

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CARRERA DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Facultad de Ciencias Económicas y
Empresariales
USFX

Gestión 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad y siendo una de las atribuciones de la Dirección de Carrera planificar, organizar, dirigir, y controlar la gestión académica, investigativa y de interacción social, se hace indispensable contar con manuales e instrumentos que permitan operativizar todos los procesos inherentes a la actividad propia de la Dirección sirviendo de guía a los estudiantes y a quien requiera de estos servicios.

Con este propósito se cuenta con el detalle de los procedimientos que se deben seguir para la obtención de los distintos tipos de documentos que se emiten en la Dirección y en la Unidad de Investigación e Interacción, los mismos que necesariamente serán a requerimiento de los interesados y o de quien demuestre representación legítima del mismo, procedimientos que entrarán en vigencia una vez que se apruebe por el Consejo de Carrera y demás instancias pertinentes.

Art. 1.- Los procesos que están sujetos a la reglamentación en el presente manual son los que se detallan a continuación:

I. KARDEX ACADEMICO

II. CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS.

III. CERTIFICADO DE NOTAS.

IV. CERTIFICACIÓN DE PROMEDIO GENERAL O RECORD ACADÉMICO.

V. TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS.

VI. CERTIFICADO DE REGULARIDAD ACADÉMICA.

VII. DESIGNACIÓN DE TUTOR.

VIII. DESIGNACIÓN DE TRIBUNAL.

IX. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN.

X. APROBACIÓN DE IDEA DE INVESTIGACIÓN

XI. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO DUPLICIDAD

XII. SOLICITUD DE INTERNADO O TRABAJO DIRIGIDO**XIII. SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO****XIV. POSTULACIÓN A LA BECA AUXILIATURA****XV. POSTULACIÓN A LA BECA INVESTIGACIÓN****XVI. POSTULACIÓN A LA BECA INTERACCIÓN**

Art. 2.- Procedimiento a seguir para la obtención del **KARDEX ACADÉMICO**.

a.- Solicitud verbal al responsable de Kardex de la Carrera, previa acreditación, con la presentación del carnet de universitario vigente y el respectivo carnet de identidad, en caso de que no sea el titular el que solicite, el requiriente debe presentar estos documentos más su carnet de identidad que acredite alguna relación con el titular y autorización firmada por el mismo.

b.- En el plazo máximo de 48 horas de realizada la solicitud, el interesado podrá recoger de Dirección de Carrera el **KARDEX ACADÉMICO** debidamente firmado.

Art. 3.- Procedimiento a seguir para la obtención del **CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS**.

a.- Con el Kardex obtenido en dirección de carrera el interesado debe apersonarse a la oficina de servicios jurídicos gratuitos de la universidad y requerir el memorial de solicitud correspondiente, el mismo que debe contar con el timbre valorado respectivo que será adquirido en caja del edificio central de la Universidad.

b. En secretaría de Dirección de Carrera, debe presentar el memorial debidamente firmado acompañado del Kardex académico obtenido previamente. Debiendo recabar en una fotocopia del memorial el respectivo sello de acuse de recibo.

c.- La secretaria una vez recibida, revisada y verificada la correcta presentación de la documentación, remite a la oficina de Kardex, para la constatación de la conclusión del plan de estudios.

d.- El responsable de Kardex una vez impreso el mismo, debe proceder a la entrega a la secretaria para la emisión del certificado requerido.

e.- La secretaria previa revisión de los antecedentes procede a la emisión de la certificación correspondiente, debiendo poner a consideración del director para que proceda a la firma respectiva.

f.- Posteriormente la secretaria remitirá esta documentación a Decanato para que se proceda a su legalización.

g.- El interesado podrá recoger el certificado solicitado de la oficina de Decanato.

