



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO
DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR, MODALIDAD EN LÍNEA

2021

CONTENIDO

1.ANTECEDENTES	3
2.BASE LEGAL	3
3.PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR, OPCIÓN TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR, MODALIDAD EN LÍNEA.	6
4. ANEXOS:	23



1. ANTECEDENTES

Las actividades del proceso de integración curricular de las carreras de grado de la Universidad de Guayaquil deben desarrollarse conforme al Calendario Académico Institucional que apruebe para cada periodo académico el Consejo Superior Universitario, el que será socializado mediante los canales oficiales de la institución para conocimiento y aplicación por parte de la comunidad universitaria.

2. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Artículo 26.- *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”.*

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)

Artículo 5.- *“Son derechos de las y los estudiantes los siguientes: a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos (...)”*

Reglamento de Régimen Académico (RRA)

Artículo 31.- Unidades de organización curricular del tercer nivel. - (...) c) *Unidad de integración curricular. - Valida las competencias profesionales para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos; desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, según el modelo educativo institucional. (...)*

Las IES deberán garantizar a todos sus estudiantes la designación oportuna del director o tutor, de entre los miembros del personal académico de la propia IES o de una diferente, para el desarrollo y evaluación de la unidad de integración curricular.

Artículo 32.- Diseño, acceso y aprobación de la unidad de integración curricular del tercer nivel. - *Cada IES diseñará la unidad de integración curricular, estableciendo su estructura, contenidos y parámetros para el correspondiente desarrollo y evaluación. Para acceder a la unidad de integración curricular, es necesario haber completado las horas y/o créditos mínimos establecidos por la IES, así como cualquier otro requisito establecido en su normativa interna. (...)*

El desarrollo de esta unidad deberá asegurar la evaluación y calificación individual, con independencia de los mecanismos de trabajo implementados.

Una vez aprobada la unidad de integración curricular, su calificación deberá ser registrada de manera inmediata.

Se podrá emitir el título respectivo únicamente cuando el estudiante apruebe todos los requisitos académicos y administrativos establecidos en la resolución de aprobación de la carrera o programa, lo que constará en el acta consolidada de finalización de estudios, en conformidad con el artículo 101 de este Reglamento.

Estatuto de la Universidad de Guayaquil

Artículo 89.- Competencias.- Son competencias del Consejo de Facultad: (...) f) *Aprobar la nómina de estudiantes a graduarse, así como los temas de los trabajos de titulación, en función de las líneas de investigación de la Facultad, previo a informes de los directores de carreras, titulación y prácticas pre-profesionales, que emitirán bajo sus responsabilidades; g) Aprobar la concesión de los títulos profesionales y académicos, a los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos por los respectivos reglamentos, previo informes de los directores de carrera, titulación, prácticas pre profesionales y posgrado, según el nivel de titulación, que emitirán bajo sus responsabilidades; q) Conocer y resolver de conformidad con el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, los asuntos, planteamientos y solicitudes de orden administrativo y académico propios de cada Facultad dentro del ámbito de sus competencias; (...)*

Artículo 111.- Deberes y atribuciones. - De los Decanos de Facultades, los siguientes: (...) 2) *Dirigir y supervisar el buen manejo y funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad; (...)* 4) *Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y otros organismos que contemple la reglamentación interna; (...)* 6) *Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de programación académica del año lectivo, los proyectos de reforma académica y administrativa que estime necesarios; (...)* 8) *Velar por el cumplimiento de los deberes de los docentes e investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores de la Facultad; 9) Presentar u ordenar de manera oportuna la entrega de informes que soliciten al Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Decanos del Vicerrectorado Académico y los órganos de asesoramiento o consultivos de la Universidad de Guayaquil; (...)*

Reglamento General de Formación Académica y Profesional de Grado de la Universidad de Guayaquil.

Artículo 73.- De la solicitud de recalificación: *El estudiante tiene derecho a solicitar la recalificación de los instrumentos que hayan sido utilizados para valorar los aprendizajes, con excepción de las evaluaciones orales, las cuales deberán ser grabadas a fin de garantizar un proceso justo y transparente. (...)*

Artículo 82.- Unidad de Integración Curricular o Proceso de Titulación: *Es aquella que valida las competencias profesionales para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos; desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, basado en el Modelo Educativo Ecológico de la Universidad de Guayaquil. (...)*

Artículo 83.- Opciones de Titulación. – (...) *Las opciones de titulación pueden ser: a) El desarrollo de un trabajo de titulación, basado en procesos de investigación e intervención, b) La preparación y aprobación de un examen de grado de carácter complejo.*

(...) *Con relación al cumplimiento de las horas de prácticas pre profesionales laborales o de servicio comunitario, un estudiante puede presentarse a la sustentación de su trabajo de titulación o rendición de su examen complejo sin haberlas finalizado.*

(...) *Únicamente se podrá emitir el acta de grado consolidada, para posteriormente gestionar la emisión del título de tercer nivel, al estudiante que haya cumplido todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la Universidad de Guayaquil para la graduación, contemplados en el presente reglamento y demás normativa aplicable para el efecto”.*

Artículo 92.- De la emisión del título respectivo: *La Universidad de Guayaquil podrá emitir el título respectivo únicamente cuando el estudiante haya aprobado la totalidad de horas y créditos del plan de estudios de la carrera o programa académico y cumplidos todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la Universidad de Guayaquil en la resolución de aprobación de la carrera o programa académico, lo que constará en el acta consolidada de finalización de estudios, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico.*

Instructivo del Proceso de Integración Curricular de Grado de la Universidad de Guayaquil (2021)

2.1. Unidad de Integración Curricular. - *Valida las competencias profesionales para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos; desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, según el modelo educativo institucional.*

2.2. Proceso de Integración Curricular. - *Término que se utiliza para identificar al proceso en el que se realiza el resultado final fundamental de la Unidad de Integración Curricular, entendiéndose el desarrollo de un trabajo de integración curricular, basado en procesos de investigación e intervención.*

2.3. Opciones de aprobación de la Unidad de Integración Curricular. - *La única alternativa para la aprobación de la Unidad de Integración curricular será el desarrollo y aprobación de un trabajo de*

integración curricular, basado en procesos de investigación e intervención. Su carga curricular es de 240 horas (5 créditos).

