

PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS.

1. DEFINICIÓN DEL TEMA.
 - a. El estudiantes se acerca donde el director de Carrera, el cual según la propuesta del tema les direcciona al Área de Conocimiento correspondiente, para que determinen la viabilidad del tema.
 - b. Se procede a realizar un borrador del perfil de Proyecto de Grado
2. SOLICITUD DE INFORMANTES.
 - a. El estudiante realiza una solicitud adjuntando el borrador del perfil para que se asignen dos informantes.
 - b. El Director de Carrera sumilla la solicitud con la sugerencia de dos docentes a la Dirección de departamento.
 - c. La Dirección de Departamento Notifica a los docentes, los cuales trabajaran en el perfil para su depuración y presentación a Consejo de Carrera.
3. PRESENTACIÓN DE CARPETA PARA CONSEJO DE CARRERA
 - a. Con el informe favorable el estudiante procede a presentar a Consejo de Carrera la carpeta que contiene:
 - i. Derecho de trámite.
 - ii. Solicitud para aprobación del Perfil.
 - iii. Perfil del Proyecto de Grado sumillado por los informantes.
 - iv. Informe de los informantes (evaluación del perfil e informe)
 - v. Cumplimiento curricular o certificado de egresamiento.
 - vi. Carta de auspicio.
 - vii. Anexos. (dependerá del tema a ser aprobado)
 1. RUC
 2. Nómina del personal IESS
 3. Estados Financieros.
 4. Etc.
 - viii. Resumen ejecutivo y temario adjuntos.
4. NOTIFICACIÓN.
 - a. Se notificara al estudiante de la aprobación o no del perfil de proyecto de grado.
 - b. Se solicita a la Dirección de Departamento se notifique a los docentes sobre la designación de Directores y Codirectores
 - c. Se solicita al estudiante se imprima el formato de seguimiento de Proyecto de Grado y del acta de denuncia del tema para ser firmados.
 - d. Se entrega al estudiante el Resumen ejecutivo y temario para ser entregados al Director y Codirector, conjuntamente con la copia del formato de seguimiento
5. DEFENSA
 - a. El estudiante una vez finalizado su trabajo de proyecto de grado solicita al Director de carrera se autorice la defensa, citando día y fecha.
 - b. Adjunta el borrador Final del Proyecto de grado con las firmas del Director y Codirector y las sumillas del secretario Académico y la Biblioteca.
 - c. Posterior a la defensa las notas serán asentadas en secretaria y presentadas personalmente por los docentes a la Unidad de Admisión y Registro.
6. EXPOSICIÓN SOCIAL.
 - a. Cumplido con todos los requisitos el secretario académico notificara hora y fecha de la exposición social.