Art. 4.- Procedimiento a seguir para la obtención del **CERTIFICADO DE NOTAS.**

a.- Con el Kardex obtenido en Dirección de Carrera, el interesado debe apersonarse a la oficina de servicios jurídicos gratuitos de la Universidad y requerir el memorial de solicitud correspondiente, el mismo que debe contar con el timbre valorado respectivo que será adquirido en caja del edificio central de la Universidad.

b. En secretaría de Dirección de Carrera debe presentar el memorial debidamente firmado acompañado del Kardex académico obtenido previamente. Debiendo recabar en una fotocopia del memorial el respectivo sello de acuse de recibo.

c.- La secretaria una vez recibida, revisada y verificada la correcta presentación de la documentación, solicita a la oficina de Kardex la emisión del CERTIFICADO DE NOTAS.

d.- El responsable de kardex debe imprimir en el (los) formulario(s) las calificaciones de las asignaturas aprobadas, una vez impreso entregará dichos formularios a la secretaria para las firmas correspondientes, tanto de la misma como del director.

e.- Posteriormente la secretaria remitirá esta documentación a Decanato para que se proceda a su legalización.

f.- El interesado podrá recoger el certificado solicitado de la oficina de Decanato.

Art. 5.- Procedimiento a seguir para la obtención del **CERTIFICADO DE PROMEDIO GENERAL O RECORD ACADÉMICO.**

a.- Con el kardex obtenido en Dirección de Carrera el interesado debe apersonarse a la oficina de servicios jurídicos gratuitos de la Universidad y requerir el memorial de solicitud correspondiente, el mismo que debe contar con el timbre valorado respectivo que será adquirido en caja del edificio central de la Universidad.

- b.** En secretaría de Dirección de Carrera debe presentar el memorial debidamente firmado acompañado del Kardex académico obtenido previamente. Debiendo recabar en una fotocopia del memorial el respectivo sello de acuse de recibo.
- c.-** La secretaria una vez recibida, revisada y verificada la correcta presentación de la documentación, remite a la oficina de Kardex, para la verificación de la información solicitada.
- d.-** El responsable de Kardex una vez impreso el mismo, debe proceder a entregar el documento a la secretaria para la emisión del certificado requerido.
- e.-** La secretaria previa revisión de los antecedentes procede a la emisión de la certificación correspondiente, debiendo poner a consideración del director para que proceda a la firma respectiva.
- f.-** Posteriormente la secretaria remitirá esta documentación a Decanato para que se proceda a su legalización.
- g.-** El interesado podrá recoger el certificado solicitado de la oficina de Decanato.

Art. 6.- Procedimiento a seguir para solicitar tramites de **CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS.**

I.- ASIGNATURAS APROBADAS EN LA CARRERA DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA CONVALIDAR EN OTRAS CARRERAS.

- a.-** Presentar en la oficina de trámites de vicerrectorado el memorial de solicitud de convalidación o ampliación de convalidación.
- b.-** Presentar en secretaría de la carrera los siguientes documentos:
 - b1.-** Certificado de notas obtenido de acuerdo a lo establecido en el Art. 4 del presente documento debidamente legalizado por decanato.
 - b.2** Memorial de solicitud de programas de estudio.
 - b.3** Formulario de legalización de programas obtenido en caja de la universidad.
 - b.4** Timbres, de acuerdo al número de asignaturas solicitadas.

c.- Por secretaría con la verificación de los requisitos previamente exigidos, se les otorgará los programas de las asignaturas solicitadas, para que saquen las copias respectivas, y presenten las mismas a dirección debidamente ordenadas y anilladas.

d.- En dirección de carrera se legalizaran los programas solicitados para su remisión posterior a decanato para su respectiva legalización. Estos documentos irán acompañados del certificado de notas.

e.- El interesado debe recoger de decanato los programas solicitados y el certificado de notas.

II.- ASIGNATURAS APROBADAS EN OTRAS CARRERAS PARA CONVALIDAR EN LA CARRERA DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

a.- Presentar en Secretaría de Dirección, los programas de las asignaturas requeridas para convalidación, debidamente legalizados por el Decanato y Dirección de la carrera de origen, conjuntamente el certificado de notas y el memorial original de vicerrectorado con el respectivo proveído de autorización.

b.- De acuerdo a lo establecido en la Resolución H.C.U. N° 110/99, y previo análisis, revisión y comparación de los contenidos mínimos de los programas de las asignaturas objeto de convalidación, el director de la carrera emitirá opinión al respecto, de acuerdo al siguiente detalle:

b.1 Convalidado 75% a 100 % de similitud de contenidos.