2.4. Trabajo de Integración Curricular. - *Propuesta innovadora, resultado de un proceso investigativo y académico, mediante la cual el estudiante debe demostrar el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación profesional de grado, utilizando un nivel de argumentación acorde con las convenciones del campo de conocimiento.*

2.6. Ocasiones para la aprobación de la Unidad de Integración Curricular. - *Número de veces que el estudiante puede desarrollar el proceso de integración curricular. El estudiante tiene dos ocasiones para la aprobación de la Unidad de Integración Curricular.*

Un estudiante podrá reprobado hasta dos (2) veces la Unidad de Integración Curricular, y solicitar autorización para cursarla por tercera ocasión dirigiendo al Director de Carrera la correspondiente solicitud, en la que incluya los motivos por los cuales no aprobó en las dos ocasiones anteriores. (...)

7.2. De la revisión, asentamiento de calificaciones y recalificación en el proceso de titulación. - *Los docentes tutores de titulación tienen la obligación de registrar en el módulo informático del SIUG las calificaciones de tutoría y revisión de trabajo de integración curricular, dentro de los plazos establecidos para su efecto, previa revisión con los estudiantes de las rúbricas de evaluación. Si el estudiante no asiste a la sesión de revisión, perderá su derecho de revisión.*

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General de Formación Académica y Profesional de Grado de la Universidad de Guayaquil, el estudiante tiene el derecho de manifestar sus inquietudes frente a los aspectos que considere no se ajustan a los criterios de evaluación. En caso de no llegar a un acuerdo, el estudiante podrá solicitar la recalificación del trabajo de integración curricular, y la unidad académica deberá gestionar dichos requerimientos (...).

Cabe resaltar que la normativa vigente que refiere al proceso de recalificación de los instrumentos utilizados para valorar los aprendizajes excluye realizar la recalificación de evaluaciones orales.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR, OPCIÓN TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR, MODALIDAD EN LÍNEA.

3.1 ÁMBITO. - El ámbito de aplicación del presente instrumento que establece el procedimiento para el desarrollo del proceso de integración curricular de grado, opción trabajo de integración curricular, al amparo del **INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL (2021)**, es para todas las Unidades Académicas de la Universidad de Guayaquil, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los estudiantes, servidores públicos y personal contratado que

intervienen en el proceso de integración curricular de grado, opción trabajo de integración curricular, de las carreras de grado vigentes de la Universidad de Guayaquil, que se rediseñaron al amparo del Reglamento de Régimen Académico 2019.

3.2. OBJETO. - Determinar las directrices que permitan el cumplimiento efectivo, eficiente y eficaz del proceso de integración curricular de grado, opción trabajo de integración curricular, en línea, conforme la normativa aplicable a dicho proceso académico, para la debida instrumentación y ejecución por parte de todos los actores responsables involucrados.

Una vez que se hayan reanudado de forma presencial, total y absoluta las actividades académicas, administrativas y operativas en la Universidad de Guayaquil, este procedimiento se adecuará a las exigencias propias de las labores y acciones presenciales, y en lo que fuere aplicable, se utilizará la modalidad en línea, de conformidad con la normativa pertinente.

3.3. DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS Y EL PROCESO DE MATRICULACIÓN A LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR CONFORME AL CALENDARIO ACADÉMICO INSTITUCIONAL (MODALIDAD EN LÍNEA).

ACTIVIDADES PREVIAS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

a) Publicación del listado de tutores de integración curricular por línea de investigación en cada unidad académica: El Director de carrera (Decano o Sub-Decano en el caso de las Facultades que no cuenten con la figura de Director) presentarán al Decano el listado de docentes tutores de trabajo de integración curricular, clasificados por líneas de investigación, incluyendo datos como nombres y apellidos completos, número de cédula, jornada, horarios, espacio para tutorías, horas de tutoría de trabajo de integración curricular asignadas, carreras y modalidad. Corresponde a la Facultad dar a conocer a los estudiantes, a través de los medios oficiales, el listado oficial de docentes tutores.

b) Recepción en la Dirección de Carrera de las propuestas de trabajo de integración curricular y acuerdos del plan de tutoría de trabajos de integración curricular: Los estudiantes próximos para matricularse en el proceso de integración curricular deberán enviar sus propuestas de trabajo de integración curricular y acuerdos del plan de tutoría (Anexo II), mediante correo electrónico institucional, al Director de carrera/ Sub-decano/ Decano con copia al Gestor de Integración Curricular de la carrera. Se debe indicar

que la constancia de aceptación por parte de los estudiantes y los docentes tutores se realizará vía correo electrónico institucional.

El Vicerrectorado Académico procederá a publicar en los canales oficiales de la institución los datos actualizados de los Decanos/ Sub-decanos/Directores de carrera/ Gestores de Integración Curricular, luego que las autoridades remitan la información actualizada de estos servidores.

Corresponde a la Facultad diseñar un mecanismo de compromiso y aceptación por parte del estudiante de la obligatoriedad en el cumplimiento mínimo (70 %) de las asistencias a las tutorías individuales y grupales de trabajo de integración curricular.

c) Revisión y aprobación de la propuesta del trabajo de integración curricular: El Director de carrera (Decano o Sub-Decano en el caso de las Facultades que no cuenten con la figura de Director) remitirá al Decano de la Facultad el listado de estudiantes con las propuestas de trabajo de integración curricular, a fin de que la Comisión Científica o Académica de la Facultad revise y elabore un informe preliminar, que posteriormente será revisado por el Consejo de Facultad. Se detallan a continuación los anexos correspondientes:

- Anexo I.- Formato de evaluación de la propuesta de trabajo de integración curricular.
- Anexo II.- Acuerdo de plan de tutoría de trabajo de integración curricular.
- Revisión y Aprobación de la propuesta de trabajo de integración curricular (competente a la unidad académica el diseño de este soporte).

