reactivo (enunciado de la pregunta)	Opciones de respuesta (si aplica)	Respuesta correcta	Nivel cognitivo (Conocimiento, Comprensión, Aplicación, Análisis, Síntesis, Evaluación)	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							

ANEXO 23 DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD



Oficio No. _____
Riobamba, ____ de _____ de 2025

PARA: Comisión de Carrera / Subdecano/a

DE: Docente designado para la elaboración y validación de reactivos

ASUNTO: Declaración de estricta confidencialidad – Examen Complexivo

De mis consideraciones:

En atención a lo establecido en los artículos **40, 41, 42 y 43** del Reglamento de Titulación de las Carreras de Grado de la Universidad Nacional de Chimborazo, aprobado mediante Resolución No. 0165-CU-UNACH-SE-ORD-26-05-2025, y en calidad de **docente designado para la elaboración y/o validación de reactivos del Examen de Grado de Carácter Complexivo**,

DECLARACIÓN DE BAJO JURAMENTO :

1. Mantener estricta **confidencialidad** respecto de los reactivos, temas, subtemas y materiales que conforman el banco de preguntas del examen complexivo.
2. Abstenerme de difundir, reproducir, sustraer o entregar a terceros la información generada en este proceso.
3. Respetar el cronograma y las directrices establecidas por el Director de Carrera y la Comisión de Carrera.
4. Reconocer que el incumplimiento de esta declaratoria constituye una falta académica y administrativa sujeta a las sanciones institucionales correspondientes.

En constancia, suscríbete la presente en la ciudad de Riobamba, a los ____ días del mes de _____ de 2025.

Firma del Docente

Nombre completo

C.I. _____

ANEXO 24 REPORTE ESTADO PROCESO DE TITULACIÓN



REPORTE DE ESTUDIANTES DEL PROCESO DE TITULACIÓN CARRERA VIGENTE

FACULTAD: Ciencias Políticas y Administrativas

CARRERA:

PERIODO ACADÉMICO: 2021 2S

N.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROFESOR TUTOR	NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	FECHA APROBACIÓN PERFIL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	ESTADO DE LA TITULACIÓN	CAUSAS DE NO CONCLUIR EL PROCESO DE TITULACIÓN	PROPUESTAS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN DE LA TITULACIÓN / MATRICULA	OPCIÓN DE TITULACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL MIEMBRO N. 1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL MIEMBRO N. 2
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

Fecha: Riobamba, día del mes de año

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
RESPONSABLE DE TITULACIÓN

**ANEXO 25 SOLICITUD CERTIFICADOS DE
CULMINACIÓN DE ESTUDIOS Y ACTUALIZACIÓN DE
DATOS**



OFICIO N°

Riobamba, ____ de ____ del ____

Señor

Director de la Carrera de Ingeniería Industrial
Universidad Nacional de Chimborazo

Asunto: Solicitud de Certificado de Culminación de Estudios y Actualización de Datos del Estudiante

Estimado/a _____:

Por medio del presente oficio, me permito solicitar, de manera respetuosa, la emisión del Certificado de Culminación de Estudios correspondiente al estudiante [nombre completo del estudiante], identificado con cédula de identidad N° [número de cédula], quien ha finalizado satisfactoriamente su formación en la Carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Asimismo, solicite la actualización de los datos personales del estudiante en el registro académico de la carrera, debido a que [mencionar si se ha producido algún cambio relevante en los datos del estudiante, como dirección, número de teléfono, entre otros, si aplica] .

Agradezco de antemano su colaboración y quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

[Nombre completo del solicitante]
[Cargo o relación con el estudiante]
Carrera de Ingeniería Industrial
Universidad Nacional de Chimborazo

**ANEXO 26 SOLICITUD RENDIR EXAMEN
COMPLEXIVO TEÓRICO**



Riobamba, XX de XXX de 20XX

Título (Ph.D. / Magister)
Nombres y Apellidos
DECANO FACULTAD DE ---
Presente. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, yo **APELLIDOS Y NOMBRES** con CC: **0000000000**, estudiante de la carrera de **NOMBRE CARRERA** me permito solicitar que se fije fecha y hora para rendir el examen de grado de carácter complejo práctico de gracia. Adjunto Requisitos.

Por la atención a la presente, le agradezco.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
ESTUDIANTE

Correo electrónico:
Teléfono convencional:
Teléfono móvil:

Adj.:

- Certificado de Cumplimiento 400 Horas
- Certificado de actualización de datos del Sistema de Control Académico (SICOA)

**ANEXO 27 OFICIO DE NOTIFICACIÓN AUTORIZACIÓN
DEL LUGAR, FECHA Y HORA**



iobamba, XX de XXX de 20XX

Estudiante

Nombres y Apellidos

Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo.

Por medio del presente, me permito informarle que hemos revisado su solicitud para la presentación del examen de grado, componente teórico del examen complejo, y es un placer comunicarle que ha sido **aceptado**.

En este sentido, se ha programado lo siguiente:

- **Fecha del examen:** [Fecha completa, ejemplo: 15 de enero de 2025]
- **Hora:** [Hora exacta, ejemplo: 09:00 AM]
- **Lugar:** [Ubicación precisa, ejemplo: Aula 201, Edificio [nombre del edificio], Universidad Nacional de Chimborazo]

Le solicitamos estar presente 30 minutos antes de la hora señalada para los trámites previos al inicio del examen.

Le deseo mucho éxito en este importante proceso académico.

Atentamente,

[Firma]

Nombres y Apellidos

Director de carrera Nombre de la Facultad]

Universidad Nacional de Chimborazo

**ANEXO 28 REGISTRO ASISTENCIA EXAMEN
COMPLEXIVO COMP-TEÓRICO**



REGISTRO DE ASISTENCIA ESTUDIANTES

EXAMEN DE GRADO DE CARÁCTER COMPLEXIVO COMPONENTE TEÓRICO - CARRERAS NO VIGENTES

Facultad: **Texto**

Carrera: **Texto**

Periodo Académico: **Texto**

Fecha: día de **mes** de **año**

Lugar: **Texto**

Hora: **00:00**

Asignatura: **Texto**

Temática: **Texto**

Profesor: **PhD./Mgs. Nombre y Apellido**

N.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
PROFESOR ASIGNATURA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

**ANEXO 29 SOLICITUD RENDIR EXAMEN
COMPLEXIVO TEÓRICO-GRACIA**



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



Riobamba, XX de XXX de 20XX

Titulo (Ph.D. / Magister)
Nombres y Apellidos
DIRECTOR DE CARRERA ---
Presente. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, yo **APELLIDOS Y NOMBRES** con CC: **0000000000**, estudiante de la carrera de **NOMBRE CARRERA** me permito solicitar que se fije fecha y hora para rendir el examen de grado de carácter complejo práctico de gracia. Adjunto Requisitos.

Por la atención a la presente, le agradezco.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
ESTUDIANTE

Correo electrónico:
Teléfono convencional:
Teléfono móvil:

Adj.:

- Certificado de Cumplimiento 400 Horas
- Certificado de actualización de datos del Sistema de Control Académico (SICOA)

**ANEXO 30 REGISTRO ASISTENCIA EXAMEN
COMPLEXIVO COMP-PRÁCTICO.DOCX**



REGISTRO DE ASISTENCIA ESTUDIANTES
EXAMEN DE GRADO DE CARÁCTER COMPLEXIVO COMPONENTE PRÁCTICO

Facultad: Texto
Carrera: Texto
Periodo Académico: Texto

Fecha: día de mes de año
Lugar: Texto
Hora: 00:00

Asignatura: Texto
Temática: Texto
Profesor: PhD./Mgs. Nombre y Apellido

N.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
PROFESOR(A) ASIGNATURA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) CARRERA

ANEXO 31 RÚBRICA DE EVALUACIÓN COMPONENTE PRÁCTICO



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



INGENIERÍA INDUSTRIAL

EXAMEN COMPLEXIVO

TRABAJO ESCRITO DEL COMPONENTE TEÓRICO Y PRÁCTICO

Nombres y apellidos:

PARÁMETROS PARA LA SUSTENTACIÓN DEL COMPONENTE PRÁCTICO PARA EL EXÁMEN DE GRADO MODALIDAD COMPLEXIVO – TRABAJO ESCRITO

Parámetro	Ponderación	Criterio	Puntuación Obtenida TUTOR	Puntuación Obtenida MIEMBRO 1	Puntuación Obtenida MIEMBRO 2	PROMEDIO
Estructura	1	El documento guarda la estructura de acuerdo al documento: Estructura para el componente práctico.				
Contenido	2	El documento cumple con los requisitos técnicos para ser considerado como trabajo práctico de titulación: La estructura es consistente, se cumplen los objetivos, se aplican técnicas y metodologías propias de la disciplina.				
SUMA TOTAL DEL TRABAJO ESCRITO						

PARÁMETROS PARA LA SUSTENTACIÓN DEL COMPONENTE PRÁCTICO PARA EL EXÁMEN DE GRADO MODALIDAD COMPLEXIVO – DISERTACIÓN

Parámetro	Ponderación	Criterio	Puntuación Obtenida TUTOR	Puntuación Obtenida MIEMBRO 1	Puntuación Obtenida MIEMBRO 2	PROMEDIO



Contenido del tema	1	Maneja los conceptos fundamentales que requiere el tema, emplea las herramientas metodológicas de manera clara, lo que plantea resuelve el problema o problemas formulados en el estudio.				
Calidad de la exposición	2	La exposición es concreta y precisa, es coherente con los objetivos que se han planteado en el estudio. Las láminas y diapositivas guardan estructura, son uniformes en cuanto a tamaño, tipo de letra, emplea gráficos, mapas conceptuales, cuadros sinópticos y otros elementos, se maneja bien los límites de tiempo. El estudiante capta la atención del auditorio.				
Respuestas a las preguntas del tribunal		Las respuestas se adjuntan a las preguntas planteadas, aclara los conceptos, ejemplifica lo que responde. Las respuestas son claras, precisas y coherentes.				
SUMA TOTAL DISERTACIÓN						
CALIFICACIÓN FINAL DEL COMPONENTE PRÁCTICO						

ANEXO 32 SOLICITUD RENDIR EXAMEN COMPLEXIVO PRACTICO- GRACIA.DOCX



Riobamba, XX de XXX de 20XX

Título (Ph.D. / Magister)

Nombres y Apellidos

DIRECTOR DE CARRERA DE ---

Presente. -

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, yo **APELLIDOS Y NOMBRES** con CC: **0000000000**, estudiante de la carrera de **NOMBRE CARRERA** me permito solicitar que se fije fecha y hora para rendir el examen de grado de carácter complejo práctico de gracia. Adjunto Requisitos.

Por la atención a la presente, le agradezco.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

ESTUDIANTE

Correo electrónico:

Teléfono convencional:

Teléfono móvil:

Adj.:

- Certificado de Cumplimiento 400 Horas
- Certificado de actualización de datos del Sistema de Control Académico (SICOA)

ANEXO 33 INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO



DIRECCIÓN ACADÉMICA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Facultad ...

Carrera de ...

INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO DE TITULACIÓN

PERÍODO ACADÉMICO: Año 1S o 2S

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	2
2.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS	2
3.	ANÁLISIS DE RESULTADOS	2
4.	ACCIONES DE MEJORA.	60
5.	ANEXOS	3

Observación: Todo el texto de color rojo es modificable de acuerdo al caso de cada
carrera

(Al culminar el Plan, actualizar contenido y borrar esta línea



PRESENTACIÓN

Análisis y valoración de los resultados alcanzados en el periodo académico.

REGISTRO DE ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS

Se registro las tares realizadas de acuerdo a lo planificado en el cronograma de titulación.

Con corte a: **Ingresar Fecha**

Ver Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.05 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TITULACIÓN

ANÁLISIS DE RESULTADOS

c. Estudiantes titulados por cohortes.

En el periodo académico vigente se cuenta con un total de **70** estudiantes, pertenecientes a las cohortes descritas en la (TABLA 1), de los cuales se titularon **10** estudiantes (TABLA 1).

TABLA 1. ESTUDIANTES TITULADOS POR COHORTES

N.	PERIODO ACADÉMICO INICIAL DE LA COHORTE	PERIODO ACADÉMICO FINAL DE LA COHORTE	N. ESTUDIANTES	N. ESTUDIANTES TITULADOS	%
1	mes 2013 - mes 2014	mes 2017 - mes 2018			
2	mes 2014 - mes 2014	mes 2018 - mes 2018			
3	mes 2014 - mes 2015	mes 2018 - mes 2019			
4	mes 2015 - mes 2015	mes 2019 - mes 2019			
5	mes 2015 - mes 2016	mes 2019 - mes 2020			
n	n	n			
TOTAL DE ESTUDIANTES					Sin datos

Analizar e interpretar los resultados para el planteamiento de acciones de mejora en la Sección 4 - Acciones de Mejora de este documento.

d. Resultados Consolidados

En la carrera **Nombre de la carrera**, se contó con un total de **N** estudiantes, para desarrollar las opciones de titulación y **N** estudiantes que desarrollaron el curso de actualización de conocimientos.

Los resultados fueron tomados del Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.09 REPORTE CONSOLIDADO DE CARRERA DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

- **Titulados por situación de matrícula.**
Registrar y describir según condición de carrera.
- **Titulados por opciones de titulación.**
Registrar y describir según condición de carrera.
- **Estudiantes con prórroga para próximo periodo académico**
Registrar y describir según condición de carrera.



- **Reprobación definitiva de titulación**

Registrar y describir según condición de carrera.

- **Tutoría de titulación**

Analizar y Describir los resultados de las actividades de tutorías realizadas en el periodo académico registradas en el Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.11 Reporte Estado Proceso de Titulación

- **Actualización de Conocimientos**

Registrar y describir según condición de carrera.

Nota: Analizar e interpretar los resultados para el planteamiento de acciones de mejora en la Sección 4 - Acciones de Mejora de este documento. (borrar este texto)

ACCIONES A IMPLEMENTAR

En base al análisis de la información del proceso de titulación de la carrera, es pertinente definir acciones de **MEJORA** para garantizar que los estudiantes cumplan el proceso en los plazos establecidos. Las acciones planteadas son:

10. Acción 1
11. Acción 2
12. Acción n

REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS

Las acciones **CORRECTIVA Y/O DE MEJORA** que se ejecutaron hasta el momento, aportaron al desarrollo de la titulación, para garantizar que los estudiantes cumplan el proceso en los plazos establecidos. Las acciones ejecutadas se detallan en el Anexo: UNACH-RGF-01-04-07.12 REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS

ANEXOS

UNACH-RGF-01-04-07.05 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TITULACIÓN

UNACH-RGF-01-04-07.09 REPORTE CONSOLIDADO DE CARRERA DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

UNACH-RGF-01-04-07.11 Reporte Estado Proceso de Titulación

UNACH-RGF-01-04-07.12 REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



UNACH-RGF-01-04-07.03
VERSIÓN 02: 08/03/2022

ELABORADO POR: día de mes de año
Nombre Apellido, PhD./Mgs.
RESPONSABLE DE TITULACIÓN

Firma

VALIDADO POR: día de mes de año
Nombre Apellido, PhD./Mgs.
DIRECTOR(A) DE CARRERA

Firma

**ANEXO34 REPORTE CONSOLIDADO DE CARRERA DEL
PROCESO DE TITULACIÓN**



REPORTE CONSOLIDADO DE CARRERA DEL PROCESO DE TITULACIÓN

FACULTAD:
CARRERA:
PERIODO ACADÉMICO:

84	N° Estudiantes matriculados en Titulación																		TITULADOS POR SITUACIÓN DE TITULACIÓN / MATRÍCULA							TITULADOS POR OPCIONES DE TITULACIÓN							PRORROGAS			REPROBACIÓN DEFINITIVA DE TITULACIÓN		TUTORÍA DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN			CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS																																																
	N° Estudiantes / Ultimo Nivel Primera Ocasión		N° Estudiantes Titulados / Ultimo Nivel Primera Ocasión		%		N° Estudiantes Segunda Ocasión Consecutiva Gratuita		N° Estudiantes Titulados Segunda Ocasión Consecutiva Gratuita		%		N° Estudiantes Tercera Ocasión Consecutiva No Gratuito		N° Estudiantes Titulados Tercera Ocasión Consecutiva No Gratuito		%		N° Estudiantes Segunda Ocasión No Consecutiva No Gratuita		N° Estudiantes Titulados Segunda Ocasión No Gratuita		%		N° Estudiantes Tercera Ocasión Consecutiva No Gratuita		N° Estudiantes Titulados Tercera Ocasión Consecutiva No Gratuita		%		N° Estudiantes Segunda Ocasión No Consecutiva No Gratuita (Actualización de Conocimientos)		N° Estudiantes Titulados Segunda Ocasión No Gratuita (Actualización de Conocimientos)		%		N° Estudiantes Tercera Ocasión Consecutiva No Gratuita (Actualización de Conocimientos)		N° Estudiantes Titulados Tercera Ocasión Consecutiva No Gratuita (Actualización de Conocimientos)		%		N° Estudiantes matriculados / Proyecto de Investigación		N° Estudiantes Titulados / Proyecto de Investigación		%		N° Estudiantes matriculados / Examen Complexivo Teórico		N° Estudiantes Titulados / Examen complexivo Teórico		%		N° Estudiantes matriculados / Examen Complexivo Teórico- Práctico		N° Estudiantes Titulados / Examen complexivo Teórico Práctico		%		N° Estudiantes que solicitan segunda ocasión consecutiva gratuita		N° Estudiantes que solicitan tercera ocasión consecutiva no gratuita		N° Estudiantes que solicitan tercera ocasión consecutiva no gratuita (Actualización de Conocimientos)		N° Estudiantes que pierden titulación en tercera ocasión consecutiva no gratuita		N° Estudiantes que pierden titulación en tercera ocasión consecutiva no gratuita		N° Estudiantes que pierden titulación en tercera ocasión consecutiva no gratuita (Actualización de Conocimientos)		N° Total de Profesores con asignación de carga horaria para tutoría de las opciones de titulación		N° Total de horas asignadas según carga horaria para tutorías de titulación		N° Profesores con asignación de carga horaria para tutoría de Proyecto de Investigación		N° de Profesores con asignación de carga horaria para tutoría de Examen complejo teórico-práctico		N° Estudiantes Matriculados en el Curso de Actualización de Conocimientos con Aprobación		N° Estudiantes que Aprobaron el Curso de Actualización de Conocimientos		%		N° Estudiantes que Reprabaron el Curso de Actualización de Conocimientos		%
	30	25	83,3	10	1	10,0	3	1	33,3	31	18	58,1	2	1	50,0	2	0	0,0	6	2	33,3	72	72	100,0	12	12	100,0	0	0	0,0	5	9	13	2	2	1	4	12	39	12	0	4	3	75,0	1	25,0																																											

Elaborado por:

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR (A) DE CARRERA

Validado por:

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
RESPONSABLE DE TITULACIÓN

**ANEXO 35 NÓMINA ESTUDIANTES POR COHORTE – OPCIÓN
DE TITULACIÓN ESCOGIDA**



NÓMINA DE ESTUDIANTES EN TITULACIÓN POR COHORTE - SITUACIÓN DE MATRÍCULA - OPCIÓN DE TITULACIÓN ESCOGIDA

FACULTAD:

CARRERA:

PERIODO ACADÉMICO:

N.	ESTUDIANTE	N° DE CÉDULA	PERIODO ACADÉMICO DE LA COHORTE	SITUACIÓN DE MATRÍCULA	OPCIÓN DE TITULACIÓN ESCOGIDA
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Ingresar Filas de ser el Caso (Mismo
Alto)

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
RESPONSABLE DE TITULACIÓN

**ANEXO 36 FORMATO SOLICITUD DE REGISTRO DEL
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**



Riobamba, XX de XXX de 20XX
Oficio No. XXX-NOMBRECARRERA-20XX

Título (Ph.D. / Magíster)
Nombres y Apellidos
SECRETARÍA DE CARRERA DE [nombre de la carrera]
Presente.

De mis consideraciones:

Yo, [nombre completo del estudiante], identificado con cédula No. [número de cédula], solicita el registro de mi título profesional, conforme al Artículo 51 del reglamento, para lo cual adjunto los documentos requeridos:

4. Fotografía digital conforme al reglamento institucional.
5. Certificado de registro de trabajo escrito de titulación.
6. Certificado de actualización de datos personales.

Agradezco la atención prestada y quedo atento a cualquier información adicional que se requiera.

Atentamente,
[Nombres y Apellidos]
Cédula de identidad: [número de cédula]
Teléfono: [número de teléfono]
Correo electrónico: [correo electrónico]



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



ANEXO 37: FORMULARIO DE REGISTRO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FORMULARIO DE REGISTRO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Carrera: _____
Código de Estudiante: _____
Nombre del Estudiante: _____
Cédula de Identidad: _____
Teléfono de Contacto: _____
Correo Electrónico: _____

Título del Trabajo de Titulación:

Tipo de Titulación (Seleccionar uno):

- ☐ Proyecto de Titulación
☐ Trabajo de Investigación
☐ Estudio de Caso
☐ Otra: _____

Resumen del Trabajo de Titulación (Máximo 200 palabras):

***Nombre del Tutor:** _____

Grado del Tutor: ☐ Ph.D. ☐ Magíster ☐ Licenciado ☐ Otro: _____

Fecha de Inicio del Trabajo de Titulación: ____ / ____ / 20__

Fecha de Finalización del Trabajo de Titulación (prevista): ____ / ____ / 20__

Lugar de Ejecución del Trabajo de Titulación (Si aplica):

Firma del Estudiante: _____

Firma del Tutor: _____

Fecha de Registro: ____ / ____ / 20__

**ANEXO 38: MATRIZ DE INFORMACIÓN DE
GRADUADOS**



MATRIZ DE INFORMACIÓN DE GRADUADOS

numeroIden	tipoDocume	primerApelli	segundoAp	primerNomb	segundoNo mbre	sexold	etniald	fechaNacimi ento	paisNaciona lidadId	paisResiden ciald	provinciaRe sidenteId	cantonResi denciald	fechaInicioE	fechaEgresa	duracion	tipoDuracio	fechaActaGr	numeroActa	fechaRefren	numeroRefr	mecanismo TitulacionId	linkTesis	notaPromed ioAcumulad o	notaTrabajo Titulacion	reconocimie ntoEstudios Provinc	institucionE studiosPrev iosId	carreraEstu	tiempoEstu	tipoDuracio	tituloBachill	tipoColegiol	nombreRect or	Observacione
	1					1	6		56	56	18	1805			8	2					2												

PhD./Mgs./Nombre Apellido
DECANA

Mgs. Nombre Apellido
SECRETARIA

ANEXO 39: ACTA DE GRADO.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE

ACTA DE GRADO

Folios No.
NOMBRES:
C. C. No.
CARRERA:
MODALIDAD:
SEDE: NIVEL DE FORMACION:

“En la ciudad de Riobamba, a los**días del mes de** del año, conforme a lo establecido por la ley de la Republica No. 98, publicada en el Registro Oficial No. 771 de fecha 31 de agosto de 1.995, según lo estipulado por el artículo 96 del Estatuto Institucional, así como los artículos 182,192,194,196 del Reglamento de General y del Régimen Académico y el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Dejamos constancia que el(a) Señor(ita) ha sido declarado(a) aprobado(a) en su grado **por**, previo a la obtención del Título de

El(a) estudiante en mención, ha obtenido las siguientes calificaciones:

- **PROMEDIO DE ASIGNATURAS DE LA COLEGIATURA:**
- **EXAMEN COMPLEXIVO**
- **NOTA DEFINITIVA DE GRADO**

En consecuencia, el Señor -----, Decano de la Facultad, confiere al Señor (ita) el Título de

Para fe y constancia de lo actuado, suscriben la presente acta, el Señor Decano de la Facultad y la infrascrita Secretaria que Certifica.

DECANO

SECRETARIA

RAZON:

.....
.....
.....

SECRETARIA DE LA FACULTAD DE

Se expidió el título el

Certifico:

.....
.....
SECRETARIA

C/

SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

REFRENDADO: con el No

Certifico:

.....
Dr. Arturo Guerrero H.
SECRETARIO GENERAL

Func. Resp.

COPIAS DEL TITULO:

Primera:.....
Segunda:.....

**ANEXO 41: LISTADO DE ESTUDIANTES PARA REGISTRO
DE TÍTULOS**



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
LISTADO DE ESTUDIANTES PARA REGISTRO DE TÍTULOS

Carrera: _____

Fecha: ____ / ____ / 20__

No .	Nombre Completo del Estudiante	Código de Estudiante	Cédula de Identidad	Título del Trabajo de Titulación	Tutor	Fecha de inicio	Fecha de finalización
1	_____	_____	_____	_____	_____	____ / ____ / 20__	____ / ____ / 20__
2	_____	_____	_____	_____	_____	____ / ____ / 20__	____ / ____ / 20__
3	_____	_____	_____	_____	_____	____ / ____ / 20__	____ / ____ / 20__
4	_____	_____	_____	_____	_____	____ / ____ / 20__	____ / ____ / 20__
5	_____	_____	_____	_____	_____	____ / ____ / 20__	____ / ____ / 20__

Firma del Responsable: _____

Cargo del Responsable: _____



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCESOS

APLICADO A LOS PROCESOS CENTRALES DE LA CARRERA DE
INGENIERÍA INDUSTRIAL DE LA UNACH

MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN

PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO

SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

ELABORADO

REVISADO


APROBADO

Tesistas	Ing. Carlos Burgos A.	Ing. Patricio Villacres
Fecha: 26/10/2025	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano


ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	8
2. ALCANCE.....	8
3. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	8
4. DEFINICIONES	8
5. RESPONSABILIDADES	9
6. DIAGRAMA DE FLUJO	10
7. DESARROLLO	23
8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA.....	30
9. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO	32
10 CONTROL DE CAMBIOS.....	32
11 REFERENCIAS.....	32
12 ANEXOS.....	32


	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	SUBPROCESO
Dirección de Vinculación con la Sociedad	Sustantivos	Prácticas Preprofesionales Laborales
OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO A UTILIZAR
Desarrollar competencias profesionales integrales mediante la aplicación sistemática de conocimientos teórico-prácticos en entornos laborales reales, que permitan al estudiante de la UNACH consolidar su formación académica, potenciar su empleabilidad y contribuir al desarrollo profesional y territorial, validando la pertinencia curricular y fortaleciendo las capacidades técnicas, metodológicas y actitudinales requeridas en el ejercicio profesional.	El procedimiento inicia con la elaboración de la planificación de actividades de Practicas Preprofesionales Laborales y termina con la evaluación del desempeño del proceso.	Procedimiento para Prácticas Preprofesionales Laborales Resolución No. 0106-CU-16-04-2019


	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Fecha de elaboración:	26/10/2025

CARACTERIZACIÓN


Nº	PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO			Condición	SALIDAS	USUARIO	Tiempo Estimado De Ejecución (Días)	
			¿Qué realiza?	¿Quién lo realiza?	¿Cómo lo realiza?				Mínimo	Máximo
FASE 1 PLANIFICACION, ASIGNACION DE PLAZAS DE PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTIAS										
1	Dirección de carrera Dirección de Vinculación con la sociedad	Formato Planificación de Practicas Preprofesionales laborales de facultad GV.02.03. P01.F01. Formato Planificación de Practicas Preprofesionales laborales de Carrera GV.02.03. P01.F02. Formato Ficha de datos estudiante GV.02.03. P01.F03. Registro de fichas de los estudiantes UNACH-RGF-01-03-05.02 Instructivo de elaborar la planificación de carrera UNACH-PS-P01-SB02-I01	Elaborar la planificación de Carrera	Responsable de Prácticas Preprofesional es Laboral de Facultad Responsable de Prácticas Preprofesional es Laboral de Carrera	Revisando los convenios de Prácticas preprofesionales (Laboral) existentes, verificando su vigencia, además, mediante reuniones con los estudiantes Habilitados se designarán las plazas Las planificaciones se realizará se observa instructivo de elaborar la planificación de carrera		Planificación de Practicas Preprofesionales laborales de facultad Planificación de Practicas Preprofesionales laborales de Carrera Ficha del estudiante	Responsable de Prácticas Preprofesionales Laboral de carrera	2	1

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Fecha de elaboración:	26/10/2025


2	Responsable de Prácticas Preprofesionales Laboral de carrera	Formato Informe de socialización de Prácticas preprofesionales laborales GV.02.03. P01.F04. Planificación de prácticas Laboral de carrera aprobado	Socializar las prácticas preprofesionales Laboral.	Responsable de Prácticas Preprofesionales Laboral de carrera	Mediante convocatoria previa comunicará la normativa, , formatos, requisitos y demás informaciones referentes al procedimiento de prácticas preprofesionales Laboral tutor académico académicos de prácticas preprofesionales Laboral, estudiantes,		Informe de Socialización del Procedimiento de Prácticas Preprofesionales Laboral	Responsable de Prácticas Preprofesionales Laboral de carrera Estudiantes	2	2
FASE 2 UBICACIÓN ESTUDIANTES										
3	Responsable de Carrera de Practicas Preprofesionales laborales	Planificación de prácticas Laboral de carrera aprobado UNACH-PS-P01-SB02-DF01 Solicitud de plazas	Solicitar la aceptación del estudiante	Director de carrera- Decano	De acuerdo a la asignación de plazas establecida en la Planificación de Practicas de Carrera, con el apoyo del responsable de carrera		Oficio de Aceptación de Prácticas Preprofesionales Laborales a Entidad Receptora"	Entidad Receptora	2	2
4	Director de carrera- Decano	UNACH-PS-P01-SB02-DF02 Oficio Petición de aceptación de plazas UNACH-PS-P01-SB02-DF03 Oficio de Aceptación de Prácticas Preprofesionales Laboral a Entidad Receptora	Emitir aceptación sobre la petición de Prácticas Preprofesionales Laboral	Entidad Receptora			Oficio de aceptación	Dirección de Carrera- Responsable de Prácticas Preprofesionales Laboral de Carrera	3	1

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Fecha de elaboración:	26/10/2025

		UNACH-PS-P01-SB02-DF04 Informe de selección y asignación de plazas								
5	Entidad Receptora Dirección de Vinculación	UNACH-PS-P01-SB02-DF05 Oficio designación de tutor académico UNACH-PS-P01-SB02-DF06 Oficio de notificación de designación de tutor académico	Comunicar designación de tutor académico, tutor entidad receptora, fecha de inicio y lugar de practicas	Responsable de carrera	Mediante oficio al tutor académico con copia al estudiante			Tutor académico estudiante	2	2
6	Dirección de Vinculación con la Sociedad	Formato Plan de Prácticas Preprofesionales Laborales del estudiante. GV.02.03. P01.F05.	Elaborar Plan de Prácticas Preprofesionales Laborales del estudiante	Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales Laborales Estudiante Tutor Entidad Receptora	Dentro del plan de prácticas consta los de acuerdos y compromisos del estudiante, las actividades profesionales de la entidad receptora; mismo que será remitido al responsable de la carrera para su validación.		Plan de Prácticas Preprofesionales Laboral del estudiante	Responsable de Prácticas Preprofesionales Laborales de Carrera	4	2
7	Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales Laborales Estudiante	Plan de Prácticas Preprofesionales Laborales del estudiante	Revisar, validar el plan de prácticas Preprofesionales Laborales del estudiante	Responsable de Practicas Preprofesionales laborales de Carrera		¿se Valida? SI= ir a 8 NO= ir a 6	Plan de Prácticas Preprofesionales (Laboral) del estudiante validado	Tutor académico de prácticas Preprofesionales (Laboral)	2	2

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Fecha de elaboración:	26/10/2025

8	Dirección de Vinculación con la Sociedad Estudiante	Formato Planificación Practicas Preprofesionales laborales Tutor Académico GV.02.03. P01.F06. Plan de Practicas Preprofesionales Laborales Estudiante aprobado	Elaborar la Matriz planificación Tutor Académico	Tutor Académico de Prácticas Preprofesional es Laborales	Observado el instructivo de Practicas Preprofesionales laborales y el plan de prácticas del estudiante el tutor académico elaborara la planificación de sus estudiantes a cargo y lo enviara al responsable de carrera para su aprobación y validación		Planificación practicas preprofesionales (Laboral del tutor académico	Responsable de Carrera de Practicas Preprofesionales laborales	2	2
9	Tutor Académico de Prácticas Preprofesional es Laborales	Planificación Practicas Preprofesionales laborales Tutor Académico	Validar la Matriz planificación del Tutor Académico de Practicas Preprofesionales laborales	Responsable de Carrera de Practicas Preprofesional es laborales	El responsable de carrera, revisara la planificación de Practicas Preprofesionales laborales del Tutor Académico validando el mismo	¿Valida la planificación del tutor académico ? SI= 10 NO=8	Planificación practicas preprofesionales Laborales del tutor académico validado	Tutor académico de prácticas Preprofesionales Laborales	2	2

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

1. OBJETIVO

Elaborar competencias profesionales completos mediante la aplicación metódica de conocimientos teórico-prácticos en entornos laborales reales, que permitan al estudiante de la carrera de ingeniería industrial de la UNACH consolidar su formación académica, potenciar su competitividad y contribuir al desarrollo profesional y territorial, validando la pertinencia curricular y fortaleciendo las capacidades técnicas, metodológicas y actitudinales solicitadas en el campo laboral.

