

 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

**PROPUESTA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
POLITICA.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN	4
DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE POSGRADO	5
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
PROCESO DE CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	5
PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN	6
POLÍTICA	6
OBJETIVO	6
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR SOLICITUD ADMISION	6
PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN	7
PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN	8
PROCESO DE BIENVENIDA A LOS POSGRADISTAS.....	8
SOLICITUD DE BECAS DE ESTUDIO	9
ATENCIÓN AL POSGRADISTA	10
PARTICIPACIÓN DE DOCENTES	11
BIENVENIDA Y ATENCIÓN AL DOCENTE.....	11
PROCESO DE PAGO AL DOCENTE.....	12
PROCESOS ACADÉMICOS	12
PROCESO DE EVALUACIÓN	12
PROCESO DE CALIFICACIONES.....	13
COMPONENTES DE EVALUACIÓN.....	13
APROBACIÓN DE LOS ASIGNATURAS.....	13
RETIRO DE ASIGNATURAS.....	14
DE LA REPROBACIÓN DE UNA ASIGNATURA	14
RECALIFICACIÓN.-	15
ENTREGA DE CALIFICACIONES.-.....	15
COEVALUACIÓN DE LOS POSGRADISTAS	15
PROCESOS DE TITULACIÓN	16
MODALIDADES DE TITULACIÓN.-.....	16

 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO DE TITULACIÓN.....	17
IDIOMA.....	17
PARTES DEL ARTÍCULO CIENTÍFICO.....	17
TIPOS DE ARTÍCULO CIENTÍFICO.....	17
ARTÍCULO ORIGINAL.....	18
ARTÍCULO DE REVISIÓN:.....	19
PROCESO DE UN ARTÍCULO DE REVISIÓN.....	19
ESTRUCTURA DE UN ARTÍCULO DE REVISIÓN.....	20
ARTÍCULOS DE POSICIÓN O REFLEXIÓN.....	20
ARTÍCULO SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PROFESIONALES.....	21
ARTÍCULO DE ANALISIS DE CASO.....	21
ARTÍCULOS TEÓRICOS.....	22
PARTES DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	22
Preliminares.....	22
Cuerpo del proyecto.....	23
ESTILO DE PRESENTACIÓN.....	24
PRESENTACIÓN FÍSICA.....	24
Papel.....	24
Diseño e Impresión.....	24
Paginación.....	25
Material complementario.....	25
Formato de encuadernación y número de ejemplares.....	25
DE LA DEFENSA DEL PROYECTO DE TITULACIÓN.....	26
EXAMEN COMPLEXIVO.-.....	27
CRITERIOS DE EGRESO.....	27
PROCESO DE INCORPORACIÓN DE POSGRADISTAS.....	28

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad brindar orientación sobre cómo debe llevarse a cabo las diferentes actividades propias del área de posgrado y que pueda ser utilizado por los colaboradores como un medio de consulta.

Es por lo tanto importante generar un documento que contribuya a una correcta ejecución de los procedimientos, optimizando los tiempos de respuesta y la efectividad de los mismos.

Las actualizaciones al presente documento estarán en dependencia de las variaciones en los procesos o incorporaciones de nuevos procesos, así como el mantener una relación directa con la normativa institucional vigente y cualquier otro aspecto que pudiese afectar su operatividad.

POLITICA


Coordinar y ejecutar Programas de Cuarto Nivel, destinados a la especialización científica y entrenamiento profesional avanzado, en coordinación con las Áreas Académicas de la USGP.

MISIÓN

Somos una unidad organizativa especialista en la formación de cuarto nivel que amplía los horizontes de estudios a los profesionales manabitas y ecuatorianos, en las diversas disciplinas del quehacer científico y tecnológico en cada uno de los campos de acción y desempeño; con calidad y ética profesional, en el marco del respeto, la calidez y la responsabilidad social.

VISIÓN

Ser un referente regional de calidad y excelencia en la formación de profesionales de cuarto nivel, posicionados a nivel local, nacional e internacional, cuyos programas ofertados fundamentados en la investigación, la innovación, la producción y la generación de conocimiento sean pertinentes a las demandas sociales del entorno y del país en el marco del absoluto respeto a la ética profesional y con alto grado de responsabilidad social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE POSGRADO

OBJETIVO: Incrementar y mantener actualizada la oferta educativa de posgrado.