Se debe indicar que la constancia de aceptación de los anexos detallados anteriormente se realizará vía correo electrónico institucional.

El Decano remitirá los informes resultantes de las revisiones realizadas por parte de la Comisión Científica o Académica y del Consejo de Facultad a la Secretaría de Facultad, para constatar el cumplimiento de los requisitos previos a la matrícula en el proceso de integración curricular, indicados a continuación:

- Finalización de las asignaturas del penúltimo nivel y anteriores de la malla curricular de la carrera a la que pertenece el estudiante.
- No es de carácter obligatorio el cumplimiento de las horas de prácticas pre-profesionales y de servicio comunitario previo a la matriculación en el proceso de integración curricular.

- En lo que refiere a los Módulos de inglés y Computación, se considerarán aptos para matricularse en la Unidad de Integración Curricular los estudiantes que tengan pendiente la aprobación, únicamente, de un Módulo de Inglés y/o un Módulo de Computación.

El Decano remitirá al Consejo de Facultad el listado de estudiantes con las propuestas de trabajo de integración curricular para que en conformidad a lo dispuesto en el literal f del Artículo 93 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil, se revise y apruebe el listado final de estudiantes aptos para la matriculación en el proceso de integración curricular.

ENVÍO AL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA MATRIZ HABILITANTE CON EL LISTADO DE LOS ESTUDIANTES APTOS PARA LA MATRICULACIÓN EN LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR (EN LÍNEA)

Las autoridades de la Facultad remitirán al Vicerrectorado Académico, vía QUIPUX, la matriz habilitante con el listado de estudiantes declarados aptos para la matriculación en el proceso de integración curricular (formato Excel), debidamente aprobado por el Consejo de Facultad, acompañada del Acta y Resolución del Consejo de Facultad. Se deben identificar en la matriz los rubros de matrícula conforme se detallan en el Capítulo VI del Instructivo del Proceso de Integración Curricular de Grado de la Universidad de Guayaquil (2021).

LEGALIZACIÓN DE MATRICULAS EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

La Dirección de Carrera debe notificar a los estudiantes declarados aptos para la matriculación en el proceso de integración curricular, que deben acceder al Sistema Académico (SIUG-Titulación) para generar la orden de matrícula en línea dentro de las fechas de matrícula ordinaria y extraordinaria establecidas en el Calendario Académico Institucional.

Las unidades académicas deberán gestionar con suficiente tiempo de anticipación la regularización de los aspectos académicos que puedan afectar la generación de matrículas en el proceso de integración curricular por parte de los estudiantes de grado en el siguiente periodo académico.

CON RELACIÓN A LOS ANEXOS CONTEMPLADOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Con relación a los anexos contemplados en la ejecución del Proceso de Integración Curricular, y en virtud de asegurar la conformidad por parte de los actores involucrados en los diversos anexos, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Cuando los anexos involucren la firma de 2 o más actores académicos, los directores de carrera deberán solicitar vía correo electrónico institucional la conformidad de dicho anexo a todos los actores involucrados, y la respuesta de dichos actores deberá emitirse desde su correo institucional personal, adoptando el siguiente formato inicial:

Por medio de la presente, se remite a ustedes el ANEXO XX para su conocimiento y respectiva respuesta de conformidad, siendo el correo electrónico un modo de comunicación formal, de conformidad con lo señalado en la LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS, y cito:

"Art. 1.- Objeto de la ley. - Esta ley regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas.

Art. 2.- Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. - Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento."

2. Cuando los anexos involucren la firma de un solo actor académico, dicho anexo deberá ser solicitado por el responsable correspondiente, vía correo electrónico institucional, y dicho actor deberá responder a este requerimiento utilizando su correo institucional personal. En el requerimiento realizado deberá utilizarse el mismo formato indicado anteriormente.

3.4. DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR (OPCIÓN TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR).

a) Registro de temas y asignación de docentes tutores en el módulo informático del SIUG: Los temas de trabajo de integración curricular a desarrollarse en cada periodo lectivo deben ser aprobados por el Consejo de Facultad. Las unidades académicas deberán adaptar las metodologías empleadas en las modalidades de trabajo de integración curricular, de modo que el proceso investigativo no implique el desarrollo de actividades no autorizadas por los entes gubernamentales en los contextos de excepcionalidad. El registro de temas y asignación de tutores en el módulo informático compete al Gestor de Integración Curricular de cada carrera.

Por motivos de índole diversa podría surgir la necesidad de modificar los temas de trabajos de integración curricular ingresados en la plataforma de Titulación. Las unidades académicas, en caso de presentar estos casos, realizarán las siguientes gestiones:

- Seguimiento a los requerimientos de esta clase presentados por estudiantes y docentes tutores, por parte de las direcciones de carrera y de la Gestión de Integración Curricular.
- Traslado al Consejo de Facultad del listado de temas que requieren modificaciones para su aprobación por parte de dicho órgano colegiado. El Consejo de Facultad deberá velar porque las calificaciones del trabajo de integración curricular generadas hasta ese momento (tutor/ revisor/ sustentación), contemplen la evaluación del nuevo tema presentado.
- Envío al Vicerrectorado Académico del informe académico de solicitud de actualización en la plataforma de los temas aprobados, junto a la Resolución de Consejo de Facultad resultado del análisis.

En tal sentido, se sugiere que la aprobación de los cambios de temas de trabajos de trabajos de integración curricular se realice previo a finalizar la fase de tutoría.

b) Desarrollo de las tutorías de trabajo de integración curricular:

Tutorías Individuales: Las tutorías individuales tendrán una duración de 2 horas semanales por trabajo de integración curricular, y su ejecución debe ser desarrollada en los horarios programados entre el docente tutor y el/los estudiante(s) que desarrollan el trabajo. Estas tutorías se desarrollarán utilizando la plataforma Teams (ingreso de docentes y estudiantes mediante correo institucional).

