

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

MANUAL DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES DE POSGRADO

ESCUELA DE POSGRADO

2021

titulacion.posgrados@uartes.edu.ec

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como finalidad guiar al estudiante de posgrado en el proceso de titulación, utilizando el Sistema de Gestión Académica. En dicho sistema se ingresa la información referente a su Unidad de Titulación en la Escuela de Posgrado, la calificación única y el estatus de aprobado en la Unidad de Titulación. Es importante que la información ingresada en el sistema sea precisa y sin errores para que los procesos fijados en cada instancia se cumplan a tiempo.

II. INGRESO A LA UNIDAD DE TITULACIÓN DE POSGRADO

Para ingresar a la Unidad de Titulación de Posgrado, los/las estudiantes deberán haber cumplido con los requisitos académicos establecidos en el Instructivo de Titulación de sus programas y no tener deudas con la Universidad de las Artes¹.

Posteriormente, los/las estudiantes deberán rellenar, firmar y escanear a color en formato PDF los siguientes formularios²:

- Formulario Nro. 001 Ingreso Unidad de titulación
- Formulario Nro. 002 Carta de aceptación del tutor/a, si ya un/una docente aceptó ser su tutor/a³
- Formulario Nro. 003 Propuesta de proyecto de titulación
- Formulario Nro. 008. Solicitud de designación de tutor/a (si desea que la Escuela de Posgrado le designe un/a tutor/a o si desea que se le asigne uno/una que el estudiante desee previa consulta de tener todos los requisitos contractuales que exigirá la universidad para el posterior contrato.

¹ Para verificar si tiene deudas pendientes con la UARTEs revise el Módulo Finanzas en el Sistema de Gestión Académica. Si desea registrar un pago pendiente en el SGA, siga los pasos del *Instructivo para Registro de pagos por concepto de Maestrías*.

² Estos formularios se encuentran disponibles para descargar en la página web de su programa de posgrado, sección Recursos y se anexan a este Manual.

³ Si su tutor(a) es docente interno de la UARTEs, solo puede tutorar dos proyectos de titulación por programa y por cohorte (RESOLUCIÓN Nro. UA-OCS-RSE-2021-015).

Manual de Titulación para Estudiantes de Posgrado

Estos formularios deberán ser registrados en el Sistema de Gestión Académica en los plazos establecidos en el calendario de titulación de cada uno de los programas.

El primer documento que se debe subir al sistema es la Propuesta de Proyecto de titulación⁴. Para realizarlo, debe seguir los siguientes pasos:

III. REGISTRO DE PROPUESTA

1. Ingresar con su usuario y contraseña al Sistema de Gestión Académica siguiendo la siguiente ruta: www.uartes.edu.ec – Servicios – Nuevo Sistema Académico.