2. ALCANCE


El procedimiento inicia con la elaboración de la planificación de actividades de Practicas Preprofesionales Laborales y termina con la evaluación y seguimiento del proceso.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Reglamento de Régimen Académico (CES)
- Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo
- Reglamento de Régimen Académico de Carreras de Grado (UNACH)
- Reglamento de Distributivos
- Reglamento de Vinculación con la Sociedad


4. DEFINICIONES

- CES: Consejo de Educación Superior
- DVCS: Dirección de Vinculación con la Sociedad
- UNACH: Universidad Nacional de Chimborazo

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

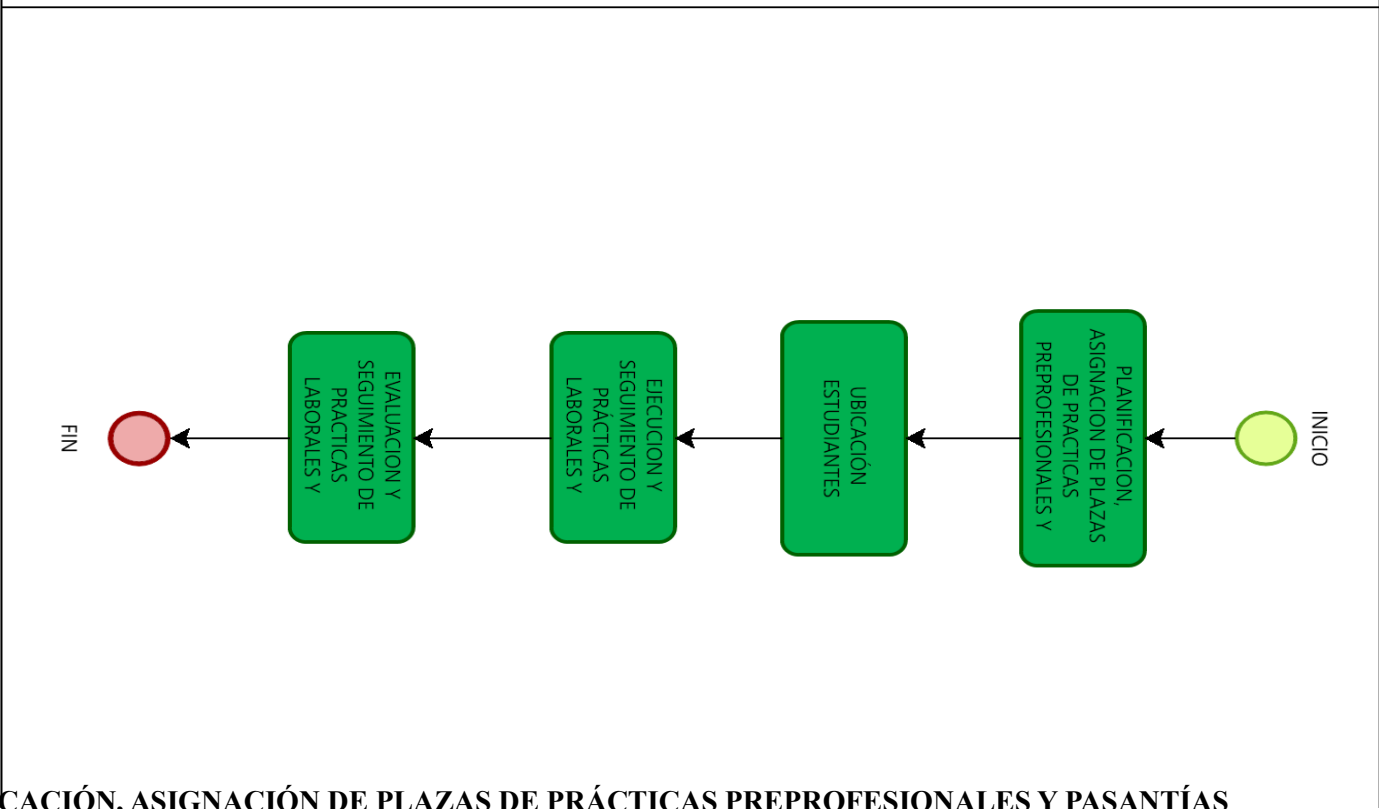
5. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento
Responsable de Carrera	x	x		x	x
Tutor Académico	x	x		x	x
Tutor Entidad Receptora	x	x	x	x	
Estudiantes	x	x	x		

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	Actividad: Planificación, asignación de plazas de prácticas preprofesionales y pasantías
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Versión: 1.1	Tipos de documentos
			Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>


6. DIAGRAMA DE FLUJO





FASES PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES



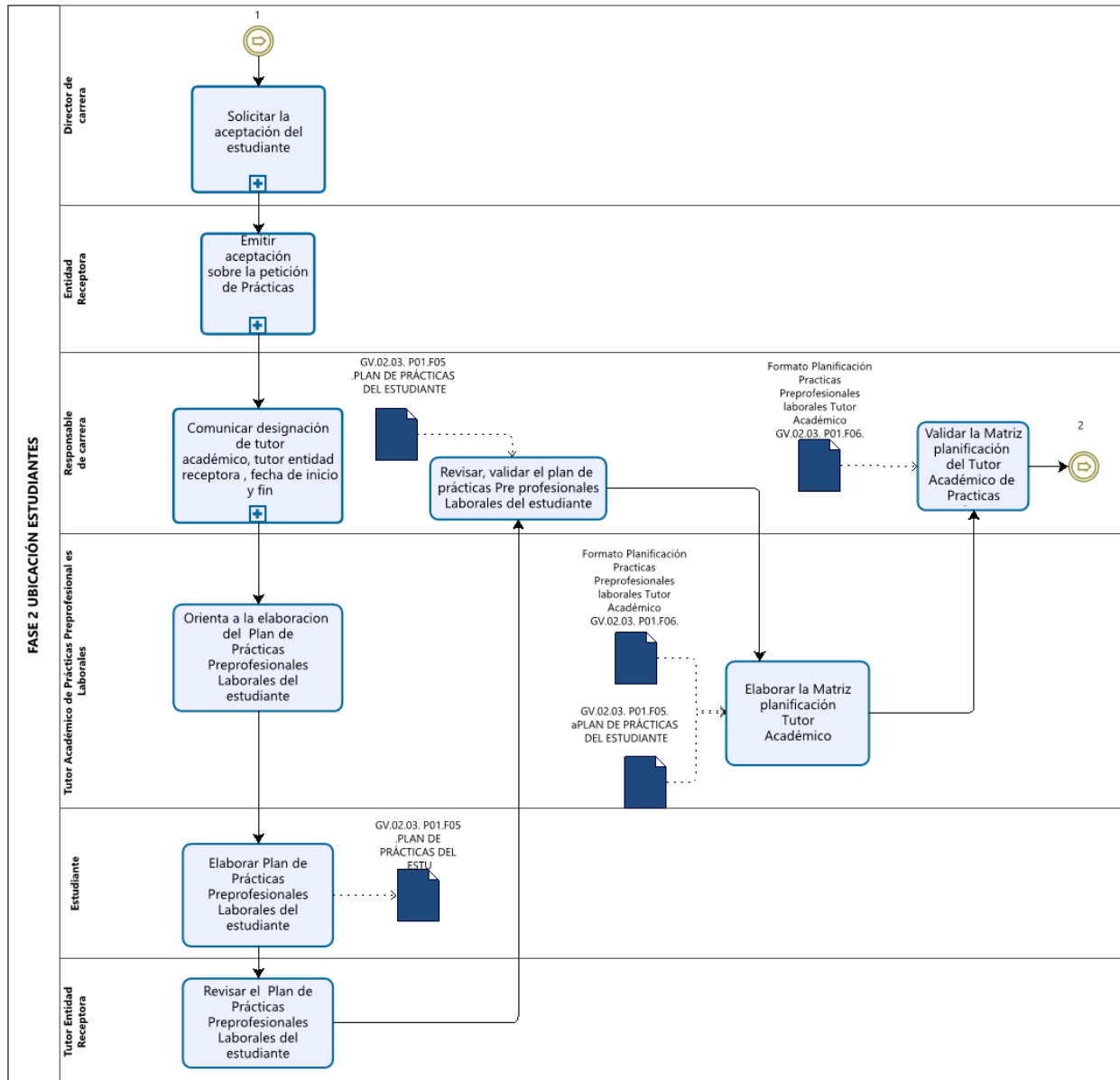
FASE 1 PLANIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS


prácticas preprofesionales y pasantías	Formato Planificación de Practicas Preprofesionales laborales de facultad	Formato Ficha de datos estudiante GV.02.03. P01.F03.	Formato Informe de socialización de Prácticas preprofesionales laborales

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	Actividad: Planificación, asignación de plazas de prácticas preprofesionales y pasantías
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Versión: 1.1	Tipos de documentos
			Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div></div> Documentos existentes
				<div></div> Documentos creados <div></div> Documentos digitales del sistema

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01		Actividad: Ubicación de los estudiantes	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Versión: 1.1		Tipos de documentos	
			Fecha de elaboración: 26/10/2025			Documentos existentes
						Documentos creados
					Documentos digitales del sistema	

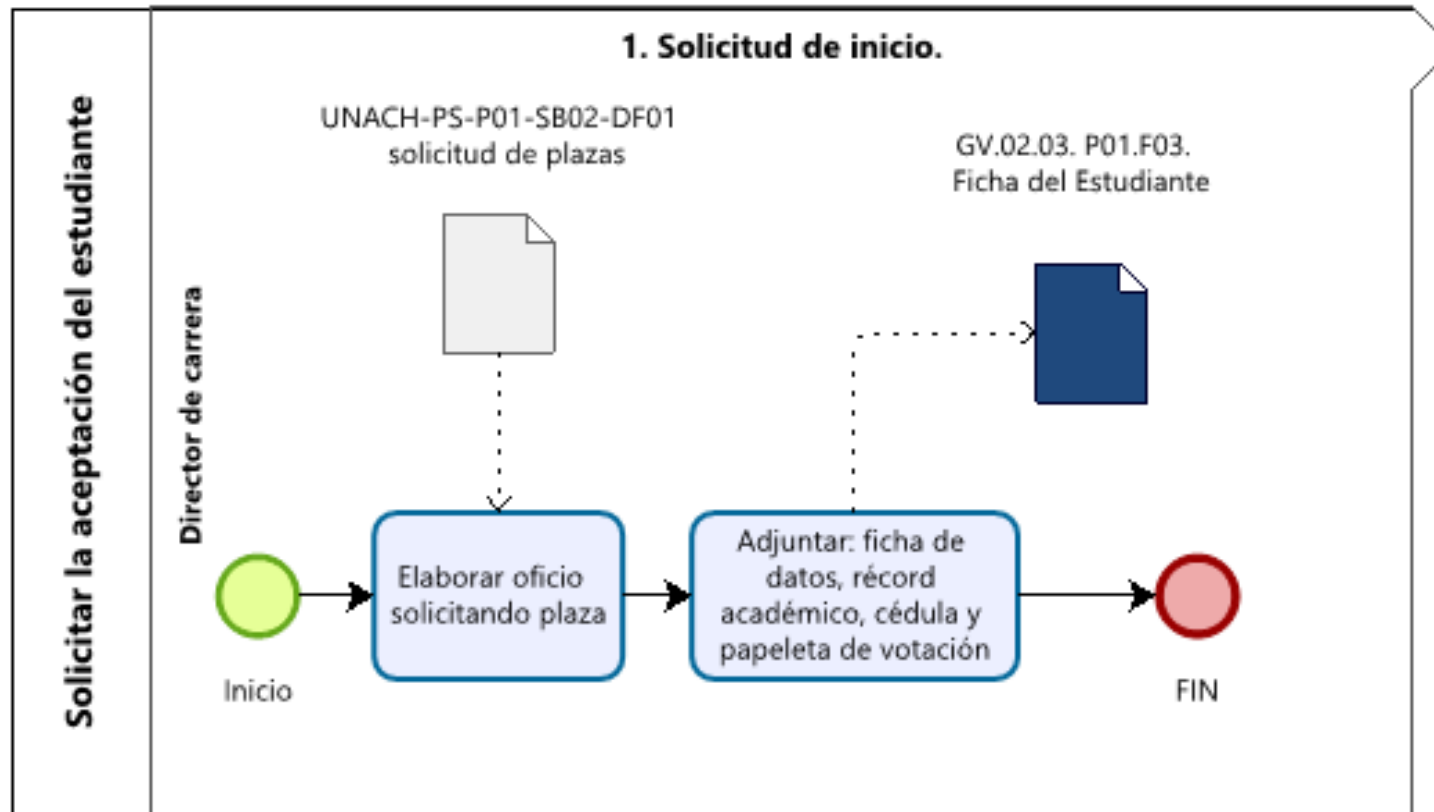
FASE 2 UBICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES







	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	Actividad: Ubicación de los estudiantes
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Versión: 1.1	Tipos de documentos
			Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div></div> Documentos existentes <div></div> Documentos creados <div></div> Documentos digitales del sistema

FASE 2 UBICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

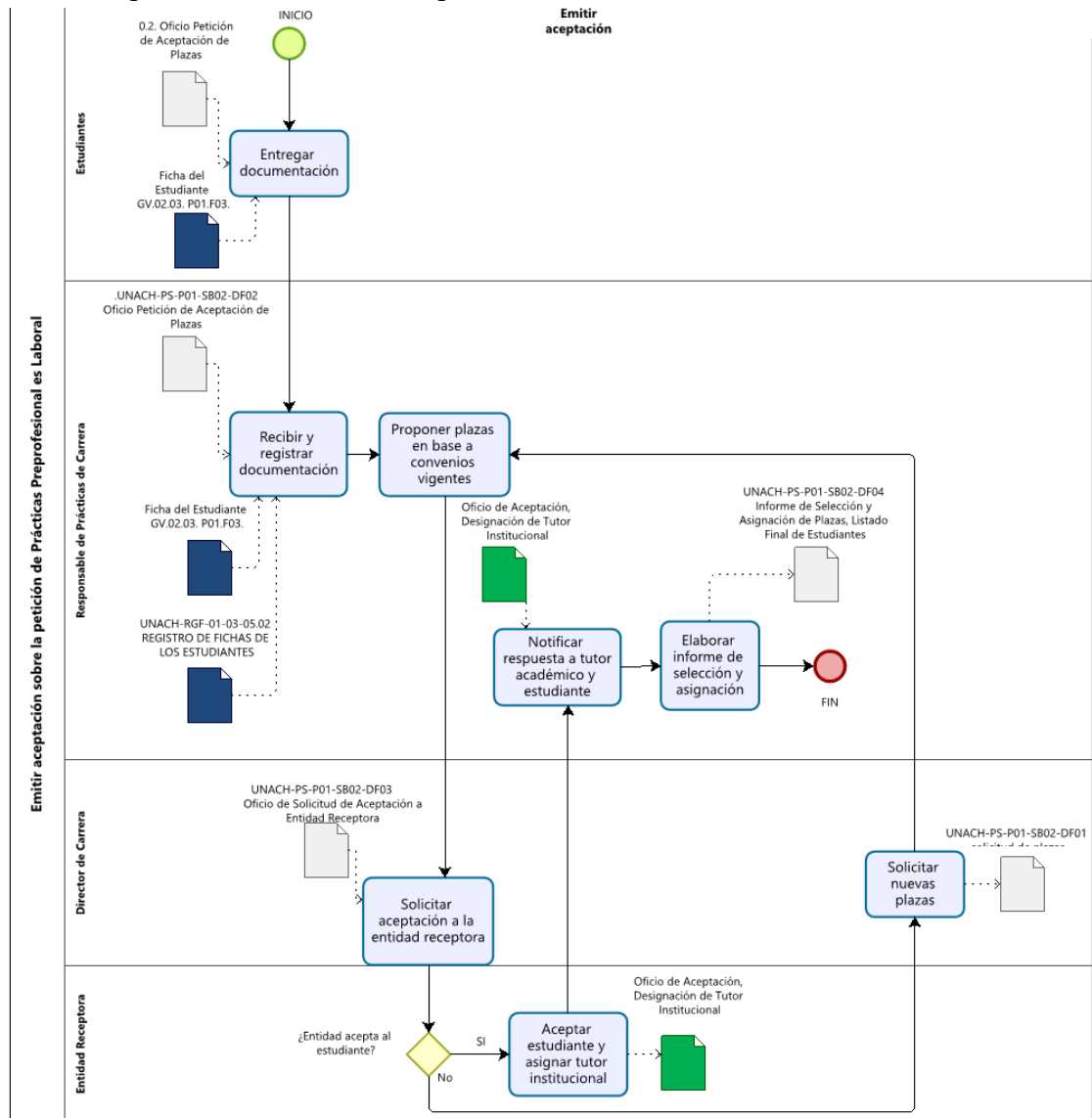
Tarea: Solicitar la aceptación del estudiante




	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01		Actividad: Ubicación de los estudiantes	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Versión: 1.1		Tipos de documentos	
			Fecha de elaboración: 26/10/2025			Documentos existentes
						Documentos digitales del sistema
				Documentos creados		

FASE 2 UBICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

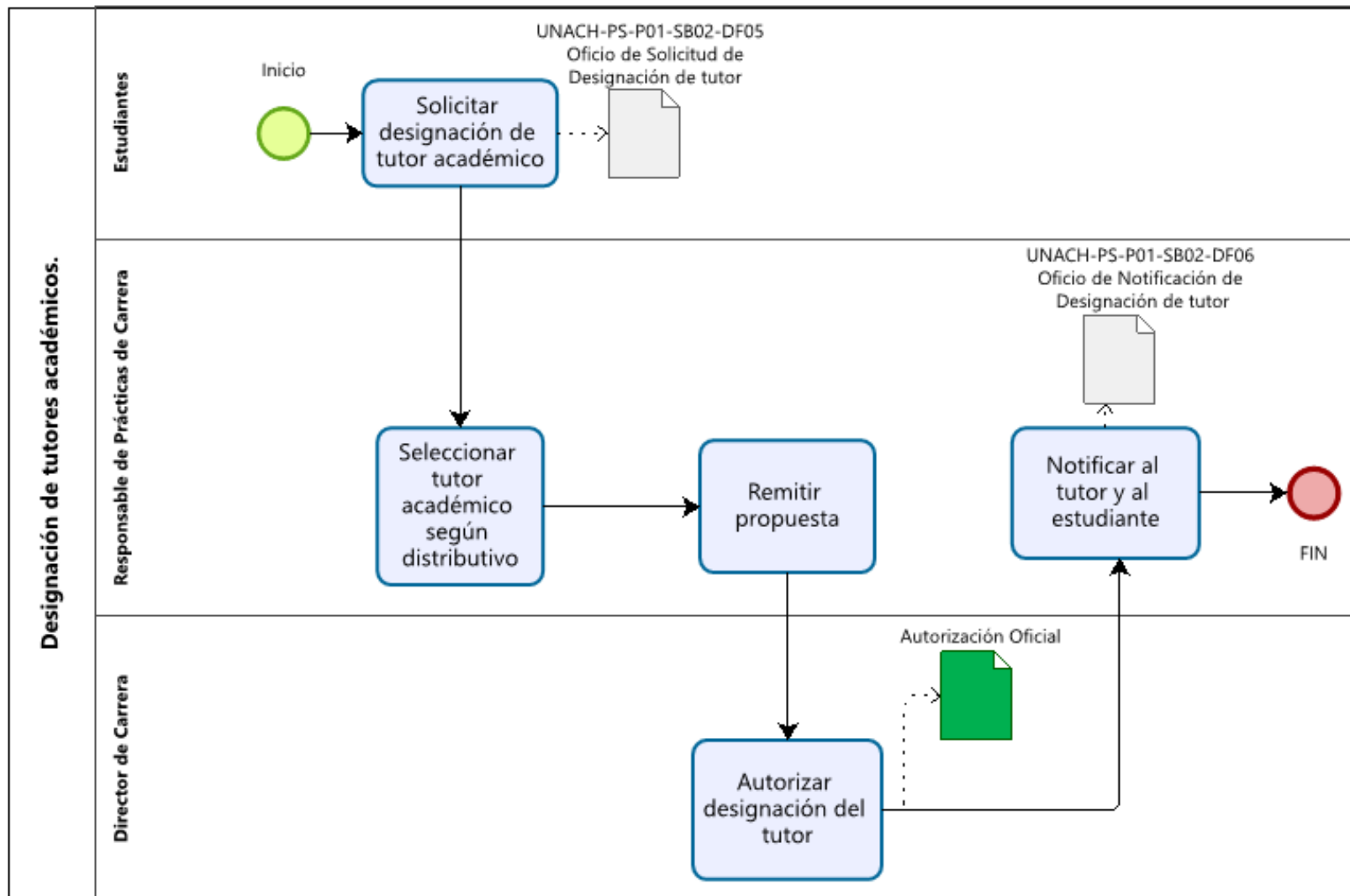
Tarea: Emitir aceptación sobre la petición de Prácticas Preprofesional es Laboral




	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	Actividad: Ubicación de los estudiantes
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Versión: 1.1	Tipos de documentos
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div>Documentos existentes</div>
			<div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>

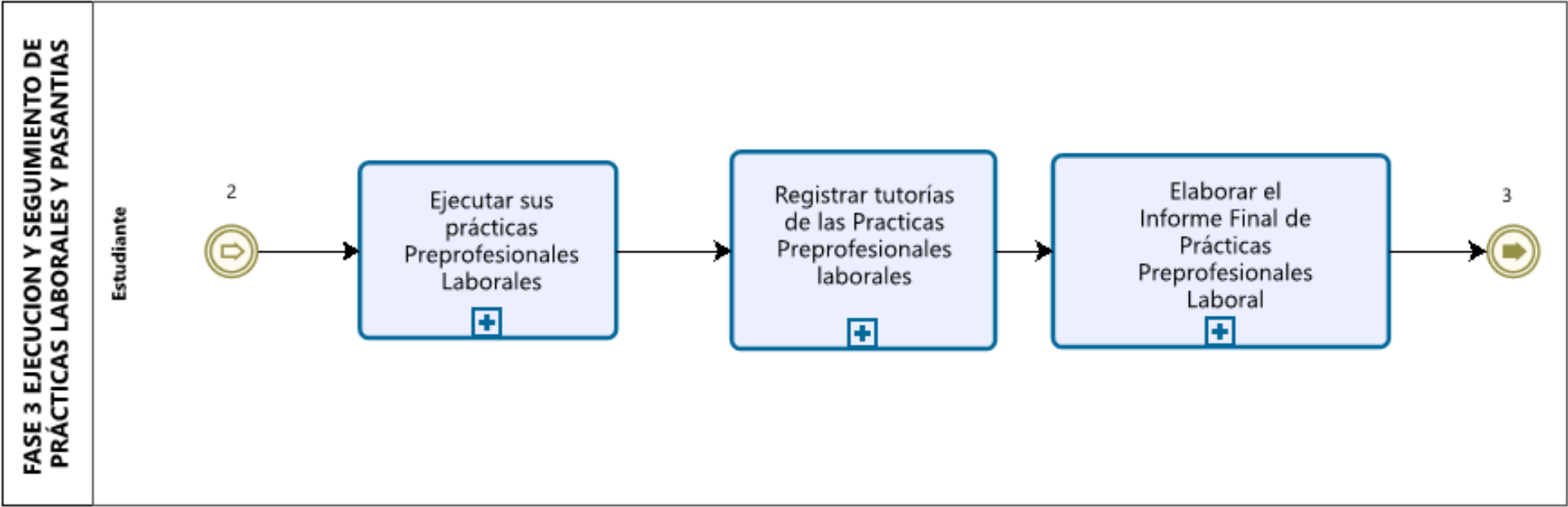
FASE 2 UBICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES


Tarea: Designación de tutores académicos.



	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	Actividad: Ejecución y seguimiento de prácticas laborales y pasantías
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Versión: 1.1	Tipos de documentos
			Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>

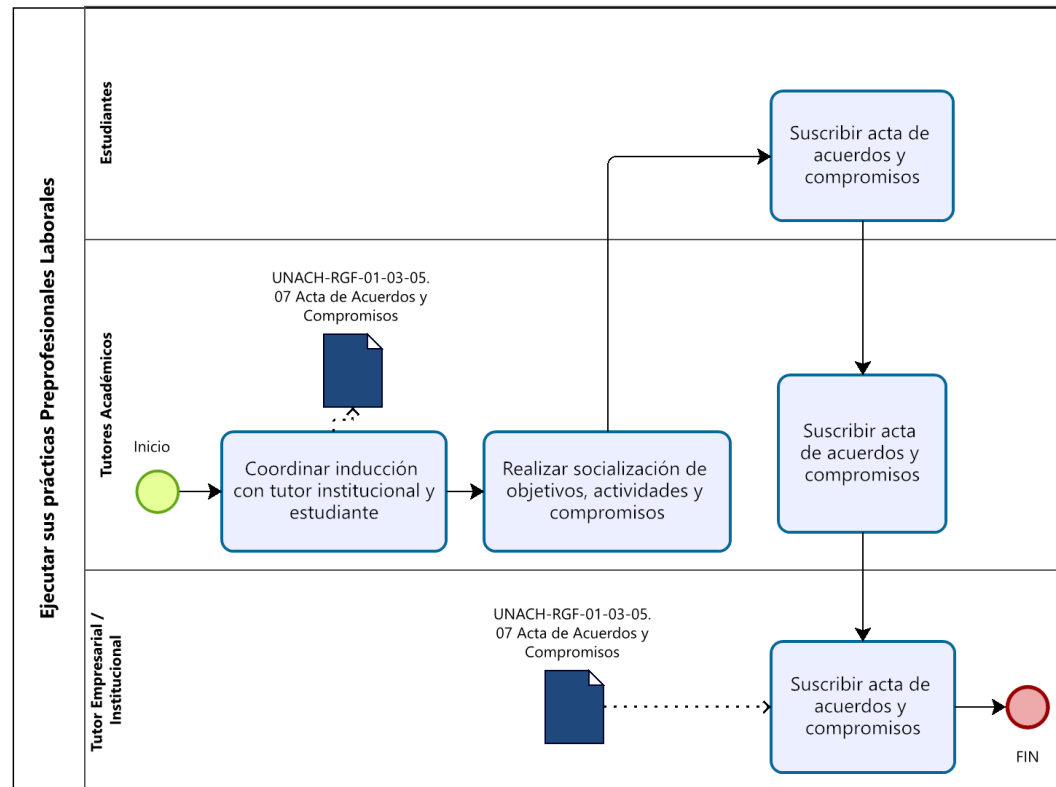
FASE 3 EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES Y PASANTIAS




	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	Actividad: Ejecución y seguimiento de prácticas laborales y pasantías
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Versión: 1.1	Tipos de documentos
			Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div></div> Documentos existentes <div></div> Documentos creados <div></div> Documentos digitales del sistema

FASE 3 EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES Y PASANTIAS

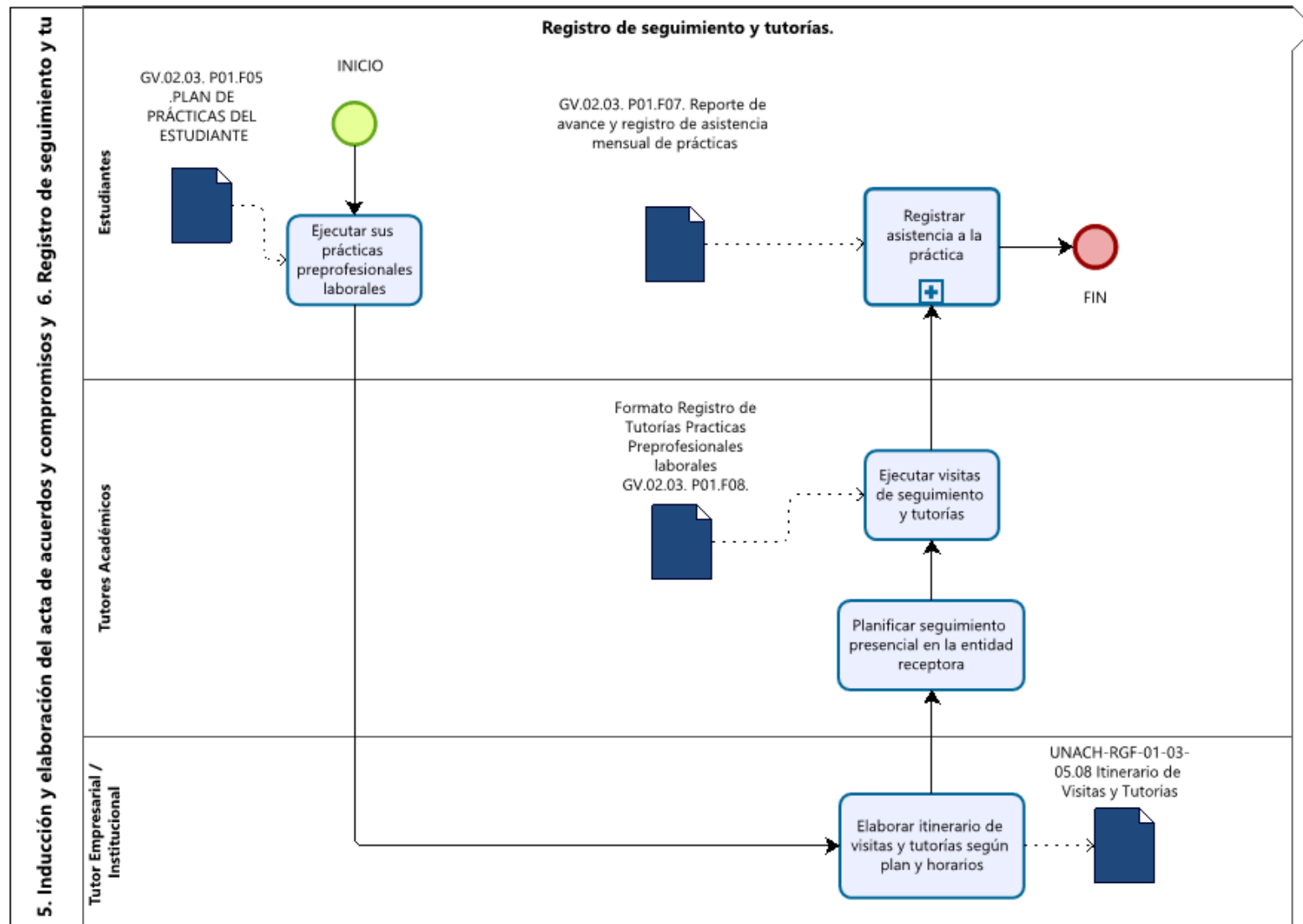
Tarea: Ejecutar sus prácticas Preprofesionales Laborales




	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	Actividad: Ejecución y seguimiento de prácticas laborales y pasantías
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Versión: 1.1	Tipos de documentos
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	Documentos existentes
			Documentos creados
			Documentos digitales del sistema

FASE 3 EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES Y PASANTIAS

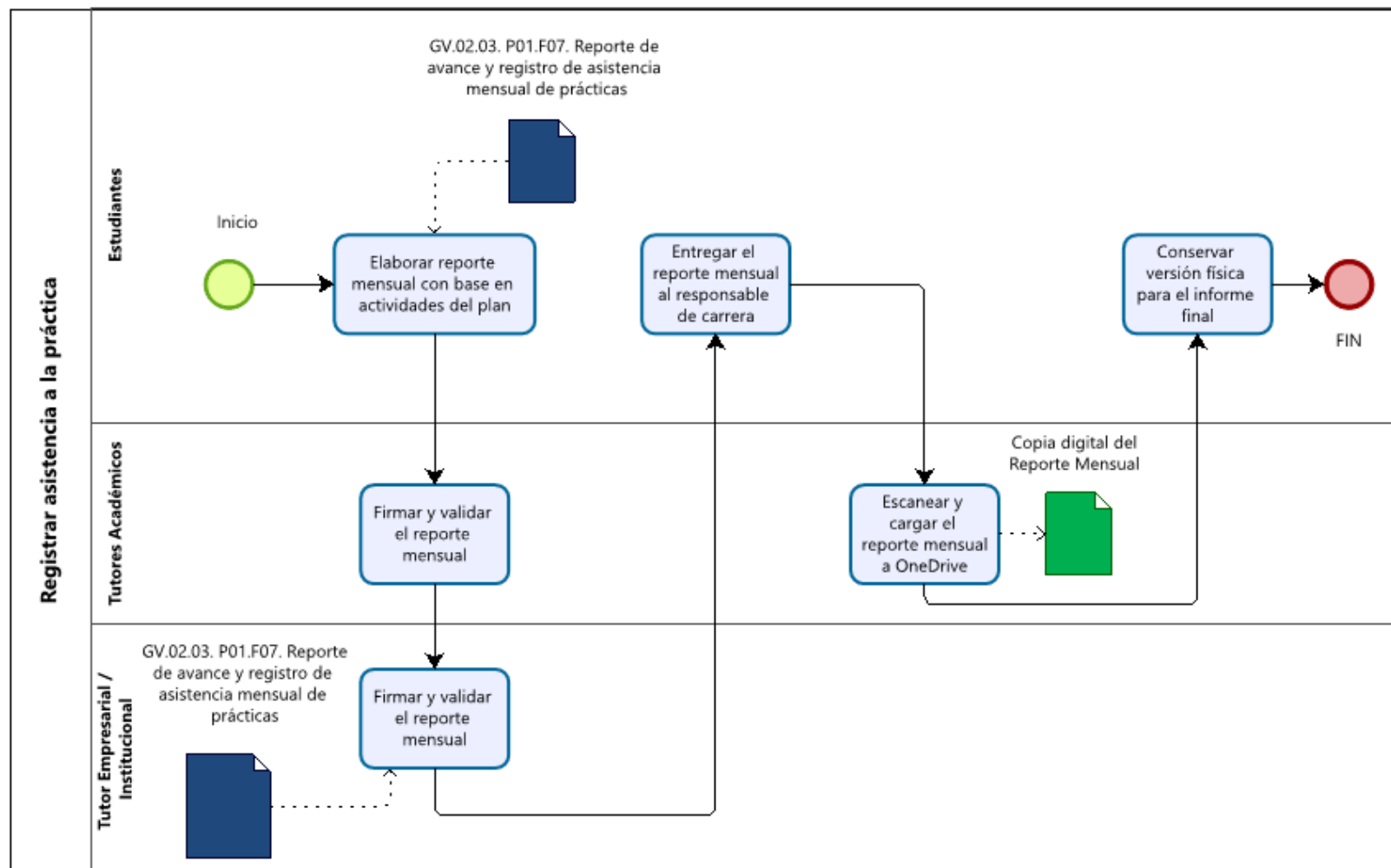
Tarea: Registrar tutorías de las Practicas Preprofesionales laborales




	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	Actividad: Ejecución y seguimiento de prácticas laborales y pasantías
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Versión: 1.1	Tipos de documentos
			Fecha de elaboración: 26/10/2025	Documentos existentes
				Documentos creados
				Documentos digitales del sistema