El control de asistencia de los estudiantes por parte del docente tutor se realizará de manera individual y será registrado en el Módulo Informático de Titulación de forma periódica, con la finalidad de que el estudiante tenga conocimiento del porcentaje de asistencia que mantiene en el proceso de tutorías individuales de integración curricular (porcentaje mínimo de asistencia para la aprobación de la fase de tutoría es del 70%) y que las facultades realicen un mejor control de dicha actividad.

Tutorías Grupales: Las tutorías grupales se desarrollarán bajo el procedimiento que detalle el instrumento metodológico aprobado por la IES para el desarrollo de esta actividad académica. Las tutorías grupales tendrán una duración de 3 horas semanales, y se distribuirán de la siguiente manera: 1.5 horas en actividades sincrónicas y 1.5 horas en actividades asincrónicas. En el desarrollo de las actividades sincrónicas y asincrónicas se utilizarán las plataformas Teams (ingreso de docentes y estudiantes mediante correo institucional) y Moodle.

El control de asistencia de los estudiantes será individual y deberá ser registrado de forma periódica por parte del docente-tutor en el Módulo Informático de Titulación (se deberá registrar tanto las horas sincrónicas como asincrónicas), con la finalidad de que el estudiante tenga conocimiento del porcentaje de asistencia que mantiene en el proceso de tutorías grupales de integración curricular (porcentaje

mínimo de asistencia para la aprobación de la fase de tutoría es del 70%) y que las facultades realicen un mejor control de dicha actividad. En función del control de asistencias de los estudiantes a las tutorías de integración curricular, los gestores de integración curricular deberán crear los paralelos de tutoría grupal de trabajo de integración curricular en la plataforma UG-CORE, para la asignación de los discentes matriculados en esta opción.

En conformidad a la definición de deberes y atribuciones de los Decanos descrita en el Artículo 111 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil, se indica que la definición e implementación de los mecanismos de desarrollo y control de las tutorías de trabajos de integración curricular (individuales y grupales) corresponde a las unidades académicas. Los mecanismos adoptados deben garantizar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje y permitir el monitoreo de los procedimientos y actividades desarrolladas por parte del Vicerrectorado Académico.

Nota: Pese a las puntualizaciones expuestas con anterioridad, el resto de las directrices contempladas en el Instructivo del Proceso de Integración Curricular de Grado de la Universidad de Guayaquil (2021) son de estricto cumplimiento por parte de las unidades académicas: ingreso de las calificaciones de los tutores, asignación de revisores, revisión de los trabajos de integración curricular, e ingreso de calificaciones por los revisores.

c) Sustentaciones y generación de actas de calificación final, opción trabajo de integración curricular, e ingreso de calificaciones en el SIUG.

El desarrollo de las sustentaciones debe ejecutarse dentro del plazo establecido en el Calendario Académico Institucional, con el uso de herramientas tecnológicas y de conectividad, y manteniendo la calidad y rigurosidad académica. La asignación de recursos informáticos para la ejecución de las sustentaciones se realizará en función del número de estudiantes aptos para sustentar, previa comunicación de dicha información al Vicerrectorado Académico por parte de las autoridades de Facultad.

Podrán participar en el proceso de sustentación en línea de trabajos de integración curricular, los estudiantes que cumplan con los requisitos descritos a continuación:

- Registro en el sistema informático de la historicidad académica del estudiante (el plan de estudio aprobado, los requisitos previos de graduación, incluyendo los módulos de inglés y computación) y, en custodia de la Facultad, la documentación a partir de la cual se realizó el registro.

- Aprobación de las fases de tutoría y revisión de trabajo de integración curricular (7 a 10 puntos en cada fase señalada).

De conformidad con la reforma del Artículo 83 y de la Disposición General Quinta del Reglamento General de Formación Académica y Profesional de Grado de la Universidad de Guayaquil, aprobada en fecha 29 de octubre de 2020 por la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Guayaquil en funciones del Consejo Superior Universitario, mediante Resolución No. R-CIFI-UG-SE49-281-29-10-2020, los estudiantes podrán presentarse a la sustentación del trabajo de integración curricular sin haber finalizado las horas de prácticas preprofesionales o de servicio comunitario.

La aprobación del Módulo de Inglés y/o de Computación pendientes tampoco será considerado requisito indispensable para la presentación del estudiante al acto de sustentación del trabajo de integración curricular.

Nota: Es necesario para el desarrollo de las sustentaciones virtuales que el estudiante tenga acceso a un dispositivo tecnológico con las siguientes características: Cámara habilitada (funcional), Soporte la plataforma Zoom, Acceso y conectividad a internet.

DURACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR EN LÍNEA:

El procedimiento de sustentación en línea tendrá una duración al menos de 50 minutos, sin sobrepasar los 60 minutos, distribuidos de la siguiente manera: a) Sustentación del trabajo de integración curricular: al menos 20 minutos, sin sobrepasar los 25 minutos; b) fase de preguntas y respuestas: al menos 10 minutos, sin sobrepasar los 15 minutos; c) evaluación y actividades administrativas: no más de 20 minutos. El cumplimiento de dichos tiempos estará monitoreado por el presidente del tribunal de sustentación del trabajo de integración curricular. Este procedimiento debe grabarse para los archivos legales correspondientes, por lo que al momento de descargar la grabación se deberá considerar entre 20 a 25 minutos para dicho efecto.

CALIFICACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR:

Las sustentaciones de trabajos de integración curricular serán calificadas sobre 10 puntos. Luego de que el estudiante finalice la sustentación y concluya la fase de preguntas y respuestas, el tribunal sesionará de inmediato en privado, y cada miembro determinará la calificación de la sustentación.

La defensa será calificada de acuerdo con la rúbrica de evaluación establecida en el Instructivo del Proceso de Integración Curricular de Grado de la Universidad de Guayaquil (Anexo XIV), y será la tercera calificación del proceso. El tribunal comunicará públicamente la nota de la evaluación de la sustentación del trabajo de integración curricular al concluir la deliberación por parte de este.

El acta de calificación final del trabajo de integración curricular (Anexo XV) será emitida en un plazo no mayor a dos días hábiles, luego de receptadas las rúbricas para la evaluación de la sustentación del trabajo de integración curricular, remitidas vía QUIPUX a la Secretaría por parte de los Directores de Carreras.