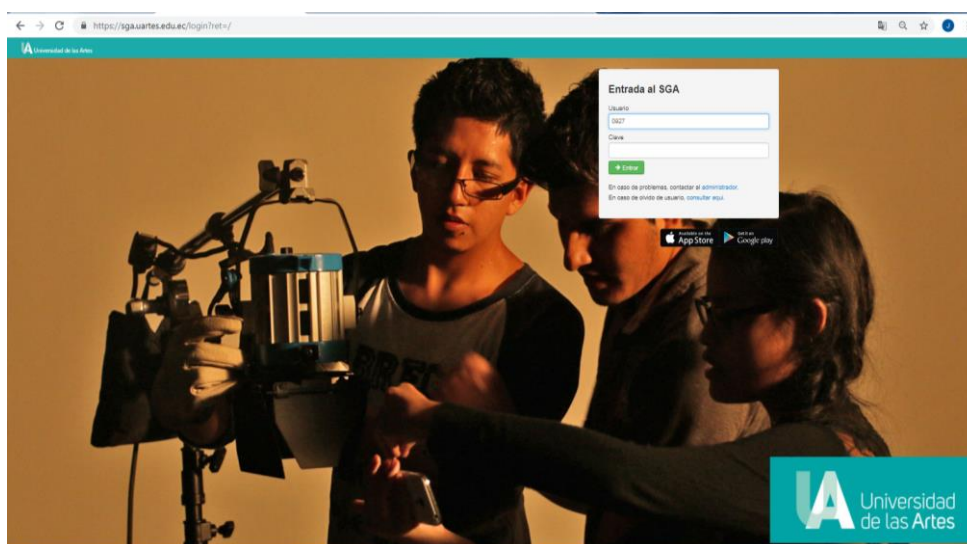


Ilustración 1.- Ingreso al sistema

2. Una vez que ha ingresado al sistema, escoger el módulo **Anteproyectos**.

⁴ La propuesta del proyecto de titulación es un documento que sirve de guía para la investigación. Debe tener entre ocho y diez páginas sin bibliografía, e incluir los elementos establecidos en el Artículo 35 del Reglamento de Posgrado de la UARTES.

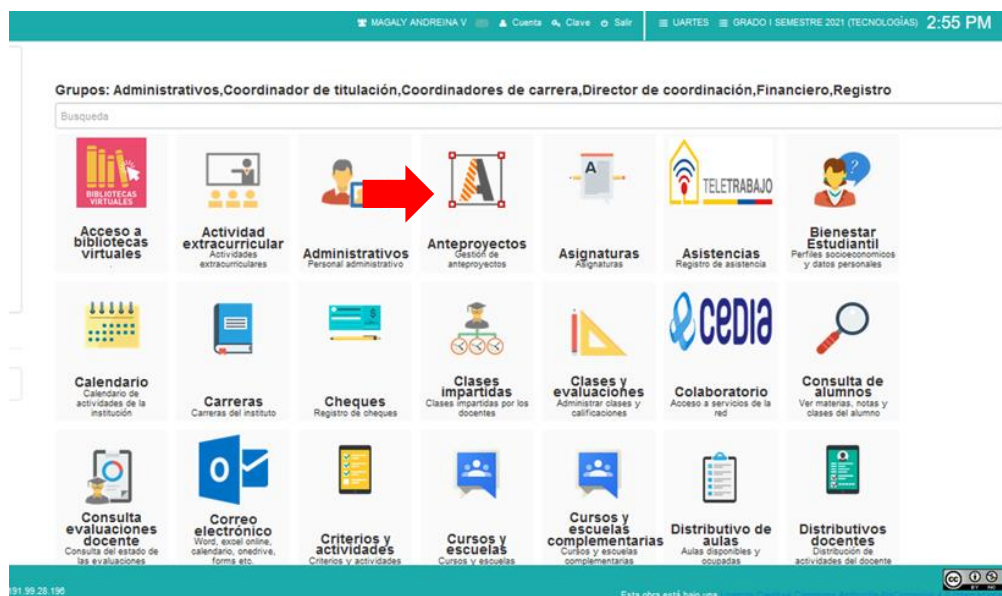


Ilustración 2.- Módulo Anteproyectos

3. En el módulo seleccionado, pulsar el botón Adicionar y se desplegará una pantalla donde se ingresarán los datos requeridos.