ALCANCE: Coordinadores de Carreras, Finanzas, Secretaría General, Honorable Consejo Universitario, Coordinadores de Programas Educativos de Posgrado

PROCEDIMIENTO:

La Carrera:

1. Envía un oficio a Posgrado notificando la realización del diseño o rediseño de un Programa Educativo de Posgrado.

Posgrado:

2. Recibe el oficio de la Carrera y les proporciona los documentos indicativos de apoyo:
 - Guía Metodológica para la Creación y/o Rediseño
 - Lineamientos para realizar Estudios de Pertinencia y Factibilidad para Planes de Estudio de Posgrado.
 - Reglamento General de Estudios de Posgrado.

La Carrera:


3. Integra el equipo de trabajo, quienes elaboran la propuesta del proyecto curricular considerando los documentos indicativos y normativos.

Posgrado:

4. Asesora y apoya al equipo de trabajo de la Carrera durante todo el proceso de elaboración de la propuesta del proyecto curricular a través de reuniones de trabajo.
5. Revisa que la propuesta del proyecto curricular esté concluida de acuerdo con los documentos indicativos y normativos específicos. En caso de requerir modificaciones, será remitida al equipo de trabajo para su corrección con el apoyo y asesoría de Posgrado.
6. Una vez concluida la propuesta del proyecto curricular, se presenta al Consejo de Posgrado para su revisión
7. Posgrado remite al Honorable Consejo Universitario para revisión

PROCESO DE CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

El proceso de captación de estudiantes para los programas de posgrado debe contar con la participación de diferentes áreas de la universidad que incluyen al departamento de Comunicaciones para el diseño de la línea gráfica y de las Autoridades para la aprobación de presupuestos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

Entre las acciones de promoción se encuentran:

- Diseño y producción de material gráfico
- Web site
- Inserciones en prensa
- Organización de Eventos
- Diseño de presentaciones
- Carteles, banner y folletería.
- Publicidad en los programas de la Universidad.

Dentro del proceso de captación, los Coordinadores de las maestrías pueden realizar las siguientes actividades:

- Reuniones para información
- Visitas a entidades públicas o privadas
- Informaciones en medios de comunicación (bajo autorización)
- Envío de información a las bases de correos de profesionales
- Informar, de manera personal y continua, a profesionales, representantes de empresas, alumnos y ex alumnos.

Finalmente los Coordinadores deberán:

- a. Revisar, planificar y comunicar los resultados a las autoridades
- b. Revisar e informar la coordinación de las actividades con las otras áreas de la universidad.
- c. Realizar el seguimiento respectivo a sus acciones de captación.
- d. Plantear o sugerir mejoras al proceso, de ser el caso.

PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

POLÍTICA


Atraer estudiantes que, además de un excelente perfil académico y profesional, demuestren un espíritu inquisitivo enmarcado en la libertad y la reflexión crítica para alcanzar su superación personal y profesional y aportar a la sociedad.

OBJETIVO

Generar el expediente de cada estudiante de posgrado conociendo sus fortalezas y debilidades, luego de una apropiada selección se aspirantes a cada programa que contemple un transparente proceso de admisión.

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR SOLICITUD ADMISION

Para aplicar a cualquier programa de posgrado, sin excepción, el aspirante debe tener título de tercer nivel, salvo para programas de doctorado o Ph.D. que exigen un título previo de Maestría. Los títulos de tercer y cuarto nivel deben estar reconocidos e

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

inscritos en la plataforma de registro de títulos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENSICYT.

Adicionalmente, los aspirantes deberán cumplir los requisitos de admisión comunes y los requisitos de ingreso establecidos para cada programa.

Los programas de posgrado tienen limitaciones de cupos en conformidad con la respectiva resolución de aprobación expedida por el Consejo de Educación Superior CES. Cada programa es aprobado para una cohorte determinada, entendiéndose por cohorte a un grupo de estudiantes que se matriculan en un programa de posgrado vigente en un mismo período académico. La Dirección de Posgrado ofertará únicamente los cupos aprobados para cada programa y para una cohorte determinada.


Todos los aspirantes a programas de Posgrado de la USGP observarán el siguiente flujo de procesos para inscribirse

1. Ingresarán a la página web de la USGP (www.sangregorio.edu.ec)
2. Seleccionarán el programa al que desean acceder
3. Ingresarán toda la información especificada en la página de “Inscripciones”, imprimirán la hoja y se acercarán con ella a la secretaría de posgrado.
4. En la secretaría de posgrado solicitarán se asiente su solicitud de inscripción
5. Con el documento emitido procederán a cancelar el monto estipulado por la USGP, en Tesorería.

PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN

Todas las unidades académicas de la USGP observarán el siguiente flujo del proceso para el sistema de admisiones:

1. El Coordinador del Programa de Cuarto Nivel realizará la publicación del Proceso de Admisión a través de la plataforma de gestión académica de Posgrado.
2. Se receptorá la información digital por medio de la plataforma de gestión académica de Posgrado y en físico a través de la Secretaría de cada Programa de Posgrado.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos por parte de la Secretaría del Programa
4. Aplicar la prueba de aptitud
 - a. Se enviará a la totalidad de los aspirantes un comunicado, vía correo electrónico, indicando la fecha, hora y lugar de la recepción de los exámenes
 - b. Se dará 30 minutos para el registro de asistencia de los participantes.
 - c. Se asignará una hora mínimo, para las diferentes evaluaciones:
 - i. Ubicación del idioma Inglés
 - ii. Conocimientos generales
 - iii. Otros.- Opcional (Actitudinales, lógica matemática, etc)
5. La entrevista con las autoridades procederá en fecha posterior a la recepción de los exámenes de selección y será coordinada por cada Programa de Posgrado
6. Evaluar y valorar la información entregada por el aspirante por parte del Coordinador del programa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

7. Consolidar la información en la plataforma de gestión académica de Posgrado y generación de reportes de la valoración de los aspirantes.
8. Informar al Consejo Académico de Posgrado de la decisión final.
9. Comunicar los resultados de admisión a los aspirantes.


PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

1. El Coordinador del Programa de Cuarto Nivel comunicará las fechas de inicio y término del proceso de matriculación
2. El inscrito se acercará a la Secretaria de Posgrado para que le reciba la documentación correspondiente:
 - a. Título de Tercer o Cuarto Nivel otorgado por una universidad acreditada en el Ecuador o por una universidad extranjera; registrados debidamente en el SENESCYT, presentado en forma impresa
 - b. Formulario de solicitud
 - c. Acta de grado con nota y/o transcript oficial. De tratarse de una universidad extranjera, debe adjuntarse la respectiva APOSTILLE o legalización. Copia notariada del pasaporte (extranjeros)
 - d. Fotocopia de la cédula de identidad
 - e. Hoja de vida actualizada
 - f. Fotografía tamaño carnet, a color, actualizada
 - g. Dos cartas de recomendación firmadas, en sobre cerrado (el formulario se encuentra en el paquete de admisión).
 - h. Aprobar los exámenes de admisión y entrevista, prueba de ingreso y motivación, etc.
 - i. Rendir un examen de suficiencia de inglés de nivel A-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas
3. La Secretaria de Posgrado revisará y verificará que la documentación cumpla con los parámetros establecidos
4. La Secretaria realizará el registro de la información en la plataforma y generará el documento que el inscrito presentará en Colecturía.
5. Comunicar a los estudiantes la fecha de inicio del programa académico.

PROCESO DE BIENVENIDA A LOS POSGRADISTAS.

Es importante realizar un proceso de bienvenida a los posgradistas que hayas cumplido con los procesos de inscripción y matriculación, para iniciar su participación en la Comunidad Gregoriana.

El acto de inauguración del programa de maestría debe contar con el conocimiento y autorización de las máximas autoridades, Rector y Vicerrector, pero se debe hacer extensiva la invitación al señor Canciller y Coordinadores de maestrías, entre otras autoridades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

A efectos de desarrollar el proceso de bienvenida o inauguración del programa se cumplirán con las siguientes actividades:

- a. Enviar, vía correo electrónico, una comunicación a todos los posgradistas matriculados indicando la fecha, hora y lugar del acto de inauguración.
- b. Los aspectos de organización y logística deben ser autorizados por las autoridades de la Universidad (Vicerrector) y cumplir las políticas de la Universidad.
- c. La Secretaria del programa realizará los oficios para solicitar:
 - Maestro de Ceremonia
 - Decoración interior
 - Aprobación del Orden del día del Evento
 - Autorización del servicio de catering
 - Impresión de Material Informativo
- d. Se hará entrega del material informativo del programa que consistirá:
 - Misión, Visión y Políticas de la Universidad
 - Datos generales del programa
 - Horarios de clases
 - Malla curricular
 - Cronograma de clases de todo el período académico del programa
 - Costos del Programa
 - Planes de financiación
 - Fechas de pago

SOLICITUD DE BECAS DE ESTUDIO

Los alumnos que ya hubiesen cumplido con el proceso de matriculación y que deseen solicitar una beca deberán:

El estudiante:

- Comprar una especie valorada en la Tesorería de la Universidad
- Hacer una solicitud dirigida al Rector (a) de la Universidad, para aplicar a la dación de la beca.
- Entregar el documento en la Secretaría del Rectorado.