FASE 3 EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES Y PASANTIAS

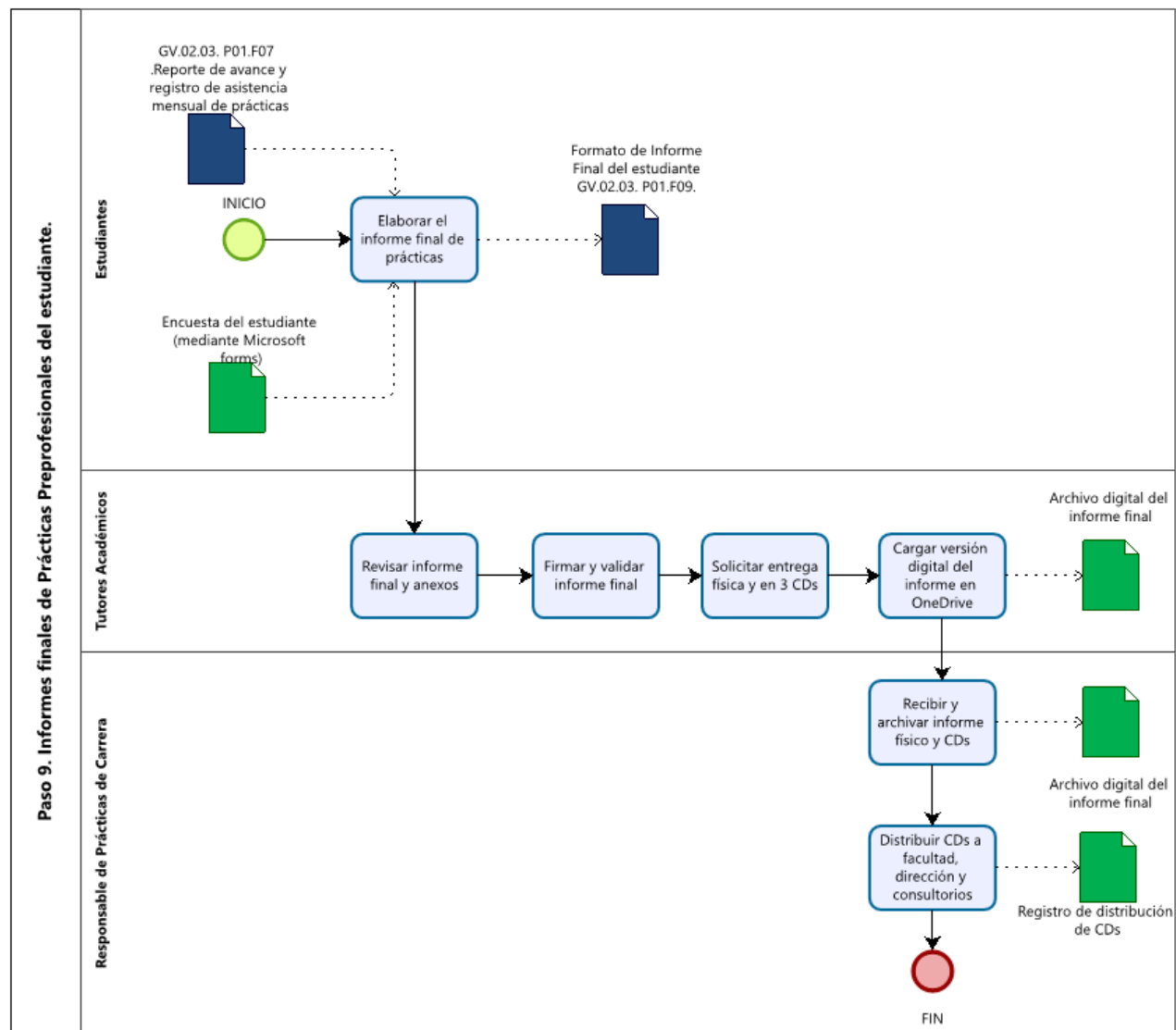
Tarea: Registrar tutorías de las Practicas Preprofesionales laborales **Pasos:** Registrar asistencia a la práctica




	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	Actividad: Ejecución y seguimiento de prácticas laborales y pasantías
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Versión: 1.1	Tipos de documentos
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	Documentos existentes
			Documentos creados
			Documentos digitales del sistema

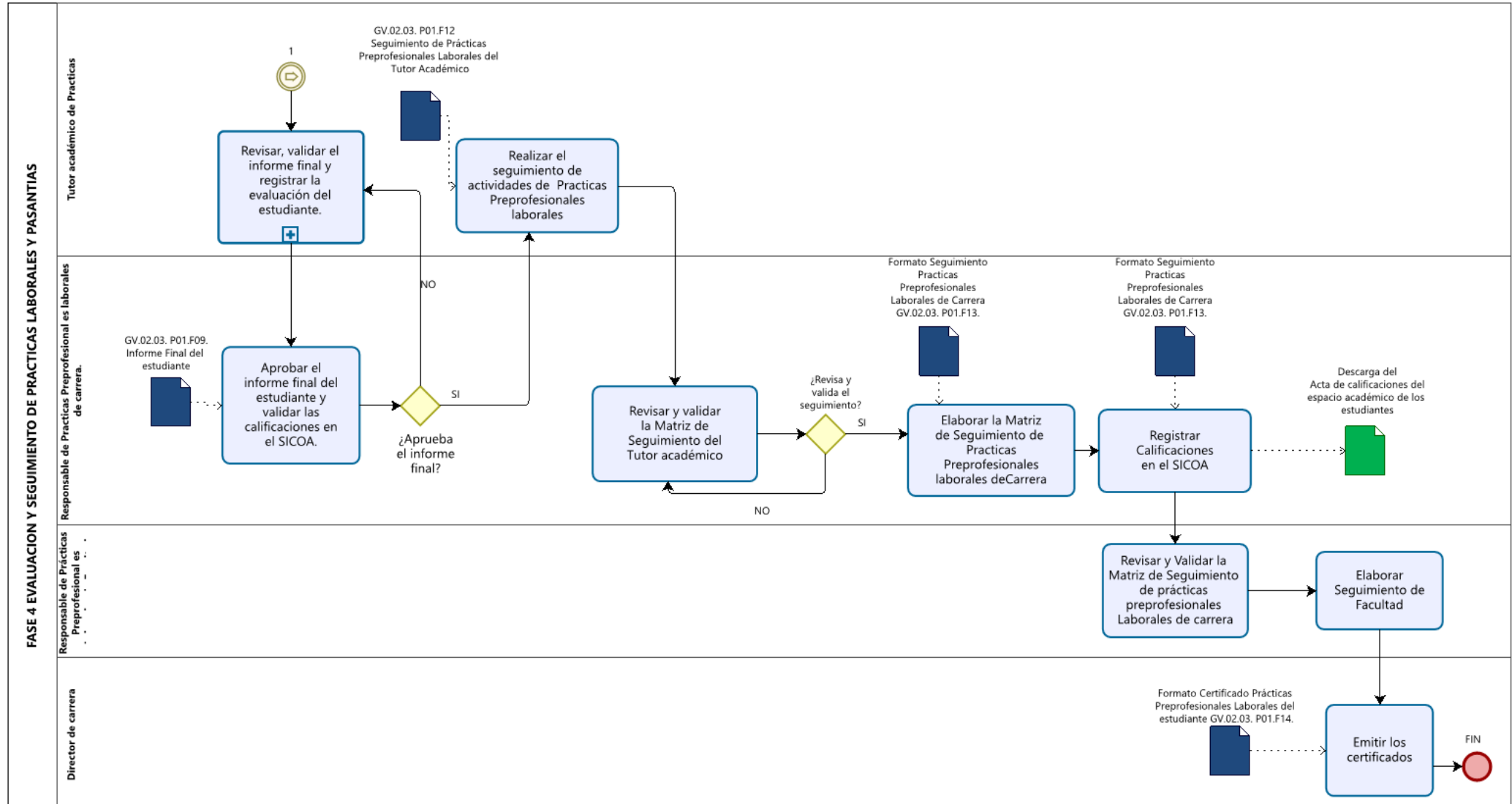
FASE 3 EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES Y PASANTIAS


Tarea: Elaborar el Informe Final de Prácticas Preprofesionales Laboral



	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	Actividad: Evaluación y seguimiento de prácticas laborales y pasantías
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Versión: 1.1	Tipos de documentos
			Fecha de elaboración: 26/10/2025	<div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>

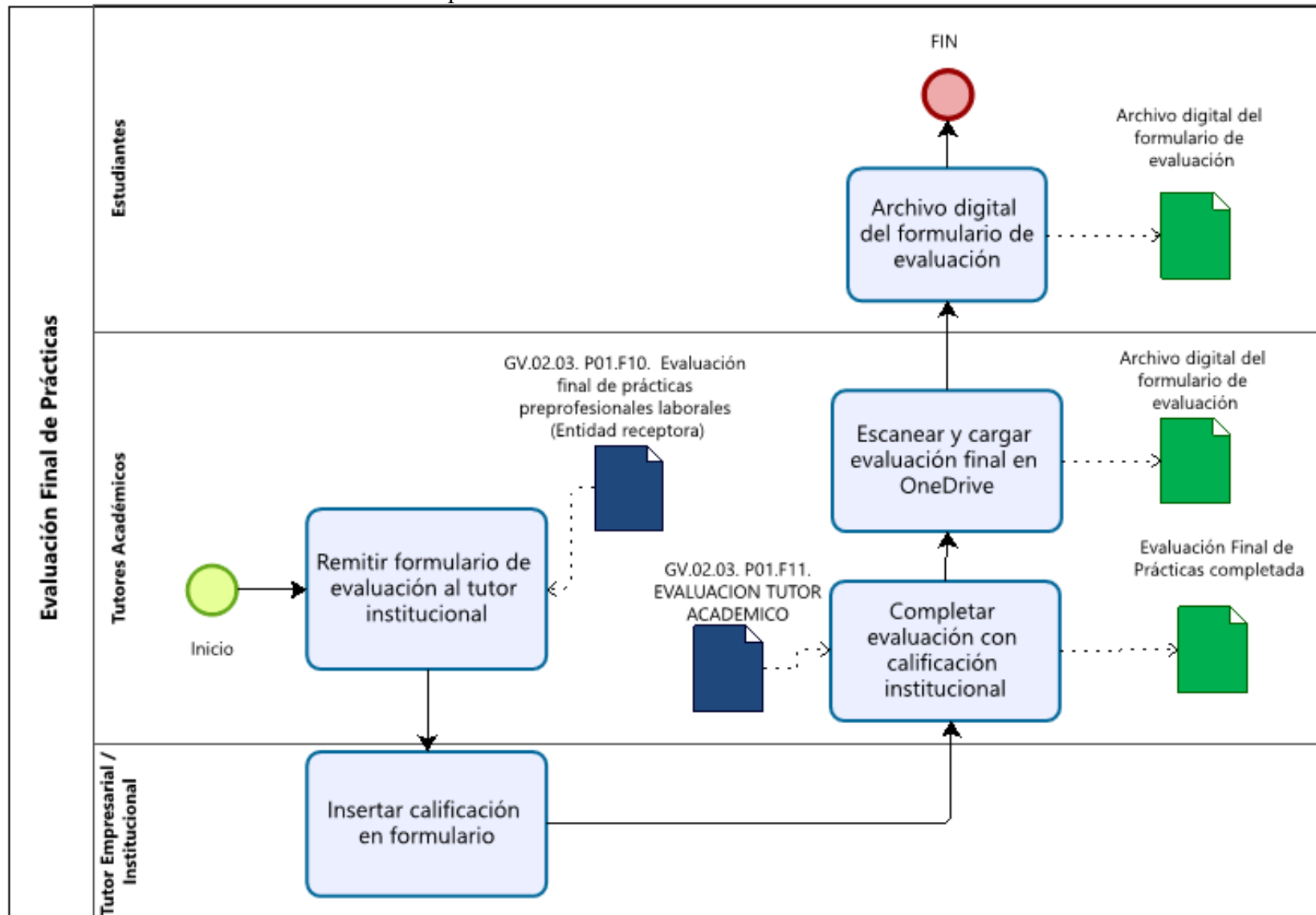
FASE 4 EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PRACTICAS LABORALES Y PASANTIAS




	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	Actividad: Evaluación y seguimiento de prácticas laborales y pasantías
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Versión: 1.1	Tipos de documentos
		Fecha de elaboración: 26/10/2025	Documentos existentes
			Documentos creados
			Documentos digitales del sistema

FASE 4 EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PRACTICAS LABORALES Y PASANTIAS

Tarea: Elaborar el Informe Final de Prácticas Preprofesionales Laboral



	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

7. DESARROLLO


7.1 Fase 1: Planificación y Asignación de Plazas de Prácticas Preprofesionales y Pasantías

7.1.1 Elaborar la planificación de carrera

El proceso inicia con la elaboración de la planificación de carrera, a cargo del responsable de prácticas preprofesionales laborales de facultad y de carrera. Este paso parte de la información proporcionada por la Dirección de Carrera y la Dirección de Vinculación con la Sociedad, quienes entregan como insumos los formatos de planificación de prácticas de facultad y de carrera ANEXO 1 y ANEXO 3, la ficha de datos del estudiante ANEXO 4, el instructivo para elaborar la planificación ANEXO 2. Con estos documentos, el responsable revisa los convenios de prácticas existentes, verifica su vigencia y realiza reuniones con los estudiantes habilitados para determinar las plazas disponibles. Finalmente, se elabora la planificación siguiendo correspondientemente el instructivo establecido. Como resultado de esta actividad se obtienen las planificaciones de prácticas preprofesionales laborales de facultad y de carrera, así como la ficha del estudiante, las cuales son remitidas al responsable de prácticas de carrera.

7.1.2 Socializar las prácticas preprofesionales laborales

Posteriormente, el responsable de prácticas preprofesionales laborales de carrera realiza la socialización del procedimiento. Para ello, se utiliza como insumo la planificación de prácticas aprobadas y el formato de informe de socialización ANEXO 5. Mediante convocatoria previa, se comunica a tutores, académicos y estudiantes la normativa aplicable, los formatos a utilizar, los requisitos y demás información relevante del proceso de prácticas. Al finalizar, se elabora un informe de socialización que constituye la

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

evidencia de la actividad, mismo que es entregado al responsable de prácticas ya los estudiantes involucrados.

7.2 Fase 2: Ubicación de Estudiantes


7.2.1 Solicitar la aceptación del estudiante

El responsable de carrera de prácticas preprofesionales laborales, con base en la planificación aprobada y la solicitud de plazas ANEXO 7 gestiona la aceptación de los estudiantes en las entidades receptoras. Esta solicitud se presenta de acuerdo con la asignación de plazas previamente establecida, contando con el apoyo del responsable de carrera. El resultado de esta gestión es el oficio de aceptación de prácticas preprofesionales laborales dirigido a la entidad receptora, documento que formaliza la relación entre la universidad y la institución externa.

7.2.2 Emitir aceptación de la petición

Una vez recibida la solicitud y fichas de los datos de estudiantes ANEXO 4 el responsable de Prácticas de Carrera registra la documentación ANEXO 6 y proponer plazas en base a convenios vigentes, la entidad receptora analiza la petición de prácticas. Utilizando los formatos ANEXO 8 y ANEXO 9 la entidad determina si acepta o no la incorporación de los estudiantes y Informe de Selección y Asignación de Plazas, Listado Final de Estudiante ANEXO 10. En caso afirmativo, emite el oficio de aceptación de prácticas preprofesionales laborales, que constituye la autorización formal para el inicio de las actividades en la entidad. Este oficio es remitido a la dirección de carrera y al responsable de prácticas laborales de carrera como constancia de aprobación.

7.2.3 Comunicar la designación de tutor académico

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

El responsable de carrera, con apoyo de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, comunica oficialmente la designación del tutor académico, del tutor de la entidad receptora, la fecha de inicio y el lugar donde se desarrollarán las prácticas. Esta comunicación se realiza mediante los oficios ANEXO 11 y ANEXO 12 dirigidos al tutor académico con copia al estudiante. El objetivo es garantizar que tanto el tutor como el estudiante conozcan formalmente sus responsabilidades y el cronograma de ejecución.


7.2.4 Elaborar el plan de prácticas del estudiante

Una vez designados los tutores, el tutor académico, el estudiante y el tutor de la entidad receptora elaborarán el plan de prácticas preprofesionales laborales del estudiante, utilizando el formato ANEXO 13. En este documento se incluyen los acuerdos, compromisos y actividades que desarrollará el estudiante durante su período de prácticas. El plan es remitido posteriormente al responsable de carrera para su validación. Este documento constituye un elemento esencial, ya que define las actividades profesionales que realizará el estudiante.

7.2.5 Revisar y validar el plan de prácticas

El responsable de prácticas preprofesionales laborales de carrera revisa el plan elaborado por el tutor y el estudiante para asegurar que cumpla con los requisitos establecidos. En este punto se toma la decisión de validarlo o devolverlo para correcciones. Si el plan cumple con las condiciones, se valida formalmente y se remite al tutor académico como documento aprobado; en caso contrario, se devuelve al paso anterior para ajustes. El resultado es el plan de prácticas preprofesionales laborales validado.

7.2.6 Elaborar la matriz de planificación del tutor académico

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

Con el plan del estudiante aprobado, el tutor académico elabora su propia matriz de planificación utilizando el formato ANEXO 14. Esta matriz detalla la programación de actividades de los estudiantes a su cargo, considerando los instructivos y los planos individuales de cada uno. Una vez elaborada, se envía al responsable de carrera para su revisión y aprobación, asegurando la coherencia entre la planificación individual y la general de la carrera.


7.2.7 Validar la matriz de planificación del tutor académico

El responsable de carrera revisa la matriz de planificación presentada por el tutor académico para confirmar su adecuación a las normas institucionales. Si se encuentra conforme, se valida y se autoriza su ejecución; en caso contrario, se devuelve al tutor académico para las correcciones necesarias. El resultado final de este paso es la planificación del tutor académico validada y lista para ser aplicada durante la ejecución de las prácticas.

7.3 Fase 3: Ejecución y Seguimiento de Prácticas Laborales y Pasantías

7.3.1 Ejecutar las prácticas preprofesionales laborales

En esta etapa, el estudiante ejecuta las actividades descritas en su plan de prácticas, en la entidad receptora asignada, coordinar inducción con tutor institucional. Como insumos se cuenta con la planificación aprobada y el formato de reporte de avance y registro de asistencia mensual ANEXO 17, Acta de Acuerdos y Compromisos ANEXO 15. Durante la ejecución, el estudiante debe documentar su progreso y asistencia, entregando informes mensuales que servirán como evidencia de cumplimiento. Este registro constituye la salida principal del proceso, el cual es entregado al tutor académico.

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

7.3.2 Registrador tutorías de prácticas preprofesionales laborales

El tutor académico realiza tutorías periódicas a los estudiantes en la entidad receptora, calculando en el plan de prácticas y el formato ANEXO 18. Estas tutorías tienen como finalidad acompañar, orientar y verificar el cumplimiento de las actividades planificadas. Cada tutoría es registrada y firmada tanto por el tutor como por el estudiante, generando un documento de evidencia del seguimiento académico y técnico. Este registro se entrega al responsable de prácticas como comprobante del acompañamiento efectuado.


7.3.3 Elaborar el informe final de prácticas preprofesionales laborales

Al finalizar las prácticas, el estudiante elabora su informe final utilizando el formato ANEXO 19, adjuntando la evaluación final emitida por la entidad receptora ANEXO 21 y la confirmación de haber llenado la encuesta de satisfacción en Microsoft Forms. Este informe resume las actividades desarrolladas, los resultados alcanzados y las competencias adquiridas. El documento se entrega al tutor académico, quien se encargará de su revisión y evaluación.

7.4 Fase 4: Evaluación y Seguimiento de Prácticas Laborales y Pasantías

7.4.1 Revisar, validar el informe final y registrar la evaluación

El tutor académico revisa y evalúa el informe final del estudiante, siguiendo el formato ANEXO 22 y el instructivo ANEXO 20. Este procedimiento consiste en analizar la coherencia entre el informe, las evidencias y las evaluaciones emitidas por la entidad receptora. Si el documento cumple con los criterios establecidos, se valida y se remite al responsable de carrera; en caso contrario, se devuelve al estudiante para correcciones. Como resultado, se obtiene la evaluación final y el informe validado.

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

7.4.2 Aprobar el informe final y validar calificaciones en el SICOA

El responsable de prácticas preprofesionales laborales de carrera recibe el informe final validado y procede a su aprobación. Posteriormente, registre las calificaciones cualitativas correspondientes en el sistema SICOA. Este paso concluye con la aprobación formal del informe y la carga de las notas, lo que certifica la culminación satisfactoria del proceso académico de prácticas.

7.4.3 Realizar el seguimiento de actividades de prácticas preprofesionales laborales


Con los informes finales aprobados, el tutor académico debe realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas, utilizando el formato ANEXO 23. Este seguimiento evalúa la ejecución global de las prácticas y se elabora con base en la información consolidada de los estudiantes. El tutor remite este documento al responsable de carrera para su revisión y firma, garantizando el control del proceso.

7.4.4 Revisar y validar la matriz de seguimiento del tutor académico

El responsable de carrera revisa y valida la matriz de seguimiento presentada por el tutor académico. Este análisis busca confirmar la consistencia de la información y la adecuada documentación del proceso. En caso de ser necesario, puede solicitar ajustes antes de aprobarla definitivamente. El resultado es la matriz de seguimiento validada, que constituye evidencia del control académico del proceso.

7.4.5 Elaborar la matriz de seguimiento de prácticas de carrera

Con base en los seguimientos validados de los tutores, el responsable de carrera elabora la matriz de seguimiento general de prácticas de carrera, utilizando el formato ANEXO 24. Este documento consolida la información de todos los tutores y estudiantes, reflejando

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

el cumplimiento institucional del proceso de prácticas. Una vez completado, se remite a la facultad para su revisión y control.

7.4.6 Registrar calificaciones en el SICOA


El responsable de carrera, una vez verificados los seguimientos, ingresa las calificaciones finales en el sistema SICOA. Este registro genera las actas de calificaciones correspondientes al espacio académico de prácticas. Dichas actas se descargan y archivan como evidencia institucional del cumplimiento de la carga académica y la aprobación del componente práctico.

7.4.7 Revisar y validar la matriz de seguimiento y acta de calificaciones

El responsable de prácticas preprofesionales laborales de facultad recibe la matriz de seguimiento de carrera y el acta de calificaciones. Revise la coherencia de los datos, la validez de los registros y la correspondencia correcta entre las notas y las evidencias documentadas. Si todo está conforme, valida los documentos; de lo contrario, los devuelve al responsable de carrera para su corrección. El resultado de este proceso es la validación final de la matriz de seguimiento y del acta de calificaciones


7.4.8 Emitir certificados de prácticas preprofesionales laborales

Finalmente, la Dirección de Vinculación con la Sociedad y el responsable de prácticas de facultad emiten los certificados de prácticas preprofesionales laborales de los estudiantes, utilizando los formatos ANEXO 25. Para ello, se basan en la matriz de seguimiento consolidada de facultad, la matriz de seguimiento validada de carrera y las actas de calificaciones. Estos certificados confirman oficialmente la realización y aprobación del período de prácticas por parte de los estudiantes, concluyendo así todo el proceso.


	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES .	Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	ANEXOS
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión: 1.1	
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO	Fecha de elaboración: 26//10/2025	Tipo de documento: <div> <div></div> Documentos existentes </div> <div> <div></div> Documentos creados </div> <div> <div></div> Documentos digitales del sistema </div>
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA

Nº Anexo	Fases	Código	Documento	Cód color
Anexo 1	Planificación, Asignación De Plazas De Prácticas Preprofesionales Y	GV.02.03. P01.F01.	Planificación de Prácticas Preprofesionales Laborales de Facultad	
Anexo 2		GV.02.03. P01.F02.	Planificación de Prácticas Preprofesionales Laborales de Carrera	
Anexo 3		GV.02.03. P01.F03.	Ficha de datos estudiante	
Anexo 4		GV.02.03. P01.F04.	Informe de socialización de Prácticas Preprofesionales Laborales	
Anexo 5	Ubicación Estudiantes	UNACH-RGF-01-03-05.02	Registro De Fichas De Los Estudiantes	
Anexo 6		UNACH-PS-P01-SB02-DF01	Solicitud de plazas	
Anexo 7		UNACH-PS-P01-SB02-DF02	Oficio Petición de Aceptación de Plazas	
Anexo 8		UNACH-PS-P01-SB02-DF03	Oficio de Solicitud de Aceptación a Entidad Receptora	
Anexo 9		UNACH-PS-P01-SB02-DF04	Informe de Selección y Asignación de Plazas, Listado Final de Estudiantes	
Anexo 10		UNACH-PS-P01-SB02-DF05	Oficio de Solicitud de Designación de tutor Académico	
Anexo 11		UNACH-PS-P01-SB02-DF06	Oficio de Notificación de Designación de tutor	
Anexo 12		GV.02.03. P01.F05.	Plan de Prácticas Preprofesionales Laborales del estudiante	
Anexo 13		GV.02.03. P01.F06.	Planificación de Prácticas Preprofesionales Laborales del Tutor Académico	

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES .	Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP01	ANEXOS
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN	Versión: 1.1	
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO	Fecha de elaboración: 26//10/2025	Tipo de documento: <div> <div></div> Documentos existentes </div> <div> <div></div> Documentos creados </div> <div> <div></div> Documentos digitales del sistema </div>
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		

Anexo 14	Ejecución Y Seguimiento De Prácticas Laborales Y Pasantías	UNACH-RGF-01-03-05.07	Acta de Acuerdos y Compromisos	
Anexo 15		UNACH-RGF-01-03-05.08	Itinerario De Visitas Y Registro De Tutorías De Prácticas Preprofesionales	
Anexo 16		GV.02.03. P01.F07.	Reporte de avance y registro de asistencia mensual de prácticas	
Anexo 17		GV.02.03. P01.F08.	Registro de Tutorías Prácticas Preprofesionales Laborales	
Anexo 18		GV.02.03. P01.F09.	Informe Final del estudiante	
Anexo 19		GV.02.03. P01.F10.	Evaluación final de prácticas preprofesionales laborales (Entidad receptora)	
Anexo 20	Evaluación Y Seguimiento De Prácticas Laborales Y Pasantías	GV.02.03. P01.F11.	Evaluación final de prácticas preprofesionales laborales (Tutor Académico)	
Anexo 21		GV.02.03. P01.F12.	Seguimiento de Prácticas Preprofesionales Laborales del Tutor Académico	
Anexo 22		GV.02.03. P01.F13.	Seguimiento de Prácticas Preprofesionales Laborales de Carrera	
Anexo 23		GV.02.03. P01.F14.	Seguimiento de Prácticas Preprofesionales Laborales de Facultad	

	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP01
		Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

9. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

Riesgo	Controles	Tratamiento del riesgo	Responsable
Retraso en la planificación y asignación de plazas	Uso del instructivo de asignación de plazas; validación de convenios	Ajustar plazos, convocar a reuniones de coordinación	Responsable de Prácticas de Facultad y Carrera
Deficiencia en la evaluación final	Validación de informes y evaluaciones en SICOA	Solicitar correcciones, reevaluación y supervisión adicional	Tutor Académico y Responsable de Carrera

10 CONTROL DE CAMBIOS



Revisión	Fecha	Descripción De La Modificación	Sección Afectada	Páginas

11 REFERENCIAS

Burgos, C. (2019). Procedimiento de matrícula para primer semestre por primera vez (Código SGC-ADM-PRO-003, Revisión 01) [Documento Word]. Sistema de Gestión de la Calidad, Universidad Nacional de Chimborazo.

12 ANEXOS



**ANEXO 1: PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES LABORALES DE FACULTAD.**

	PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE FACULTAD		 <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: GV.02.03. P01.F01.		
	FECHA: 19-02-25	VERSIÓN: 02	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO			
SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

Facultad:													
Período académico:													
Responsable de Practicas preprofesionales laborales de Facultad:													
CARRERA	NOMBRE DEL INSTRUMENTO DE COOPERACION	CIUDAD	TIPO DE INSTITUCION	TIPO DE CONVENIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ESTADO VIGENTE / POR VENCER	NOMBRE INSTITUCION	NUMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS	NUMERO DE ESTUDIANTES REQUERIDOS	NUMERO DE ESTUDIANTES ASIGNADOS	NUMERO DE TUTORES ACADEMICOS REQUERIDOS	OBSERVACIONES
	Convenio			Convenio Marco o especifico									

ELABORADO POR	REVISADO POR:
F/.	F/.
Nombre:	Nombre:
RESPONSABLE DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE FACULTAD	SUBDECANO
Fecha:	Fecha:



**ANEXO 2: PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES LABORALES DE CARRERA**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE CARRERA		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</small> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: CV.02.03. P01.F02.	VERSIÓN: 02	
	FECHA: 19-02-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		
SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

Facultad:		INGENIERIA									
Período académico:		2025 1S									
Responsable de Practicas Laborales de Carrera:											
Numero de Horas de Prácticas Asignadas según Distributivo:											
Numero de Estudiantes Matriculados:											
NOMBRE DEL INSTRUMENTO DE COOPERACION	INSTITUCION /EMPRESA	DEPARTAMENTO/AREA	N° OFICIO DE OFICIO DE ASIGNACIÓN/RESPUESTA	NUMERO DE ESTUDIANTES ASIGNADOS	TUTOR ACADEMICO	TUTOR ENTIDAD RECEPTORA	NOMINA DE ESTUDIANTES	GENERO	SEMESTRE	ASIGNACION DE PLAZAS (PRIORIDADES)	OBSERVACIONES
EJMEPLO: CONVENIO MARCO ENTRE LA UNIVERSIDAD ...	GADM de Riobamba	GESTION AMBIENTAL	EN EL CASO DE QUE NO CONSTE EL NUMERO PONER S/N Y HACER CONSTAR LA FECHA	3	APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES				SEGÚN EL INSTRUCTIVO DE ASIGNACION DE PLAZAS	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
F/.	F/.	F/.
Nombre:	Nombre:	Nombre:
RESPONSABLE DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE CARRERA	RESPONSABLE DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE FACULTAD	DIRECCION DE CARRERA
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANEXO 3 : FICHA DE DATOS ESTUDIANTE

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	FICHA DE DATOS DE DATOS DEL ESTUDIANTE		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: GV.02.03. P01.F03.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		

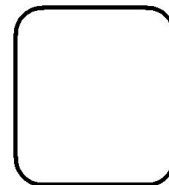
PERÍODO ACADÉMICO:

FACULTAD:



CARRERA:

ESTADO: Vigente () No Vigente habilitada para registro de títulos ()

TIPO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES:



INFORMACIÓN GENERAL					
Apellidos del estudiante:					
Nombres del estudiante:					
Nacionalidad:					
Número de cédula / pasaporte:					
Fecha de nacimiento: (dd/mm/aaaa)					
Teléfono convencional:					
Teléfono celular:					
Correo electrónico:					
Estado Civil:					
DOMICILIO					
Provincia:		Cantón:		Parroquia:	
Dirección:					
DATOS ACADÉMICOS					
Semestre:					
Código de estudiante:					
DATOS PERSONALES					
¿Posee algún tipo de discapacidad?	SI		NO		N° carné del CONADIS
¿Posee algún tipo de enfermedad crónica? (en caso de que la respuesta sea afirmativa, se debe adjuntar certificado médico)	SI		NO		Nombre de la enfermedad:
Sexo					
Femenino		Masculino			

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	FICHA DE DATOS DE DATOS DEL ESTUDIANTE			 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: GV.02.03. P01.F03.		VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025			
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

* ESTA SECCIÓN APLICA PARA ESTUDIANTES MUJERES					
¿Actualmente se encuentra en estado de gestación? (en caso de que la respuesta sea afirmativa, se debe adjuntar certificado médico)		SI		NO	
Número de Hijos con edad de 0 a 2 años: (Adjuntar partidas de nacimiento)		Número de Hijos con edad de 2 a 5 años: (Adjuntar partidas de nacimiento)			

Firma

Nombre del estudiante

Fecha

ANEXO 4: INFORME DE SOCIALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
CHIMBORAZO**

INFORME DE SOCIALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

Facultad de Ingeniería



Carrera de

Período Académico 2025 1S

Borrar este y todo texto marcado con color rojo, conservando el formato de letra admitido (Century Gothic), color (negro) y tamaño de fuente (10).

CONTENIDO

1. <u>INTRODUCCIÓN</u>	43
2. <u>OBJETIVO GENERAL DE LA SOCIALIZACIÓN</u>	43
3. <u>MEDIO DE SOCIALIZACIÓN</u>	43
4. <u>TEMAS SOCIALIZADOS</u>	43
5. <u>TESTIMONIOS Y OPINIONES</u>	44
6. <u>ACCIÓN DE MEJORA</u>	44
7. <u>CONCLUSIONES</u>	44
8. <u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u>	45
9. <u>ANEXOS</u>	45

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME DE SOCIALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		 SGC SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
	1.1.1.1.2 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F04.	VERSIÓN: 02	
	FECHA: 19-02-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRATICAS PREPROFESIONALES LABORALES		

1. INTRODUCCIÓN

Las prácticas preprofesionales en la Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH) son una fase crucial en la formación académica de los estudiantes, diseñada para integrar el aprendizaje teórico con la experiencia práctica en el ámbito profesional. Este proceso no solo facilita la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la carrera, sino que también prepara a los estudiantes para enfrentar los desafíos del entorno laboral real.

La socialización del proceso de prácticas preprofesionales laborales es fundamental para:

- **Informar y Guiar:** Proporcionar información clara y accesible sobre los pasos a seguir, los requisitos y las oportunidades disponibles.
- **Fomentar la Participación:** Animar a todos los estudiantes a involucrarse activamente en el proceso y aprovechar al máximo esta experiencia.
- **Facilitar el Éxito:** Asegurar que los estudiantes estén bien preparados para realizar prácticas que enriquezcan su formación y les brinden ventajas en el mercado laboral.

En resumen, las prácticas preprofesionales laborales en la UNACH son una experiencia enriquecedora que conecta la teoría con la práctica, ayudando a los estudiantes a prepararse para su futuro profesional. La socialización efectiva de este proceso es clave para maximizar los beneficios y asegurar una transición exitosa al mundo laboral.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA SOCIALIZACIÓN

Garantizar una comprensión clara y uniforme del proceso, de manera que ambos grupos puedan colaborar eficazmente para maximizar el impacto y los beneficios de esta etapa esencial en la formación académica.