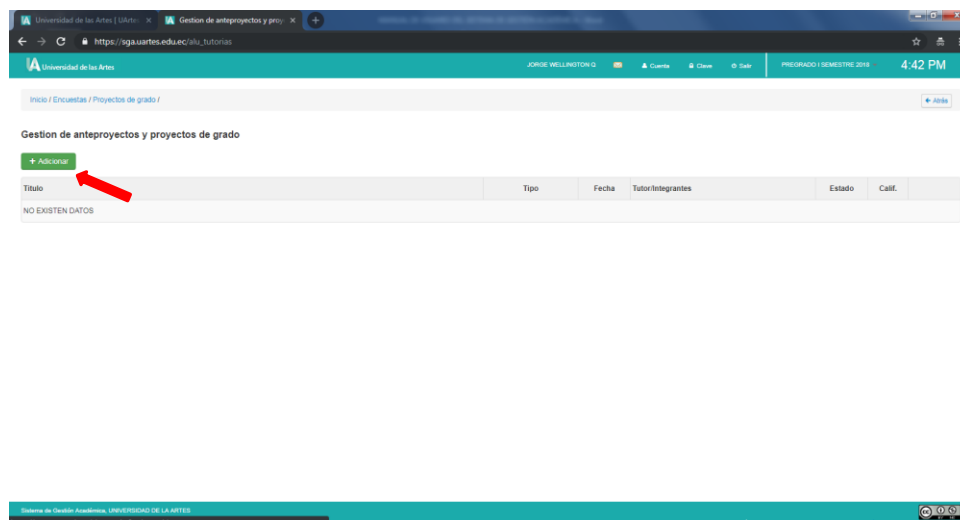


Ilustración 3.- Ingreso de propuesta

4. En este formato se debe digitar la información del anteproyecto con exactitud. Una vez que se guarda la información, no se pueden hacer cambios; por tal motivo, se debe tener disponible el anteproyecto y digitar la información sin errores u omisiones.

Manual de Titulación para Estudiantes de Posgrado

5. Ingresar los datos solicitados: Nombre del proyecto, Tipo de proyecto, Propuesta de tutor, Presentación del tema del proyecto, Objetivos, Antecedentes, Metodología, Plan tentativo de capítulos y Bibliografía. Esta información debe estar digitada exactamente como en su propuesta.

The image shows a web form titled "Adicionar proyecto" with the following fields and options:

- Nombre del proyecto:
- Sublinea de investg.:
- Palabras Claves:
- Fecha:
- Tipo de Proyecto: -----
 - ARTÍCULOS PROFESIONALES DE ALTO NIVEL
 - DISEÑO DE MODELOS COMPLEJOS
 - DISPOSITIVOS DE ALTA TECNOLOGÍA
 - ESTUDIOS COMPARADOS COMPLEJOS
 - INFORMES DE INVESTIGACIÓN
 - OTRO
 - PRODUCTOS ARTÍSTICOS
 - PROPUESTAS METODOLÓGICAS Y TECNOLÓGICAS AVANZADAS
 - PROYECTO DE TITULACIÓN CON COMPONENTES DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y/O DE DESARROLLO
 - PROYECTOS DE DESARROLLO
 - TESIS
- Tutor:
- Tipo Grado:
- Presentación del Tema:
- Objetivo general:
- Objetivo específico:
- Metodología:
- Antecedentes:
- Plan tentativo:
- Bibliografía:
- Seleccione archivo:
- Otros integrantes:

Tamaño máximo permitido 10Mb, en formato doc, docx, pdf, jpg, png

Buttons:

Ilustración 4.- Información de la propuesta del proyecto de titulación

5. Posteriormente, se debe adjuntar los siguientes formularios:

- Formulario Nro. 001 Ingreso Unidad de titulación
- Formulario Nro. 002 Carta de aceptación del tutor(a) (si ya un docente aceptó ser su tutor(a))
- Formulario Nro. 003 Propuesta de proyecto de titulación
- Formulario Nro. 008. Solicitud de designación de tutor(a) (si desea que la Escuela de Posgrado le designe un tutor(a))

Los formularios escaneados a color deben tener la firma del/de la estudiante y la del tutor/a -y co-tutor/a (en los casos que apliquen)- y ser adjuntados en un solo documento PDF.

6. Una vez registrada toda la información de la propuesta de proyecto, pulsar el botón Guardar. En caso que lo requiera, se puede pulsar el botón Acciones – Editar para realizar ediciones a la información ingresada.