b.2 Examen de Nivelación 51% a 75 % de similitud de contenidos

b.3 Rechazado menor a 51 % de similitud de contenidos

c.- En mérito a lo dispuesto en el artículo precedente, se elaborará el informe respectivo para su posterior remisión a vicerrectorado para su legalización.

d.- El Informe del inciso precedente, una vez recogido de vicerrectorado el interesado dejará una copia en la Unidad de Servicios Académicos y otra copia deberá ser presentada por el estudiante en la oficina de Kardex para su programación o reprogramación de asignaturas.

Art. 7.- Procedimiento para la otorgación de CERTIFICADO DE REGULARIDAD ACADÉMICA.

a.- Solicitud verbal al responsable de Kardex de la Carrera, previa acreditación con la presentación del carnet de universitario y el carnet de identidad, en caso de que no sea el titular el que solicite, el

requiriente debe presentar los documentos mencionados más su carnet de identidad que acredite alguna relación con el titular, y autorización expresamente firmada por el titular.

b.- El responsable de Kardex emite la certificación de Regularidad Académica obtenida del sistema y hace entrega al interesado, el mismo que debe apersonarse por caja de la universidad, adquirir el timbre correspondiente y volver a presentar en la Dirección de Carrera, para la firma del director.

c.- Una vez firmado por el director, el interesado podrá recoger de secretaria de dirección el certificado de regularidad académica.

Art. 8.- Procedimiento para la **DESIGNACIÓN DE TUTOR**

a.- Presentar memorial dirigido al director de carrera, solicitando la designación de tutor, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo establecido en el Reglamento de Modalidades de Graduación Art. 10.

b.- Adjuntar al memorial descrito en el artículo precedente una fotocopia del formulario de evaluación final de la asignatura de Seminario de Grado II, el mismo que puede recabarse en oficina de investigación de la carrera, más una copia del certificado de no duplicidad.

c.- Toda esta documentación más la fotocopia del Carnet Universitario y la Cédula de Identidad debe presentarse en secretaria de dirección en el folder facultativo.

d.- Revisada la documentación el director emitirá la designación oficial de tutor, asignándose a un docente de acuerdo a lo establecido en el reglamento de tutorías de la carrera.

Art. 9.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA DESIGNACIÓN DE TRIBUNAL. La designación de tribunal procederá de acuerdo a las características propias de cada egresado, pudiendo enmarcarse dentro de las siguientes formas:

9.1.- Solicitud de designación directa de tribunal de grado procederá en cumplimiento del Reglamento de Modalidades de Graduación Art. 10; 18; y 31 inc. a).

(Cuando el egresado haya vencido la asignatura de seminario de grado II con un puntaje igual o mayor a 71/100, habiendo realizado las correcciones a las observaciones insertas en el formulario de

evaluación final de la asignatura de Seminario de Grado II y conservando necesariamente el mismo tema investigación.)

9.2.- Solicitud de designación de tribunal de acuerdo al Art. 10; 18; y 31 Inc. b) del Reglamento de Modalidades de Graduación, es decir, cuando el alumno haya concluido su trabajo final de la asignatura de Seminario de Grado II habilitándose para la asignación de tutor.

(Cuando el egresado haya vencido la asignatura de seminario de grado II con un puntaje comprendido entre 61/100 y 70/100, y habiéndose designado tutor y concluido con los ajustes a las observaciones contenidas en el formulario de defensa de tercer panel, y contando con la nota de conformidad debidamente suscrita por el tutor asignado.)

9.3.- Solicitud de designación de Tribunal de Grado, cuando el egresado inicie un nuevo trabajo, diferente al trabajo de investigación de la asignatura de Seminario de Grado II, de acuerdo al Art. 31 inc c) del Reglamento de Modalidades de Graduación, y a lo contemplado en la Resolución de Carrera N° 013/2015 Manual de Procedimiento de Aprobación de Perfiles de Investigación, en lo que no contravenga el presente reglamento.