Bienestar Social

- El documento entra a análisis de Bienestar Social quienes indicarán a la Coordinación del Programa la fecha y hora en la que el postulante debe presentarse.

La Secretaria del Programa

- Contactará al postulante y le indicará la fecha y hora de la entrevista con el área de Bienestar Social

Bienestar Social y postulante sostendrán una entrevista y posteriormente el área de Bienestar Social indicará si en el caso de aprobarse la beca, cuál es el porcentaje aprobado, caso contrario indicará que fue denegada la solicitud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

ATENCIÓN AL POSGRADISTA

La atención al posgradista inicia desde el momento en que se ha legalizado su matrícula y durará todo el período académico hasta la investidura y registro de su grado en el SENESCYT.

Mientras el alumno se encuentre en el desarrollo de su proceso académico, estará bajo la responsabilidad y tutoría de la Coordinación del Programa, una vez concluido su programa y recibida su investidura, pasará a ser responsabilidad de Seguimiento a Graduados.

La atención a los posgradistas se puede dividir, en base al tiempo, en:


Atención antes del inicio del programa: Se brinda información que facilite todo el proceso de inscripción y matriculación, además de indicar procesos internos para solicitudes como:

- Plan de financiamiento escogido
- Normativa interna
- Entrega de información para Créditos Educativos
- Certificados de matrícula

Atención durante el programa:

- a. Servicios Administrativos: Para solicitudes de certificados de notas, asistencias, horarios de clases, pagos de cuotas, entre otros, el posgradista podrá dirigirse al Coordinador del Programa o a la Secretaria del mismo.
- b. Servicios de revisión de faltas: Todo posgradista deberá justificar su inasistencia y solicitar al Coordinador del Programa se defina, conjuntamente el Docente del módulo al que se ha faltado, el método de recuperación de las tareas o actividades a las que no pudo asistir.
- c. Servicios de Información Académica: El Coordinador estará a cargo de informar a los estudiantes sobre actividades complementarias como:
 - Pasantías
 - Vinculación con la Comunidad
 - Visitas a empresas
 - Visitas a sitios
 - Otros

Otros Servicios: El Coordinador del Programa estará a cargo de analizar y autorizar permisos especiales que realicen estudiantes, para actividades de sociabilización, actividades de campo, además de ser el catalizador para solucionar los inconvenientes que los estudiantes pudiesen manifestar tales como daños en los equipos informáticos, de climatización, falta de insumos u otros que pudiesen presentarse.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

PARTICIPACIÓN DE DOCENTES

1. El Coordinador del programa, en base a la nómina de docentes aprobadas, procederá a remitir, vía correo electrónico, la invitación al Docente para participar en el módulo específico.
2. Dicho documento deberá contener información sobre:
 - a. Nombre del Módulo
 - b. Número de horas de duración
 - c. Fechas en que debe dictarse
 - d. Especificidades sobre la planificación
 - e. Costo de las horas
 - f. Obligaciones del Docente de aceptar la invitación.
3. Una vez recibida la aceptación del Docente, el Coordinador deberá remitir los siguientes formatos:
 - a. Contenidos mínimos del módulo a impartirse
 - b. Formato del Syllabus aprobado por la Universidad
 - c. Formato de la Hoja de Vida aprobada por la Universidad
 - d. Guía del proceso de calificaciones
 - e. Formato del Informe de Final de Módulo
 - f. Guía para elaboración de la factura.
4. El Docente deberá remitir mínimo 15 días antes del inicio del módulo:
 - a. El Syllabus del módulo a impartirse para su revisión y aprobación
 - b. La Hoja de Vida en el formato establecido por la Universidad
 - c. El RUC
 - d. Una certificación bancaria de la cuenta donde se le cancelarán sus honorarios
 - e. Copia de Cédula de Ciudadanía
5. Se solicitará:
 - a. La elaboración del contrato del docente.
 - b. La dotación del medio de movilización.
 - c. La dotación de hospedaje
6. Concluido el módulo el Docente tiene un plazo de 15 días máximo para entregar su informe, mismo que debe ser revisado y aprobado, previo el inicio del proceso de pago.
7. Es obligación del Coordinador aplicar a los maestrantes la Evaluación del Docente, bajo el formato establecido por Posgrado.