Es responsabilidad de la Secretaría de Facultad la emisión de las actas, así como el ingreso de calificaciones de sustentación en el SIUG (numeral 7.1.4 del Instructivo del Proceso de Integración Curricular de Grado de la Universidad de Guayaquil).

Nota: Los valores de las calificaciones a registrar en el acta de calificación final del trabajo de integración curricular deben contar con dos decimales (dos lugares después de la coma). No se aplicará redondeo en la definición de las calificaciones. Ejemplo: si la calificación obtenida fuese 8.456, la nota que se le manifiesta al estudiante será 8.45, sin necesidad de aplicar el redondeo y contando solo dos decimales en dicha calificación. Es de vital importancia que todas las instancias que participan en la suscripción de las rúbricas y actas de trabajos de integración curricular velen por la correcta suscripción de estas, dentro de los plazos establecidos en el presente procedimiento.

ACTIVIDADES PREVIAS AL ACTO DE SUSTENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Previo al acto de sustentación de los trabajos de integración curricular, sean o no en línea, se deberá cumplir las siguientes actividades, sin perjuicio de otras que sean necesarias y estén establecidas en la normativa aplicable al efecto:

- a. Certificar la nómina de estudiantes aptos para realizar la sustentación del trabajo de integración curricular, luego de verificar el cumplimiento de todos los requisitos académicos previos normados.

Responsable: Secretaría de Facultad

- b. Definir la necesidad de personal docente y administrativo para desarrollar el proceso de integración curricular, a partir de un cuadro detallado de necesidades y distributivo de actividades principales: conformación de los tribunales de sustentación, monitoreo del acto de sustentación, personal de soporte informático y de secretaría.

Responsables: Dirección de Carrera/ Decano o Subdecano o sus delegados.

- c. Designar personal docente y administrativo de apoyo a la gestión relacionada al desarrollo de sustentaciones.

Responsables: Decano/Subdecano

- d. Conformar y registrar los tribunales de sustentación, y registro de estos en el Módulo Informático de Titulación del SIUG.

Responsables: Directores de Carreras y Gestores de Integración Curricular.

Nota: El docente tutor no puede pertenecer al tribunal del estudiante tutorado. Adicionalmente, se sugiere a las unidades académicas conformar un grupo de docentes de reemplazo, que pasen a suplir al/los docentes miembros de tribunal que por causas fortuitas o de fuerza mayor, debidamente justificadas, se ausenten o no puedan estar presentes en los actos de sustentación previamente programados.

- e. Informar a los estudiantes, a través de correo electrónico institucional, con al menos 24 horas de anticipación, la fecha y hora; así como el equipo que lo acompañará durante el acto de sustentación del trabajo de integración curricular (miembros del tribunal de sustentación).

Responsable: Directores de Carrera

- f. Diseñar tutoriales de uso de la plataforma virtual Zoom, y socializar a los estudiantes y al personal docente y administrativo implicado en el proceso.

Responsable: Director DGTI, Jefatura de Ambientes de Aprendizaje y Relaciones Públicas.

- g. Ofrecer soporte en el uso de la plataforma Zoom a los actores del proceso de sustentaciones virtuales (estudiantes, docentes miembros de tribunales de sustentación, directores y gestores de procesos académicos, personal administrativo).

Responsable: Informáticos de Facultades y Gestores de Ambientes de Aprendizaje.

- h. Realizar simulacros de sustentaciones en la plataforma Zoom con la participación de estudiantes, y personal docente y administrativo implicado en el proceso.

Responsable: Subdecano/Director de Carrera, Gestores de Integración Curricular, Gestores de Ambientes de Aprendizaje e Informáticos.

- i. Remitir un informe al Vicerrectorado Académico con el resultado derivado de los procesos de simulación de las sustentaciones en línea de trabajos de integración curricular, en el término de un día (hábil) a partir de la culminación del ejercicio de simulación.

Responsable: Decanos.

- j. Gestión del Zoom corporativo que garantice el espacio disponible a nivel de infraestructura, que soporte la grabación de las sustentaciones de los trabajos de integración curricular y su custodia, y la asignación de licencias por Facultad.

Responsable: Director DGTI e informáticos de cada unidad académica.

- k. Generación de usuarios en Quipux para el personal implicado en el proceso de sustentación de trabajos de integración curricular.

Responsable: Autoridades de Facultad, Vicerrectorado Académico y DGTI

- l. Diseñar el acta de novedades para el registro de aspectos relacionados al acto de sustentación de los trabajos de integración curricular.

Responsable: Autoridades de la Facultad.

- m. Socializar a la comunidad universitaria el procedimiento de desarrollo en línea de sustentaciones de trabajos de integración curricular, a través de las redes y medios de comunicación oficiales de la institución.

Responsables: Dirección de Comunicación UG, Autoridades de Facultad, Jefatura de Integración Curricular.

- n. Realizar reuniones informativas con los estudiantes y, el personal docente y administrativo para comunicarles las particularidades del proceso de desarrollo en línea de las sustentaciones de trabajos de integración curricular.

Responsables: Decano, Subdecano, Directores de Carrera y Gestores de Integración Curricular.

- o. Definir el cronograma de actividades del proceso de sustentaciones de trabajos de integración curricular (horarios de sustentaciones por trabajo de integración curricular, entre otras), respetando las fechas dispuestas para cada unidad académica en el Calendario específico y las directrices generales establecidas en la presente normativa.

Responsable: Autoridades de Facultad, Directores de Carrera y Gestores de Integración Curricular.

ACTIVIDADES INHERENTES AL ESTUDIANTE EN EL ACTO DE SUSTENTACIÓN DE SU TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

- a. Portar cédula de identidad original o pasaporte; en su defecto, documento electrónico emitido por el Registro Civil en línea con datos biométricos.
- b. Contar con los dispositivos tecnológicos con cámara que permitan la realización del acto académico (ejemplos: computadora, laptop, tablet, o celular).
- c. Tener disponibilidad de conectividad 20 minutos antes de la hora oficial establecida para el inicio de la sustentación, y unirse a la plataforma ZOOM a la hora oficial mediante el código que le fue socializado. Además, debe asegurarse que los recursos y materiales a ser utilizados en la

sustentación estén listos antes del acto, y que la conectividad no vaya a tener interrupciones o suspenderse por falta de capacidad del equipo o de tiempo.