Lugar:

Fecha:

Hora:

Número de estudiantes que participaron:

Numero de Docentes que participaron:

3. MEDIO DE SOCIALIZACIÓN



Presencial ()

Virtual ()

En caso de que la socialización se haya realizado por un medio virtual, colocar:

- Link del Formulario del registro de asistencia:
- Link de la Grabación de la Reunión:

4. TEMAS SOCIALIZADOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME DE SOCIALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		 SGC SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
	1.1.1.1.2 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F04.	VERSIÓN: 02	
	FECHA: 19-02-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRATICAS PREPROFESIONALES LABORALES		

N	Tema	Detalle
1	Difusión de oportunidades de asignación de plazas de prácticas laborales	Instructivo de Asignación de Plazas
2	Reglamento de Vinculación (Prácticas Laborales)	Informar el como acceder al reglamento
3	Procedimiento y Formatos	Se explico el procedimiento, tiempo de ejecución y utilización de formatos y su acceso
4	Presentación de Tutores Académicos	Listado de tutores
5	Responsabilidad del Tutor Academico	Detalle como explico las responsabilidades
6	Responsabilidad Tutor Entidad Receptora	Detalle como explico las responsabilidades
7	Motivación y Concientización del Comportamiento y sus Responsabilidades del estudiante al momento de Ejecutar sus Prácticas.	(incentivar al estudiante en la ejecución de prácticas y como enriquecerá su perfil profesional). Detallar en un breve resumen los temas usados o metodología
9	Rutas y Protocolo de Acoso, solicitando la participación de Bienestar	(Detallar de una manera clara como se abordó este tema y quien lo realizo)



5. TESTIMONIOS Y OPINIONES

Incorpora testimonios o citas de los participantes para dar un enfoque más humano y contextual al informe. Pueden ser experiencias de estudiantes anteriores.

6. ACCIÓN DE MEJORA

HALLAZGOS (Oportunidades de mejora identificados en el informe de socialización)	ESTRATEGIAS DE MEJORA (En base a la oportunidad de mejora identificada)	PLAZOS (Fecha en la que se prevé ejecutar la estrategia de mejora)	RESPONSABLES (Servidor / dependencia que ejecutará la estrategia de mejora)
Ejemplo: Falta de asistencia de estudiantes a la socialización	La convocatoria debe ser obligatoria y atractiva para que el estudiante asista	Próximo semestre (fecha)	Responsable de Carrera

7. CONCLUSIONES

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME DE SOCIALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>	
	1.1.1.1.2 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F04.			VERSIÓN: 02
	FECHA: 19-02-2025			
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO POR:	VALIDADO POR:
F./	F./
Nombre:	Nombre:
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE CARRERA	RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE FACULTAD
Fecha:	Fecha:

9. ANEXOS

Para modalidad Presencial presentar los siguientes anexos de manera obligatoria:

- Convocatoria a estudiantes y Docentes
- Registro de asistencia de los participantes a la convocatoria de Socialización de prácticas laborales
- Evidencias fotográficas (1 foto)
- En el caso de haber utilizado material para la promoción, u otras evidencias adicionales, adjuntarlas.

Para modalidad Virtual presentar los siguientes anexos de manera obligatoria:

- LINK DIAPOSITIVAS
- LINK FORMULARIO
- Comunicado oficial
- Captura de pantalla o evidencia fotográfica
- En el caso de haber utilizado material para la promoción, u otras evidencias

**ANEXO 5: REGISTRO DE FICHAS DE LOS ESTUDIANTES
LABORALES**



DIRECCIÓN ACADÉMICA
VICERRECTORADO ACADÉMICO



REGISTRO DE FICHAS DE LOS ESTUDIANTES DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

FACULTAD: INGENIERÍA

CARRERA: INGENIERÍA INDUSTRIAL

ESTADO: Vigente (X) No Vigente habilitada para registro de títulos ()

PERIODO ACADÉMICO:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I	SEMESTRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	PRIORIDADES (SI/NO)					¿Presenta documentación que certifique la prioridad mencionada? SI - NO
						POSEE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD	POSEE ENFERMEDADES CRÓNICAS	SE ENCUENTRA EN ESTADO DE GESTACIÓN	HIJOS CON EDAD DE 0 A 2 AÑOS	HIJOS CON EDAD DE 2 A 5 AÑOS	
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Nombre y Apellido
**RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
DE LA CARRERA DE.....**

ANEXO 6: SOLICITUD DE PLAZAS



Riobamba, ____ de _____ de 20__

Oficio No. XXX-XX-UNACH-20XX

Ing./Econ./Lic./Dr. [Nombre del Representante Legal]
GERENTE/REPRESENTANTE LEGAL DE “[Nombre de la Empresa]”
Presente. -

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, me permito solicitar a usted se digna autorizar que el/la estudiante _____, con número de cédula _____, perteneciente a la Carrera de **Ingeniería Industrial** de la **Universidad Nacional de Chimborazo**, realice sus **prácticas pre profesionales** en la institución a su digno cargo, desde el ____ de _____ 20__ hasta el ____ de _____ de 20__.

Se solicita que el/la estudiante participe en actividades relacionadas con su área de formación, con el fin de fortalecer los resultados de aprendizaje del perfil de egreso, desarrolle destrezas y habilidades establecidas en el plan de prácticas pre profesionales.

De la manera más comedida, solicitamos también se nos informe el **nombre del jefe inmediato** y el **cargo** de quien cumplirá la función de **Tutor Institucional**, responsable de acompañar el proceso de prácticas del estudiante.

Agradeciendo de antemano la atención prestada y su valiosa colaboración, me suscribo con sentimientos de consideración y estimación.

Atentamente,

Ing. Carlos Leonel Burgos Arcos, MSc.
DIRECTOR DE LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

**ANEXO 7 : OFICIO PETICIÓN DE ACEPTACIÓN DE
PLAZAS**



Riobamba, ____ de _____ de 20__

Comunicación Oficial N.º XXX-XX-UNACH-20XX

Título Académico (Ph.D./MSc.)

[Nombre y Apellido]

COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN/PRÁCTICAS DE LA FACULTAD DE Presente. –

De mis consideraciones:

Reciba un atento saludo. Me permito poner en su conocimiento que, tras la revisión de los convenios de prácticas preprofesionales vinculados a la carrera de _____, se ha identificado que algunos de ellos se encuentran próximos a su vencimiento. Por tal razón, solicite su valiosa gestión para la respectiva renovación, conforme al siguiente detalle:

Lo expuesto se comunica para que se realicen las acciones correspondientes, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Prácticas Preprofesionales, Ayudantías de Cátedra e Investigación de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Nº	Nombre del Convenio	Institución Contraparte	Fecha de Expiración
1			
2			
3			

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

ENCARGADO(A) DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

CARRERA DE _____

**ANEXO 8: OFICIO DE SOLICITUD DE ACEPTACIÓN A
ENTIDAD RECEPTORA**



Riobamba, ____ de _____ de 20__

Oficio N.º XXX-XX-UNACH-20XX

Ing./Econ./Lic./Dr. [Nombre del Representante Legal]

GERENTE / REPRESENTANTE LEGAL DE [Nombre de la Empresa/Institución]

Presente. –

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, me permito solicitar a usted se digna autorizar la aceptación del/de la estudiante _____, con número de cédula _____, perteneciente a la **Carrera de Ingeniería Industrial** de la **Universidad Nacional de Chimborazo**, para que realice sus **prácticas preprofesionales** en la institución bajo su digna dirección, desde el ____ de _____ 20__ hasta el ____ de _____ 20__.

Con el propósito de fortalecer el proceso formativo, se solicita que el/la estudiante sea incorporado(a) en actividades propias de su área de formación profesional, contribuyendo al desarrollo de competencias y habilidades establecidas en el plan de prácticas.

Además, agradeceremos que nos remita el nombre y cargo de la persona que cumplirá la función de **Tutor Institucional**, quien acompañará y supervisará el proceso de prácticas del estudiante.

Agradeciendo de antemano su colaboración y apoyo en la formación de nuestros futuros profesionales, me suscribo con sentimientos de respeto y consideración.

Atentamente,

Ing. Carlos Leonel Burgos Arcos, MSc.

DIRECTOR DE LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Nota: En caso de que más de un estudiante sea aceptado, se adjuntará la nómina respectiva

**ANEXO 9 : INFORME DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE
PLAZAS, LISTADO FINAL DE ESTUDIANTES**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

INFORME DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Fecha: Riobamba, 01 de septiembre de 2025

responsable de Prácticas de la Carrera: _____

Informe

En cumplimiento del Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Universidad Nacional de Chimborazo, se realizó la selección y asignación de plazas para los estudiantes de la **Carrera de Ingeniería Industrial**.

El proceso se efectuó considerando la disponibilidad de convenios con instituciones receptoras, los cupos ofertados y la pertinencia de las actividades con el perfil profesional de la carrera.

A continuación, se presenta el **listado final de estudiantes asignados**:

Con lo expuesto, se deja constancia de la asignación de plazas para garantizar el desarrollo académico y práctico de los estudiantes.

Firma del responsable de Prácticas de la Carrera

Nº	Apellidos y Nombres	Nº de Cédula	Semestre	Entidad Receptora	Periodo de Prácticas
1					
2					
3					

Nombres y Apellidos

RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**ANEXO 10: OFICIO DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE
TUTOR ACADÉMICO**



Riobamba, ____ de _____ de 20__

Oficio N.º - -UNACH-20__

Ing./MSc. [Nombre del responsable de Prácticas]
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Presente. -

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, me permito solicitar a usted la **designación de un Tutor Académico**, quien me brindará el acompañamiento, asesoría y seguimiento durante el proceso de **prácticas preprofesionales** que realizará en la entidad receptora **[Nombre de la Empresa o Institución]**, desde el ____ de _____ 20__ hasta el ____ de _____ 20__.

Esta designación resulta fundamental para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Universidad Nacional de Chimborazo, garantizando el correcto desarrollo de mis actividades académicas y profesionales. Agradeciendo de antemano su atención y apoyo, me suscribo con sentimientos de respeto y consideración.

Atentamente,

[Nombre Completo del Estudiante]

CI _____

Estudiante de la Carrera de Ingeniería Industrial

**ANEXO 11: OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN
DE TUTOR**



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



Riobamba, ____ de _____ de 20__
Oficio N.º - -UNACH-20__
Sr./Srta. [Nombre Completo del Estudiante]
Estudiante de la Carrera de Ingeniería Industrial
Universidad Nacional de Chimborazo

Presente.-

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo. Mediante la presente, se le comunica que para el desarrollo de sus **prácticas preprofesionales** en la entidad **[Nombre de la Empresa o Institución]**, ha sido designado como **Tutor Académico** el/la docente:

Docente Asignado: _____

Cargo/Función: Docente de la Carrera de Ingeniería Industrial

Periodo de Prácticas: ____ de _____ de 20__ a ____ de _____ de 20__

El tutor académico será el encargado de realizar el seguimiento, acompañamiento y evaluación de las actividades desarrolladas durante su proceso de prácticas, en coordinación con el tutor institucional de la entidad receptora.

Sin otro particular, augura éxitos en el cumplimiento de sus actividades formativas.

Atentamente,

[Nombre y Apellido]

RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**ANEXO 12: PLAN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
LABORALES DEL ESTUDIANTE.**



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
CHIMBORAZO**

PLAN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DEL ESTUDIANTE

Período Académico (Mes Año – Mes Año)

FACULTAD DE.....



CARRERA....

Estudiante:

Tutor Académico:

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO LEGAL.....	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 Objetivo General.....	5
3.2 Objetivos Específicos.....	5
4. PERÍODO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	5
5. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	5
6. INFORMACIÓN TUTOR ENTIDAD RECEPTORA.....	5
7. Información del Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales Laborales	6
8. PLANIFICACIÓN DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	6
9. HORARIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES:	7
OBSERVACIONES:	7
LEGALIZACIÓN:	7
ANEXOS	8

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	PLAN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DEL ESTUDIANTE		 <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>	
	1.1.1.1.4 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F05.			VERSIÓN: 03
	FECHA: 19-02-2025			
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

1. INTRODUCCIÓN

Las prácticas preprofesionales constituyen un componente fundamental en la formación integral de los estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH). Estas actividades permiten a los futuros profesionales aplicar y consolidar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridos durante su trayectoria académica, en un entorno laboral real.

En cumplimiento de los requisitos establecidos por la UNACH para el proceso de prácticas preprofesionales, el presente informe tiene como objetivo documentar las actividades realizadas, los resultados alcanzados y las lecciones aprendidas durante el periodo de prácticas del estudiante.



A lo largo de este informe, se detallará la descripción de las principales tareas desarrolladas, el cumplimiento de los objetivos y resultados de aprendizaje previstos, así como una reflexión sobre el impacto de esta experiencia en la formación integral del estudiante. Adicionalmente, se incluirán las recomendaciones y conclusiones derivadas de este proceso.

2. MARCO LEGAL

ACUERDOS Y COMPROMISOS

El o los estudiantes se comprometen a lo siguiente:

1. Cumplir el horario establecido para Prácticas Preprofesionales Laborales, asistiendo puntualmente a la institución asignada, según lo establecido en el Plan de Prácticas Preprofesionales Laborales del estudiante.
2. Usar el uniforme destinado para la actividad de Prácticas Preprofesionales (según requerimientos de la entidad receptora).
3. Cumplir las actividades asignadas por la entidad receptora, mismas que deben regirse al Plan de Prácticas Preprofesionales Laborales del Estudiante previamente elaborado.
4. Ser responsable de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de las Prácticas Preprofesionales Laborales, y en las tareas asignadas por el Tutor de la Entidad Receptora.
5. Mantener relación con el Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales Laborales y con el Tutor de la Entidad Receptora, de una forma cordial y de respeto entre las partes.
6. Cumplir el principio de confidencialidad y uso adecuado de la información que la entidad proporcione al estudiante.
7. El estudiante deberá entregar el Informe Final de Prácticas Preprofesionales Laborales a su Tutor Académico, en base al formato establecido por la Dirección de Vinculación de la Universidad Nacional de Chimborazo, máximo 10 días, concluidas sus prácticas como lo establece el Reglamento Vinculación de la Universidad Nacional de Chimborazo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	PLAN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DEL		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	ESTUDIANTE		
	1.1.1.1.4 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F05.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		

BASE LEGAL:

Art. 10. Incumplimientos:

En caso de que los Responsables de Facultad o Carrera, Tutores Académicos o estudiantes no cumplan con alguna obligación establecida dentro de este reglamento, del acta de acuerdo y compromisos o en caso que el incumplimiento corresponda a falta disciplinaria establecida en la norma interna se procederá a aplicar lo estipulado en el Reglamento de procedimiento disciplinario para las y los estudiantes, profesoras o profesores; e, investigadoras o investigadores de la Universidad Nacional de Chimborazo.

En caso de incumplimiento de compromisos por parte de la entidad receptora respecto al instrumento de cooperación o plan de prácticas, el tutor académico informará al director de Carrera quien juntamente con el responsable de prácticas preprofesionales de facultad deberán reubicar al estudiante en otra entidad de acuerdo con una nueva planificación y disponibilidad.



Art. 12. Interrupciones de las prácticas preprofesionales laborales. – Se interrumpirán las prácticas preprofesionales en los siguientes casos:

- a) Cuando cualquiera de las partes incumpla las cláusulas estipuladas en los convenios, cartas de compromiso o contratos;
- b) Por incumplimiento de cualquiera de las partes en lo estipulado en las actas de acuerdos y compromisos;
- c) Por calamidad doméstica debidamente comprobada que le impida continuar con el desarrollo de las prácticas preprofesionales; y,
- d) Por mutuo acuerdo de las partes.

Excepto en aquellos casos, en los cuales, los estudiantes suscriben convenios de pago con las instituciones, los mismos que constituyen ley para las partes.

El informe de interrupción deberá ser elaborado por el tutor académico de prácticas preprofesionales laborales para la correspondiente valoración, donde constará el número de horas cumplidas, de ser el caso.

3. OBJETIVOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	PLAN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DEL		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	ESTUDIANTE		
	1.1.1.1.4 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F05.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

• **3.1 Objetivo General**

Aprender y reforzar conocimientos aprendidos en clases, aplicándolos en actividades reales en el transcurso de las practicas preprofesionales.

• **3.2 Objetivos Específicos**

- Redactar 3 objetivos específicos según su carrera y sus practicas laborales

4. PERÍODO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES



Fecha de Inicio:	
Fecha de Fin:	
Número de Horas por período Académico:	
Número Total de Horas de Prácticas Preprofesionales:	

5. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre:	
Número de cedula:	
Semestre:	
Teléfono:	
E-mail:	

6. INFORMACIÓN TUTOR ENTIDAD RECEPTORA

Nombre:	
Ámbito Empresarial/Institucional:	
Representante Legal:	
Provincia:	
Cantón:	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	PLAN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DEL		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	ESTUDIANTE		
	1.1.1.1.4 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F05.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			



Dirección:	
Referencia del lugar:	
Teléfono:	
Departamento(s) o Área(s) asignada(s) para que el estudiante desarrolle sus prácticas Preprofesionales laborales:	
Nombre del Tutor de la Entidad Receptora:	

7. Información del Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales Laborales .

Apellidos y Nombres Completos:	
Cédula de Identidad/Pasaporte:	
Relación Laboral con la UNACH: (nombramiento/contrato)	
Título de 3er nivel:	
Título de 4to nivel:	
Dirección:	
Teléfono Celular:	
Correo Electrónico:	

8. PLANIFICACIÓN DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

N°	ASIGNATURA (asignatura que tributa a la práctica laboral)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR (el resultado de aprendizaje que se corresponde con la asignatura)	ACTIVIDADES PLANIFICADAS (actividades que se planifican con los tutores de prácticas)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	PLAN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DEL		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	ESTUDIANTE		
	1.1.1.1.4 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F05.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

9. HORARIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES:



El estudiante se compromete a cumplir con el horario establecido para Prácticas Laborales / Ayudantías de Cátedra o Investigación asistiendo puntualmente a la institución asignada, considerando que no debe afectar su horario de clases.

En el caso de Ayudantas de Catedra e investigación no debe sobrepasar 10 horas semanales, llevando un registro.

Especificar de manera detallada el horario o los horarios que haya cumplido en el periodo de prácticas, indicando con fechas de inicio y fin si tiene mas de un horario.

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO

10. OBSERVACIONES:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	PLAN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DEL		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	ESTUDIANTE		
	1.1.1.1.4 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F05.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

11. LEGALIZACIÓN:

Elaborado por:	Elaborado por:
F/.	F/.
Nombre:	Nombre:
ESTUDIANTE	TUTOR ACADÉMICO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES
Fecha:	Fecha:

Elaborado por:	Aprobado por:
F/.	F/.
Nombre:	Nombre:
TUTOR ENTIDAD RECEPTORA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE LA CARRERA DE
Fecha:	Fecha:


12. ANEXOS

- Copia del oficio de petición de prácticas laborales a la entidad receptora.
- Copia del Oficio de respuesta de la entidad receptora al estudiante.
- Copia oficio asignación del Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales Laboral

•

ANEXO 13 PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DEL TUTOR ACADÉMICO

PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DEL TUTOR


UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
CHIMBORAZO

PLANIFICACIÓN DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES
TUTOR ACADEMICO

CÓDIGO: GV.02.03. P01.F06.


FECHA: 19-02-2025

MACROPROCESO: MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO

SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

VERSIÓN: 02


SGC
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Nombre del Tutor Academico :																								
Modalidad (Contrato o Nombramiento):																								
Facultad:		INGENIERIA																						
Carrera:																								
Período Académico:		2025 1S																						
Numero de horas semanales asignadas a Tutorías de Practicas Preprofesionales (Laborales) según distributivo:																								
Numero de estudiantes Tutoriados:																								
INSTITUCION/EMPRESA	DEPARTAMENTO /AREA	TIPO DE INSTITUCION	NÓMINA DE ESTUDIANTES	FECHA DE INICIO	FECHA PLANIFICADA FIN	TOTAL DE HORAS DE PRACTICAS	NUMERO DE HORAS TUTORIADO EL ESTUDIANTE	CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y TUTORIAS DE PRÁCTICAS LABORALES																
								Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16	
											tutoria			tutoria		tutoria								

NOTA: EL CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE PRACTICAS INICIARA CUANDO EL ESTUDIANTE EJECUTE SUS PRACTICAS Y LAS TUTORIAS IRA EN FUNCION DE LAS HORAS ASIGNADAS A PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES

Elaborado por:	Aprobado por:
F./	F./
Nombre:	Nombre:
TUTOR ACADEMICO	RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE CARRERA
Fecha:	Fecha:

ANEXO 14 ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS



ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

FACULTAD:

CARRERA:

ESTADO: Vigente (X) No Vigente habilitada para registro de títulos ()

PERÍODO ACADÉMICO:

SEMESTRE:

PARALELO:

TUTOR ACADÉMICO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES:

FECHA:

El o los estudiantes se comprometen a lo siguiente:

8. Cumplir el horario establecido para Prácticas Preprofesionales, asistiendo puntualmente a la institución asignada, según lo establecido en el Plan de Prácticas Preprofesionales del estudiante.
9. Usar el uniforme destinado para la actividad de Prácticas Preprofesionales (según requerimientos de la entidad receptora).
10. Cumplir las actividades asignadas por la entidad receptora, mismas que deben registrarse al Plan de Prácticas Preprofesionales del Estudiante previamente elaborado.
11. Ser responsable de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de las Prácticas Preprofesionales, y en las tareas asignadas por el Tutor de la Entidad Receptora.
12. Mantener relación con el Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales y con el Tutor de la Entidad Receptora, de una forma cordial y de respeto entre las partes.
13. Cumplir el principio de confidencialidad y uso adecuado de la información que la entidad proporcione al estudiante.
14. El estudiante deberá entregar el Informe Final de Prácticas Preprofesionales a su Tutor Académico, en base al formato establecido por la Dirección Académica de la Universidad Nacional de Chimborazo, máximo 15 días concluidas sus prácticas como lo establece el Reglamento de Prácticas Preprofesionales, Pasantías, Ayudantías de Cátedra o de Investigación de la Universidad Nacional de Chimborazo.

BASE LEGAL: REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, PASANTÍAS, AYUDANTÍAS DE



CÁTEDRA O DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.

Art. 10. Incumplimientos:

En caso de que los Responsables de Facultad o Carrera, Tutores Académicos o estudiantes no cumplan con alguna obligación establecida dentro de este reglamento, del acta de acuerdo y compromisos o en caso que el incumplimiento corresponda a falta disciplinaria establecida en la norma interna se procederá a aplicar lo estipulado en el Reglamento de procedimiento disciplinario para las y los estudiantes, profesoras o profesores; e, investigadoras o investigadores de la Universidad Nacional de Chimborazo.

En caso de incumplimiento de compromisos por parte de la entidad receptora respecto al instrumento de cooperación o plan de prácticas, el tutor académico informará al Director de Carrera quien conjuntamente con el responsable de prácticas preprofesionales de facultad deberán reubicar al estudiante en otra entidad de acuerdo a una nueva planificación y disponibilidad.

Art. 12. Interrupciones de las prácticas preprofesionales. – Se interrumpirán las prácticas preprofesionales en los siguientes casos:

- a) Cuando cualquiera de las partes incumpla las cláusulas estipuladas en los convenios, cartas de compromiso o contratos;
- b) Por incumplimiento de cualquiera de las partes en lo estipulado en las actas de acuerdos y compromisos;
- c) Por calamidad doméstica debidamente comprobada que le impida continuar con el desarrollo de las prácticas preprofesionales; y,
- d) Por mutuo acuerdo de las partes.

Excepto en aquellos casos, en los cuales, los estudiantes suscriben convenios de pago con las instituciones, los mismos que constituyen ley para las partes.

El informe de interrupción deberá ser elaborado por el tutor académico de prácticas preprofesionales para la correspondiente valoración, donde constará el número de horas cumplidas, de ser el caso.



A los ... del mes de ... del 20..., en la ciudad de Riobamba, quienes libre y voluntariamente manifiestan y convienen firmar el Acta de Acuerdos y Compromiso entre el TUTOR ACADÉMICO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, TUTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA y el/los ESTUDIANTE(s); para constancia de lo actuado firman las partes.

TUTOR ACADÉMICO DE
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

TUTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA

ESTUDIANTE

**ANEXO 15 ITINERARIO DE VISITAS Y REGISTRO DE
TUTORÍAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**



ITINERARIO DE VISITAS Y REGISTRO DE TUTORÍAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

FACULTAD: Ingeniería

CARRERA: Industrial

ESTADO: Vigente (x) No Vigente habilitada para registro de títulos ()

PERÍODO ACADÉMICO: 2024 2S

TUTOR ACADÉMICO:

N°	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	SEMESTRE Y PARALELO	NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA	FECHA DE VISITA	HORA DE VISITA	TEMA O CONTENIDO DE LA TUTORÍA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	FIRMA DEL TUTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA
1	Guarango sistema Édison patricio							
2								
3								
4								
5								
6								



Observaciones:



Realizado por:

Nombres y Apellidos
**TUTOR ACADÉMICO DE
PREPROFESIONALES
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Revisado por:

Mgs. Manolo Córdova
**RESPONSABLE DE PRÁCTICAS
DE LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**ANEXO 16 REPORTE DE AVANCE Y REGISTRO DE
ASISTENCIA MENSUAL DE PRÁCTICAS**



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REPORTE DE AVANCE Y REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	1.1.1.1.6 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F07.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

DATOS INFORMATIVOS:	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	PERÍODO ACADÉMICO:
FACULTAD:	CARRERA:
SEMESTRE Y PARALELO:	FECHA: de.....al.....-
HORARIO:	DURACIÓN (HORAS):
REPORTE MES:	



REPORTE SEMANA DE PRÁCTICA N°: 1			
ACTIVIDADES REALIZADAS			
FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	• ACTIVIDADES PRÁCTICAS



Copia controlada por el SGC UNACH

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REPORTE DE AVANCE Y REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	1.1.1.1.6 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F07.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			



			PLANIFICADAS (Tomado del Plan de prácticas del estudiante)	CUMPLIO EL RESULTADO DE APRENDIZAJE		RESULTADO DE APRENDIZAJE DESARROLLADO (Tomado del Plan de prácticas del estudiante)	OBSERVACIONES
				SI	NO		
dd	08H00	18H00		Marcar con una x	Marcar con una x		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REPORTE DE AVANCE Y REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	1.1.1.1.6 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F07.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			



REPORTE SEMANA DE PRÁCTICA N°: 2							
ACTIVIDADES REALIZADAS							
FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	• ACTIVIDADES PRÁCTICAS				
			PLANIFICADAS	CUMPLIO EL RESULTADO DE APRENDIZAJE		RESULTADO DE APRENDIZAJE DESARROLLADO	OBSERVACIONES
				SI	NO		
10							
11							



Copia controlada por el SGC UNACH

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REPORTE DE AVANCE Y REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	1.1.1.1.6 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F07.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

REPORTE SEMANA DE PRÁCTICA N°: 3							
ACTIVIDADES REALIZADAS							
FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	• ACTIVIDADES PRÁCTICAS				
			PLANIFICADAS	CUMPLIO EL RESULTADO DE APRENDIZAJE		RESULTADO DE APRENDIZAJE DESARROLLADO	OBSERVACIONES
				SI	NO		



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REPORTE DE AVANCE Y REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	1.1.1.1.6 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F07.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

--	--	--	--	--	--	--	--

REPORTE SEMANA DE PRÁCTICA N°: 4

ACTIVIDADES REALIZADAS



FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	• ACTIVIDADES PRÁCTICAS				
			PLANIFICADAS	CUMPLIO EL RESULTADO DE APRENDIZAJE		RESULTADO DE APRENDIZAJE DESARROLLADO	ONSERVACIONES
				SI	NO		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REPORTE DE AVANCE Y REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	1.1.1.1.6 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F07.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

REPORTE SEMANA DE PRÁCTICA N°: 5							
ACTIVIDADES REALIZADAS							
FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	• ACTIVIDADES PRÁCTICAS				
			PLANIFICADAS	CUMPLIO EL RESULTADO DE APRENDIZAJE		RESULTADO DE APRENDIZAJE DESARROLLADO	ONSERVACIONES
				SI	NO		





Copia controlada por el SGC UNACH

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REPORTE DE AVANCE Y REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	1.1.1.1.6 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F07.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

OBSERVACIONES.....

.....

.....

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REPORTE DE AVANCE Y REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	1.1.1.1.6 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F07.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			



FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
F./	F./	F./
Nombre:	Nombre:	Nombre:
ESTUDIANTE Fecha:	TUTOR ENTIDAD RECEPTORA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES Fecha:	TUTOR ACADEMICO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES Fecha:





Copia controlada por el SGC UNACH

**ANEXO 17 REGISTRO DE TUTORÍAS PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES LABORALES**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REGISTRO DE TUTORÍAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	LABORALES		
	1.1.1.1.8 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F08.	VERSIÓN: 00	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

FACULTAD:
 CARRERA:
 PERÍODO ACADÉMICO:
 TUTOR ACADÉMICO:
 NOMBRE DEL ESTUDIANTE:
 SEMESTRE Y PARALELO:

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA /AREA	FECHA DE VISITA	HORA DE VISITA	TEMA O CONTENIDO DE LA TUTORÍA	FIRMA DEL TUTOR ACADEMICO

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REGISTRO DE TUTORÍAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	LABORALES		
	1.1.1.1.8 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F08.	VERSIÓN: 00	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

OBSERVACIONES:

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado por:	Revisado por:
F/.	F/.
Nombre:	Nombre:
ESTUDIANTE	TUTOR ACADEMICO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES
Fecha:	Fecha:

ANEXOS

Evidencias (Pueden ser Fotografía, link de reunión o medio que se verifique la tutoría)



ANEXO 18 INFORME FINAL DEL ESTUDIANTE



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
CHIMBORAZO**

INFORME FINAL DEL ESTUDIANTE

Período Académico (Mes Año – Mes Año)

FACULTAD DE.....



CARRERA.....

Estudiante:

Tutor Académico:

CONTENIDO

1.DATOS GENERALES:	3
DATOS DEL ESTUDIANTE	3
DATOS DE LA EMPRESA / INSTITUCIÓN	3
2.DESARROLLO	3
INTRODUCCIÓN	3
3.OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
4.DURACIÓN	4
5.RESULTADOS OBTENIDOS DE LA PRÁCTICA LABORAL	4
6.PLANTEAMIENTO DE MEJORAS	5
7.CONOCIMIENTOS NUEVOS ADQUIRIDOS	5
8.CONCLUSIONES	5
9.RECOMENDACIONES	5
10.FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	5
11.ANEXOS	6

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME FINAL DEL ESTUDIANTE		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: GV.02.03. P01.F09.	VERSIÓN: 00	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

1. DATOS GENERALES:

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre:

N.º de Cédula:

Teléfonos:

E- Mail:

Responsable de Prácticas Preprofesionales de la Carrera:

Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales:

Tutor de la Entidad Receptora:

DATOS DE LA EMPRESA / INSTITUCIÓN

Nombre:

Ámbito Empresa / Institución: (salud, social, productivo, industria, construcción, educación,/
CEMENTO CHIMBORAZO

Representante Legal:

Provincia:

Cantón:

Dirección:

Teléfono:

2. DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

Las prácticas preprofesionales constituyen un componente fundamental en la formación integral de los estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH). Estas actividades permiten a los futuros profesionales aplicar y consolidar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridos durante su trayectoria académica, en un entorno laboral real.



En cumplimiento de los requisitos establecidos por la UNACH para el proceso de prácticas preprofesionales, el presente informe tiene como objetivo documentar las actividades realizadas, los resultados alcanzados y las lecciones aprendidas durante el periodo de prácticas del estudiante.

A lo largo de este informe, se detallará la descripción de las principales tareas desarrolladas, el cumplimiento de los objetivos y resultados de aprendizaje previstos, así como una reflexión sobre el impacto de esta experiencia en la formación integral del estudiante. Adicionalmente, se incluirán las recomendaciones y conclusiones derivadas de este proceso.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Aprender y reforzar conocimientos aprendidos en clases, aplicándolos en actividades reales en el transcurso de las practicas preprofesionales.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME FINAL DEL ESTUDIANTE		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: GV.02.03. P01.F09.	VERSIÓN: 00	
	FECHA: 19-02-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES		

Objetivos Específicos

- Redactar 3 objetivos específicos según su carrera y sus prácticas laborales

4. DURACIÓN

Fecha de Inicio
 Fecha de finalización

Número total de horas

5. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA PRÁCTICA LABORAL

N.	RESULTADO DE APRENDIZAJE DESARROLLADO (Tomado del Plan de prácticas del estudiante o del reporte de actividades)	RESULTADO / PRODUCTO ALCANZADO (aquellos que considera el estudiante que ha obtenido como resultado de sus actividades)
1	Ejemplo: Promueve estrategias de intervención para la atención de los niños de acuerdo con sus características y necesidades, para que facilite su proceso de aprendizaje.	Ejemplo: Se creo un espacio de aprendizaje con materiales atractivos y diversos, como libros, revistas, juegos de letras computadoras.

6. PLANTEAMIENTO DE MEJORAS:

(Con base en la experiencia de práctica realizada, indicar una mejora orientada para la empresa/institución/negocio etc.)

7. CONOCIMIENTOS NUEVOS ADQUIRIDOS:



(Redactar la información y aprendizaje nuevo adquirido durante la práctica)

8. CONCLUSIONES:

(Desarrollar una conclusión por cada objetivo específico indicado)

9. RECOMENDACIONES:



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME FINAL DEL ESTUDIANTE		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: GV.02.03. P01.F09.	VERSIÓN: 00	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
F./	F./	F./
Nombre:	Nombre:	Nombre:
ESTUDIANTE	TUTOR ACADÉMICO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES	RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA CARRERA DE....
Fecha:	Fecha:	Fecha:

11. ANEXOS

- Reporte de Avance Y de Asistencia a la Práctica firmado y sellado por el Tutor de la Entidad Receptora y firmado por el Tutor Académico.
- Evaluación Final de Prácticas Preprofesionales (completada la evaluación correspondiente al Tutor de la Entidad Receptora)
- Registro de Tutorías de Practicas Preprofesionales Laborales
- Certificado de la empresa, que indique el número de horas cumplidas en las prácticas Preprofesionales y la fecha de inicio y finalización.
- Evidencias físicas o digitales que se generaron durante el desarrollo de las Prácticas Preprofesionales laborales.