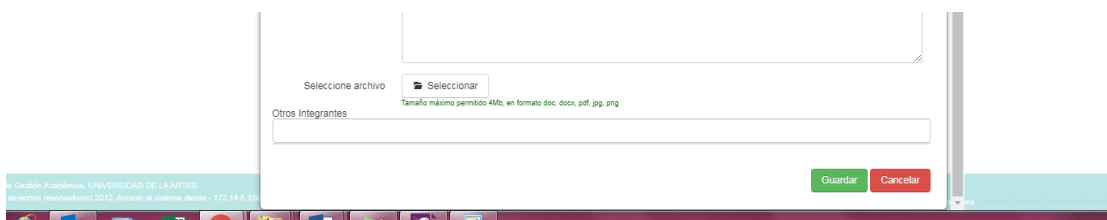


Ilustración 5.- Carga de archivo .pdf

7. Finalmente, el anteproyecto estará en estado Pendiente, hasta que sea aprobado por un Comité *ad hoc*.

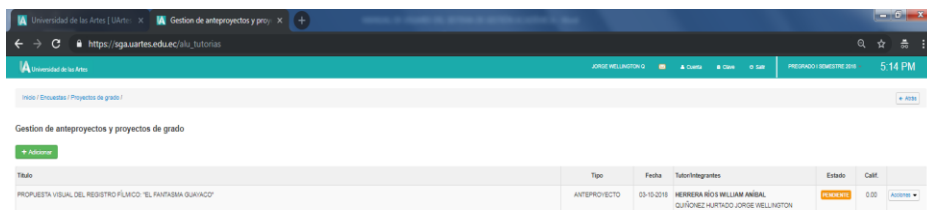


Ilustración 8.- Registro de la propuesta

- Luego de realizar el registro de su propuesta en el sistema, debe confirmar su registro a la Escuela de Posgrado al correo electrónico titulacion.posgrados@uartes.edu.ec.
- Una vez que su propuesta sea valorada, el/la alumno/a visualizará en el mismo módulo la aceptación o negación de la misma.

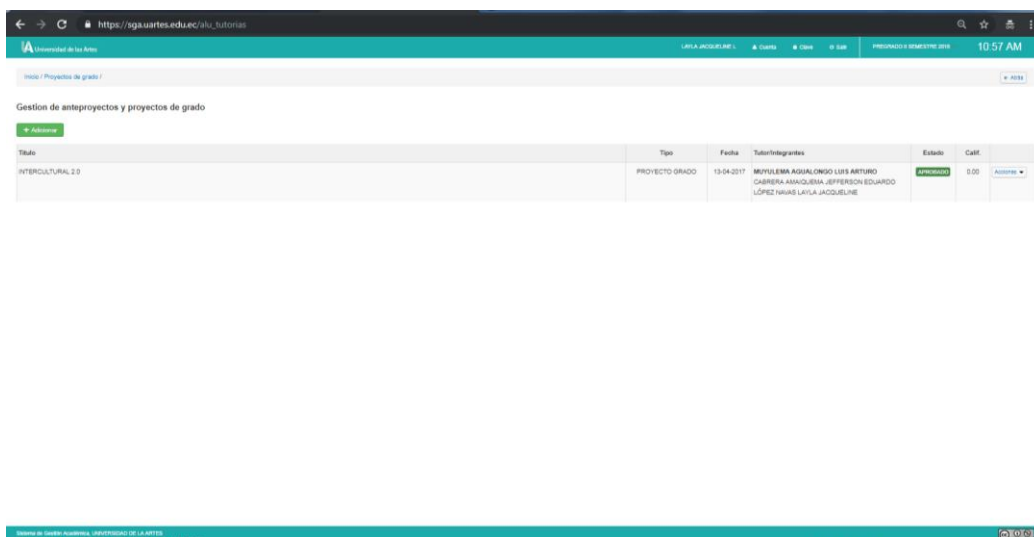


Ilustración 9.- Aprobación de la propuesta

- En caso que la propuesta de proyecto sea rechazada, aparecerá en rojo en la caja de Estado y se deberá ingresar nuevamente con las respectivas correcciones. Para ingresar una nueva propuesta, dar clic en el botón Adicionar y repetir todo el proceso desde el punto 4.