Nota: Los estudiantes deberán ser responsables de la gestión y del control de sus diapositivas y demás recursos que necesiten presentar en el momento del acto de sustentación (compartir pantalla), sin perjuicio de que el equipo de soporte pueda asistirlos.

- d. Durante el desarrollo del acto debe dedicarse, exclusivamente, a las actividades inherentes a la sustentación, encontrarse en un lugar libre de ruido y distracciones, y cumplir otras instrucciones que se consideren necesarias de acuerdo con la naturaleza de su trabajo de integración curricular.
- e. Cumplir el protocolo de inicio del acto de sustentación: acercar el rostro a la cámara, mostrar el documento oficial de identidad y leer el guion de comparecencia al acto de sustentación (**Anexo 2.** Formato de comparecencia del estudiante que sustenta el trabajo de integración curricular).
- f. Desarrollar la sustentación de su trabajo de integración curricular de acuerdo con los parámetros técnicos y académicos especificados por la carrera a la que pertenece, y cumplir con el envío digital de los soportes que requiera la unidad académica (Ejemplos: instrumentos empleados en la sustentación -presentación power point, infografías, videos-), como requisito previo al acto de sustentación.

Nota: Si el desarrollo de la sustentación se viese interrumpido en cualquiera de sus etapas por problemas técnicos de conectividad o suministro de energía, que imposibiliten de manera inmediata restablecerlo y no cumplir con el tiempo definido, la dirección de carrera reprogramará el acto de sustentación del estudiante afectado (previa notificación del presidente del tribunal), dentro del plazo establecido en el calendario académico, y le comunicará al estudiante con al menos 24 horas de anticipación la fecha definida para el mismo.

- g. Manifestar de manera expresa y voluntaria su conformidad con la calificación obtenida del acto de sustentación (acorde al **Anexo 4.** Formato de aceptación de las calificaciones obtenidas durante el acto de sustentación), posterior a la comunicación del presidente del tribunal de los resultados de dichas calificaciones.

Nota: La calificación del acto de sustentación del trabajo de integración curricular es inapelable.

- h. Recibir y confirmar el acta de calificación final del trabajo de integración curricular para su revisión y verificación. Es importante señalar que, si el estudiante no expresa ninguna inconformidad en la información expresada en el acta luego de 24 horas de haberla recibido a su correo electrónico institucional, se tendrá por aceptación de su nota final de integración curricular.

Nota: Para solicitar el manifiesto de conformidad del estudiante al acta de calificación final del trabajo de integración curricular, el personal de Secretaría deberá respetar el siguiente formato: *Por medio de la presente se remite a ustedes el ANEXO XV.- ACTA DE CALIFICACIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR, para su conocimiento, y respectiva respuesta de conformidad en un plazo máximo de 24 horas a partir del envío del presente correo. Siendo el correo electrónico un modo de comunicación formal, de conformidad con lo señalado en la LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS, y cito:*

"Art. 1.- Objeto de la ley. - Esta ley regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas.

Art. 2.- Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. - Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento."

- i. Firmar electrónica o físicamente el acta de calificación final del trabajo de integración curricular remitida por la Secretaría de Facultad, y entregar la memoria digital de los trabajos de integración curricular acorde a lo indicado en el numeral 7.1.4 del Instructivo del Proceso de Integración Curricular de Grado de la Universidad de Guayaquil.

Nota: El estudiante luego de haber contestado el correo donde se le solicita su respuesta de conformidad del Acta de calificación final del trabajo de integración curricular (Anexo XV), deberá recibir en un plazo máximo de 7 días hábiles un correo electrónico por parte de Secretaría de Facultad donde se le indique la fecha, hora y lugar para la firma del documento mencionado, la entrega de la memoria digital del trabajo de integración curricular y demás documentación pertinente para finalizar su proceso de integración curricular. Es responsabilidad de las autoridades de la Facultad, el diseño de estrategias que permitan el cumplimiento de lo citado anteriormente, respetando las normas asociadas al contexto de excepcionalidad.

ACTIVIDADES INHERENTES A LAS UNIDADES ACADÉMICAS, OTRAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL Y DEMÁS ACTORES ACADÉMICOS.

- a. Generar el listado de códigos de acceso a la plataforma virtual para el ingreso de los actores involucrados en el proceso de sustentación de trabajos de integración curricular.

Responsable: Informático de la Facultad y/o Gestores de Ambientes de Aprendizaje.

- b. Enviar a los directores de carrera el documento final del trabajo de integración curricular (formato PDF), que cumpla con todas las exigencias de forma y que haya sido aprobado por el tutor y revisor, con 48 horas de anticipación al acto de sustentación programado.
Responsable: Docente tutor del respectivo trabajo de integración curricular
- c. Ingreso puntual a la plataforma Zoom de los docentes miembros de tribunales al acto de sustentación, asegurándose (mínimo 20 minutos antes de la hora de inicio de sustentación) de contar con las condiciones de conectividad, rúbricas de evaluación, trabajos a evaluar y demás recursos que considere pertinentes.
Responsable: Docentes miembros de tribunal y personal de soporte informático.
- d. En los casos que se considere necesario, los actores involucrados en el monitoreo del proceso de sustentación (Decano, Subdecano y Directores de Carrera) podrán ingresar al acto, para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos conforme a la normativa vigente. En el caso de que la autoridad académica detecte una irregularidad solicitará la corrección inmediata de la misma o inclusive suspenderá el acto de sustentación, si considera necesario.
Responsable: Autoridades de Facultad y Secretaría de Facultad.
- e. Verificar la asistencia de los estudiantes al acto de sustentación de sus trabajos de integración curricular, en conformidad a los listados de estudiantes aptos emitidos por Secretaría de Facultad.
Responsable: Docente Presidente del tribunal de sustentación.
- f. Cumplir el protocolo de inicio del acto de sustentación con la presentación del personal docente y administrativo presente (**Anexo 3.** Formato de presentación al acto de sustentación de trabajos de integración curricular - Docente Presidente Tribunal de Sustentación del Trabajo de Integración Curricular, Director o su Delegado, Secretario General o su delegado).
- g. Brindar a los estudiantes las instrucciones pertinentes sobre el comportamiento que deben mostrar durante la sustentación de su trabajo de integración curricular: dedicarse exclusivamente al acto de sustentación, encontrarse en un lugar libre de ruido y distracciones, y otras que se consideren necesarias de acuerdo con la naturaleza del trabajo de integración curricular.
Responsable: Docente Presidente del tribunal de sustentación.
- h. Garantizar el correcto desarrollo del proceso de sustentación y el cumplimiento del tiempo reglamentario para este acto.
Responsable: Docente Presidente del tribunal de sustentación.
- i. Evaluar al (los) estudiante (s) después del acto de sustentación, en conformidad a la rúbrica de evaluación establecida en el Instructivo del Proceso de Integración Curricular de Grado de