BIENVENIDA Y ATENCIÓN AL DOCENTE

1. Se deberá mantener una comunicación constante con el docente a fin de informarles sobre las políticas de la Universidad y del programa al cual se incorpora, los horarios de clases y todas aquellas particularidades que a bien se tengan considerar.
2. Brindar apoyo a solucionar requerimientos del docente como insumos (marcadores, hojas, pizarra adicional, etc).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

3. Brindar apoyo para solucionar problemas relacionados con la movilización, hospeda y proceso de facturación.
4. Informar al Docente sobre los procesos internos y/o características del informe final de módulo que deberá presentar previo al pago de sus honorarios.
5. Facilitar formatos establecidos por Posgrados para el registro de notas, asistencias, facturas o cualquier otro que se requiera.
6. Apoyar al Docente con la emisión y control de las listas de asistencia
7. Ayudar al Docente en situaciones específicas y propias de actividad (información sobre alumnos, trámites con otras áreas de la universidad)
8. El Coordinador del Programa será responsable de los planes de contingencia ante cualquier eventualidad que pudiese alterar o afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
9. La Secretaría del Programa deberá coordinar la elaboración del contrato y la recepción de las firmas de legalización de todos los participantes.

PROCESO DE PAGO AL DOCENTE

El Coordinador

1. Revisará la evaluación de los maestrantes y el informe final del módulo elaborado por el docente.
2. Una vez aprobado remite a la Secretaria del programa la autorización para que continúe con el proceso.

La Secretaria

1. Elabora un oficio dirigido al Vicerrector de la Universidad, para que autorice el pago del Docente
2. Realiza el seguimiento del proceso hasta confirmar la cancelación de los haberes.


PROCESOS ACADÉMICOS

PROCESO DE EVALUACIÓN

Las evaluaciones, tanto parciales como finales, son obligatorias y ningún posgradista podrá eximirse de ellas.

Los Estudiantes que no pudiesen realizar algún componente de la evaluación en la fecha fijada, por causas de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad, embarazo o situaciones similares debidamente documentadas, deberán:

- Solicitar por escrito la respectiva justificación, dentro del término de siete (7) días posteriores a la terminación de la fase presencial módulo, al Director(a) de la Dirección General de posgrado, quien analizará y resolverá sobre la solicitud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

- El Coordinador fijará la nueva fecha del cumplimiento de los componentes de la evaluación, antes del inicio de la siguiente materia o módulo del programa académico correspondiente.

PROCESO DE CALIFICACIONES

Las evaluaciones serán expresadas en una escala de calificaciones de número enteros de cero puntos a diez, según la tabla establecida en el art. 2 de la normativa de Posgrado. Para determinar la calificación global de aprobación de una asignatura, se sumarán los puntos acumulados en cada uno de los parámetros.

Cada parámetro de evaluación será expresado con una décima y la sumatoria final será siempre de cifras correspondientes a números enteros; la fracción cero punto cinco (0,5) o más, se aproximará a la cifra inmediata superior.

La aprobación de cada una de las asignaturas, módulos, seminarios, entre otros, requiere de una calificación mínima de 8 puntos, y la asistencia a clases de por lo menos 80% del número de horas de clases programas. La Asistencia a clases será controlada por el profesor de la respectiva asignatura módulo, seminario, ente otros.

COMPONENTES DE EVALUACIÓN

La evaluación de los maestrantes estará conformada por los siguientes parámetros:


COMPONENTES	PORCENTAJES	PUNTAJES
Trabajo Individual	20%	2 puntos
Trabajo Colaborativo	20%	2 puntos.
Exposición y/o Trabajos Práctico	20%	2 puntos.
Trabajo Final y/o Examen	40%	4 puntos.
TOTAL	100%	10 PUNTOS

El profesor deberá explicar al inicio de su primera clase, los resultados de aprendizaje a alcanzar en el programa, los contenidos a desarrollar y el sistema de evaluación a aplicar. En el caso del sistema de evaluación, deberá exponer con absoluta transparencia los requisitos a cumplir para cada uno de los componentes del sistema de evaluación reflejados en la matriz. Esta información deberá aparecer en el respectivo syllabus.