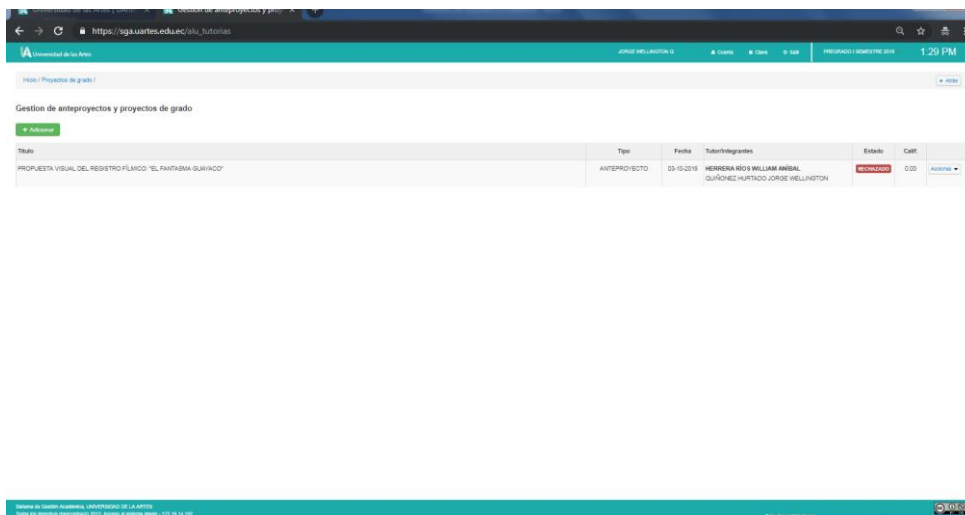


Ilustración 10.- Rechazo de la propuesta

11. Una vez que la propuesta de proyecto sea aprobada, aparecerá en verde en la caja de Estado y en los plazos establecidos, la Dirección de la Escuela de Posgrado enviará al correo electrónico institucional del/de la estudiante la carta de designación de tutor(a) y de aprobación de su proyecto de trabajo de titulación.

IV. TUTORÍAS DE PROYECTOS DE TITULACIÓN

Luego de recibir la carta de designación de tutor/a, el/la alumno/a debe contactarlo/la para iniciar las tutorías del trabajo de titulación, el cual deberá llevar a cabo en el periodo académico ordinario establecido en el calendario de titulación de su programa.

El tutor/a debe acompañarle y guiarle en las líneas metodológicas para culminar su trabajo final de posgrado. Es deber del/de la tutor/a:

- Asesorar de manera continua al estudiante en la planificación, desarrollo o exposición de su trabajo de titulación.
- Guiar al estudiante en la elaboración del problema de estudio, productos artísticos, referencias bibliográficas actualizadas y pertinentes, enfoque epistemológico y/o metodológico concerniente al tema o problema de investigación y cualquier otra que en esta materia amerite el estudiante;
- Ingresar al Sistema de Gestión Académica y registrar, como mínimo, tres tutorías, y/o seguimiento del proceso de titulación;

Manual de Titulación para Estudiantes de Posgrado

d) Entregar al estudiante la carta aval firmada que autorice la presentación del proyecto de titulación en defensa, con el informe de autenticidad generado por la plataforma anti-plagio *Urkund* y la nómina de miembros sugeridos para el Tribunal de defensa.

e) Reportar al/a la coordinador/a del programa los avances, faltas, dificultades en el proceso de tutoría. Como mínimo, deberá realizarse un reporte mensual de cómo el proceso de tutoría establecido de mutuo acuerdo entre el/la tutor/a y el/la estudiante.

f) Asistir a la defensa de tesis, si es presencial, en Guayaquil y si es virtual, a través de la plataforma y el tiempo señalado.