(Cuando el egresado haya vencido la asignatura de seminario de grado II con un puntaje entre 51/100 y 60/100, o encontrándose comprendido en los puntos precedentes, opte de manera voluntaria a la presentación de un nuevo trabajo y tema de investigación; Presentará la solicitud para la asignación de tribunal de grado para la aprobación previa e inicial del perfil del tema de investigación propuesto, el mismo que podrá ser aprobado o rechazado.)

Art. 10.- Procedimiento a seguir para la **DESIGNACIÓN DE TRIBUNAL**

a.- La secretaria procederá a la revisión correspondiente de la documentación presentada por el interesado en cumplimiento de lo establecido en el Art. 31 inc. a), b) y c) del Reglamento de Modalidades de Graduación, y en caso de cumplimiento de todos los requisitos, pone en conocimiento del docente responsable de la oficina de investigación para que el mismo proceda al registro de los datos (Nombre Completo, C.U. , Título de tema, problema, objetivo general y modalidad de graduación seleccionada) en el sistema de modalidades de graduación implementado especialmente para este efecto.

b.- Una vez insertado el tema y nombre del egresado, la secretaria procede al registro con todos los datos del solicitante requeridos por el sistema, para que una vez registrado el director pueda visualizar la solicitud.

c.- El director ingresa al sistema y procede a la designación de tribunal de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Modalidades de Graduación título IV, cap. I Art. 59 y siguientes.

d.- Inmediatamente designado el tribunal de grado en sistema, la secretaria debe elaborar la orden de servicio correspondiente y encargar al conserje la entrega de un ejemplar del trabajo presentado a cada uno de los miembros del tribunal, debe ser necesariamente en medio físico, salvo situación extrema que no permita la entrega física se realizará en medio digital, debiendo el conserje recabar en ambos casos la constancia de entrega correspondiente. En caso de que se emitan disposiciones específicas al respecto emanadas por autoridad o instancia superior, se respetará la misma.

Art. 11.- Procedimiento para la obtención de **CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN.**

a.- Una vez aprobada la defensa de grado el interesado debe presentar un memorial dirigido al director de carrera, solicitando certificado de aprobación de acuerdo a la modalidad que haya optado.

b.- El memorial debe tener adjunto dos ejemplares del trabajo de grado, debidamente empastados y cumpliendo las características en cuanto a formato exigido en las guías de investigación de la Carrera, así mismo el interesado debe presentar en medio digital (CD o DVD) el documento que contenga el trabajo final aprobado en formato Word y PDF (un solo documento completo para cada formato), además el CD o DVD debe contener las diapositivas utilizadas en la defensa de grado, toda la documentación deberá ser presentada en Secretaria de carrera y verificada por la misma.

c.- Cumplidos los requisitos precedentes, se procede a la devolución de los memoriales de certificado de notas y conclusión de estudios emitiéndose la certificación correspondiente, para su remisión a decanato para su posterior legalización.

d.- El interesado puede recoger en forma posterior el certificado de decanato, para los tramites posteriores.

Art. 12.- Los plazos para la revisión del perfil de investigación y del trabajo final de grado por los miembros del tribunal, son los consignados en el Reglamento de Modalidades de Graduación de la Carrera en vigencia.

Art. 13.- procedimiento para **APROBACIÓN DE IDEA DE INVESTIGACIÓN.** El procedimiento solo se aplica para los estudiantes y egresados que deben cambiar de tema de investigación o modalidad de graduación y hayan aprobado la materia de Seminario de grado II y se encuentren

comprendidos en los Art. 10; 18; y 31 Inc. b) y c) del reglamento de modalidades de titulación. En relación al Art. 31 Inc. b) el presente procedimiento solo tiene efecto en aquellos estudiantes que decidieron no solicitar un tutor.

a.- Los estudiantes o egresados que requieran la aprobación de su tema de investigación, deberán concertar una cita (virtual o presencial) con el encargado de la Unidad de Investigación de la Carrera, con la finalidad de proponer una idea de investigación desarrollada en el marco de las líneas de investigación vigentes.

b.- Una vez aprobada la idea de investigación el docente encargado de la Unidad Investigación de la Carrera, llena el formulario de aprobación de idea de investigación con los datos del solicitante, quedando en custodia de la Unidad, seguidamente se da la autorización para que el estudiante o egresado solicite su certificado de No duplicidad.