la Universidad de Guayaquil (Anexo XIV). Responsable: Docentes miembros de tribunales de sustentación.

Nota: El acta de calificación final del trabajo de integración curricular contiene tres notas: calificación del tutor de trabajo de integración curricular, calificación del revisor del trabajo de integración curricular y la calificación de la sustentación del trabajo de integración curricular. Las dos primeras notas son conocidas por el estudiante previamente al proceso de sustentación.

- j. Comunicar al estudiante inmediatamente después de la deliberación de las evaluaciones, la calificación final que obtuvo en el acto de sustentación por parte de cada uno de los miembros del tribunal (acorde al Anexo 5. Formato de manifiesto de calificaciones por parte del presidente del tribunal).

Responsable: Presidente del Tribunal

- k. Concluir el proceso del acto de sustentación luego de la manifestación expresa y voluntaria por parte del estudiante de conformidad con la calificación obtenida, conforme al Anexo 4. Formato de aceptación de las calificaciones obtenidas durante el acto de sustentación.

Responsable: Presidente del Tribunal

- l. Garantizar la grabación del acto de sustentación y su correspondiente custodia.

Responsable: Informáticos designados por Dirección de Gestión Tecnológica de la Información.

DINÁMICA POSTERIOR A LA SUSTENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

- a. Remitir vía correo electrónico institucional a los presidentes de los tribunales de sustentación las rúbricas para la evaluación de la sustentación del trabajo de integración curricular, correctamente suscritas, firmadas y escaneadas, en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir del acto de sustentación evaluado.

Responsables: Docentes miembros de tribunales de sustentación.

Nota: No será válido el envío de rúbricas desde correos institucionales que no pertenezcan al miembro del tribunal que está realizando la evaluación; tampoco será válido el envío de rúbricas suscritas incorrectamente y sin firma.

- b. Remitir vía correo electrónico institucional a las Direcciones de Carreras las rúbricas para la evaluación de la sustentación del trabajo de integración curricular consolidadas (por cada trabajo de integración curricular), en un plazo no mayor a 48 horas, contadas a partir del acto de sustentación evaluado.

Responsables: Docentes Presidentes de Tribunales de Sustentación

Nota: Las rúbricas deben enviarse correctamente suscritas y firmadas, únicamente, desde los correos institucionales de los docentes presidentes de tribunales de sustentación. No será válido el envío de las rúbricas desde correos institucionales que no pertenezcan a los docentes presidentes de tribunales.

- c. Remitir vía QUIPUX a la Secretaría de Facultad las rúbricas para la evaluación de la sustentación de trabajos de integración curricular consolidadas (por cada trabajo de integración curricular), en un plazo no mayor a 4 días hábiles, contados a partir del acto de sustentación evaluado.

Responsable: Directores de Carreras.

Nota: Los directores de carrera, secretarías de Facultad y autoridades de Facultad deben tener activas sus cuentas de QUIPUX; en caso contrario deben solicitar a la Dirección de Gestión Tecnológica de la Información dicha activación.

- d. Remitir vía QUIPUX a las autoridades de Facultad, los informes de novedades del proceso de sustentaciones virtuales de trabajos de integración curricular.

Responsable: Directores de Carreras.

- e. Generar las actas de calificación final del trabajo de integración curricular (Anexo XV del Instructivo del Proceso de Integración Curricular de Grado de la Universidad de Guayaquil), en un término no mayor a dos días, contados luego de receptadas las rúbricas remitidas vía QUIPUX por los Directores de Carreras (ver literal c).

Responsable: Secretaría de la Facultad

Nota: Las actas de calificación finales de integración curricular se generan luego del acto de sustentación con los insumos otorgados, tales como: calificación de tutor, calificación de revisor y calificación final de sustentación.

- f. Remitir a los estudiantes, vía correo electrónico, sus respectivas las actas de calificación final del trabajo de integración curricular, inmediatamente después de su generación, para su revisión y conformidad.

Responsable: Secretaría de la Facultad.

- g. Publicar para conocimiento de los estudiantes, las calificaciones de trabajos de integración curricular, de conformidad a los resultados suscritos en las actas de calificación final del trabajo de integración curricular (Anexo XV).

Responsable: Autoridades de Facultad

- h. Coordinar y gestionar con los actores responsables (tutores, revisores y estudiantes) la entrega de la memoria digital de los trabajos de integración curricular con todos sus anexos

acorde a lo indicado en el numeral 7.1.4 del Instructivo del Proceso de Integración Curricular de Grado de la Universidad de Guayaquil.

Responsable: Secretaría de la Facultad y Directores de Carrera

Nota: Es responsabilidad de las autoridades de la Facultad y de la Secretaría de Facultad asegurar de forma obligatoria y sin excepción, la recepción de la documentación antes descrita previo a la entrega del título físico a los estudiantes.

- i. Coordinar la firma física o electrónica de las actas de calificación final del trabajo de integración curricular con todos los actores involucrados acorde a las estrategias que emita cada unidad académica, cumpliendo los protocolos establecidos en los contextos de excepcionalidad.