De igual manera, es deber del/de la estudiante:

a) Solicitar formalmente un/a tutor/a, como está especificado en los apartados correspondientes de este instructivo.

b) Entregar su propuesta de trabajo de titulación según el formato indicado en el Instructivo de titulación de su programa.

c) Acudir a las tutorías programadas con el/la tutor/a, de acuerdo con el compromiso establecido.

c) Reportar a la Dirección de la Escuela de Posgrado si hubiere incumplimiento del/de la tutor/a en el proceso de tutorías (ausencias injustificadas, faltas a las tutorías, falta de apoyo, etc.), para que se tomen las medidas correctivas respectivas.

d) Entregar cumplidamente todos los avances en los plazos acordados, así como el proyecto una vez concluido en las instancias correspondientes.

e) Ocuparse de las gestiones relacionadas con su documentación, tutorías, defensa, trabajo final, etc.

Una vez que el tutor/a apruebe el trabajo final de titulación, el/la alumno/a deberá presentar a la Dirección de la Escuela de Posgrado el Formulario Nro. 004 Carta aval del/de la tutor/a con: Informe favorable del proyecto de titulación. Informe de autenticidad generado por la plataforma anti-plagio *Urkund*. Nómina de miembros sugeridos para el Tribunal de defensa. Trabajo final de titulación en formato PDF. Luego de evaluar esta documentación, la Dirección de la Escuela de Posgrado le notificará si el trabajo final de titulación y el tribunal de defensa han sido aprobados.

Manual de Titulación para Estudiantes de Posgrado

Previo a la defensa, los/las estudiantes de posgrado deberán presentar el Formulario Nro. 005 Solicitud de defensa ante la Secretaría Académica para que se establezca la fecha, hora y lugar de la defensa, y deberán entregar: a) Carta aval del/ de la tutor/a indicando el informe de autenticidad y nombres de los miembros del Comité evaluador de titulación aprobado mediante sumilla por la Dirección de Escuela; b) Un ejemplar en formato físico y digital del trabajo final de titulación;

La Secretaría Académica tendrá diez (10) días laborales para validar la documentación presentada y verificará si el/la estudiante no tiene deuda de valores, equipos y de libros en la Universidad. La Secretaría Académica levantará un acta de cumplimiento previo a la convocatoria para la evaluación final del trabajo de titulación comprobando que todos los requisitos establecidos en el presente reglamento se hayan cumplido.

Si no culminara el trabajo de titulación en el periodo establecido en el calendario de titulación, el/la alumna podrá desarrollarlo en un plazo adicional que no excederá el equivalente a dos (2) periodos académicos ordinarios. El primer periodo adicional no requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel, ni valor similar, mientras que el segundo período académico tiene un valor de matrícula que el estudiante deberá pagar para cursarlo.

Cuando el/la estudiante haya cumplido y aprobado la totalidad del plan de estudios, excepto la opción de titulación, y una vez transcurridos los plazos antes descritos, deberá matricularse y tomar los cursos, asignaturas o equivalentes para la actualización de conocimientos.

Es importante mencionar que, únicamente en casos excepcionales, y por una sola vez, los estudiantes podrán solicitar el cambio de tutor/a. Para este fin, el/la estudiante deberá presentar a la Dirección de Escuela de Posgrado el Formulario Nro. 006. Solicitud de cambio del tutor(a).

V. DEFENSA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

La convocatoria para la defensa será efectuada por la Secretaría Académica quince (15) días laborales antes de la fecha establecida. La Secretaría Académica les enviará a los/las estudiantes el lugar, fecha y hora de su defensa y el Protocolo para el acto de defensa de los proyectos de titulación de posgrado vigente⁵.

⁵ Ver en Anexos

Manual de Titulación para Estudiantes de Posgrado

Para que el Tribunal de defensa pueda instalarse y proceda a receptor la intervención del estudiante deberán estar presentes todos sus miembros o sus suplentes. Desde la hora convocada, se esperará máximo quince minutos para la conformación del comité.