NOTA: Una vez validado el Informe Final de Prácticas Preprofesionales por el Tutor Académico de Prácticas Preprofesionales, debe remitir al responsable de Carrera con las evaluaciones correspondientes.

**ANEXO 19 EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES LABORALES (ENTIDAD
RECEPTORA)**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	LABORALES ENTIDAD RECEPTORA		
	1.1.1.1.10 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F10.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

PERÍODO ACADÉMICO:

FACULTAD:

CARRERA:

☐

Práctica Preprofesional Laborales

☐

Pasantías

FECHA DE EVALUACIÓN:

DÍA	MES	AÑO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTUDIANTE

Nombres y apellidos:	Carrera:
Semestre:	E-mail:
Institución:	Área/Departamento:
Período académico:	Teléfono:
Nombre del Tutor Académico:	Nombre del Tutor Entidad Receptora:

2. DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN.



Nombre:	Dirección:
Ámbito Institucional: (salud, social, productivo, industria, construcción, educación)	Teléfono: E-mail:

3. DURACIÓN

Fecha de inicio:	Fecha de fin:
Total de horas:	

4. EVALUACIÓN:

Con la finalidad de evaluar y elevar la eficiencia de las Prácticas Laborales favor considerar los siguientes parámetros para la evaluación correspondiente, en escala del 0 al 5

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	LABORALES ENTIDAD RECEPTORA		
	1.1.1.1.10 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F10.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

0= No hay evidencia

1= Deficiente

2= Aceptable

3= Regular



4= Bueno

5= Muy Bueno

Ítem	Instrumento de evaluación	Puntaje
1	Reporte de Avance de Actividades: Cumple con las tareas planificadas (Planificación programada / planificación ejecutada)	
2	Demuestra conocimientos en el área de práctica Laboral o pasantía (El Tutor puede emitir juicios de valor con respecto al conocimiento demostrado por el estudiante)	
3	Adaptabilidad e Integración al sistema de trabajo de la Institución.	
4	Desarrollo de destrezas y habilidades acordes al perfil profesional	
5	Demuestra capacidad de liderazgo	
6	Asiste puntualmente	
7	Capacidad de Trabajo en Equipo	
8	Denota interés por aprender cosas nuevas	
9	Adquisición de conocimiento y habilidades	
10	Entrega oportuna de tareas asignadas	
	TOTAL	
	PROMEDIO TOTAL (1 decimal)	

5. OSERVACIONES:



(debilidades observadas en el desempeño del estudiante durante la práctica preprofesional laboral. Estas se enfocan en tres áreas clave: habilidades técnicas, habilidades blandas y proactividad/iniciativa. Al identificar y abordar estas debilidades de manera constructiva, podremos trabajar en un plan de mejora que ayude al estudiante a desarrollar las competencias necesarias para su futuro profesional.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES		<div style="text-align: right;">  SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small> </div>
	LABORALES ENTIDAD RECEPTORA		
	1.1.1.1.1.10 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F10.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Revisado por:
F/.	F/.
Nombre: <div style="text-align: center;">ESTUDIANTE</div> Fecha:	Nombre: <div style="text-align: center;">TUTOR ENTIDAD RECEPTORA DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES</div> Fecha:

**ANEXO 20 EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES LABORALES (TUTOR ACADÉMICO)**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	LABORALES ENTIDAD RECEPTORA		
	1.1.1.1.1.2 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F10.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

PERÍODO ACADÉMICO:

FACULTAD:

CARRERA:

☐

Práctica Pre Profesional laborales

☐

Pasantías

1. FECHA DE EVALUACIÓN:

DÍA	MES	AÑO

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTUDIANTE

Nombres y apellidos:	Carrera:
Fecha de inicio-fin de la práctica:	E-mail:
Institución:	Semestre:
Período académico:	Teléfono:

3. DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN.

Nombre:	Dirección:
Ambito: (salud, social, productivo, industria, construcción, educación)	Teléfono:
	E-mail:

4. DURACIÓN



Fecha de inicio:	Fecha de fin:
Total de horas:	

5. DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

5.1 EVALUACIÓN:

Con la finalidad de evaluar y elevar la eficiencia de las Prácticas Laborales favor considerar los siguientes parámetros para la evaluación correspondiente, en escala del 0 al 5

0= No hay evidencia

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	LABORALES ENTIDAD RECEPTORA		
	1.1.1.1.1.2 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F10.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

- 1= Deficiente
2= Aceptable
3= Regular
4= Bueno
5= Muy Bueno

Ítem	Instrumento	Calificación /5
1	Reporte de Avance de Actividades y Registro de Asistencia: Cumple con las tareas planificadas (Planificación programada / planificación ejecutada)	
2	Resultados de aprendizaje Alcanzados El estudiante presenta Informe final pormenorizado indicando los resultados que se lograron con la práctica preprofesional Laboral.	
3	Desempeño del Estudiante	
4	Desarrollo de destrezas y habilidades acordes al perfil profesional	
Promedio /5		



6. EVALUACIÓN DE LOS TUTORES

Ítem	Instrumento	Nota de la evaluación
1	Evaluación de Tutor(a) Empresarial / Institucional (50%) (Sobre 5)	
2	Evaluación de Tutor(a) Académico(a) (50%) (Sobre 5)	
Nota final /10:		

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

(Novedades reportadas por el Estudiante a la Empresa)

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	LABORALES ENTIDAD RECEPTORA		
	1.1.1.1.1.12 CÓDIGO: GV.02.03. P01.F10.	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 19-02-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

Elaborado por:	Revisado por:
F/.	F/.
Nombre: ESTUDIANTE	Nombre: TUTOR ACADEMICO RESPONSABLE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES
Fecha:	Fecha:

**ANEXO 21 SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES LABORALES DEL TUTOR
ACADÉMICO**



SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DEL TUTOR	
---	--

[illegible]

Elaborado por:	Revisado por:
F./	F./
Nombre:	Nombre:
TUTOR ACADEMICO	RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE CARRERA
Fecha:	Fecha:

**ANEXO 22 SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES LABORALES DE CARRERA**

SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE CARRERA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUSCO	SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE CARRERA		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUSCO</small>
	CÓDIGO: GV.02.03. P01.F13.	VERSIÓN: 00	
	FECHA: 19-02-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		
SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES			

Nombre del Responsable de Carrera :	
Modalidad (Contrato o Nombramiento):	
Facultad:	INGENIERIA
Carrera:	
Periodo Académico:	
Número de horas semanales asignadas a Prácticas Preprofesionales Laborales según distributivo:	
Número de Estudiantes que realizaron Practicas :	

NOMBRE INSTRUMENTO DE COOPERACION	INSTITUCIÓN/EMPRESA	ÁREA/DEPARTAMENTO	TIPO DE INSTITUCION	NÚMERO DE ESTUDIANTES ASIGNADOS	NÚMERO DE ESTUDIANTES REQUERIDOS	TUTOR ACADEMICO	TUTOR ENTIDAD RECEPTORA	NÓMINA DE ESTUDIANTES	GÉNERO	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
										FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TOTAL HORAS	NÚMERO DE HORAS DE TUTORÍA REALIZADA AL ESTUDIANTE	NOTA FINAL DEL ESTUDIANTE/10	APROBADO/ REPROBADO	
GAD MUNICIPAL	NOMBRE	EMPRENDIMIENTO	PÚBLICA/ PRIVADA/ FISCOMISIONAL	3	5		APELLIDOS Y NOMBRES	DETALLAR		22/4/2025	22/4/2027	DEACUERDO A LA CARRERA				
													TOTAL			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
F/.	F/.	F/.
Nombre:	Nombre:	Nombre:
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE CARRERA	RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE FACULTAD	DIRECCIÓN DE CARRERA
Fecha:	Fecha:	Fecha:

**ANEXO 23 SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES LABORALES DE FACULTAD**

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE FACULTAD**

CÓDIGO: GV.02.03. P01.F14.

FECHA: 19-02-2025

MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO

SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES LABORALES



Facultad:

Período académico:

**Responsable de Prácticas preprofesionales
laborales de Facultad:**

SEGUIMIENTO Y ESTADO DE ESTUDIANTES

[illegible]

Elaborador por:

Revisado por:

F/.

F/.

Nombre:

Nombre:

RESPONSABLE DE PRACTICAS PREPROFESIONALES LABORALES DE FACULTAD	
---	--

SUBDECANO

Fecha:

Fechta:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCESOS
APLICADO A LOS PROCESOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
INDUSTRIAL DE LA UNACH

MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN
PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO
SUBPROCESO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO
COMUNITARIO EN CARRERA.

ELABORADO

REVISADO

APROBADO


Tesistas	Ing. Carlos Burgos	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Estudiantes	Docente Tutor	Decano


ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	13
2. ALCANCE	13
3. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	13
4. DEFINICIONES.....	13
5. RESPONSABILIDADES	13
6. DIAGRAMA DE FLUJO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7. DESARROLLO.....	20
8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
9. RIESGO DEL PROCESO.....	26
10. CONTROL DE CAMBIOS	26
11. BIBLIOGRAFÍA.....	26
12. ANEXOS	26


	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	SUBPROCESO
Dirección de Vinculación con la Sociedad	Central	Ejecución de proyectos de práctica de servicio comunitario en carrera.
OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO A UTILIZAR
Ejecutar proyectos de práctica de servicio comunitario para la aplicación de conocimientos teóricos prácticos de los estudiantes para beneficio de la comunidad con resultados verificables totales o parciales.	El procedimiento inicia con la elaboración de la planificación de actividades de práctica de servicio comunitario y termina con el análisis de mejora del proceso.	Procedimiento para la Ejecución de proyectos de práctica de servicio comunitario en carrera. Resolución No. 0192-CU-UNACH-DESN-01-12-2020


	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

CARACTERIZACIÓN


Nº	PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO			Condición	SALIDAS	USUARIO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN (semanas)	
			¿Qué realiza?	¿Quién lo realiza?	¿Cómo lo realiza?				Mínimo	Máximo
FASE DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO									2	2
1	Director del Proyecto Secretaria de carrera DVCS	UNACH-PS-P01-SB01-I01 Instructivo ejecución planificación semestral Planificación plurianual del proyecto Listado de matriculados al semestre Listado de estudiantes rezagados GV.02.01. P02.F01. Formato Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario Carrera/Programa GV.02.01. P02.F02. Formato Acta de reuniones GV.02.01. P01.F11.	Elaborar la planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario de programas y carreras PC	Responsable de Práctica de servicio comunitario de la Facultad Responsable de Práctica de servicio comunitario de la carrera	Mediante reuniones participativas con los directores de proyectos, tomando en cuenta el Instructivo para la planificación y seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario		Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario Facultad Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario Carrera Acta de reuniones	Responsable de carrera Docente tutor Subdecano Director de carrera	1	1

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	Versión: 1.1
		Fecha de elaboración: 26/10/2025


2	Responsable de práctica de servicio comunitario de carrera Dirección de vinculación con la sociedad	Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario Carrera Formato Informe de Difusión de oportunidades de participación de estudiantes en los proyectos de práctica de servicio comunitario GV.02.01. P02.F16.	Difundir las oportunidades de acceso a los proyectos de práctica de servicio comunitario	Responsable de práctica de servicio comunitario de la carrera	A través de reuniones con los estudiantes		Informe de difusión de oportunidades de participación de estudiantes en los proyectos de práctica de servicio comunitario	Estudiantes Directores de Proyecto		
3	Responsable de práctica de servicio comunitario de la Facultad DVCS Dirección de carrera	Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario Facultad Formato Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario docente tutor GV.02.01. P02.F04. Formato Acta de reuniones GV.02.01. P01.F11. Informe de difusión de oportunidades de participación de estudiantes en los proyectos de práctica de servicio comunitario	Elaborar la planificación semestral de actividades	Docente tutor	Observando el Reglamento de vinculación y en coordinación con los Directores de proyectos y beneficiarios e Instructivo para la planificación y seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario		Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario docente tutor Acta de reuniones	Directores de proyecto Responsable de práctica de servicio comunitario de Facultad Responsable de práctica de servicio comunitario de Carrera Dirección de carrera	1	1

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		


FASE DE CONFIGURACIÓN DEL SIGEPV									2	2
4	Responsable de práctica de servicio comunitario de Facultad Docente tutor	Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario Facultad Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario docente tutor	Registrar las subactividades y docente tutor asignado para el período académico vigente	Director del Proyecto	En el sistema SIGEPV según Instructivo para registro de subactividades		Subactividades registradas en el SIGEPV	Estudiante	1	1
5	Director del proyecto Docente tutor	Subactividades registradas Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario docente tutor	Postular a las subactividades en el SIGEPV	Estudiante	Tomar en cuenta el Instructivo para postulación a prácticas de servicio comunitario a través del SICOA		Estudiante postulado	Responsable de práctica de servicio comunitario de Facultad	1	1
6	Estudiante	Estudiante postulado	Legalizar la postulación	Responsable de práctica de servicio comunitario de la Facultad	Según la plataforma SIGEPV		Estudiantes legalmente postulados Correo electrónico notificando la legalización de la postulación	Director del Proyecto Estudiante		
FASE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO									7	8

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	Versión: 1.1
		Fecha de elaboración: 26/10/2025


7	Director del Proyecto Docente tutor DVCS	Subactividades registradas Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario docente tutor Formato Registro de asistencia GV.02.01. P02.F03. Estudiantes legalmente postulados	Realizar la Inducción de especificaciones técnicas del proyecto de práctica de servicio comunitario y mantener reunión con Beneficiarios para ejecución de actividades en el período	Director del Proyecto	En coordinación con el Docente tutor. La reunión se puede realizar de forma presencial o telemática		Convocatoria y/o Registro de asistencia y/o Oficios de aceptación	Docentes tutores Estudiantes Director de proyecto	1	1
8	Director del Proyecto	Registro de asistencia y/o Oficios de aceptación	Desarrollar actividades del proyecto de práctica de servicio comunitario	Estudiante	Observando el Instructivo para carga de evidencias y bajo el acompañamiento y supervisión del docente tutor		Evidencia por subactividad	Estudiante Beneficiario	4	5
9	Estudiante Dirección de Vinculación	Evidencia por actividad Formato Ficha de evaluación del beneficiario GV.02.01. P02.F05. Formato Acta de cumplimiento de actividades GV.02.01. P02.F06.	Recibir el producto o servicio final de la vinculación	Beneficiario	Al momento de realizar evaluar la satisfacción de los beneficiarios, las encuestas serán levantadas por el estudiante		Ficha de evaluación del beneficiario Acta de cumplimiento de actividades Certificado de participación	Responsable de vinculación de carrera Estudiante	1	1

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	Versión: 1.1
		Fecha de elaboración: 26/10/2025


10	Dirección de Vinculación	Formato ficha evaluación estudiante GV.02.01. P02.F07. Formato ficha evaluación docente tutor GV.02.01. P02.F08.	Evaluar la satisfacción del proceso de práctica de servicio comunitario	Estudiante/ Docente tutor			Ficha evaluación del estudiante Ficha evaluación del docente	Responsable de práctica de servicio comunitario de carrera		
11	Estudiante Docente tutor Beneficiario Dirección de Vinculación	Evidencia por actividad Ficha evaluación estudiante Ficha evaluación docente tutor Ficha de evaluación del beneficiario Acta de cumplimiento de actividades Certificado de participación Formato Registro de evidencia por subactividad GV.02.01. P02.F09.	Cargar la evidencia a la plataforma SIGEPV PCC	Estudiante	Observando el Instructivo para carga de evidencias		Evidencias cargadas en el SIGEPV	Docente tutor	1	1
FASE DE APROBACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE PRÁCTICA SERVICIO COMUNITARIO									6	6

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	Versión: 1.1
		Fecha de elaboración: 26/10/2025


12	Estudiante	Evidencias cargadas en el SIGEPV	Revisar y aprobar técnicamente las evidencias y registrar horas de tutorías brindadas. PCC	Docente tutor	Revisar contenido del informe parcial (por estudiante) Instructivo de revisión de evidencias	¿Existen observaciones? Si: Ir a 12 No: Ir a 14	Evidencias aprobadas técnicamente en el SIGEPV Horas de tutorías registradas en el SIGEPV	Analista de vinculación Responsable de práctica de servicio comunitario de facultad Responsable de práctica de servicio comunitario de carrera Estudiante	1	1
13	Docente tutor	UNACH-PS-P01-SB01-I02 INSTRUCTIVO EJECUCIÓN Revisión de evidencias Evidencias aprobadas técnicamente en el SIGEPV Horas de tutorías registradas en el SIGEPV	Revisar y aprobar técnicamente las evidencias	Responsable de práctica de servicio comunitario Facultad	Revisar contenido del informe parcial Instructivo de revisión de evidencias	¿Existen observaciones? Si: Ir a 13 No: Ir a 15	Evidencias aprobadas técnicamente en el SIGEPV	Analista de vinculación Responsable de práctica de servicio comunitario de facultad Responsable de práctica de servicio comunitario de carrera Estudiante	1	1

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		


14	Responsable de práctica de servicio comunitario Facultad DVCS	Evidencias aprobadas técnicamente en el SIGEPV Formato Informe parcial de actividades ejecutadas del proyecto de práctica de servicio comunitario GV.02.01. P02.F10.	Revisar y aprobar metodológicamente las evidencias	Analista de vinculación	Revisar metodológicamente el informe Instructivo de revisión de evidencias	¿Existen observaciones? Sí: Ir a 14 No: Ir a 16	Evidencias aprobadas metodológicamente en el SIGEPV Informe parcial de actividades ejecutadas del proyecto de práctica de servicio comunitario	Analista de vinculación Responsable de práctica de servicio comunitario de facultad Responsable de práctica de servicio comunitario de carrera Estudiante	1	1
15	Analista de vinculación	Evidencias aprobadas metodológicamente en el SIGEPV Informe parcial de actividades	Generar el reporte Proyectos estudiantes carrera, en el SIGEPV	Responsable de práctica de servicio comunitario de carrera			Calificaciones espacio académico SICOA	Estudiantes Responsable de práctica de servicio comunitario de carrera Dirección de vinculación	2	2
16	Responsable de práctica de servicio comunitario de carrera	Calificaciones espacio académico SICOA	Solicitar el certificado de práctica de servicio comunitario	Estudiante	Mediante solicitud dirigido al Director/a de Vinculación con la sociedad		Solicitud de certificado de práctica de servicio comunitario	Dirección de Vinculación	1	1

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

17	Dirección de Vinculación con la sociedad	UNACH-PS-P01-SB01- DF01 Oficio certificado de prácticas de servicio comunitario Formato certificado de práctica de servicio comunitario GV.02.01. P02.F11.	Emitir certificado de práctica de servicio comunitario	Director/a de Vinculación con la sociedad			Certificado de práctica de servicio comunitario Reporte de estudiantes con certificado de práctica de servicio comunitario	Estudiante Docente tutor		
FASE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO									3	3
18	Responsable de práctica de servicio comunitario de Facultad Docente tutor DVCS	Reporte de estudiantes con certificado de práctica de servicio comunitario Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario docente tutor Formato Seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario docente tutor GV.02.01. P02.F12.	Realizar seguimiento de las actividades de práctica de servicio comunitario	Docente tutor	Observando el Instructivo para la planificación y seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario		Seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario docente tutor	Responsable de práctica de servicio comunitario de carrera	1	1

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

19	<p>Docente tutor</p> <p>Estudiante, docente tutor y beneficiario</p> <p>DVCS</p>	<p>Seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario docente tutor</p> <p>Fichas de evaluación docente tutor, estudiante y beneficiario</p> <p>Formato Seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario carrera/ programa GV.02.01. P02.F13.</p> <p>Formato de Informe de retroalimentación de actividades de práctica de servicio comunitario GV.02.01. P02.F14.</p>	<p>Realizar seguimiento y retroalimentación de las actividades de práctica de servicio comunitario PC</p>	<p>Responsable de práctica de servicio comunitario de la Carrera</p>	<p>El informe de retroalimentación será realizado en coordinación con el director de carrera y/o las unidades administrativas que hicieran falta.</p>		<p>Seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario de carrera</p> <p>Informe de retroalimentación de actividades de práctica de servicio comunitario</p>	<p>DEACI</p> <p>Responsable de práctica de servicio comunitario de la Facultad</p> <p>Director del proyecto</p> <p>Director de carrera</p> <p>Dirección de Vinculación</p> <p>Director de proyecto</p>	1	1
20	<p>Responsable de práctica de servicio comunitario de la Carrera</p> <p>DVCS</p>	<p>Seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario carrera</p> <p>Formato Seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario facultad/ posgrado GV.02.01. P02.F15.</p>	<p>Realizar el seguimiento semestral de actividades de práctica de servicio comunitario de la facultad</p>	<p>Responsable de práctica de servicio comunitario de la Facultad</p>			<p>Seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario de facultad</p>	<p>Subdecano de la Facultad</p> <p>DEACI</p> <p>Dirección de Vinculación</p> <p>Director del Proyecto</p>	1	1

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

1. OBJETIVO

Ejecutar proyectos de práctica de servicio comunitario para la aplicación de conocimientos teóricos prácticos de los estudiantes para beneficio de la comunidad con resultados verificables totales o parciales

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración de la planificación de actividades de práctica de servicio comunitario y termina con el análisis de mejora del proceso.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

Norma ISO 9001:2015

4. DEFINICIONES

CES: Consejo de Educación Superior.

DEACI: Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad Institucional.

DVCS: Dirección de Vinculación con la Sociedad.

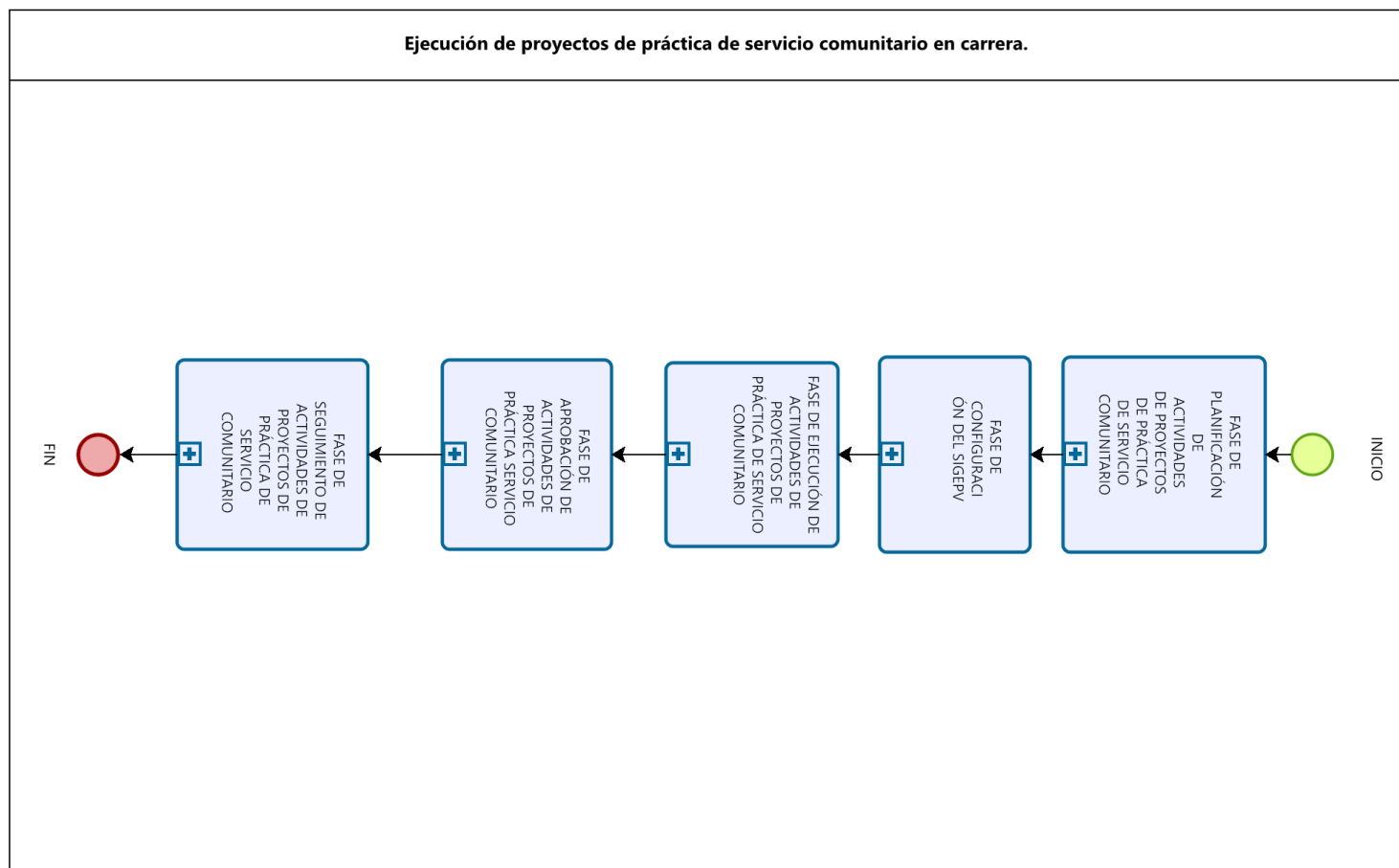
SIGEPV: Sistema de Gestión de Proyectos de Vinculación.

5. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento
Responsable de Carrera	x	x		x	x
Tutor Académico	x	x		x	x
Tutor Entidad Receptora	x	x	x	x	
Estudiantes	x	x	x		

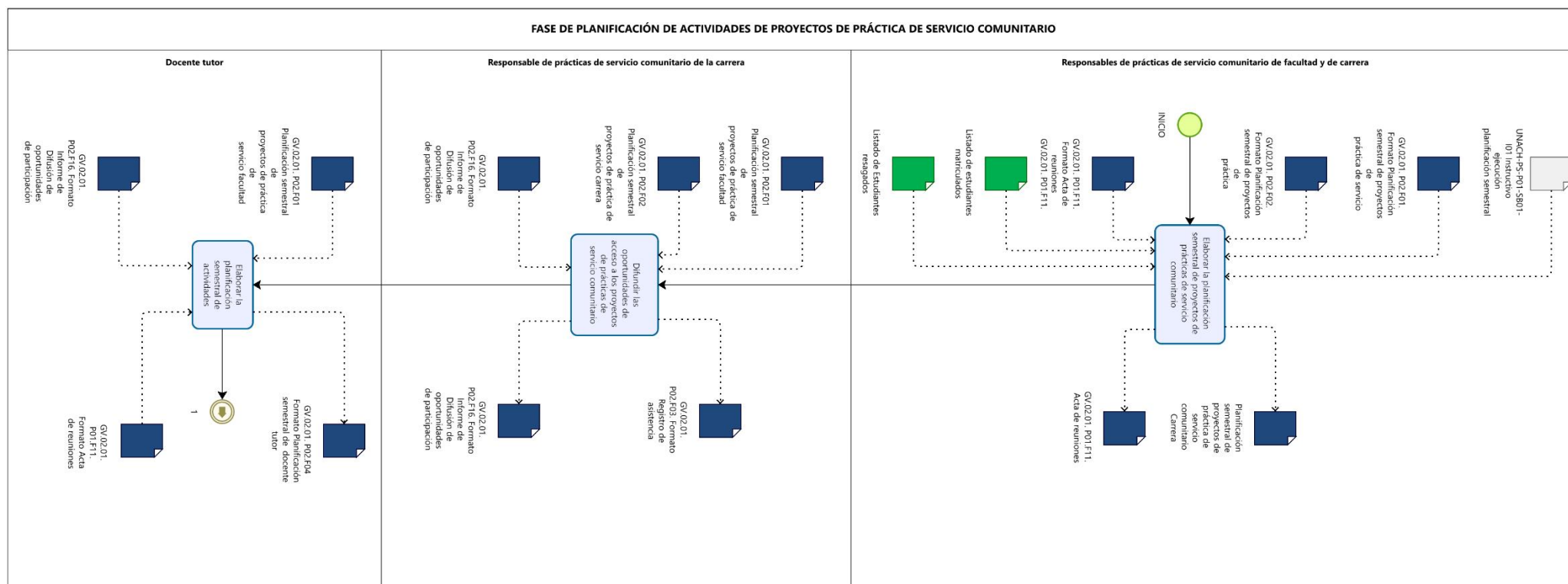
	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código: UNACH-PS-P01-SB01-MP02	Actividad: Ejecución de proyectos de prácticas de servicio comunitario de carrera
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #002060; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

6 . DIAGRAMA DE FLUJO



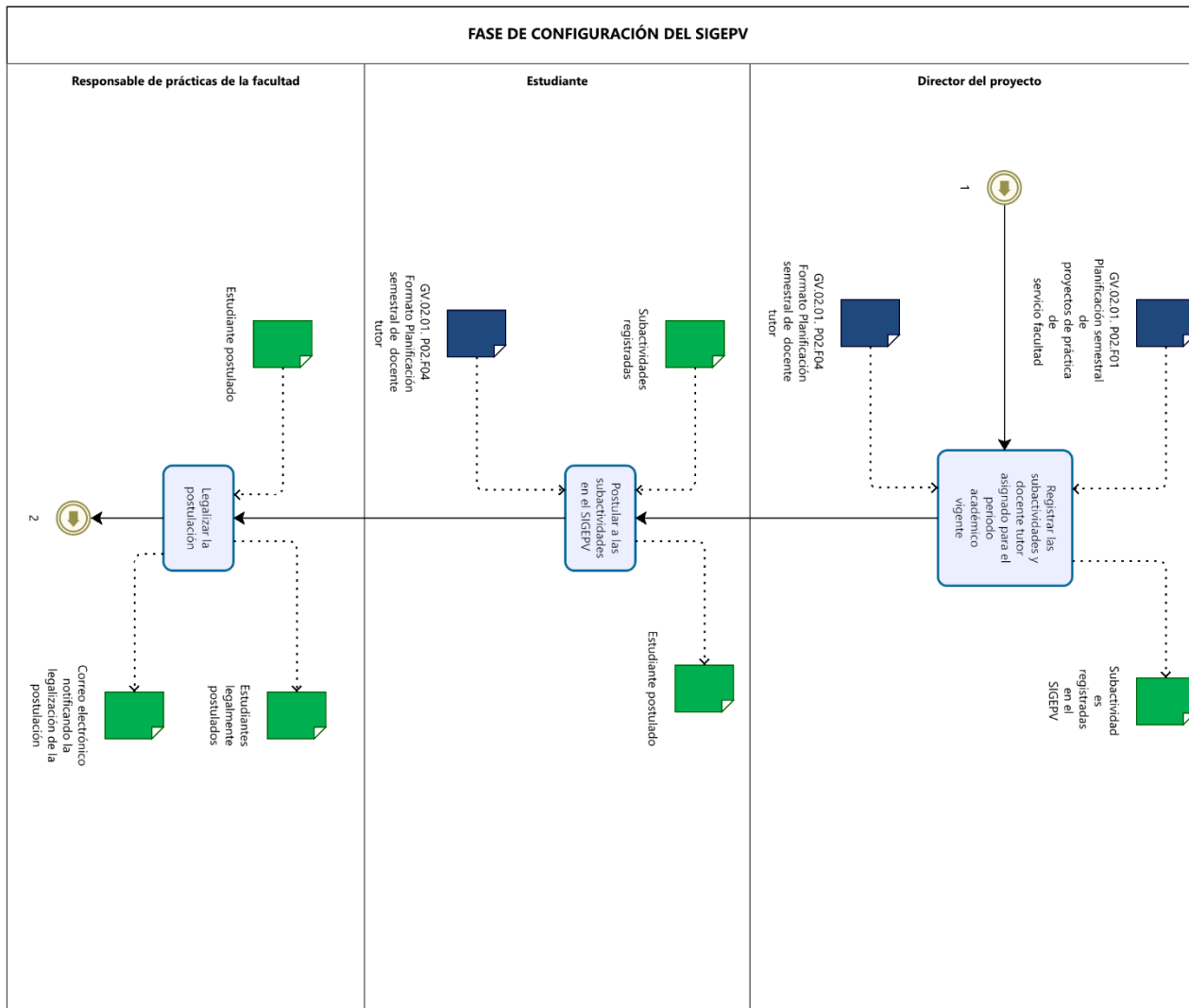
	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código: UNACH-PS-P01-SB01-MP02	Actividad: (Planificar las actividades de proyectos de práctica de servicio comunitario)
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	


(FASE DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO)