Responsable: Autoridades de Facultad, Secretaría de la Facultad y Directores de Carrera

Nota: Es responsabilidad de las autoridades de la Facultad y de la Secretaría de Facultad asegurar de forma obligatoria y sin excepción, la firma de la documentación antes descrita previo a la entrega del título físico a los estudiantes.

- j. Elaborar un informe técnico/académico por carrera de los resultados del desarrollo en línea de sustentaciones de trabajos de integración curricular, que se entregará al Vicerrectorado Académico vía QUIPUX, en un término de (15) días, luego de la culminación de los actos de sustentación programados para cada carrera.

Responsable: Autoridades de Facultad.

- k. Corresponde a la Facultad analizar los casos que se presenten en correspondencia con lo dispuesto en el Artículo 83 (reformado) del Reglamento General de Formación Académica y Profesional de Grado de la Universidad de Guayaquil (2020), y gestionar lo pertinente para que los estudiantes concluyan el proceso de integración curricular, completen las horas de prácticas preprofesionales y de servicio comunitario, cursen las asignaturas faltantes y el Módulo de Inglés y/o de Computación pendiente. No podrá gestionarse la emisión del título profesional hasta tanto el estudiante cumpla todos los requisitos de graduación dispuestos por la institución y definidos en la normativa.

Nota final: El proceso de emisión y registro de títulos de grado deberá ser coordinado entre la Secretaría General de la Universidad de Guayaquil, las autoridades académicas de Facultades, Directores de Carrera y las Secretarías de Facultad, cumpliendo con lo establecido en el Estatuto de la Universidad de Guayaquil.

El presente procedimiento se articula y sustenta en las disposiciones del Instructivo del Proceso de Integración Curricular de Grado de la Universidad de Guayaquil (2021), y en la normativa legal aplicable al proceso de integración curricular.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, a los quince días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

Dr. Francisco Morán Peña
RECTOR

Ab. Evelyn Godoy, Mgs.
SECRETARIA GENERAL

En mi calidad de Secretaria General de la Universidad de Guayaquil, CERTIFICO que el “PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR, MODALIDAD EN LÍNEA”, que antecede, fue aprobado en primer debate por el Consejo Superior Universitario, en la sesión extraordinaria No. 04 realizada el 25 de mayo de 2021, mediante resolución No. R-CSU-UG-SE04-038-25-05-2021; y, en segundo debate en la sesión extraordinaria No. 09, realizada el 15 de junio de 2020, mediante Resolución No. R-CSU-UG-SE09-069-15-06-2021.

Guayaquil, 22 de julio de 2021

Ab. Evelyn Godoy Cazar, Mgs.
SECRETARIA GENERAL

4. ANEXOS:

Anexo 1. Formato de comparecencia del estudiante que sustenta el trabajo de integración de curricular:

Yo, _____, con C.I. _____ como consta en mi documento de identificación, el cual muestro a la cámara, soy estudiante matriculado legalmente en la

Universidad _____ de _____ Guayaquil, Facultad _____,
Carrera _____. En fecha _____ y hora _____, conozco
que este acto académico de sustentación de trabajo de integración curricular será grabado para los
archivos y fines legales correspondientes, me comprometo a cumplir las indicaciones socializadas para
su ejecución, acogiéndome íntegramente a las mismas, y de no hacerlo se tomen las medidas
disciplinarias establecidas por la Universidad de Guayaquil.

Anexo 3. Formato de presentación al acto de sustentación de trabajos de integración curricular (Docente
Presidente Tribunal de Sustentación de Trabajo de Integración Curricular, Director o su delegado,
Secretario General o su delegado):

Yo, (título) _____, con CI: _____ como consta en mi
documento de identificación, el cual muestro a la cámara, me desempeño como _____ de la
Universidad de Guayaquil, Facultad _____, en la Carrera _____, y estoy
en calidad de _____ en el presente acto académico de sustentación de trabajo de
integración curricular. En fecha _____ y hora _____, conozco que este acto
académico de sustentación de trabajo de integración curricular será grabado para los archivos y fines
legales correspondientes, me comprometo a cumplir las indicaciones socializadas para su ejecución,
acogiéndome íntegramente a las mismas, y de no hacerlo, se tomen las medidas disciplinarias
establecidas por la Universidad de Guayaquil.

Anexo 4. Formato de aceptación de las calificaciones obtenidas durante el acto de sustentación.

Yo, _____, con C.I. _____, soy estudiante matriculado
legalmente en la Universidad de Guayaquil, Facultad _____,
Carrera _____. En fecha _____ y hora _____,

manifiesto de manera expresa y voluntaria mi conformidad con las calificaciones del tribunal de sustentación, pertenecientes a mi trabajo de integración curricular: _____, expresadas por el presidente de este tribunal.

Anexo 5: Formato de manifiesto de calificaciones por parte del presidente del tribunal.

Yo, (título) _____, con CI: _____ como consta en mi documento de identificación, me desempeño como _____ de la Universidad de Guayaquil, Facultad _____, en la Carrera _____, y en mi calidad de Presidente de Tribunal de la sustentación del trabajo de integración curricular: _____ del (los) estudiante (s) _____. En fecha _____ y hora _____, comunico verbalmente en presencia del (los) estudiante (s) mencionados, las calificaciones obtenidas durante su proceso de sustentación, las mismas que son: miembro 1 __, miembro 2 __, y miembro 3 __, dando una calificación final de sustentación de ____.

Señor (es) estudiantes solicito declare (n) de manera expresa y voluntaria su conformidad con las calificaciones manifestadas anteriormente ante este tribunal, para constancia de los trámites administrativos pertinentes para la legalización de su titulación.

Cierre del acto de sustentación.

Elaborado por:	Ing. Andrés Mosquera Romero – Jefe de Integración Curricular. Lcda. Margarita Méndez García – Analista 1 - Jefatura de Integración Curricular.
Revisado por:	Eco. Shirley Huerta Cruz – Coordinadora de Formación Académica y Profesional.