El acto de presentación y defensa por parte del/de la estudiante tendrá una duración entre treinta (30) y cuarenta y cinco (45) minutos. Una vez realizada la presentación, los miembros del tribunal podrán realizar las preguntas que consideren pertinentes.

Concluida la defensa, el tribunal de defensa se instalará en sesión reservada para proceder a calificarla. Para el efecto, cada miembro asignará una calificación sobre diez (10) puntos, en función del contenido y la presentación del trabajo final de titulación; y, el promedio de estas será la calificación inapelable de la defensa que será incluida en el acta respectiva. Esta calificación se hará con base en las rúbricas⁶ establecidas por la Escuela de Posgrado.

Una vez calificada la defensa, de inmediato la Secretaría Académica emitirá el acta respectiva, los miembros del tribunal y el/la estudiante procederán a firmarla y el/la presidente del tribunal la entregará al Secretario Académico o su delegado para su custodia.

El/La Secretario/a Académico/a o su delegado/a dará paso a la lectura del acta en presencia del/de la estudiante, donde se establecerá la nota final del trabajo de titulación.

Para aprobar la unidad de titulación, la nota mínima es 7.0/10 (Siete puntos sobre diez).

Si el proyecto de titulación obtiene una nota final igual o superior a 9,5, el tribunal puede emitir una recomendación para que el proyecto de titulación sea publicado a través de los mecanismos disponibles en la Universidad de las Artes.

Para constancia de las defensas, se llevará un Libro de Actas de Defensas de trabajos de titulación de posgrado administrado por la Secretaría Académica.

Una vez realizada la defensa, la Secretaría Académica distribuirá un ejemplar escrito y digital del trabajo de titulación a la Biblioteca de las Artes y una copia digital a la Escuela de Posgrado. La Secretaría Académica conservará un ejemplar en formato digital del trabajo final de titulación.

⁶ Ver en Anexos.

Manual de Titulación para Estudiantes de Posgrado

La Biblioteca de las Artes se encargará de la gestión de un repositorio físico y digital de los trabajos de titulación.

Es importante señalar que la Nota final de graduación del/de la estudiante será el resultado del promedio de las asignaturas aprobadas por el/la estudiante durante sus niveles de estudio, incluyendo la Unidad de Titulación.

La Secretaría Académica se encargará de registrar su título en la SENESCYT en un plazo no menor a cuarenta y cinco (45) días, y le notificará sobre el lugar, fecha y hora del Acto de Graduación y entrega de su título de posgrado de la UARTES.

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

A. Herramientas en línea

- SGA
- Herramientas office 365. (*Correo electrónico y One Drive*)
- Zoom
- Plataforma Moodle o Campus Virtual

- **Normas de estilo:**

Todos los trabajos escritos deben ajustarse a las normas del Manual de estilo Chicago-Deusto, disponible en la biblioteca y cuya síntesis es descargable en este vínculo: http://www.uartes.edu.ec/noticia_Sintesis-basica-del-Manual-de-estilo-Chicago-Deusto.php

- **Apoyo al éxito académico:**

La Universidad cuenta con el Centro de escritura académica y traducción (CEAT). El CEAT es parte de la Dirección para el éxito académico y es animado por docentes que dictan de talleres y la preparación de materiales de docentes y estudiantes que necesiten mejorar su expresión escrita y/o busquen reforzar metodologías de trabajo e investigación:

<http://www.uartes.edu.ec/noticia-ceat-uartes.php>

- **Base de datos digitales:**

Contamos con cuatro Bases de Datos Electrónicas y estas son:

1. **GALE:** Parte de Cengage Learning, es la línea que ofrece soluciones para Biblioteca e Investigación, cuenta con más de 60 años de experiencia en la creación e integración de contenidos de referencia en línea y el desarrollo de tecnologías para la investigación a través de bases de datos de publicaciones