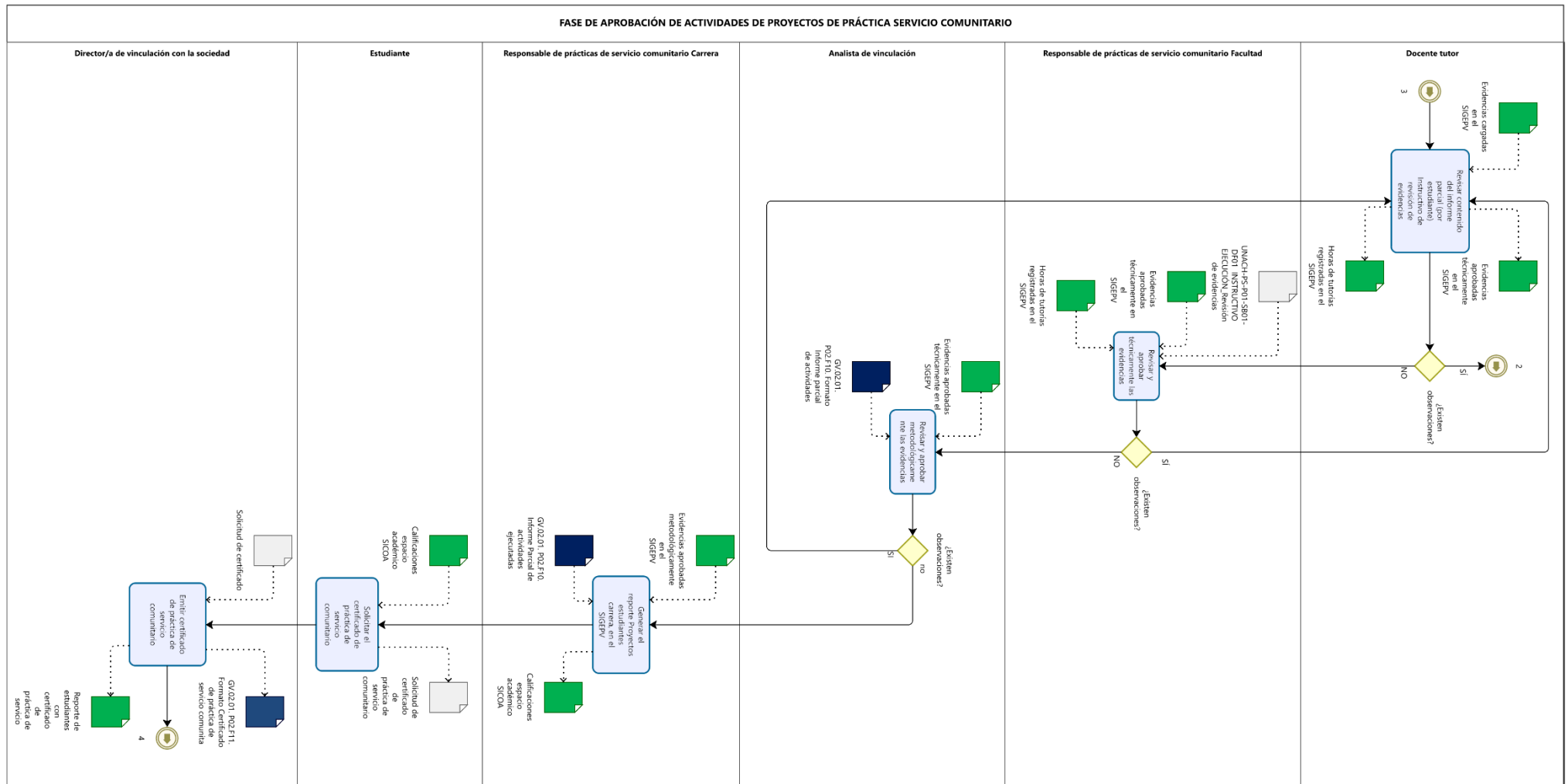
	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código: UNACH-PS-P01-SB01-MP02	Actividad: Realizar la configuración del SIGEPV
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 15px; background-color: #003366; margin-right: 5px;"></div> Documentos existentes <div style="width: 20px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos creados <div style="width: 20px; height: 15px; background-color: #008000; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE CONFIGURACIÓN DEL SIGEPV



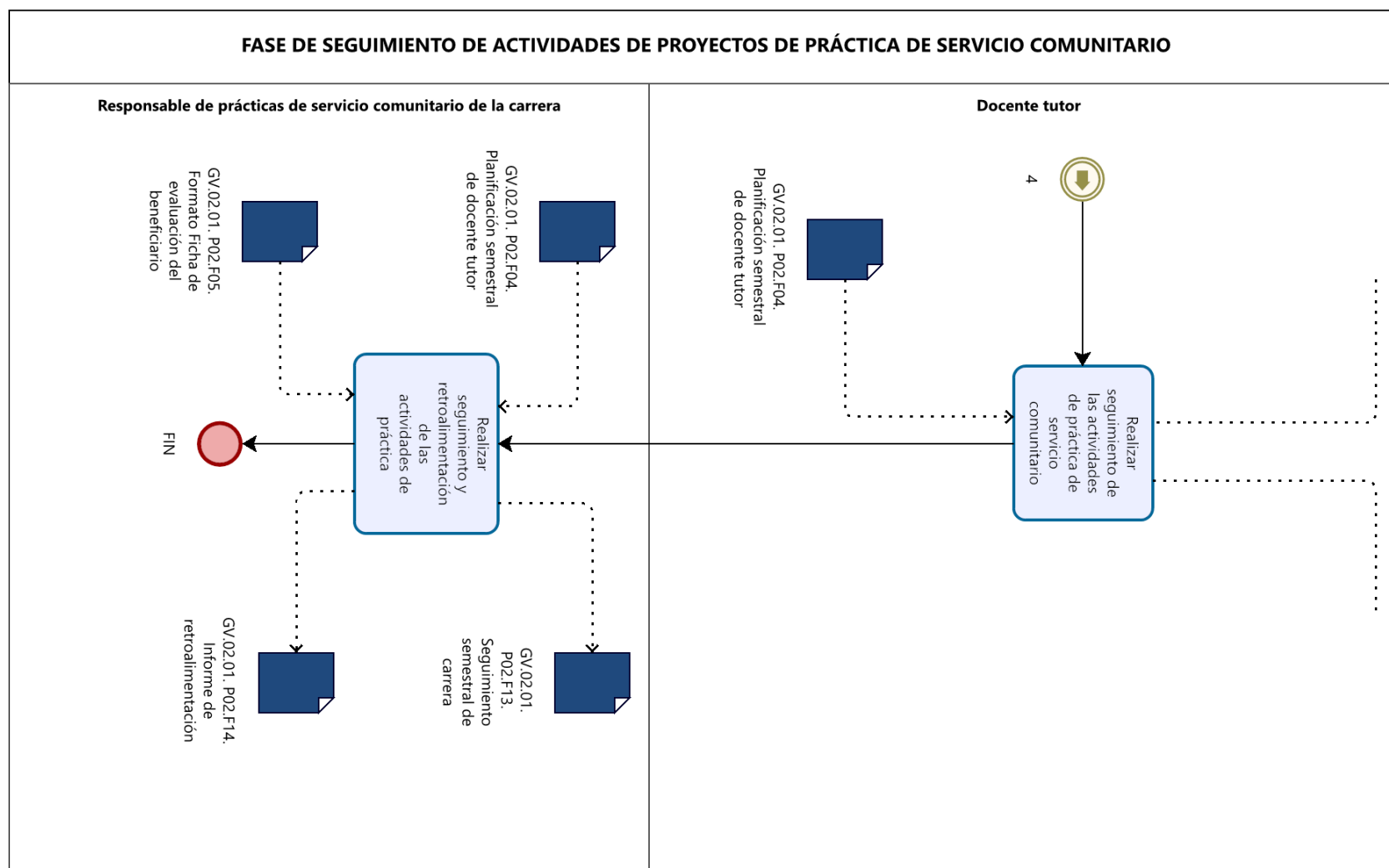
	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código: UNACH-PS-P01-SB01-MP02	Actividad: Realizar la aprobación de actividades de proyectos de práctica servicio comunitario
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div>Documentos existentes</div> <div>Documentos creados</div> <div>Documentos digitales del sistema</div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	


FASE DE APROBACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE PRÁCTICA SERVICIO COMUNITARIO



	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código: UNACH-PS-P01-SB01-MP02	Actividad: Realizar el seguimiento de actividades de proyectos de práctica de servicio comunitario
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div> <div></div> Documentos existentes </div> <div> <div></div> Documentos creados </div> <div> <div></div> Documentos digitales del sistema </div>
		Fecha de elaboración: 26//10/2025	

FASE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO



	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO

7.1.1. Elaborar la planificación semestral


Con ayuda del instructivo de ejecución planificación semestral ANEXO 1, el Director del Proyecto y la Secretaría de Carrera entregan como entradas la planificación plurianual del proyecto, el listado de matriculados al semestre y el listado de estudiantes rezagados. El Responsable de Práctica de Servicio Comunitario de la Facultad y de la Carrera son quienes realizan la planificación semestral de los proyectos de servicio comunitario, mediante reuniones participativas con los directores de proyectos, siguiendo el Instructivo de planificación y el formato ANEXO 2 y ANEXO 3. El resultado es la planificación semestral de proyectos tanto de la facultad como de la carrera, acompañada de las actas de reuniones ANEXO 4

7.1.2. Difundir las oportunidades de acceso a los proyectos

En esta etapa, el responsable difunde las oportunidades de participación de los estudiantes en los proyectos de práctica, utilizando el Formato Informe de Difusión ANEXO 19 La difusión se realiza a través de reuniones con los estudiantes, garantizando el acceso equitativo a los proyectos. El resultado es el informe de difusión de oportunidades, que sirve como evidencia.

7.1.3. Elaborar la planificación semestral de actividades

El docente tutor debe elaborar la planificación semestral de actividades de los proyectos ANEXO 6, observando el Reglamento de Vinculación y coordinando con los directores y

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

beneficiarios, además de seguir el Instructivo respectivo. Esta actividad genera como salidas la planificación semestral de proyectos del tutor y las actas de reuniones ANEXO 4.

7.2. FASE DE CONFIGURACIÓN DEL SIGEPV

7.2.1. Registrar las subactividades y docente tutor asignado

El director del proyecto debe registrar las subactividades y docentes tutores asignados para el periodo académico vigente en el sistema SIGEPV, conforme al Instructivo. La salida son las subactividades registradas en el sistema, las cuales servirán como referencia para los estudiantes y docentes. El usuario es el estudiante que participará en la práctica.

7.2.2. Postular a las subactividades en el SIGEPV

El estudiante debe postular a las subactividades dentro del SIGEPV, siguiendo el Instructivo para la postulación a prácticas. El resultado es un estudiante postulado, validado en el sistema. El usuario que recibe esta información es el Responsable de Práctica de Servicio Comunitario de la Facultad


7.2.3. Legalizar la postulación

El Responsable de Práctica de la Facultad legaliza la postulación dentro de la plataforma SIGEPV. El proceso se realiza digitalmente y termina con los estudiantes legalmente postulados, acompañados del correo electrónico de notificación. Los usuarios son el director del proyecto y el mismo estudiante.

7.3. FASE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE PRÁCTICA

7.3.1. Realizar la Inducción de especificaciones técnicas del proyecto

Con base en las subactividades registradas y la planificación semestral, el director debe realizar la inducción técnica del proyecto, manteniendo reuniones con beneficiarios para coordinar la ejecución. Las reuniones pueden ser presenciales o virtuales. Dando como resultado los

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN		Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO		Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

registros de asistencia ANEXO 5, convocatorias u oficios de aceptación. Los usuarios son los docentes tutores, estudiantes y directores de proyecto.

7.3.2. Desarrollar actividades del proyecto

El estudiante debe desarrollar las actividades del proyecto, siguiendo el instructivo para carga de evidencias y bajo la supervisión del docente tutor. El resultado son las evidencias por subactividad, las cuales demuestran la ejecución del servicio comunitario.

7.3.3. Recibir el producto o servicio final

El beneficiario debe recibir el producto o servicio final y evaluar la satisfacción mediante la Ficha de Evaluación ANEXO 7, el Acta de Cumplimiento ANEXO 8. El proceso concluye con la emisión del Certificado de Participación al responsable de vinculación de carrera y estudiante.

7.3.4. Evaluar la satisfacción del proceso


En esta etapa se evalúa la satisfacción del proceso, valorando la calidad del servicio y la tutoría ANEXO 9. y ANEXO 10. Va dirigido al responsable de práctica de servicio comunitario de carrera, el estudiante, el tutor y el beneficiario. Las salidas son las fichas de evaluación completas.

7.3.5. Cargar la evidencia a la plataforma SIGEPV PCC

Con el Formato de registro de evidencia por subactividad ANEXO 12. El estudiante debe cargar las evidencias a la plataforma SIGEPV, conforme al instructivo de carga, que quedan disponibles para revisión para la posterior revisión del docente tutor.

7.4. FASE DE APROBACIÓN DE ACTIVIDADES

7.4.1. Revisar y aprobar técnicamente las evidencias y registrar tutorías

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.		Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		Versión:	1.1
			Fecha de elaboración:	26/10/2025

El docente tutor debe revisar y aprobar técnicamente las evidencias, además de registrar las horas de tutoría. Si existen observaciones, debe devolverse al estudiante; de no existir, se aprueba y se continúa. Dirigidos al analista de vinculación y los responsables de práctica de facultad y carrera.

7.4.2. Revisar y aprobar técnicamente las evidencias

El responsable de práctica de la facultad realiza una revisión técnica adicional, siguiendo el Instructivo de Revisión de Evidencias ANEXO 11. Si existen observaciones, se corrigen; si no, se aprueban definitivamente. Da como resultado las evidencias aprobadas en SIGEPV y el registro de tutorías. Dirigidas a los responsables de práctica y el estudiante.

7.4.3. Revisar y aprobar metodológicamente las evidencias

El analista de vinculación realiza la revisión metodológica de las evidencias y del informe parcial ANEXO 13. Si hay observaciones, se devuelven; si no, se aprueban metodológicamente.

7.4.4. Generar el reporte de Proyectos


El responsable de práctica de carrera debe generar el reporte de proyectos y estudiantes en el SIGEPV, cuyos resultados se reflejan en las calificaciones del espacio académico SICOA. Dirigido a los estudiantes y la dirección de vinculación.

7.4.5. Solicitar el certificado de práctica de servicio comunitario

Mediante las calificaciones registradas. El estudiante debe solicitar el certificado de práctica con un oficio al Director de Vinculación ANEXO 20.

7.4.6. Emitir certificado de práctica de servicio comunitario

El director/a de vinculación emite el certificado de práctica de servicio comunitario ANEXO 14 y el reporte de estudiantes certificados. Y se comunica al estudiante y el docente tutor.

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	Versión:	1.1
		Fecha de elaboración:	26/10/2025

7.5. FASE DE SEGUIMIENTO

7.5.1. Realizar seguimiento de las actividades


Mediante el reporte de estudiantes certificados, el docente tutor debe realizar el seguimiento de las actividades de servicio comunitario, observando el Instructivo correspondiente y usando el formato ANEXO 15. dando como resultado el seguimiento semestral de proyectos.

7.5.2. Realizar seguimiento y retroalimentación de las actividades

Con fichas de evaluación del beneficiario, tutor y estudiante el responsable de práctica de carrera ANEXO 7, ANEXO 10 y ANEXO 9, realiza el seguimiento y la retroalimentación de actividades en base al ANEXO 16, en coordinación con el director de carrera y las unidades administrativas, generando un Informe de Retroalimentación ANEXO 17.


7.5.3. Realizar el seguimiento semestral de actividades

Mediante los informes de seguimiento. El responsable de facultad debe realizar el seguimiento semestral de actividades de la facultad, usando el formato ANEXO 18. Dando como resultado el informe de seguimiento de facultad, que es remitido al subdecano, DEACI, Dirección de Vinculación y directores de proyecto.

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA .	Código: UNACH-PS-P01-SB02-MP02	ANEXOS
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN	Versión: 1.1	Tipo de documento: <div> <div></div> Documentos existentes </div>
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO.	Fecha de elaboración: 26//10/2025	<div> <div></div> Documentos creados </div> <div> <div></div> Documentos digitales del sistema </div>

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA

Anexo	Fases	Código	Documentos y registros	Cóg. de Colores
1	FASE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	GV.02.01. P02.F01.	Formato Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario Facultad/Posgrado	
2		GV.02.01. P02.F02.	Formato Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario Carrera/Programa	
3		GV.02.01. P01.F11.	Formato Acta de reuniones	
4		GV.02.01. P02.F03.	Formato Registro de asistencia	
5		GV.02.01. P02.F04.	Formato Planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario docente tutor	
6		GV.02.01. P02.F05.	Formato Ficha de evaluación del beneficiario	
7		GV.02.01. P02.F06.	Formato Acta de cumplimiento de actividades	
8		GV.02.01. P02.F07.	Formato Ficha evaluación estudiante	
9		GV.02.01. P02.F08.	Formato ficha evaluación docente tutor	
10		GV.02.01. P02.F09.	Formato Registro de evidencia por subactividad	
11	FASE DE APROBACIÓN	GV.02.01. P02.F10.	Formato Informe parcial de actividades ejecutadas del proyecto de servicio comunitario	
12		UNACH-PS-P01-SB01- DF01	Oficio certificado de prácticas de servicio comunitario	
13		GV.02.01. P02.F11.	Formato Certificado de práctica de servicio comunitario	
14	FASE DE SEGUIMIENTO	GV.02.01. P02.F12.	Formato Seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario docente tutor	
15		GV.02.01. P02.F13.	Formato Seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario carrera/ programa	
16		GV.02.01. P02.F14.	Formato de Informe de retroalimentación de proyectos de servicio comunitario	
17		GV.02.01. P02.F15.	Formato Seguimiento semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario facultad/ posgrado	
18		GV.02.01. P02.F16.	Formato Informe de Difusión de oportunidades de participación de estudiantes en los proyectos de práctica de servicio comunitario	

	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERA.	Código:	UNACH-PS-P01-SB02-MP02
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN	Versión:	1.1
	PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO	Fecha de elaboración:	26/10/2025
	SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

8. RIESGO DEL PROCESO

Riesgo	Controles	Tratamiento del riesgo	Responsable
Retraso en la planificación y asignación de plazas	Uso del instructivo de asignación de plazas; validación de convenios	Ajustar plazos, convocar a reuniones de coordinación	Responsable Ejecución de proyectos de práctica de servicio comunitario en carreras de Facultad y Carrera
Falta de socialización del procedimiento	Registro de actas e informes de socialización	Reprogramar socializaciones y reforzar comunicación	Responsable de Carrera y Tutor Académico
Incumplimiento en la asistencia del estudiante	Control mediante informes de avance y asistencia mensual	Llamados de atención y reportes al responsable de carrera	Tutor Académico y Responsable de Carrera
Deficiencia en la evaluación final	Validación de informes y evaluaciones en SICOA	Solicitar correcciones, revaluación y supervisión adicional	Tutor Académico y Responsable de Carrera

9.CONTROL DE CAMBIOS



REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	SECCIÓN AFECTADA	PÁGINAS

10.BIBLIOGRAFÍA

Burgos, C. (2019). Procedimiento de matrícula para primer semestre por primera vez (Código SGC-ADM-PRO-003, Revisión 01) [Documento Word]. Sistema de Gestión de la Calidad, Universidad Nacional de Chimborazo.

11. ANEXOS



**ANEXO 1: FORMATO PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE
PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO
FACULTAD/POSGRADO**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</small> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	FACULTAD/POSGRADO		
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F01.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 28-01-2025 MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

Facultad/Posgrado:										
Período académico:										
Responsable de Práctica de servicio comunitario de facultad/Posgrado:										
PROGRAMA	PROYECTO	COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESULTADOS ESPERADOS	CARRERA/PROGRAMA DE POSGRADO	DOCENTE(S) TUTOR (ES)	Nº	NÓMINA DE ESTUDIANTES	SEXO	BENEFICIARIOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
F/. Nombre: RESPONSABLE DE PRACTICA DE SERVICIO COMUNITARIO DE FACULTAD/POSGRADO Fecha:	F/. Nombre: ANALISTA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Fecha:	F/. <div style="text-align: right;">Nombre</div> DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Fecha:

**ANEXO 2: FORMATO PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE
PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO
CARRERA/PROGRAMA**



	PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO		
	CARRERA/PROGRAMA		
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F02.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 28-01-2025 MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

Facultad/Posgrado:	
Carrera/Programa de Posgrado:	
Responsable de Práctica de servicio comunitario de Carrera/Programa de Posgrado:	
Período académico:	

PROGRAMA	PROYECTO	COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESULTADOS ESPERADOS	BENEFICIARIOS	Nº	NÓMINA DE ESTUDIANTES	ESTADO	SEXO	DOCENTE(S) TUTOR (ES)

Elaborado por:	Validado por:
F./	F./
Nombre:	Nombre:
RESPONSABLE DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO DE CARRERA/PROGRAMA	RESPONSABLE DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO DE FACULTAD/ POSGRADO
Fecha:	Fecha:

ANEXO 3: FORMATO ACTA DE REUNIONES

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	ACTA DE REUNIONES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>	
	CÓDIGO: GV.02.01. P01.F11.			VERSIÓN: 01
	FECHA: 28-01-2025			
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

1. DATOS GENERALES

ACTA No.	<i>(Aquí se debe poner el número de acta de reunión)</i> <i>No. XXX-DVCS-UNACH-2024</i>				
ASUNTO	<i>Colocar el asunto de la reunión</i>				
FECHA		HORA INICIO		HORA FIN	
LUGAR	<i>El lugar dónde se desarrolla la reunión</i>				
PARTICIPANTES	<i>Aquí se coloca el listado de todos los participantes en la reunión</i>				
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
<i>(Insertar una evidencia fotográfica)</i>					

2. ACCIONES, COMPROMISOS Y ACTIVIDADES

ACCIONES, COMPROMISOS Y ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS
<i>(Debemos redactar todas las acciones, compromisos y actividades de cada uno de las personas que intervienen en la reunión)</i>		

3. LEGALIZACIÓN

(Poner el nombre de las personas que intervienen en la reunión)


NOMBRE	CARGO/INSTITUCIÓN	FIRMA

Elaborado por: *(Se debe poner el nombre de la persona que elaboró el acta)*

Nota: Luego de completar la información, borrar los textos en rojo.

ANEXO 4: FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

}

	REGISTRO DE ASISTENCIA		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F03.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 28-01-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

Fecha:

Actividad Desarrollada:



Hora de Inicio:

Hora de Fin:

N°	Apellidos y Nombres	Carrera	Cédula	Firma
1				
2				
3				
4				

**ANEXO 5: FORMATO PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE
PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO
DOCENTE TUTOR**

ANEXO 6: FORMATO FICHA DE EVALUACIÓN DEL BENEFICIARIO

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	FICHA DE EVALUACIÓN DEL BENEFICIARIO		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F05.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 28-01-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

Proyecto:
Carrera/Programa:
Período Académico:

Objetivo: Medir el nivel de satisfacción con los productos/servicios recibidos y su percepción sobre el proceso de Práctica de servicio comunitario de la Unach.

Instrucciones: Marque con una X según el nivel de satisfacción que usted considere adecuada, en función del proceso de Práctica de servicio comunitario realizado.

1. DEL PRODUCTO / SERVICIO RECIBIDO

Criterios	Muy Satisfactorio 3	Satisfactorio 2	Poco Satisfactorio 1	Nada Satisfactorio 0
El/los producto/s / servicio/s recibidos cumplieron con sus expectativas.				
El/los producto/s / servicio/s recibidos le permitió mejorar su calidad de vida.				
El/los producto/s / servicio/s recibidos cumple/n con estándares de calidad e innovación actuales.				
Recomendaciones sobre el/los producto/s / servicio/s recibidos:				

2. DEL APOYO INSTITUCIONAL



Criterios	Muy Satisfactorio 3	Satisfactorio 2	Poco Satisfactorio 1	Nada Satisfactorio 0
-----------	------------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Las visitas de campo de los docentes tutores / director del proyecto y/o responsables del proceso de Práctica de servicio comunitario de la Unach permitieron un desarrollo adecuado de las actividades.				
El nivel de conocimientos del/los estudiante/s fue el adecuado conforme a las actividades realizadas.				
El desempeño del equipo de Práctica de servicio comunitario de la Unach (docentes y estudiantes) le motivan a colaborar activamente con el proyecto.				
Recomendaciones sobre el apoyo institucional recibido:				

3. DEL PROCESO DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO

Criterios	Muy Satisfactorio 3	Satisfactorio 2	Poco Satisfactorio 1	Nada Satisfactorio 0
Los mecanismos definidos por la Unach para receptar requerimientos y necesidades de Práctica de servicio comunitario permiten acceder a la intervención de forma ágil y oportuna.				
Los tiempos y organización de la intervención fueron adecuados para ejecutar las actividades de forma efectiva.				
En base a su experiencia recibida, participaría en nuevos proyectos de Práctica de servicio comunitario.				
Recomendaciones para mejorar el proceso de Práctica de servicio comunitario:				

**ANEXO 7: FORMATO ACTA DE CUMPLIMIENTO DE
ACTIVIDADES**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	ACTA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>	
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F06.	VERSIÓN: 01		
	FECHA: 28-01-2025			
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO				

En la ciudad de a los (fecha en letras) días del mes (mes en letras) de (año en letras) comparecen, por una parte el / la (nombre, cargo e institución a la que representa), en calidad de representante de los beneficiarios, y por otra el / la (nombre), docente tutor de Práctica de servicio comunitario, en representación de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Los comparecientes acuerdan suscribir el presente documento de cumplimiento de actividades ejecutadas por el/la/los estudiante/s (nombre/s) de la carrera / programa, dentro del proyecto denominado, mismas que fueron ejecutadas desde (fecha de inicio de actividades del estudiante) hasta (fecha de fin de actividades del estudiante), cumpliendo un total de horas, entregando a satisfacción el/los producto/s / servicio/s:

Para constancia de lo descrito firman:

F: _____

(nombre y apellido)

**REPRESENTANTE DE LOS
BENEFICIARIOS**

F: _____

(nombre y apellido)

**DOCENTE DE PRÁCTICA DE SERVICIO
COMUNITARIO**

F: _____

(nombre y apellido)



ESTUDIANTE

F: _____

(nombre y apellido)

ESTUDIANTE

**ANEXO 8: FORMATO FICHA EVALUACIÓN
ESTUDIANTE**

	FICHA EVALUACIÓN ESTUDIANTE		
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F07.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 28-01-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

Proyecto:
Carrera/Programa:
Período Académico:

Objetivo: Medir el nivel de satisfacción con las actividades desarrolladas y su percepción sobre el proceso de práctica de servicio comunitario.

Instrucciones: Marque con una X según el nivel de satisfacción que usted considere adecuada, en función del proceso de práctica de servicio comunitario realizado.

4. DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS Y RECURSOS

Criterios	Muy Satisfactorio 3	Satisfactorio 2	Poco Satisfactorio 1	Nada Satisfactorio 0
Disponibilidad de espacios físicos adecuados para realizar la práctica comunitaria.				
Disponibilidad de recursos para realizar la práctica comunitaria.				
Facilidad para movilizarse al sitio de la práctica comunitaria.				

Recomendaciones sobre la disponibilidad de espacios y recursos:

5. DEL APOYO INSTITUCIONAL AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Criterios	Muy Satisfactorio 3	Satisfactorio 2	Poco Satisfactorio 1	Nada Satisfactorio 0
Asesoría del responsable de facultad.				
Asesoría del responsable de carrera.				
Asesoría del director del proyecto.				
Acompañamiento / supervisión del docente tutor.				
Colaboración activa de los beneficiarios.				

Recomendaciones sobre el apoyo institucional recibido:



6. DEL PROCESO DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO

Criterios	Muy Satisfactorio 3	Satisfactorio 2	Poco Satisfactorio 1	Nada Satisfactorio 0
Socialización del proceso a seguir para la ejecución de práctica de servicio comunitario.				
Proceso de vinculación fácil y comprensible.				
Disponibilidad y claridad de instructivos para la ejecución de práctica de servicio comunitario.				
Formatos comprensibles y de fácil llenado.				
Recomendaciones para mejorar el proceso de práctica de servicio comunitario:				

7. DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS RECIBIDOS EN LA CARRERA

Criterios	Muy Satisfactorio 3	Satisfactorio 2	Poco Satisfactorio 1	Nada Satisfactorio 0
Las actividades desarrolladas estuvieron acordes con el perfil profesional de su carrera.				
Los conocimientos adquiridos en su carrera le permitieron cumplir con las actividades asignadas.				
En el desarrollo de sus prácticas de servicio comunitaria pudo aplicar las metodologías, protocolos, formatos y/o herramientas aprendidas en la carrera.				
Recomendaciones sobre la aplicación de conocimientos recibidos en la carrera:				

ANEXO 9: FORMATO FICHA EVALUACIÓN DOCENTE TUTOR

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	FICHA EVALUACIÓN DOCENTE TUTOR		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: CV.02.01. P02.F08.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 28-01-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

Proyecto:
Carrera/Programa:
Período Académico:

Objetivo: Medir el nivel de satisfacción con las actividades desarrolladas y su percepción sobre el proceso de práctica de servicio comunitario.

Instrucciones: Marque con una X según el nivel de satisfacción que usted considere adecuada, en función del proceso de práctica de servicio comunitario realizado.

8. DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS Y RECURSOS

Criterios	Muy Satisfactorio 3	Satisfactorio 2	Poco Satisfactorio 1	Nada Satisfactorio 0
Disponibilidad de espacios físicos adecuados para la realización y supervisión de la práctica comunitaria.				
Disponibilidad de recursos para realizar la práctica comunitaria.				
Facilidad para movilizarse a supervisar a estudiantes en el sitio de la práctica comunitaria.				
Recomendaciones sobre la disponibilidad de espacios y recursos:				

9. DEL APOYO INSTITUCIONAL AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Criterios	Muy Satisfactorio 3	Satisfactorio 2	Poco Satisfactorio 1	Nada Satisfactorio 0
Asesoría del responsable de facultad.				
Asesoría del responsable de carrera.				
Asesoría del director del proyecto.				
Predisposición y colaboración activa de los estudiantes.				
Colaboración activa de los beneficiarios.				
Recomendaciones sobre el apoyo institucional recibido:				



10. DEL PROCESO DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO

Criterios	Muy Satisfactorio 3	Satisfactorio 2	Poco Satisfactorio 1	Nada Satisfactorio 0
Socialización del proceso a seguir para la ejecución de práctica de servicio comunitario.				
Proceso de vinculación fácil y comprensible.				
Disponibilidad y claridad de instructivos para la ejecución de la práctica de servicio comunitario.				
Formatos comprensibles y de fácil llenado.				
Carga horaria acorde con las actividades desarrolladas.				
Recomendaciones para mejorar el proceso de práctica de servicio comunitario:				

11. DE LA CONTRIBUCIÓN A LOS PROCESOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN



Criterios	Muy Satisfactorio 3	Satisfactorio 2	Poco Satisfactorio 1	Nada Satisfactorio 0
Las actividades desarrolladas por los estudiantes estuvieron acordes con el perfil profesional de su carrera.				
El nivel de conocimiento de los estudiantes les permitió cumplir con las actividades asignadas.				
Las actividades desarrolladas en el sitio de la práctica permiten identificar oportunidades de mejora en la docencia e investigación para la institución.				
Recomendaciones para mejorar los contenidos y/o malla curricular de la carrera:				
Sugerencias de temáticas de investigación en base a la práctica realizada:				

ANEXO 10: Formato Registro de evidencia por subactividad

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REGISTRO DE EVIDENCIA POR SUBACTIVIDAD		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F09.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 28-01-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

INFORMACIÓN GENERAL					
Proyecto:					
Subactividad:					
Fecha de inicio de la subactividad:		Fecha de fin de la subactividad:			
Periodo Académico:					
Beneficiario/Lugar:					
Docente Tutor:					
Estudiante:	En el caso de que la subactividad sea grupal, el registro de evidencia por subactividad es individual				
Resultados de la subactividad:					
REGISTRO DIARIO					
Fecha	Horas			Tareas	Medios de Verificación
	de: 00h00	a: 00h00	Total		
Total de horas					

**ANEXO 10: FORMATO REGISTRO DE EVIDENCIA POR
SUBACTIVIDAD**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	REGISTRO DE EVIDENCIA POR SUBACTIVIDAD		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>	
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F09.			VERSIÓN: 01
	FECHA: 28-01-2025			
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

INFORMACIÓN GENERAL					
Proyecto:					
Subactividad:					
Fecha de inicio de la subactividad:		Fecha de fin de la subactividad:			
Periodo Académico:					
Beneficiario/Lugar:					
Docente Tutor:					
Estudiante:	En el caso de que la subactividad sea grupal, el registro de evidencia por subactividad es individual				
Resultados de la subactividad:					
REGISTRO DIARIO					
Fecha	Horas			Tareas	Medios de Verificación
	de: 00h00	a: 00h00	Total		
Total de horas					

**ANEXO 11: FORMATO INFORME PARCIAL DE
ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PROYECTO DE
SERVICIO COMUNITARIO**



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
CHIMBORAZO**

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PROYECTO DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO

Proyecto:

Carrera/Programa:

Estudiante/s:



Docente Tutor:

Fecha:

Borrar este y todo texto marcado con color rojo, conservando el formato de letra admitido (Century Gothic), color (negro) y tamaño de fuente (10).

CONTENIDO

<u>1.</u>	<u>DATOS GENERALES DEL PROYECTO</u>	9
<u>2.</u>	<u>DATOS DEL/LOS PARTICIPANTE/S</u>	9
<u>3.</u>	<u>BENEFICIARIOS ATENDIDOS</u>	10
<u>4.</u>	<u>ACTIVIDADES REALIZADAS</u>	11
<u>5.</u>	<u>REGISTRO DE TUTORÍAS</u>	12
<u>6.</u>	<u>ANEXOS</u>	12

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PROYECTO DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>	
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F10.	VERSIÓN: 01		
	FECHA: 28-01-2025			
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			



1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

(Información que migra del proyecto de Vinculación)

Código del proyecto:	
Nombre del proyecto:	
Programa al que pertenece:	
Tipo de proyecto:	
Nombre del proyecto de investigación del cual se deriva la propuesta:	En caso de ser Proyecto de vinculación derivado de proyecto de investigación, caso contrario eliminar esta fila
Nombre del/los componente/s de investigación:	En caso de ser Proyecto de vinculación con componente de investigación, caso contrario eliminar esta fila
Director del Proyecto:	
Línea/s de intervención:	Según la carrera/programa
Línea/s de investigación:	Según la carrera/programa. En caso de ser Proyecto de vinculación articulado a investigación, caso contrario eliminar esta fila



2. DATOS DEL/LOS PARTICIPANTE/S

Carrera/Programa:	
Nombre del/los estudiante/s:	•
Docente tutor:	
Fecha de inicio:	
Fecha de fin:	
Total horas:	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PROYECTO DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F10.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 28-01-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		



3. BENEFICIARIOS ATENDIDOS

Grupo de atención prioritaria	Parroquia	Organización	Hombres	Mujeres	Total
Total					

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PROYECTO DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F10.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 24-12-2024	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO	

ACTIVIDADES REALIZADAS

COMPONENT E/S (Del proyecto de práctica de servicio comunitario)	ACTIVIDAD /ES (Del proyecto de práctica de servicio comunitario)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS				
		SUBACTIVIDA D/ES	FECHA INICIO (dd/mmm/aa aa)	FECHA FIN (dd/mmm/aa aa)	TOT AL HORAS	RESULTAD O/S ALCANZADO/S
TOTAL HORAS						

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PROYECTO DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</small> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>	
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F10.	VERSIÓN: 01		
	FECHA: 24-12-2024			
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO			

REGISTRO DE TUTORÍAS

FECHA (dd/mmm/aaaa)	HORAS			DETALLE
	DE: (00H00)	A: (00H00)	TOTAL HORAS	
TOTAL HORAS				

ANEXOS

- Registro/s de evidencias por subactividad/es
- Acta de cumplimiento de actividades de práctica de servicio comunitario
- Certificado otorgado por el beneficiario
- Ficha de evaluación del beneficiario
- Ficha de evaluación del/los estudiante/s
- Ficha de evaluación del docente tutor

APROBADO POR:
F./
Nombre:
DOCENTE TUTOR
Fecha:

**ANEXO 12: SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE PRÁCTICAS
DE SERVICIO COMUNITARIO**



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



Riobamba, de del 20.....