Art. 14.- procedimiento para la **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO DUPLICIDAD**

a.- Los solicitantes, previo a llenar el formulario digital de No Duplicidad deben tener el visto bueno de la idea de investigación de los docentes de seminario de grado I y II o del encargado de la Unidad de Investigación para los casos que se detallaron en el artículo precedente.

b.- Otorgada la autorización, el estudiante o egresado deberá solicitar se le emita el certificado de no duplicidad, llenando el formulario digital de no duplicidad.

c.- Verificados los datos solicitados en el formulario, se emitirá el certificado de No Duplicidad de manera digital cuando corresponda, otorgado por el docente responsable de la Unidad de Investigación de la Carrera. Caso contrario y al encontrarse duplicidad o similitud se les comunicará vía correo electrónico, por lo que el solicitante deberá iniciar nuevamente el proceso con una nueva idea de investigación.

Art. 15.- Procedimiento para la **SOLICITUD DE INTERNADO O TRABAJO DIRIGIDO.**

a.- Los estudiantes o egresados que deseen adscribirse a la modalidad de internado o trabajo dirigido, deberán presentar en Secretaría de Dirección, una solicitud dirigida al director poniendo en consideración su intención de realizar internado o trabajo dirigido en una de las instituciones con las

que la Carrera tiene convenio vigente, así mismo, el requiriente debe adjuntar a su solicitud los siguientes documentos: Kardex académico con su respectivo timbre, fotocopia de matrícula vigente, fotocopia de programación vigente, carnet universitario y carnet de identidad, además, debe incluir una hoja con los datos generales del postulante en un folder facultativo.

b.- Las carpetas de los postulantes, son remitidas a la Unidad de Investigación e Interacción de la Carrera a fin de hacer el control respectivo en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos, así mismo, el encargado de la mencionada Unidad, creará un registro con todos los datos de los postulantes y archivará las carpetas en la Unidad para control posterior.

c.- La selección y asignación de las instituciones para la realización del internado o trabajo dirigido se lo hará de acuerdo al promedio general del postulante, disponibilidad de plazas u otros criterios técnicos y académicos, esta actividad lo hará el Director de Carrera en coordinación con el docente encargado de la Unidad de Investigación e Interacción

d.- La lista de los estudiantes seleccionados es entregada a la secretaria de la Carrera para que emita las cartas de acreditación con la firma del director, adjuntando una fotocopia del convenio para cada estudiante o egresado.

e.- Los solicitantes deberán recoger de secretaría, las cartas y llevarlas a las instituciones designadas para iniciar el internado o trabajo dirigido.

Art. 16.- Procedimiento para la **SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO**

a.- La Dirección de Carrera emitirá el cronograma de exámenes para la gestión, debiendo los postulantes sujetarse al mismo para rendir los exámenes de grado en todas sus instancias.

b.- El egresado que solicite la modalidad de titulación de examen de grado, deberá, presentarse en Secretaria de Carrera con todos los requisitos establecidos en la convocatoria, previa verificación de la documentación se pondrá a disposición del postulante los programas de estudio vigentes (el postulante deberá sacar fotocopias de los programas) que corresponde al grupo de materias básicas.

c.- Con 48 horas de anticipación por lo menos al examen de grado, la secretaria citará al postulante, dándole a conocer, lugar, fecha y hora del examen de grado correspondiente a las materias básicas, así mismo, se citará a los docentes regentes de las materias que serán los encargados de tomar el examen.

d.- La secretaria deberá preparar todo el material requerido para el examen de grado, que será entregado a los docentes encargados de la evaluación, los mismos sortearán la temática a ser defendida por el estudiante para cada materia.

e.- Si el estudiante aprueba la fase que corresponde a los exámenes de las materias básicas, queda habilitado para los exámenes de las materias de especialidad, en caso de reprobación el estudiante podrá tener una segunda opción por única vez.

f.- Para los exámenes de materias de especialidad, la secretaría de Carrera citará al postulante, con por lo menos siete días antes del examen, para la realización del sorteo de los grupos de especialidad en Dirección de Carrera, sorteo que contará con la presencia de los Docentes que re así mismo se determinará el lugar y la hora del examen.

g.- La secretaria procederá de la forma descrita en el inciso d, del presente procedimiento, la aprobación del examen de segundo turno, habilita al estudiante la posibilidad de presentar su documentación para titularse, caso contrario por única vez podrá tener una segunda opción.