Manual de Titulación para Estudiantes de Posgrado

científicas y académicas, Colecciones Digitales únicas y nuestra plataforma de libros electrónicos de acceso multiusuario ilimitado Gale Virtual Reference Library – GVRL. Cengage Learning cuenta con más de 20 mil títulos publicados, más de 15 mil autores y más de 600 bases de datos para investigación. Música, play list, partituras visibles en línea. Acceso: <https://www.gale.com/intl>

2. **PROQUEST:** Recurso multidisciplinario más completo del mercado que ofrece una mezcla diversa de revistas especializadas, publicaciones comerciales y otras fuentes puntuales a través de las 160 principales áreas temáticas. Incluye Acceso a 34 Bases de datos que componen este recurso para el investigador, las mismas que están distribuidas por área temática, diarios, revistas, publicaciones periódicas, tesis doctorales y bases de datos agregadas de muchos tipos. Acceso: <https://search.proquest.com/>
3. **JSTOR:** Es una biblioteca digital altamente selectiva de contenido académico en muchos formatos y disciplinas. Las colecciones incluyen las principales revistas académicas revisadas por pares, así como revistas literarias respetadas, monografías académicas, informes de investigación de institutos de confianza y fuentes primarias
4. **EBOOK CENTRAL:** Ofrece una moderna experiencia con ebooks para dar soporte a bibliotecas e investigadores en todo el mundo, realiza una búsqueda simplificada y avanzada por tema, así como la posibilidad de filtrar los resultados de la investigación.

- **Normas de honestidad académica:**

La Universidad de las Artes adhiere a las políticas de honestidad intelectual previstas en los protocolos internacionales que precautelan el derecho de autor y que están estipulados en el Estatuto de la Universidad en su art. 101, literal g, así como en el Código de Ética de nuestra casa de estudios, último donde se indica: *“Para la Universidad de las Artes la honestidad es un valor que nos sirve para entablar relaciones interpersonales basadas en la integridad, la confianza y la transparencia, así como para proteger la producción artística y académica universidad, asegurándonos de que la comunidad universitaria respete las normas de ética en lo relacionado con los derechos de autor y con el rigor académico que eso implica”*.

Por lo señalado, las conductas que violen esta voluntad serán sancionadas como faltas muy graves, conforme a las normas de convivencia de que nos hemos dotado como comunidad universitaria. En caso de comprobarse que un estudiante incurriera en esta falta, su caso será remitido al Comité de Ética de la Universidad, según lo establece el Código de Ética (Resolución CG-UA-2016-055, página 6, Honestidad; Falta MUY GRAVE, 1, d).

B. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Manual de Titulación para Estudiantes de Posgrado

• **Código de ética:** El documento que establece las normas de convivencia dentro de la Universidad de las Artes, así como las faltas y sanciones para la comunidad universitaria es el Código de Ética, el cual se puede descargar, para su lectura y aplicación, desde:

http://www.uartes.edu.ec/descargables/secretaria-academica/2019/CODIGO_DE_ETICA_REF_2019.pdf

• **Protocolo de Prevención de Violencia de Género:** La normativa para tratar casos de acoso, discriminación o violencia de género u orientación sexual, es el Protocolo de Prevención y Actuación en casos de Acoso, Discriminación y Violencia basada en Género y Orientación Sexual, el cual se puede descargar para lectura y análisis, mediante el siguiente link:

• http://www.uartes.edu.ec/descargables/protocolo_acoso/protocolo.pdf

VII. ANEXOS

- Formulario Nro. 001 Ingreso Unidad de titulación
- Formulario Nro. 002 Carta de aceptación del tutor(a)
- Formulario Nro. 003 Propuesta de proyecto de titulación
- Formulario Nro. 004 Carta aval del tutor(a)
- Formulario Nro. 005 Solicitud de defensa
- Formulario Nro. 006. Solicitud de cambio del tutor(a)
- Formulario Nro. 008. Solicitud de designación de tutor(a)
- Protocolo para el acto de defensa de los proyectos de titulación de posgrado
- Rúbrica de Propuesta comparativa compleja
- Rúbrica de Proyecto de desarrollo
- Rúbrica de Producto artístico