PhD.

Patricia Bravo.

DIRECTORA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Presente,

De mi consideración:

Yo,, portador de la cédula de identidad No, estudiante de la Carrera de Ingeniería de la Facultad de Ingeniería Industrial, solicito muy comedidamente se me extienda el certificado de vinculación, al haber culminado las actividades en el proyecto denominado: “.....”, desarrollado del de noviembre del alde del 20.....

Por su gentil atención, reciba mi agradecimiento.

Atentamente,

Nombres Apellidos Completos

Número de Cedula

}

**ANEXO 13: FORMATO CERTIFICADO DE PRÁCTICA DE
SERVICIO COMUNITARIO**



Dirección de
Vinculación con la Sociedad
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN,
VINCULACIÓN Y POSGRADO



Borrar este y todo texto marcado con color rojo, conservando el formato de letra admitido (Century Gothic), color negro.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Otorga la presente

CERTIFICACIÓN

A: (Apellidos y Nombres), con documento de identificación No. (número de cédula, pasaporte u otro documento de identificación), estudiante de (escoger según sea el caso: la Carrera / Programa de Posgrado / internacionalización) (nombre de la carrera, programa de posgrado o institución de procedencia - caso internacionalización), por haber realizado las prácticas de servicio comunitario a través del proyecto (Nombre del Proyecto de Vinculación), desde el (fecha de inicio de actividades de vinculación) hasta el (fecha de finalización de actividades), con una duración de (Número de horas realizadas) horas.

Docente Tutor: (Nombre del docente tutor)

Línea de Intervención: (Línea de intervención, conforme la actividad realizada)

Línea de Investigación: (Línea de investigación conforme el componente / actividad realizada) En caso de proyectos de vinculación articulados con investigación

(firma)

(nombre)



DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Código
QR del
documento

Documento generado el: (fecha y hora de emisión del certificado)

Fuente: Sistema de Gestión de Proyectos de Vinculación

**ANEXO 14: FORMATO SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE
PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO
DOCENTE TUTOR**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO															 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</small> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	DOCENTE TUTOR															
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.FI2.										VERSIÓN: 01					
	FECHA: 28-01-2025															
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO																

Nombre del docente tutor:

Modalidad (Contrato o Nombramiento):

Carrera:

Facultad:



Período Académico:

Carga Horaria Semanal de Práctica de servicio comunitario:

PROYECTO	COMPONENTE	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDADES	RESULTADOS OBTENIDOS	No.	NÓMINA DE ESTUDIANTES	SEXO	BENEFICIARIOS				EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES				SEGUIMIENTO						
								ORGANIZACIÓN	No. HOMBRES	No. MUJERES	GRUPO DE ATENCIÓN PRIORITARIA	FECHA INICIO dd/mm/aaaa	FECHA FIN dd/mm/aaaa	TOTAL HORAS	HORAS TUTORÍA	LEGALIZACIÓN POSTULACIÓN	APROBACIÓN DOCENTE TUTOR	APROBACIÓN RESPONSABLE DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO DE FACULTAD	APROBACIÓN ANALISTA VINCULACIÓN	EMISIÓN CERTIFICADO	RESULTADO DE EVALUACIÓN ESTUDIANTE	OBSERVACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
F./	F./	F./
Nombre:	Nombre:	Nombre:
DOCENTE TUTOR	RESPONSABLE DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO DE CARRERA	RESPONSABLE DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO DE FACULTAD
Fecha:	Fecha:	Fecha:

**ANEXO 15: FORMATO SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE
PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO
CARRERA/ PROGRAMA**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO										 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</small> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CARRERA/ PROGRAMA										
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.FI3.					VERSIÓN: 01					
	FECHA: 28-01-2025										
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO											

Facultad/ Posgrado:

Carrera/ Programa de Posgrado:

Responsable de Práctica de servicio comunitario de Carrera/ Programa:

Período académico:

PROGRAMA	PROYECTO	COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESULTADOS OBTENIDOS	DOCENTE TUTOR	No.	NÓMINA DE ESTUDIANTES	SEXO	BENEFICIARIOS				EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES				SEGUIMIENTO						
									ORGANIZACIÓN	No. HOMBRES	No. MUJERES	GRUPO DE ATENCIÓN PRIORITARIA	FECHA INICIO dd/mm/aaa	FECHA FIN dd/mm/aaa	TOTAL HORAS	HORAS TUTORÍA	LEGALIZACIÓN POSTULACIÓN	APROBACIÓN DOCENTE TUTOR	APROBACIÓN RESPONSABLE DE	APROBACIÓN ANALISTA	EMISIÓN CERTIFICADO	RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL	OBSERVACIONES

ELABORADO POR:	VALIDADO POR:
F./	F./
Nombre:	Nombre:
RESPONSABLE DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO DE CARRERA /PROGRAMA	RESPONSABLE DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO DE FACULTAD/POSGRADO
Fecha:	Fecha:

**ANEXO 16: FORMATO DE INFORME DE
RETROALIMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO
COMUNITARIO**



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
CHIMBORAZO**

INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO

Carrera/Programa:

Periodo Académi

CONTENIDO

1.	<u>OBJETIVOS</u>	24
----	--	----

2.	<u>BASE LEGAL</u>	24
----	---	----

3.	<u>DIAGNÓSTICO</u> ¡Error! Marcador no definido.	
----	--	--

	<u>Resultados encuesta Estudiantes</u>	24
--	--	----

	<u>Resultados encuesta Docentes Tutores</u> ¡Error! Marcador no definido.	
--	---	--

	<u>Resultados encuesta Beneficiarios</u> ¡Error! Marcador no definido.	
--	--	--

	<u>Indicadores de seguimiento</u> ¡Error! Marcador no definido.	
--	---	--

4.	<u>RETROALIMENTACIÓN</u> ¡Error! Marcador no definido.	
----	--	--

	<u>Acciones o estrategias de mejora</u> ¡Error! Marcador no definido.	
--	---	--

	<u>Seguimiento a las acciones de mejora</u> ¡Error! Marcador no definido.	
--	---	--

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.FI4.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 28-01-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

OBJETIVOS

- Evaluar el desarrollo de las actividades de prácticas del componente comunitario a través del análisis de encuestas, indicadores de seguimiento y otros hallazgos relevantes, con el fin de identificar fortalezas y áreas de mejora en su ejecución.
- Proponer acciones correctivas y estrategias de optimización basadas en los resultados obtenidos, asegurando una mejora continua en la vinculación con la sociedad y el impacto de los proyectos de servicio comunitario.

BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, LOES

Art. 95.- Criterios y Estándares para la Acreditación.- El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior establecerá modelos que incluirán criterios y estándares cuantitativos y cualitativos, que las instituciones de educación superior, carreras y programas deberán alcanzar para ser acreditada [...] Estos instrumentos buscarán la mejora continua de la calidad de la educación superior y se establecerán con una vigencia de al menos tres años, período durante el cual no podrán ser modificados; consecuentemente, los procesos de acreditación considerarán únicamente criterios, estándares y las ponderaciones que hayan sido puestos en vigencia al menos tres años antes de la evaluación externa.

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Art. 44.- Deberes y Atribuciones del Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado

Numeral 10. Dirigir la autoevaluación y evaluaciones de los macroprocesos de investigación, vinculación y de la ejecución del proceso de docencia de Cuarto nivel, en alineamiento al modelo de evaluación institucional; disponer acciones de mejora continua en su ámbito; y apoyar las evaluaciones de programas y carreras;

REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 27 – Del plan de fortalecimiento o mejoras. – La información que se genere de la ejecución de un proceso de evaluación interna o externa se utilizará para generar un plan que se enfoque en la mejora continua del ente evaluado (institución, carrera o programa de posgrado), este plan debe desarrollarse dentro de los lineamientos expedidos por el CACES y el organismo universitario encargado del proceso de gestión de la evaluación para el aseguramiento de la calidad institucional.

RESULTADO DE ENCUESTAS, INDICADORES Y OTROS HALLAZGOS RELEVANTES



Copia controlada por el SGC UNACH

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>	
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.FI4.	VERSIÓN: 01		
	FECHA: 28-01-2025			
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

Resultado de Encuestas

Resultados de las encuestas de los estudiantes.

ITEMS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS Y RECURSOS • DEL APOYO INSTITUCIONAL AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES • DEL PROCESO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD • DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS RECIBIDOS EN LA CARRERA 			
Proyectos	Resultados cuantitativos porcentuales, en base a los criterios tabulados			
	Muy Satisfactorio %	Satisfactorio %	Poco Satisfactorio %	Nada Satisfactorio %
PROYECTO (...)				
PROYECTO (...)				
PROYECTO (...)				

Observaciones: (En caso que los resultados sean Poco Satisfactorio y Nada Satisfactorio, argumentar las razones de los resultados)

Resultados encuesta Docentes Tutores.

ITEMS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS Y RECURSOS • DEL APOYO INSTITUCIONAL AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES • DEL PROCESO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD • DE LA CONTRIBUCIÓN A LOS PROCESOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN 			
Proyectos	Resultados cuantitativos porcentuales, en base a los criterios tabulados			
	Muy Satisfactorio %	Satisfactorio %	Poco Satisfactorio %	Nada Satisfactorio %
PROYECTO (...)				
PROYECTO (...)				
PROYECTO (...)				

Observaciones: (En caso que los resultados sean Poco Satisfactorio y Nada Satisfactorio, argumentar las razones de los resultados)

Resultados encuesta Beneficiarios

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>	
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.FI4.	VERSIÓN: 01		
	FECHA: 28-01-2025			
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

ITEMS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • DEL PRODUCTO / SERVICIO RECIBIDO • DEL APOYO INSTITUCIONAL • DEL PROCESO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 			
Proyectos	Resultados cuantitativos porcentuales, en base a los criterios tabulados			
	Muy Satisfactorio %	Satisfactorio %	Poco Satisfactorio %	Nada Satisfactorio %
PROYECTO (...)				
PROYECTO (...)				
PROYECTO (...)				

Observaciones: (En caso que los resultados sean Poco Satisfactorio y Nada Satisfactorio, argumentar las razones de los resultados)

Resultado de indicadores de seguimiento y ejecución

Nro . indicador	Indicador	Fórmula	Resultado del periodo académico
Indicador 1	Proyectos de prácticas de servicio comunitario con componente de investigación por carrera.	$\frac{\text{No. De proyectos con componente de investigación por carrera}}{\text{No. total de proyectos por carrera}} \times 100$	
Indicador 2	Proyectos de prácticas de servicio comunitario derivados de proyectos de investigación por carrera.	$\frac{\text{No. de proyectos derivados de proyectos de investigación por carrera}}{\text{No. total de proyectos por carrera}} \times 100$	
Indicador 3	Proyectos de prácticas de servicio comunitario derivados de docencia por carrera.	$\frac{\text{No. de proyectos prácticas de servicio comunitario derivados de docencia}}{\text{No. total de proyectos por carrera}} \times 100$	
Indicador 4	Proyectos de prácticas de servicio comunitario	$\frac{\text{No. de proyectos con componentes o actividades de internacionalización}}{\text{No. total de proyectos por carrera}} \times 100$	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>	
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.FI4.	VERSIÓN: 01		
	FECHA: 28-01-2025			
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

	con componentes o actividades de internacionalización		
Indicador 5	Eventos de educación continua realizadas en proyectos de prácticas de servicio comunitario en el periodo académico por carrera.	Número de eventos de educación continua realizadas en proyectos de prácticas de servicio comunitario en el periodo académico por carrera.	
Indicador 6	Redes académicas por carrera.	Número de redes académicas nacionales en el periodo académico por carrera.	
Indicador 7	Redes académicas por carrera.	Número de redes académicas internacionales en el periodo académico por carrera.	
Indicador 8	Proyectos de prácticas de servicio comunitario con enfoques.	$\frac{\text{No. de proyectos que contemplen enfoques en y/o, dialogo de saberes, interculturalidad, sostenibilidad ambiental, inclusión y participación ciudadana}}{\text{No. total de proyectos por carrera}} \times 100$	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F14.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 28-01-2025		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO		

ACCIONES DE MEJORA.

Ítems de análisis para retroalimentación	Descripción del problema (de acuerdo a la interpretación de los resultados del punto IV)	Acción recomendada (estrategias)	Plazos	Responsable
Respecto a los resultados de las encuestas.	- - - - -	- - - - -		
Respecto a los resultados de los Indicadores de seguimiento y ejecución	- - - -	- - - -		



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>	
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.FI4.			VERSIÓN: 01
	FECHA: 28-01-2025			
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como recomendaciones se debe incluir aspectos importantes que se consideren relevantes para la mejora continua.

ELABORADO POR:	VALIDADO POR:
F./	F./
Nombre:	Nombre:
RESPONSABLE DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO DE CARRERA	DIRECTOR/A DE CARRERA
Fecha:	Fecha:

**ANEXO 17: FORMATO SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE
PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO
FACULTAD/ POSGRADO**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO		 SGC <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO</small>
	FACULTAD/ POSGRADO		
	CÓDIGO: GV.02.01. P02.F15.	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 28-01-2025		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PROCESO: COOPERACIÓN Y DESARROLLO SUBPROCESO: PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO			

Facultad/ Posgrado:	
Período académico:	
Responsable de Práctica de servicio comunitario de Facultad/ Posgrado:	

PROGRAMA	PROYECTO	CARRERA	RESPONSABLE DE CARRERA	SEGUIMIENTO		
				NÚMERO ESTUDIANTES MATRICULADOS	NÚMERO DE ESTUDIANTES APROBADOS	OBSERVACIONES

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
F/.		F/.		F/.	
Nombre:		Nombre:		Nombre	
RESPONSABLE DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO DE FACULTAD / POSGRADO		ANALISTA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

**ANEXO 18: FORMATO INFORME DE DIFUSIÓN DE
OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN LOS
PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO**



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
CHIMBORAZO**


INFORME DE DIFUSIÓN DE OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN LOS PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO

Fecha: d/m/a

Se debe llenar todo con letra century gothic 10, lo que esta con rojo es solo una guía para llenar el informe, luego de esto borrar lo que no corresponda.

CONTENIDO

- 1. TÍTULO 1..... ¡Error! Marcador no definido.
- 2. TÍTULO 2..... ¡Error! Marcador no definido.

	INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN DE EVIDENCIAS	Código: UNACH-PS-P01-SB01-I02
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

DATOS GENERALES

FACULTAD:

CARRERA:

PERÍODO:

No.	Nombre del proyecto:	Programa al que pertenece:	Tipo de proyecto:	Líneas de investigación:	Líneas de intervención:	Campo amplio de conocimiento

FUENTE: Proyecto Aprobado SIGEPV.

BENEFICIARIOS

No. del proyecto:	Beneficiarios Directos	Grupo de atención/Institución

FUENTE: Proyecto aprobado SIGEPV

OBJETIVO DE LA DIFUSIÓN DE OPORTUNIDADES.

3.1 GENERAL

Fomentar el compromiso social, incrementando el conocimiento de los estudiantes, sobre las actividades que se desarrollan en los proyectos de prácticas de servicio comunitario de la carrera.

3.2 ESPECIFICOS

Los objetivos específicos se deben enfocar en la importancia de generar este espacio para la participación de los estudiantes en los proyectos de práctica de servicio comunitario, se colocan algunos ejemplos los cuales puede eliminar de no adaptarse a sus necesidades.

- Sensibilizar a los estudiantes sobre las necesidades de su entorno y el impacto positivo que pueden generar a través de su participación, con el conocimiento técnico y habilidades obtenidas.*

- Promover la participación activa de los estudiantes, incentivarles a salir de las aulas y aplicar los conocimientos en situaciones reales, desarrollando su sentido de responsabilidad social.
- Construir redes, es decir generar vínculos con las organizaciones sociales o comunitarias, ampliando su visión del mundo y forjando oportunidades de generar contactos a futuro.

TEMAS DESARROLLADOS EN LA DIFUSIÓN DE OPORTUNIDADES

Al difundir las oportunidades de servicio comunitario, es importante tratar una serie de temas, que resalten todas las oportunidades, por lo tanto, se sugiere abordar ciertos puntos importantes:

Proyectos por Carrera

- Detallar de que se tratan los proyectos que ofrece la carrera, se debe ofertar al menos dos proyectos por carrera.
- Indicar de manera simple como es el proceso de postulación para la participación en los proyectos de prácticas de servicio comunitario (<https://www.youtube.com/watch?v=T4uAHqWLvO0>), y de forma breve como se desarrollan las prácticas (Informe parcial de actividades).

Beneficios personales y profesionales

- Manifestar cómo contribuye la participación de los estudiantes en los proyectos de práctica de servicio comunitario en el crecimiento personal, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y confianza en sí mismo.
- Destacar cómo estas experiencias de práctica de servicio comunitario enriquecen el currículum y aumentan las posibilidades de encontrar empleo en el futuro.

Impacto social

- Presentar de manera clara las problemáticas sociales que se abordan a través de estos proyectos de prácticas de servicio comunitario.
- Mostrar cómo la participación de los estudiantes puede generar un cambio positivo en la sociedad, y generar un impacto duradero.

Testimonios de estudiantes/ beneficiarios

- Compartir experiencias de estudiantes y/o beneficiarios que han participado en actividades de proyectos de servicio comunitario proyectos y los beneficios que han obtenido.
- Explicar que al final de las prácticas a parte de su calificación obtienen el certificado, el mismo que es un requisito para titulación.

MEDIO DE SOCIALIZACIÓN

- Presencial ()
- Virtual ()
- Otros () Detallar: _____

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Evaluación del proceso de difusión de oportunidades.

¿Cuántas personas asistieron a la difusión? ¿La información fue clara y concisa? ¿Los estudiantes entendieron las oportunidades? ¿Se generó interés? ¿El proceso de difusión fue eficiente en términos de tiempo y recursos? ¿Hubo algún cuello de botella?

Ejemplo: "Se presentaron 2 proyectos a la carrera de Arquitectura, a través de una charla en el auditorio de la Facultad de Ingeniería, alcanzando a un grupo de 40 estudiantes. Los resultados de la encuesta indican que la información fue clara, pero se identificó una baja tasa interés por el proyecto "UNO" mientras se ejecutaba la charla, lo que sugiere que se podrían explorar otros métodos para hacer más atractivo el proyecto."

b. Aspectos positivos y desafíos identificados en el proceso de difusión.

¿Los canales de comunicación fueron efectivos? ¿El mensaje fue claro y atractivo? ¿Cree que se cumple con la atención a los grupos prioritarios? ¿Existió colaboración de otros participantes (estudiantes, profesores, organizaciones comunitarias, beneficiarios)? ¿El uso y manejo de instructivos es claro y de fácil manejo?

Ejemplo: "Se observó una alta participación de estudiantes de los semestres que están aptos para realizar prácticas de servicio comunitario, pero no mostraron mayor interés en las actividades que se realizarán. Esto podría deberse a la falta de conocimiento de los beneficios que se generan de los proyectos de prácticas de servicio comunitario y de las oportunidades disponibles."

c. Recomendaciones para mejorar la participación de los estudiantes en actividades de prácticas de servicio comunitario.

Para captar la atención de los estudiantes a estos eventos se debe utilizar otros canales de convocatoria. Se podría reconocer la participación de los estudiantes en la charla de difusión. Fomentar la interacción entre los estudiantes y docentes tutores para crear un sentido de pertenencia de los proyectos. Destacar los beneficios personales y profesionales de las prácticas de servicio comunitario.

Ejemplo: "Se recomienda implementar una convocatoria de manera llamativa para captar la atención de los estudiantes para asistir a esta charla. Además, se sugiere subir información de la ejecución de los proyectos en la página de la Carrera, donde los estudiantes puedan encontrar información detallada sobre las oportunidades disponibles"

ANEXOS

- Oficio Convocatoria a Docentes y Estudiantes de la Carrera.
- Registro de asistencia de los participantes a la convocatoria de difusión de oportunidades de los proyectos de prácticas de servicio comunitario (utilizando formato de asistencia establecido por la DVCS).
- Evidencias (fotográficas, diapositivas, estudios técnicos e informes técnicos digitales), del proceso de difusión de los proyectos de prácticas de servicio comunitario.
- Si es el caso se puede agregar el link o enlace donde se almacene la información)
- Link encuesta de satisfacción (al finalizar la difusión se remitirá a los estudiantes participantes el link para realizar las conclusiones y recomendaciones

Facultad Salud

<https://forms.office.com/r/8Uw5QYy1SS?origin=lprLink>

Facultad de ingeniería

<https://forms.office.com/r/UUMU5xHnAg?origin=lpLink>

Facultad de Educación

<https://forms.office.com/r/LcRf5c7zk6?origin=lpLink>

Facultad de Ciencias Políticas

<https://forms.office.com/r/3cJfiCzqVN?origin=lpLink>

PRESENTADO POR:	VALIDADO POR:
F./	F./
Nombre:	Nombre:
RESPONSABLE DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO DE CARRERA	DIRECTOR/A DE PROYECTO
Fecha:	Fecha:

VALIDADO POR:	VALIDADO POR:
F./	F./
Nombre:	Nombre:
DIRECTOR/A DE PROYECTO	DIRECTOR/A DE PROYECTO
Fecha:	Fecha:

Nota: Se deben firmar el informe todos los directores de proyectos participantes en la carrera, caso contrario eliminar el pie de firma restante

ANEXO 11. Instructivos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL


Titulación - Trabajo de investigación

**INSTRUCTIVO PARA ANALIZAR,
VALIDAR TEMA Y ASIGNAR TUTOR**

ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. RESPONSABILIDADES.....	2
5. DESARROLLO	2
6. VIDEO EXPLICATIVO	3
7. BIBLIOGRAFÍA	3
8. CONTROL DE REVISIONES	3
9. LEGALIZACIÓN.....	3

	INSTRUCTIVO PARA ANALIZAR, VALIDAR TEMA Y ASIGNAR TUTOR	Código: UNACH-PSP02-SB01-I04
		Versión:1.1
		Fecha de elaboración:

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para analizar, validar temas de trabajos de titulación y asignar tutores a estudiantes matriculados en Titulación, certificando el cumplimiento de los criterios de relevancia, singularidad y contribución al campo de estudio.

2. ALCANCE

Aplica a todas las partes interesadas involucrados en el proceso de titulación, estudiantes, docentes tutores y coordinadores de carrera.

3. DEFINICIONES

Tema de investigación: Enunciado que delimita el objeto de estudio del trabajo de titulación, expresando claramente el problema, fenómeno o situación a investigar.


Relevancia: Característica del tema que demuestra su importancia y pertinencia para el campo disciplinar, la sociedad o el contexto profesional.

Originalidad: Cualidad que implica que el tema aporta una perspectiva nueva, aborda un vacío de conocimiento o propone soluciones innovadoras no desarrolladas previamente.

Aporte significativo: Contribución concreta del trabajo al avance del conocimiento, solución de problemas o mejora de prácticas en el campo de estudio.

Repositorio de temas: Base de datos institucional que contiene temas de investigación preaprobados, alineados con líneas de investigación institucionales y necesidades del entorno.

Tutor: Docente calificado responsable de orientar y supervisar académicamente el desarrollo del trabajo de titulación del estudiante.

	INSTRUCTIVO PARA ANALIZAR, VALIDAR TEMA Y ASIGNAR TUTOR	Código: UNACH-PSP02-SB01-I04
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

4. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento
Director de carrera	X	X	X	X	X
Comisión de Carrera	X	X		X	

5. DESARROLLO

1.1. ANALIZAR, VALIDAR TEMA Y ASIGNAR TUTOR

Análisis y validación


- Una vez recibidas las solicitudes de propuesta de temas del repositorio y temas propuestos por los estudiantes se deben analizar estos último.

El director de carrera recibirá las solicitudes por parte de los estudiantes dentro de los plazos establecidos y se lo analizará junto con la comisión de carrera, bajo los parámetros ya establecidos en la carrera.

Se presenta la propuesta de los siguientes criterios de evaluación

Criterio	Aspectos	Puntaje (1 punto)	Comentario
CLARIDAD Y PERTINENCIA DEL TÍTULO	Título claro, específico y comprensible.		
	Tema muy original e innovador.		
	Refleja perfectamente el alcance y contenido del tema.		
COHERENCIA CON LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	Perfectamente alineado con líneas institucionales		
CALIDAD DE LA DESCRIPCIÓN	Respeto límite de palabras, muy bien estructurado.		
	Problema muy bien fundamentado y claramente expuesto		
	Contribución muy significativa al conocimiento		
ASPECTOS FORMALES Y COMPLEMENTARIOS	Tiempo muy bien estimado		
	Excelente presentación, sin errores.		
	Todos los campos completos y bien llenados.		
TOTAL			

- ✓ *Se aprueba el tema si cumple con todos los criterios.*
- ✓ *El tema puede ser aprobado con observaciones si es viable, pero requiere ajustes menores.*
- ✓ *Si el tema no cumple con los criterios fundamentales no se aprueba y directamente se notifica la estudiante.*

	INSTRUCTIVO PARA ANALIZAR, VALIDAR TEMA Y ASIGNAR TUTOR	Código: UNACH-PSP02-SB01-I04
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

Asignación de tutor

- Identificar al tutor idóneo bajo su formación académica en el área temática, con disponibilidad de tutoriados y que cumpla con los requisitos de la normativa institucional.
- Asignar tutor al estudiante bajo el análisis realizado.

Notificación

- Notificar al estudiante y al tutor una vez resulto la aprobación de temas y tutores asignados, este rol lo realiza la secretaria.

6. VIDEO EXPLICATIVO

<https://drive.google.com/file/d/1MzhuyRKdkKRG9zzIr0v5wouv4K5RsgSD/view?usp=sharing>

7. BIBLIOGRAFÍA

Burgos, C. (2008). *IBE.04 Instructivo de operación de la caldera* (Versión 01). Proceso Bienestar Estudiantil, Subproceso Atención Socioeconómica. Resolución N.º 487, aprobado por el Vicerrector Académico, 3 de abril de 2008. [Archivo PDF].

8. CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
01	Actualización despliegue del macroproceso de Vinculación con la sociedad	28-01-2025

9. LEGALIZACIÓN

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

Tesistas	Ing. Carlos Burgos A.	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL


Titulación - Trabajo de investigación

**INSTRUCTIVO PARA REVISAR Y
VALIDAR EL PERFIL DE TRABAJO DE
TITULACIÓN**

ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. RESPONSABILIDADES	1
5. DESARROLLO	2
6. VIDEO EXPLICATIVO	4
7. BIBLIOGRAFÍA	4
8. CONTROL DE REVISIONES	4
9. LEGALIZACIÓN.....	4

	INSTRUCTIVO PARA REVISAR Y VALIDAR EL PERFIL DE TRABAJO DE TITULACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I02
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

0. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para revisar y validar el perfil del trabajo de titulación, garantizando que cumple con los requisitos académicos, metodológicos y normativos institucionales previa a su aprobación.

1. ALCANCE

Aplica a todas las partes interesadas involucrados en el proceso de titulación, estudiantes, docentes tutores y coordinadores de carrera.

2. DEFINICIONES

Perfil del trabajo de titulación: Documento académico que contiene la planificación detallada de la investigación a desarrollar, incluyendo problemática, objetivos, metodología y demás elementos que sustentan la viabilidad del trabajo.


Checklist de validación: Lista de verificación estructurada que contiene todos los criterios, requisitos y estándares que debe cumplir el perfil para ser aprobado.

Validación: Proceso de evaluación sistemática que confirma que el perfil cumple con todos los requisitos académicos, técnicos y normativos establecidos.

Observaciones: Comentarios, sugerencias o requerimientos de ajuste identificados durante la revisión del perfil.

3. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento
Comisión de Carrera	X	X		X	
Estudiante		X	X		

	INSTRUCTIVO PARA REVISAR Y VALIDAR EL PERFIL DE TRABAJO DE TITULACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I02
		Versión:1.1
		Fecha de elaboración:

4. DESARROLLO

4.1 REVISAR Y VALIDAR EL PERFIL DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Revisión preliminar: El director de carrera una vez receptados los perfiles del trabajo de titulación verificará que la documentación esté completa y designará a cada miembro de la comisión una cantidad estimada de perfiles a analizar.

Aplicación del checklist: Se realizará una revisión del perfil de trabajo de titulación mediante los criterios preestablecidos:

Introducción (0,5)

- Análisis del problema (micro)
- Aporte o novedad

Problema (1,5)

- Describe de forma breve a la organización.
- Utiliza Herramientas como diagrama Causas / Efectos, Árbol de problemas, Diagrama de Ishikawua y otras.
- Explica cuál es el problema y cómo se va a solucionar.

Objetivo General (0,5)


- Responder al TEMA
- VERBO + OBJETO + PROPÓSITO.

Objetivos específicos (1,5)

- Muestran los pasos para llegar al Objetivo General (TRES) + LA MISMA ESTRUCTURA

Marco Referencial (1 punto)

- Antecedentes que originan el tema.
- Marco teórico
- Marco conceptual
- Glosario de términos

	INSTRUCTIVO PARA REVISAR Y VALIDAR EL PERFIL DE TRABAJO DE TITULACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I02
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

Metodología (2 puntos)

- Tipo de Investigación
- Diseño de Investigación
- Técnicas de recolección de Datos
- Población de estudio y tamaño de muestra (personas, productos, procesos)
- Hipótesis (RESULTADO ESPERADO)
- Operacionalización de las variables

Presupuesto y cronograma del trabajo investigativo (1 punto)

- Presupuesto
- Cronograma

Bibliografía (1 punto)

- Las citas y referencias bibliográficas deberán ajustarse a las normas APA,

Anexos (1 punto)

- Carta de compromiso de la empresa.

Criterios de decisión:

- ✓ *Aprobar con 10 puntos si cumple con todos los criterios.*
- ✓ *Aprobar con observaciones de 8 a 9,9 puntos.*
- ✓ *No aprobar y enviar a corrección de 6 a 7,9 puntos.*
- ✓ *No aprobar con menos de 6 puntos.*

Generación de resultados: Se genera el acta de perfil de trabajo de titulación como se muestra a continuación:

ACTA DE APROBACIÓN PERFIL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los N días del mes de MES de AÑO se reúnen los miembros de la Comisión de Carrera, quienes luego de haber revisado y analizado la petición presentada por el estudiante **NOMBRE Y APELLIDOS** con CC: 0000000000, de la carrera **NOMBRE CARRERA** y dando cumplimiento a los criterios metodológicos exigidos, emiten el ACTA DE APROBACIÓN del PERFIL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN titulado "**NOMBRE DEL TEMA**", que corresponde al dominio científico "**DOMINIO**" y afineado a la línea de investigación "**LINEA**".

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
DIRECTOR(A) DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISION DE CARRERA

PhD./Mgs. Nombre y Apellido
MIEMBRO COMISION DE CARRERA

	INSTRUCTIVO PARA REVISAR Y VALIDAR EL PERFIL DE TRABAJO DE TITULACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I02
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

Notificación: Notificar al estudiante y al tutor una vez resuelto la aprobación del perfil de trabajo de titulación, este rol lo realiza la secretaria.

5. VIDEO EXPLICATIVO

<https://drive.google.com/file/d/1YciwJHlqeJm5aLjyKx-FZzGRJ26XFXU/view?usp=sharing>

6. BIBLIOGRAFÍA

Burgos, C. (2008). *IBE.04 Instructivo de operación de la caldera* (Versión 01). Proceso

Bienestar Estudiantil, Subproceso Atención Socioeconómica. Resolución N.º 487, aprobado por el Vicerrector Académico, 3 de abril de 2008. [Archivo PDF].

7. CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
01	Actualización despliegue del macroproceso de Vinculación con la sociedad	28-01-2025

8. LEGALIZACIÓN

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

Tesistas	Ing. Carlos Burgos	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL


Titulación - Trabajo de investigación

**INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL
TRABAJO ESCRITO DE TITULACIÓN**

ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. RESPONSABILIDADES.....	1
5. DESARROLLO	2
6. VIDEO EXPLICATIVO	3
7. REFERENCIAS.....	4
8. CONTROL DE REVISIONES	4
9. LEGALIZACIÓN.....	4

	INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL TRABAJO ESCRITO DE TITULACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I01
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para revisar y validar el trabajo escrito de titulación finalizado, mediante criterios de evaluación estandarizados en el reglamento, cumpliendo con los requisitos institucionales antes de su presentación y defensa oral.

1. ALCANCE

Aplica a todas las partes interesadas involucrados en el proceso de titulación, estudiantes, docentes tutores y coordinadores de carrera.

2. DEFINICIONES

Trabajo escrito de titulación: Documento académico final que presenta los resultados completos de la investigación o proyecto desarrollado por el estudiante como requisito para obtener su título profesional.

Validación: Proceso de evaluación integral que verifica que el trabajo escrito cumple con todos los estándares de calidad académica, metodológica, formal y normativa establecidos.

Rúbrica de evaluación: Instrumento que contiene criterios específicos, niveles de desempeño y ponderaciones para evaluar objetivamente la calidad del trabajo escrito.

3. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento
Profesor Tutor para el desarrollo de la opción de titulación	x	x	x	x	
Tribunal de grado				x	
Estudiante		x	x		

	INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL TRABAJO ESCRITO DE TITULACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I01
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

4. DESARROLLO

5.1. VALIDAR TRABAJO ESCRITO DE TITULACIÓN

Cada miembro del tribunal de grado realizará la validación pertinente mediante los siguientes pasos:

Evaluación del contenido

- Verificar la calidad académica y rigor científico, que tenga coherencia entre los objetivos, metodología y conclusiones, además de su originalidad, pertinencia de la bibliografía y cumplimiento de normativas de la citación.

