

PROCESO PARA EMISIÓN DE FECHA DE DEFENSA PÚBLICA

| DEPARTAMENTO | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|--|
| 1. DEPARTAMENTO FINANCIERO | Ing. Jelens Tito MBA | <p>REQUISITO: Estar al día con sus obligaciones financieras</p> <p>PROCESO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Debe acercarse a unidad de secretaría general, para emisión de un reporte financiero, 2 El reporte será firmado tanto por secretaría académica como por Coordinación Financiera. |
| 2. UNIDAD DE SEGUIMIENTO | Msc. Patricia Mena | <ol style="list-style-type: none"> 1 Encuesta y entrevista, FIRMA Y SELLO DE HABER COMPLETADO ESTE PROCESO |
| 3. VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD Y PRACTICAS PRE-PROFESIONALES | Msc. Germán Morán Econ. Juan Carlos Ruales | <ol style="list-style-type: none"> 1 INFORME de Prácticas – Pre-profesionales y Vinculación con la Sociedad |
| 4. UNIDAD DE TITULACIÓN | Msc. Javier Castro | <p>DOCUMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 informe de Unidad de Titulación 2 Informe de observaciones de lector 3 Copia calificación del tutor 4 Documento de aprobación del Tema del Módulo 5 Documento de aprobación del Plan del Módulo 6 Documento de PLAN DE PROYECTO DE TITULACIÓN con fecha de elaboración/nombres, CI. y firmas de estudiantes /Nombrer del tutor. 7 Respaldo de porcentaje del plagio 8 Anillado |
| 5. SECRETARIA GENERAL | Lcda. Deysi Sánchez | <p>REQUISITOS: Debe tener todas las firmas y los siguientes documentos:</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 Copia de cédula de identidad con certificado de votación en la misma hoja a colores 2 Copia notariada del título de bachiller 3 Copia notariada del acta de grado 3 Cuatro fotos tamaño carnet a colores 4 Certificado médico puede ser del IESS, del CENTRO DE SALUD, o puede cancelar 20.00 dólares CERTIFICADO INSTITUCIONAL 5 Prueba Psicométrica WONDERLIC 6 INFORME de Prácticas – pre-profesionales (emitido por unidad de vinculación) 7 Actualización de datos (revisar datos en el sisacad, imprimir y traer firmado, tanto datos personales como senescyt) 8 Reporte matrículas por nivel (emitido por secretaria general) 9 DOCUMENTOS TITULACIÓN (emitidos por unidad de Titulación) 10 Record Académico (emitido por secretraria general) 11 ANILLADO.- con documento de plagio al final del anillado, con firmas de estudiantes, firma de tutor, firma de Coordinación de Carrera, <p>PROCESO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Se revisan los docuentos 2 Se ingresan al sistema 3 Se firma 4 Se debe acercar a Unidad de Titulación para día fecha y hora de la defensa 5 Se registra en el sistema fecha y vocales, se genera número de Acta, SE AGENDA FECHA DE DEFENSA |
| DÍA DE LA DEFENSA | | <ol style="list-style-type: none"> 1 1 EMPASTADO DEL PROYECTO DE TITULACIÓN con firmas y documento del plagio Azul con letras doradas, Logo y tipografía se encuentran en la pag http://web.itsqm.edu.ec/solicitudes/ 2 2 Cd con el trabajo en formato editable (word) 3 Enviar Trabajo final en Word editable al correo: secretaria@itsqmet.edu.ec 4 2 FOTOS DEL DÍA DE LA DEFENSA PÚBLICA |