Art. 17.- Procedimiento para la POSTULACIÓN A LA BECA AUXILIATURA

a.- Una vez emitida la convocatoria por decanato, los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos, podrán postular a las materias convocadas.

b.- Los postulantes deberán presentar todos los requisitos establecidos en la convocatoria en un folder facultativo en Secretaría de Decanato. Una vez finalizada la fecha de admisión, las carpetas que corresponden a la Carrera serán entregadas en secretaria para su posterior evaluación.

c.- La Dirección de Carrera deberá conformar la comisión para la evaluación de los méritos y la comisión para la evaluación del examen de competencia, así mismo en coordinación con la Unidad de Kardex elaboran el cronograma de defensas y calificación de méritos.

d.- En las fechas programadas, las comisiones emiten los formularios respectivos con las calificaciones y resultados obtenidos en los procesos de evaluación de méritos y examen de competencia.

e.- De acuerdo a los resultados obtenidos, el Director de Carrera selecciona a los postulantes con las mejores calificaciones. La elaboración de los horarios y control de asistencia queda a cargo del

Kardixta, quien a su vez deberá emitir los informes mensuales dirigidos a Bienestar Universitario para la cancelación de las becas.

Art. 18.- Procedimiento para el ACCESO A LA BECA INVESTIGACIÓN

a.- Una vez emitida la convocatoria por la DICYT, los estudiantes que deseen postular a la beca investigación deberán cumplir inicialmente con todos los requisitos emitidos en la mencionada convocatoria, desarrollando una investigación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

b.- Todos los requisitos deben ser presentados en el lugar y fecha establecidos por la convocatoria, las investigaciones presentadas estarán sujetas a evaluación por una comisión conformada por la DICYT, la aprobación del perfil de investigación otorga al estudiante o grupo de estudiantes el derecho a recibir una beca y la obligación de culminar la investigación en los plazos consignados en la convocatoria.

c.- El control y seguimiento de los informes mensuales que deben elaborar los estudiantes queda a cargo del docente responsable de la Unidad Investigación e Interacción, quien deberá hacer llegar un informe mensual a Dirección de Carrera, y la DICYT.

Art. 19.- Procedimiento para el ACCESO A LA BECA INTERACCIÓN

a.- Una vez emitida la convocatoria por la DISEU, los estudiantes que deseen postular a la beca interacción deberán cumplir inicialmente con todos los requisitos emitidos en la mencionada convocatoria, desarrollando un proyecto de interacción formando grupos y en coordinación con la Unidad de Investigación e Interacción

b.- Todos los requisitos deben ser presentados en el lugar y fecha establecidos por la convocatoria, los proyectos presentados estarán sujetas a evaluación por una comisión conformada por la DISEU, la aprobación del perfil de proyecto otorga al grupo de estudiantes el derecho a recibir una beca y la obligación de ejecutar el proyecto presentado.

c.- El control y seguimiento de los informes mensuales que deben elaborar los estudiantes queda a cargo del docente responsable de la Unidad Investigación e Interacción, quien deberá hacer llegar un informe mensual a Dirección de Carrera, y la DISEU.

Art. 20.- Los aspectos no previstos en el presente manual, serán resueltos por el director de Carrera y en su caso en consenso con el Tribunal de Grado, precautelando siempre el bien mayor del proceso educativo: que en este caso es el cuidado del rigor académico en los trabajos de investigación y la facilitación de los procesos de titulación de los estudiantes.

Art. 21.- El presente manual entrará en vigencia plena una vez que sea aprobado en el Consejo de Carrera.