Bajo este parámetro, se muestra un ejemplo de la evaluación de contenidos:

RUBRICA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE INVESTIGACIÓN

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
TÍTULO	/ 0.5
Contiene las variables del problema de investigación. Claro y conciso (aproximadamente entre 15 y 20 palabras) y refleja la integridad del tema.	0.5
El título refiere de manera general las variables del problema. Claro y extenso (>20 palabras).	0.3
RESUMEN	/ 1.0
Tiene no más de 400 palabras y palabras clave.	1.0
Tiene más de 400 palabras y palabras clave.	0.5
INTRODUCCIÓN	/ 0.5
Se basa en antecedentes de conocimientos previos, presenta el problema con sustento, la hipótesis es coherente con el problema y objetivos.	0.5
Se basa en antecedentes de conocimientos previos, el problema no está bien sustentado o la hipótesis no es coherente con el problema y/o objetivos.	0.3
OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	/ 0.5
Tienen relación con el tema de investigación, para alcanzar los resultados deseados.	0.5
No tienen relación con el tema de investigación, para alcanzar los resultados deseados.	0.3
MARCO TEÓRICO RELACIONADO A LA TEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN:	/ 1.5
La bibliografía consultada es actualizada y no mayor a 10 años, se relaciona a la temática investigada.	1.5
La bibliografía consultada no es actualizada y no tiene mucha relación a la temática investigada.	1.0
METODOLOGÍA	/ 1.0
Es adecuada y plantea un diseño apropiado a la solución del problema.	1.0
No es adecuada y no plantea un diseño apropiado a la solución del problema.	0.5
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	/ 3.0
Presenta los resultados en forma sistemática en función de las variables del problema e incluye pruebas estadísticas, figuras y tablas de acuerdo a las normas internacionales y discute cada uno de los resultados para probar su validez y contrasta con las pruebas estadísticas mencionadas en los resultados. Busca generalizaciones y establecer las posibles implicancias de los nuevos conocimientos.	3.0
Presenta los resultados en forma sistemática en función de las variables del problema. No incluye pruebas estadísticas, figuras y tablas de acuerdo a las normas internacionales. Discute algunos resultados para probar su validez y no contrasta con las pruebas estadísticas mencionadas en los resultados. No busca generalizaciones.	1.5
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	/ 1.0
Formula conclusiones lógicas y emite recomendaciones viables.	1.0
No formula conclusiones lógicas o no emite recomendaciones viables.	0.5
BIBLIOGRAFÍA	/ 0.5
Presentan citas justificables y asentadas de acuerdo a un solo sistema de referencia bibliográfica reconocido internacionalmente y actualizado.	0.5
No presenta citas justificables que están asentadas de acuerdo a un solo sistema de referencia bibliográfica reconocido internacionalmente.	0.3
APÉNDICE Y ANEXOS	/ 0.5
Presentar valores ordenados sistemáticamente de acuerdo a las normas internacionales.	0.5
Presentar valores desordenados, pero de acuerdo a las normas internacionales.	0.3

NOTA: La calificación será en base al **REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO** vigente

	INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL TRABAJO ESCRITO DE TITULACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I01
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

- Consolidar observaciones y recomendaciones (de ser necesarias).
- Determinar si el trabajo es: aprobado, aprobado con observaciones, o requiere correcciones mayores.

El trabajo de titulación se calificará sobre diez (10) puntos debiendo obtener el mínimo de siete (7) puntos para aprobar la opción de titulación, la calificación total será el promedio de lo obtenido entre el trabajo escrito y la sustentación.

- Llenar el acta de calificaciones como se muestra a continuación:

ACTA DE CALIFICACIONES - TRABAJO ESCRITO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los **N** días del mes de **MES** de **AÑO**, considerando la rúbrica de criterios de evaluación del trabajo escrito de investigación establecidos, yo **PhD./Mgs. Nombre y Apellido**, miembro del tribunal, emito el acta de calificaciones del trabajo escrito de investigación, de autoría del estudiante **NOMBRE Y APELLIDOS** con CC: **0000000000**, de acuerdo a lo siguiente:

CALIFICACIÓN (SOBRE 10 PUNTOS)	
NÚMERO	LETRAS
9	NUEVE


PhD./Mgs. Nombre y Apellido
TUTOR(A) / MIEMBRO DE TRIBUNAL

Notificación: Notificar al estudiante sobre resultados, mediante el correo institucional.

Cada miembro de tribunal enviará el acta de calificación del trabajo escrito al Director de Carrera, quien remitirá las actas a la secretaría de la carrera.

5. VIDEO EXPLICATIVO

https://drive.google.com/file/d/1ZXXOs7KMpZLG7x8SkxrxkERYemBR1_GQ/view?usp=sharing

	INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL TRABAJO ESCRITO DE TITULACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I01
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

6. REFERENCIAS

Burgos, C. (2008). *IBE.04 Instructivo de operación de la caldera* (Versión 01). Proceso Bienestar Estudiantil, Subproceso Atención Socioeconómica. Resolución N.º 487, aprobado por el Vicerrector Académico, 3 de abril de 2008. [Archivo PDF].

7. CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
01	Actualización despliegue del macroproceso de Vinculación con la sociedad	28-01-2025

8. LEGALIZACIÓN

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

Tesistas	Ing. Carlos Burgos	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL


Titulación - Trabajo de investigación

INSTRUCTIVO PARA EVALUAR LA SUSTENTACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. RESPONSABILIDADES.....	1
5. DESARROLLO	2
6. VIDEO EXPLICATIVO	3
7. BIBLIOGRAFÍA	4
8. CONTROL DE REVISIONES	4
9. LEGALIZACIÓN.....	4

	INSTRUCTIVO PARA EVALUAR LA SUSTENTACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I03
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo y criterios estandarizados para evaluar la sustentación oral del trabajo de titulación, garantizando objetividad, transparencia e igualdad en la valoración del desenvolvimiento del estudiante durante la defensa pública de su investigación.

1. ALCANCE

Aplica a todas las partes interesadas involucrados en el proceso de titulación, estudiantes, docentes tutores y coordinadores de carrera.

2. DEFINICIONES


Sustentación: Acto académico público en el cual el estudiante expone los aspectos fundamentales de su trabajo de titulación y responde preguntas del tribunal para demostrar dominio del tema investigado.

Tribunal de Grado: Comisión académica conformada por tres docentes calificados (presidente y dos vocales) responsables de evaluar la sustentación.

Rúbrica de evaluación: Instrumento de evaluación que contiene criterios específicos, descriptores de desempeño y ponderaciones para calificar objetivamente la defensa oral.

3. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento
Director de carrera	X	X	X	X	X
Profesor Tutor para el desarrollo de la opción de titulación	X	X	X	X	
Tribunal de grado				X	

	INSTRUCTIVO PARA EVALUAR LA SUSTENTACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I03
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

Secretaría de Carrera				X	
Estudiante		X	X		

4. DESARROLLO


4.1. EVALUAR LA SUSTENTACIÓN

El estudiante accederá a la sustentación de su trabajo de titulación una vez que cuente con el acta de aprobación del trabajo escrito y haya presentado los siguientes requisitos:

- ✓ *Certificado de culminación de estudios;*
- ✓ *Certificado de actualización de datos correspondientes al proceso de seguimiento a graduados, emitido por Dirección Académica.*
- ✓ *Carta de aceptación o publicación (para la modalidad de artículo científico)*

Desarrollo de la sustentación

- La secretaria de la carrera ejercerá la función de secretaria del tribunal de grado, encargándose de dar lectura del protocolo determinado y de entregar las actas respectivas a los miembros del tribunal de grado.
- El presidente del tribunal de grado instalará y conducirá el acto de sustentación del trabajo para la titulación en la hora establecida en la convocatoria, siempre que todos sus miembros estén presentes, caso contrario, se otorgará un margen de espera de 15 minutos antes de proceder con la instalación.
- Los miembros del tribunal de grado podrán formular hasta tres preguntas relacionadas con el trabajo de titulación, una vez concluida la sustentación.
- Concluido el ciclo de preguntas y respuestas, el presidente del tribunal de grado solicitará al estudiante y demás público presente abandonar el recinto para que los

	INSTRUCTIVO PARA EVALUAR LA SUSTENTACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I03
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

miembros del tribunal de grado procedan a la evaluación y calificación de la sustentación de acuerdo con la rúbrica establecida.

Se muestra un ejemplo a continuación:

ACTA DE APROBACIÓN – SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los **N** días del mes de **MES** de **AÑO**, los miembros de tribunal, fundamentado en los requisitos, en las actas de calificaciones y el acta favorable por parte del tutor del proyecto titulado “**NOMBRE DEL TEMA**” de autoría del estudiante **NOMBRE Y APELLIDOS** con CC: **0000000000**, de la carrera **NOMBRE CARRERA**, quien obtuvo las siguientes calificaciones:


TRIBUNAL	NOMBRE APELLIDO	CALIFICACIÓN (Letras)	CALIFICACIÓN (Números)
Miembro del Tribunal de Grado	Nombres y Apellidos	NUEVE	9
Miembro del Tribunal de Grado	Nombres y Apellidos	DIEZ	10
Miembro del Tribunal de Grado	Nombres y Apellidos	NUEVE	9
TOTAL		NUEVE PUNTO TREINTA Y TRES	9.33

A partir de lo expuesto, se emite el acta de aprobación de la sustentación del trabajo de investigación, con una calificación de **9.33 (NUEVE PUNTO TREINTA Y TRES)** sobre 10 puntos.

Nombres y Apellidos
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO

5. VIDEO EXPLICATIVO

https://drive.google.com/file/d/14RiKNWyLv-KYdG5Ue6anz_5Lf6gjXXU/view?usp=sharing

	INSTRUCTIVO PARA EVALUAR LA SUSTENTACIÓN	Código: UNACH-PSP02-SB01-I03
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

6. BIBLIOGRAFÍA

Burgos, C. (2008). *IBE.04 Instructivo de operación de la caldera* (Versión 01). Proceso Bienestar Estudiantil, Subproceso Atención Socioeconómica. Resolución N.º 487, aprobado por el Vicerrector Académico, 3 de abril de 2008. [Archivo PDF].

7. CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
01	Actualización despliegue del macroproceso de Vinculación con la sociedad	28-01-2025

8. LEGALIZACIÓN

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

Tesistas	Ing. Carlos Burgos	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL


TITULACIÓN- EXAMEN COMPLEXIVO

**INSTRUCTIVO ELABORAR LA
PLANIFICACIÓN Y REALIZAR EL
ASESORAMIENTO**

ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	7
2. ALCANCE	7
3. DEFINICIONES.....	7
4. RESPONSABLES.....	7
5. DESARROLLO	8
6. VIDEO EXPLICATIVO	9
8. CONTROL DE REVISIONES	10
9. LEGALIZACIÓN.....	10

	INSTRUCTIVO ELABORAR LA PLANIFICACIÓN Y REALIZAR EL ASESORAMIENTO	Código: UNACH-PS-P02-SB02-I01
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para la elaboración de la planificación de titulación y el asesoramiento académico, asegurando que los estudiantes cuenten con acompañamiento permanente y cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las carreras de grado de la Universidad Nacional de Chimborazo y regula las actividades de planificación y asesoramiento académico en el proceso de titulación. Comprende la elaboración del plan de titulación, la designación de tutores, la planificación de tutorías, el acompañamiento al estudiante y la consolidación de informes de titulación a nivel de carrera y facultad.

3. DEFINICIONES

Plan de Titulación: Documento que organiza el proceso de titulación de una carrera, incluyendo modalidades, cronograma, tutores asignados y rúbricas de evaluación.

Asesoramiento Académico: Acompañamiento que realiza el tutor a un estudiante durante la preparación de su trabajo de titulación o examen complejo.

Tutor Académico de Titulación: Docente designado por la carrera para guiar al estudiante en el desarrollo de su proceso de titulación.

Plan de Tutorías: Cronograma en el que se establecen encuentros entre el tutor y el estudiante, con objetivos, actividades y entregables definidos.

Validación de Tutorías: Proceso mediante el cual el estudiante confirma en el sistema institucional que las tutorías programadas fueron realizadas.

4. RESPONSABLES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento



INSTRUCTIVO ELABORAR LA PLANIFICACIÓN Y REALIZAR EL ASESORAMIENTO

Código: UNACH-PS-P02-SB02-I01

Versión: 1.1


Fecha de elaboración:

Director de carrera			X	X	
Comisión de carrera			X	X	
Profesor Tutor	X	X		X	X
Estudiante	X	X	X		

5. DESARROLLO

5.1 Planificación

Elaboración del plan de titulación de carrera y cronograma : El profesor responsable de titulación de carrera redacta el plan que incluye cronograma, modalidades de titulación, líneas de investigación, asignación de tutores y rúbricas de evaluación.



DIRECCIÓN ACADÉMICA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Facultad ...


Carrera de ...

PLAN DE TITULACIÓN
PERÍODO ACADÉMICO
Año 1S o 2S

Nota : formato de Plan de titulación

CRONOGRAMA DE TITULACIÓN																												
FACULTAD:																												
CARRERA:																												
PERÍODO ACADÉMICO:																												
I.	ACTIVIDAD	FECHAS PROGRAMADAS												PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN												
		MES 1				MES 2				MES 3							MES 4				MES 5				MES 6			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
1																										Trabajo de Investigación	Director(s) de Carrera	
2																										Examen Complesivo Compuesto	Responsable U.T.E	
3																										Teórico-Práctico	Comisión de Carrera	
4																										Planificación		
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												

Nota: Formato de cronograma de actividades de titulación

	INSTRUCTIVO ELABORAR LA PLANIFICACIÓN Y REALIZAR EL ASESORAMIENTO	Código: UNACH-PS-P02-SB02-I01
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

Revisión por facultad: El plan es enviado al profesor responsable de titulación de facultad, quien revisa y valida su coherencia con los objetivos académicos de la carrera.

Aprobación por el Director de Carrera: El Director aprueba el plan de titulación y autoriza su aplicación en el período académico correspondiente.

Asignación de tutores: La Comisión de Carrera, junto con el Director, asigna tutores a los estudiantes según modalidad y línea de investigación.

Elaboración del plan de tutorías: Cada tutor académico diseña un cronograma de tutorías con número de encuentros, actividades, productos esperados y fechas de entrega.

Registro en sistema: El tutor académico registra en el sistema institucional la planificación de tutorías y actualiza después de cada encuentro realizado.

Inicio del asesoramiento: El tutor se reúne con el estudiante, brinda orientaciones académicas, revisa avances y hace recomendaciones para la mejora del trabajo o preparación para el examen complejo.

Validación de tutorías por el estudiante: El estudiante se registra en el sistema cada tutoría realizada, validando el acompañamiento recibido.


Seguimiento de carrera: El profesor responsable de titulación de carrera controla el cumplimiento de la planificación y reporta periódicamente avances al responsable de facultad.

Consolidación de informes de facultad: El responsable de facultad recopila los informes de las carreras, elabora un informe consolidado de titulación y lo presenta al Subdecanato.

6. VIDEO EXPLICATIVO

https://drive.google.com/file/d/1h_hJaPwd5Mx9KhCZgiuxPgFkV4uxG62P/view?usp=sharing

7. BIBLIOGRAFÍA

	INSTRUCTIVO ELABORAR LA PLANIFICACIÓN Y REALIZAR EL ASESORAMIENTO	Código: UNACH-PS-P02-SB02-I01
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

Burgos, C. (2008). *IBE.04 Instructivo de operación de la caldera* (Versión 01). Proceso

Bienestar Estudiantil, Subproceso Atención Socioeconómica. Resolución N.º 487, aprobado por el Vicerrector Académico, 3 de abril de 2008. [Archivo PDF].

8. CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
01	Actualización despliegue del Proceso de Titulación- Examen complejo	2025

9. LEGALIZACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Tesistas	Ing. Carlos Burgos	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

PRACTICAS PREPROFESIONALES

INSTRUCTIVO DE ELABORAR LA

PLANIFICACIÓN PRACTICAS

PREPROFESIONALES

ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	13
2. ALCANCE	13
3. DEFINICIONES.....	13
4. RESPONSABILIDADES.....	13
5. DESARROLLO	14
6. BIBLIOGRAFÍA	15
7. CONTROL DE REVISIONES	15
8. LEGALIZACIÓN.....	15



INSTRUCTIVO DE ELABORAR LA PLANIFICACIÓN PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Código: UNACH-PS-P01-SB02-I01

Versión: 1.1

Fecha de elaboración:

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento que permita elaborar la planificación de las prácticas de carrera, contemplando los lineamientos institucionales, la normativa vigente y los convenios interinstitucionales, con la finalidad de asegurar la pertinencia, coherencia y calidad del proceso formativo.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las carreras de grado de la Universidad Nacional de Chimborazo que contemplan prácticas preprofesionales dentro de su malla curricular. Es de cumplimiento obligatorio para los responsables de carrera, responsables de facultad, tutores académicos y entidades receptoras vinculadas mediante convenio. Incluye la planificación de actividades, asignación de plazas y designación de tutores al inicio de cada período académico.

3. DEFINICIONES

Planificación de Carrera: Documento académico que organiza y direcciona las prácticas preprofesionales de los estudiantes de una carrera, alineadas al perfil de egreso.

Convenio Interinstitucional: Acuerdo formal entre la UNACH y entidades públicas o privadas que permite a los estudiantes realizar prácticas.


Líneas de Intervención: Áreas o campos de aplicación en los que se desarrollan las prácticas preprofesionales.

Tutor Académico: Docente de la universidad encargado de acompañar, guiar y evaluar el proceso de prácticas de los estudiantes asignados.

Cronograma de actividades: Calendario oficial que define las fechas, responsables y duración de las actividades de prácticas.

4. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

	INSTRUCTIVO DE ELABORAR LA PLANIFICACIÓN PRACTICAS PREPROFESIONALES	Código: UNACH-PS-P01-SB02-I01
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento
Director de carrera			X	X	
Responsable de carrera	X	X		X	X
Estudiante	X	X	X		

5. DESARROLLO

5.1. Planificación

Revisión de convenios: El responsable de carrera verifica los convenios interinstitucionales vigentes con instituciones públicas y privadas, asegurando que existan espacios suficientes para el desarrollo de prácticas.

Identificación de necesidades: Se levantarán datos sobre la cantidad de estudiantes que realizarán prácticas en el período académico y las áreas de formación requeridas.

Socialización de lineamientos: El responsable de facultad comunica a los tutores académicos los lineamientos normativos, formatos oficiales y los objetivos de las prácticas.


Definición de componentes del plan: El responsable de carrera establece las líneas de intervención, áreas de formación, asignaturas vinculadas, resultados de aprendizaje, cronograma de actividades y rúbrica de evaluación.

Asignación preliminar de plazas y tutores: Se distribuirán tentativamente los estudiantes en las plazas disponibles y se designarán tutores académicos que supervisarán su proceso.

Elaboración del plan escrito: El responsable de carrera redacta el plan de prácticas utilizando el formato institucional, incorporando todos los elementos establecidos.

Revisión y validación de facultad: El responsable de facultad analiza el plan, realiza observaciones y valida el documento para que continúe a la fase de aprobación.

Aprobación por el Director de Carrera: El Director revisa que el plan esté alineado al perfil de egreso ya la normativa institucional, y lo aprueba oficialmente.

	INSTRUCTIVO DE ELABORAR LA PLANIFICACIÓN PRACTICAS PREPROFESIONALES	Código: UNACH-PS-P01-SB02-I01
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

Registro institucional: El plan aprobado se ingresa en el sistema académico institucional, quedando habilitado para el control y seguimiento.

Comunicación oficial: El Director de Carrera socializa el plan final a estudiantes, tutores y entidades receptoras, garantizando que todos los actores conozcan las actividades y cronograma.

6. BIBLIOGRAFÍA

Burgos, C. (2008). *IBE.04 Instructivo de operación de la caldera* (Versión 01). Proceso Bienestar Estudiantil, Subproceso Atención Socioeconómica. Resolución N.º 487, aprobado por el Vicerrector Académico, 3 de abril de 2008. [Archivo PDF].

7. CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
01	Actualización despliegue del macroproceso de prácticas preprofesionales.	2025

8. LEGALIZACIÓN

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

Tesistas	Ing. Carlos Burgos	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL


PRACTICAS PREPROFESIONALES

**INSTRUCTIVO DE REVISAR Y
VALIDAR EL INFORME FINAL Y
REGISTRAR LA EVALUACIÓN DEL
ESTUDIANTE**

ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	18
2. ALCANCE	18
3. DEFINICIONES.....	18
4. RESPONSABILIDADES.....	18
5. DESARROLLO	19
6. CONTROL DE REVISIONES.....	20
7. BIBLIOGRAFÍA	20
8. LEGALIZACIÓN.....	20

	INSTRUCTIVO DE REVISAR Y VALIDAR EL INFORME FINAL Y REGISTRAR LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE	Código: UNACH-PS-P01-SB02-I02
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para la recepción, revisión, validación y registro de la evaluación del estudiante, a través de su informe final de prácticas preprofesionales, cumpliendo con la normativa institucional.

2. ALCANCE

Este instructivo es aplicable a todos los estudiantes de grado que realizan prácticas preprofesionales en la UNACH, así como a los tutores académicos, tutores de las entidades receptoras, responsables de carrera y responsables de facultad. Cubre desde la entrega del informe final por parte del estudiante hasta el registro de la calificación y la emisión del certificado de cumplimiento de prácticas.

3. DEFINICIONES

Informe Final de Prácticas: Documento elaborado por el estudiante donde se detallan las actividades desarrolladas, resultados alcanzados y evidencias del proceso de prácticas.

Validación: Aprobación realizada por el tutor académico o responsable institucional sobre el cumplimiento de los requisitos del informe y actividades ejecutadas.


Tutor de Entidad Receptora: Persona designada por la institución donde se realizan las prácticas, encargada de supervisar y evaluar el desempeño del estudiante.

Calificación Final: Nota que resulta de la ponderación de las evaluaciones del tutor académico y del tutor de la entidad receptora.

Informe General de Carrera: Documento consolidado elaborado por el responsable de carrera que agrupa los resultados y evaluaciones de todos los estudiantes que realizaron prácticas.

4. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

	INSTRUCTIVO DE REVISAR Y VALIDAR EL INFORME FINAL Y REGISTRAR LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE	Código: UNACH-PS-P01-SB02-I02
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento
Director de carrera				x	
Responsable de carrera	x	x		x	x
Tutor académico				x	x
Tutor de la entidad receptora				x	x

5. DESARROLLO

5.1 Revisar y validar el informe final

Entrega del informe por el estudiante: El estudiante elabora el informe final de prácticas en el formato oficial y lo presenta dentro del plazo establecido.

Revisión preliminar del tutor académico: El tutor verifica que el informe cumpla con los requisitos básicos (estructura, anexos, evidencias de actividades).

Análisis del contenido: El tutor académico revisa en detalle las actividades desarrolladas, el cumplimiento de horas de prácticas y la correspondencia con los resultados de aprendizaje.


Devolución para correcciones: En caso de que existan errores u omisiones, el tutor devuelve el informe al estudiante con observaciones para que realice los ajustes.

Validación del informe final: Una vez corregido, el tutor académico valida el informe y firma el documento como evidencia de cumplimiento.

Evaluación de la entidad receptora: El tutor designado por la institución receptora entrega la evaluación del desempeño del estudiante, en base a la rúbrica institucional.

Consolidación de calificaciones: El tutor académico combina la nota propia con la emitida por la entidad receptora (70%-30% o 60%-40% según lo establecido).

Informe general de carrera: El responsable de carrera recopila todos los informes y notas de los estudiantes y elabora un informe general de cierre de prácticas.

	INSTRUCTIVO DE REVISAR Y VALIDAR EL INFORME FINAL Y REGISTRAR LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE	Código: UNACH-PS-P01-SB02-I02
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

Validación de facultad: El responsable de facultad revisa el informe general, emite un informe ejecutivo y remite los resultados al Subdecanato.

Registro en sistema: El director de Carrera se encarga de que las calificaciones sean ingresadas en el sistema académico institucional.

Entrega de certificados: El responsable de la facultad gestiona y entrega a los estudiantes los certificados de cumplimiento de prácticas.

6. CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
01	Actualización despliegue del macroproceso de prácticas preprofesionales.	2025

7. BIBLIOGRAFÍA

Burgos, C. (2008). *IBE.04 Instructivo de operación de la caldera* (Versión 01). Proceso Bienestar Estudiantil, Subproceso Atención Socioeconómica. Resolución N.º 487, aprobado por el Vicerrector Académico, 3 de abril de 2008. [Archivo PDF].

8. LEGALIZACIÓN

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

Tesistas	Ing. Carlos Burgos	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano




UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN
CARRERAS**


**INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN
SEMESTRAL DE PRÁCTICA DE
SERVICIO COMUNITARIO EN
CARRERAS**

	INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN DE EVIDENCIAS	Código: UNACH-PS-P01-SB01-I02
		Versión:1.1
		Fecha de elaboración:

ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	23
2. ALCANCE	23
3. DEFINICIONES.....	23
4. RESPONSABILIDADES	24
5. DESARROLLO	24
6. BIBLIOGRAFÍA	26
7. CONTROL DE REVISIONES	26
8. LEGALIZACIÓN.....	26

	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO COMUNITARIO EN CARRERAS	Código: UNACH-PS-P01-SB01-I01
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

1. OBJETIVO

Instituir los lineamientos y pasos para desarrollar la planificación semestral de proyectos de práctica de servicio comunitario de programas y carreras.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todos los programas que requieran planificar actividades de práctica de servicio comunitario en la carrera.

3. DEFINICIONES

Práctica de Servicio Comunitario: Actividad académica mediante la cual los estudiantes aplican conocimientos teóricos en contextos reales, trabajando directamente con comunidades para atender necesidades específicas, generando un beneficio mutuo: aprendizaje significativo para el estudiante e impacto positivo para la comunidad.


Planificación Semestral: Proceso sistemático de organización y programación de actividades, recursos y responsabilidades para un período académico específico (semestre), que permite anticipar acciones, establecer metas y garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales.

Programa: Conjunto articulado de asignaturas y actividades formativas orientadas a un campo disciplinar específico.

Carrera: Itinerario académico completo que conduce a la obtención de un título profesional o técnico.

Población Beneficiaria

Grupo de personas o comunidad que recibirá directamente los servicios, conocimientos o intervenciones derivadas del proyecto de servicio comunitario.

	INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN DE EVIDENCIAS	Código: UNACH-PS-P01-SB01-I02
		Versión:1.1
		Fecha de elaboración:

4. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento
Responsable de facultad	x	x		x	x
Responsable de Carrera	x	x		x	x

5. DESARROLLO

5.1. PLANIFICACIÓN SEMESTRAL


Análisis Previo y Diagnóstico

- Realizar una revisión de las necesidades comunitarias, se identifican las comunidades que serán beneficiarios mediante, un diagnóstico de las problemáticas existentes.
- Determinar el número de estudiantes disponibles, los docentes tutores y se evalúan los materiales financieros y logísticos.
- Verificar los lineamientos institucionales referentes a servicio comunitario.
- Revisar los convenios existentes con organizaciones anteriores.

Definición de Proyectos

- Identificar las líneas de acción según el perfil de la carrera.
- Realizar la formulación de proyectos el cual incluye: Título del proyecto, Justificación y pertinencia, Objetivos general y específicos, Población beneficiaria, Resultados esperados y Vinculación con competencias del programa académico.

Planificación operativa

	INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN DE EVIDENCIAS	Código: UNACH-PS-P01-SB01-I02
		Versión:1.1
		Fecha de elaboración:

- Establecer un programa semestral con fechas de inicio y de fin, distribución de actividades semanales y mensuales.
- Asignar a los responsables, coordinador general del programa, tutores del proyecto y los roles a los estudiantes.

Sistema de Seguimiento y Evaluación

Establecer indicadores de logros.

Cuantitativos: número de beneficiarios, horas cumplidas, actividades realizadas

Cualitativos: nivel de satisfacción, impacto percibido, aprendizajes

Establecer las fichas de registros de actividades, bitácoras de estudiantes e informes periódicos de tutores.

Evaluar el impacto comunitario y el aprendizaje estudiantil.

Documentación del Plan


Ingresar todo el contenido a la estructura del documento de planificación ya preestablecido por la facultad.

Validación y Aprobación

Revisión interna: Socialización con equipo del programa y se hacen ajustes según observaciones.

Aprobación institucional: Presentación ante autoridades correspondientes y se obtiene la aprobación formal.

Socialización con las partes interesadas: Presentación del plan a organizaciones comunitarias y se realiza la firma de acuerdos o convenios si corresponde.

	INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN DE EVIDENCIAS	Código: UNACH-PS-P01-SB01-I02
		Versión:1.1
		Fecha de elaboración:

6. BIBLIOGRAFÍA

Burgos, C. (2008). *IBE.04 Instructivo de operación de la caldera* (Versión 01). Proceso Bienestar Estudiantil, Subproceso Atención Socioeconómica. Resolución N.º 487, aprobado por el Vicerrector Académico, 3 de abril de 2008. [Archivo PDF].

7. CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
01	Actualización despliegue del macroproceso de Vinculación con la sociedad	2025

8. LEGALIZACIÓN

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

Tesistas	Ing. Carlos Burgos	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRÁCTICA DE SERVICIO


COMUNITARIO EN CARRERAS

INSTRUCTIVO DE REVISIÓN TÉCNICA DE EVIDENCIAS

ÍNDICE

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	29
2. ALCANCE	29
3. DEFINICIONES.....	29
4. RESPONSABILIDADES.....	29
5. DESARROLLO	30
6. BIBLIOGRAFÍA	32
7. CONTROL DE REVISIONES	32
8. LEGALIZACIÓN.....	32

	INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN DE EVIDENCIAS	Código: UNACH-PS-P01-SB01-I02
		Versión: 1.1
		Fecha de elaboración:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de revisión técnica de evidencias reportadas por los estudiantes fruto de su participación en los proyectos de práctica de servicio comunitario, para garantizar que estén completas, precisas, confiables y coherentes con los objetivos del proyecto.

2. ALCANCE

El presente instructivo será utilizado por los docentes tutores de prácticas de servicio comunitario para la revisión técnica; y, por los analistas de vinculación para la revisión metodológica de las evidencias reportadas por estudiantes y docentes, fruto de la ejecución de actividades dentro de los proyectos de prácticas de servicio comunitario. Adicionalmente el instructivo brinda lineamientos para el registro de las horas de tutorías brindadas por los docentes.

3. DEFINICIONES

- **SIGEPV:** Sistema de Gestión de Proyectos de Vinculación.
- **SICOA:** Sistema Institucional de Control Académico.
- **CODESI:** Coordinación de Desarrollo de Sistemas Institucionales.
- **Evidencia:** Documento, imagen, video o cualquier fuente de información que permita verificar la tarea realizada.
- **Revisión Técnica:** Revisión de “aspectos de fondo o contenido” de una evidencia, que lo hace un profesional (docente tutor) afín al área o temática de la actividad realizada.

4. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
Responsable	Planificar	Elaborar	Ejecutar	Aprobar	Seguimiento

Responsable de Facultad	x	x		x	x
Tutor Académico	x	x		x	x

5. DESARROLLO

a. REVISIÓN TÉCNICA

La revisión técnica de las evidencias está a cargo del Docente Tutor y el Responsable de prácticas de servicio comunitario de Facultad a través de la plataforma SIGEPV, para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento:

- Ingresar al sitio: <https://uvirtual.unach.edu.ec/> y buscar el icono de la plataforma de Vinculación (SIGEPV)
- Ingresar al rol Docentes
- Autenticarse con las credenciales de acceso al correo institucional (usuario y contraseña)
- Ingresar al módulo de Seguimiento de proyectos
- Identificar el proyecto de prácticas de servicio comunitario al que pertenece el estudiante de quién se va a realizar la revisión, y seleccionar el botón Actividades.
- Identificar el nombre del estudiante y seleccionar el botón Actividades.
- Revisar y aprobar/denegar las evidencias reportadas por el estudiante.

1. Descargar la evidencia (anexo) y revisar

Errores técnicos a considerar en la evidencia (anexo) para no aprobar

- ✓ El contenido de las evidencias presentadas debe estar acorde con las tareas realizadas.
- ✓ Evidencias fotos (*solo fotografías en casos especiales justificables)
- ✓ Informe de Actividades Realizadas y Ejecutadas (Conforme al formato de registro de evidencias por subactividad – ver procedimiento)

- ✓ En el caso de carreras que requieran un informe técnico (Al último anexo se debe verificar que el estudiante haya adjuntado el informe técnico - resultados para los beneficiarios)
- ✓ Evidencias no acordes a la planificación (fechas, resultados no corresponden)

2. Aprobar o denegar

- Luego de haber revisado las evidencias (Anexos)

Si no hubo acompañamiento del docente: En caso de DENEGAR debe explicar el error (en el campo COMENTARIO) para que el estudiante sepa lo que debe corregir

Si hubo acompañamiento del docente: El registro de acompañamiento debe ir acorde con las horas de prácticas de servicio comunitario en el distributivo docente. Este registro evidenciará.

- Regresar a identificar nuevamente el proyecto de prácticas de servicio comunitario y seleccionar el botón Actividades.
- Identificar nuevamente el nombre del estudiante y seleccionar el botón Seguimiento General.
- Seleccionar la pestaña Encuestas y Documentos y descargar el archivo adjunto para revisar.
- Una vez descargado el/los archivo/s, verificar que el contenido este acorde con las actividades desarrolladas (fechas, nombres, resultados, firmas/sellos) y los formatos dados por la DVCS (ver procedimiento).
- Seleccionar la pestaña Conclusiones y Recomendaciones y descargar el archivo adjunto para revisar.
- Una vez finalizado el proceso de revisión y aprobación de seguimiento de actividades y seguimiento general, notificar al Analista de Vinculación asignado a la Facultad.

6. BIBLIOGRAFÍA

Burgos, C. (2008). *IBE.04 Instructivo de operación de la caldera* (Versión 01). Proceso Bienestar Estudiantil, Subproceso Atención Socioeconómica. Resolución N.º 487, aprobado por el Vicerrector Académico, 3 de abril de 2008. [Archivo PDF].

7. CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
01	Actualización despliegue del macroproceso de Vinculación con la sociedad	28-01-2025

8. LEGALIZACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Tesistas	Ing. Carlos Burgos	Ing. Patricio Villacres
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Estudiantes	Docente Tutor	Decano