APROBACIÓN DE LOS ASIGNATURAS

Para la aprobación de una asignatura el estudiante deberá:

- Asistir por lo menos al 80% de las horas estipuladas para el componente académico
- Cumplir con todos los trabajos asignados por el docente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

- Cumplir con los parámetros estipulados por el docente que son sujeto de calificación, por ejemplo: la participación en clases, exposiciones u otros.
- El docente entregará el acta de calificaciones bajo una escala de números enteros de 1 a 10, según la tabla establecida en el artículo 43 del Reglamento de Posgrado de la Universidad. Si la calificación tiene un decimal equivalente a 0.50 o más, se debe considerar el valor entero inmediato superior
- El estudiante deberá obtener un promedio de mínimo 7 puntos sobre 10 en la nota final dada por el docente.

RETIRO DE ASIGNATURAS

Según el Art. 47 del Reglamento de Posgrado, el maestrante podrá retirarse voluntariamente siempre y cuando no haya cumplido más del 30% de las horas del componente de docencia de la asignatura, módulo, seminario entre otros. Para el efecto, el posgradista deberá cumplir el siguiente proceso:

- Elevar una solicitud al Coordinador del Programa, especificando las razones por las cuales se motiva el retiro.
- Adjuntar documentos que avalen las situaciones fortuitas o de fuerza mayor que motivan el retiro.
- El Coordinador del Programa elevará al Consejo Académico de Posgrado la solicitud del posgradista para su análisis y aprobación.
- Se comunicará al posgradista la decisión tomada por el Consejo Académico de Posgrado.
- En caso de que posgradista desee retomar el programa, podrá hacerlo en la siguiente cohorte ofertada por la Dirección de Posgrado de la USGP y llevar la asignatura, módulo, seminario, entre otros para su culminación.


DE LA REPROBACIÓN DE UNA ASIGNATURA

Si el maestrante hubiese reprobado una asignatura, módulo, seminario, entre otros, podrá continuar el programa y posteriormente en el momento que se oferte otra cohorte que contemple la materia reprobada, tendrá la opción de repetirla.

Bajos las circunstancias expuestas, el posgradista tiene las siguientes opciones:

- Realizar una solicitud de recuperación del módulo
- Rendir un nuevo examen especial
- Realizar un trabajo de investigación o desarrollo, bajo la orientación y supervisión del Docente que impartió el módulo o bajo la tutela del Coordinador del Programa.

Si el maestrante reprueba más de tres asignaturas durante el desarrollo de la maestría, no se le autorizará recuperar, por lo que causará baja de la maestría. Sobre este tema, el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

Consejo Académico de Posgrado podrá tomar decisiones excepcionales en casos especiales

RECALIFICACIÓN.-

El maestrante podrá solicitar la revisión de la calificación final de una asignatura, módulo, seminario, entre otros, de acuerdo a los siguientes requerimientos establecidos para recalificación:

- a. Solicitar por escrito al Coordinador de la maestría o su representante con la documentación respectiva de los componentes de evaluación, la solicitud deberá contener, detalladamente, los fundamentos y puntos específicos sobre los que verse la impugnación.
- b. El Coordinador de la maestría o su representante, en un término de 7 días, entregará el expediente para la revisión a dos revisores pares académicos, quienes en conjunto con el Director de Posgrado integrarán la comisión de recalificación, comisión que deberá emitir el informe pertinente en el término de siete (7) días contados desde la notificación a los revisores pares, luego de lo cual remitirá el informe respectivo a la Dirección de Posgrado
- c. El Director de Posgrado instrumentará lo necesario para el asentamiento de la nota final resultante, nota que será definitiva y en ningún caso inferior a la nota original impugnada.

ENTREGA DE CALIFICACIONES.-


Una vez concluido el módulo, el docente deberá remitir al Coordinador del Programa, el Informe Final del Módulo, en el que constan las actas de calificaciones de los estudiantes.

El Coordinador del Programa revisará las actas con la finalidad de verificar que no sufra de inconsistencias, sobre todo en lo que respecta a la asistencia, comparando los registros de firmas de cada fecha versus las actas del Docente.

El Coordinador hará entrega de las actas de calificaciones e informe final a la Secretaria del Programa, a fin que se continúe con los procesos respectivos y se comunique a los estudiantes que ya están listas las calificaciones del módulo.

El estudiante se acercará a la Secretaría del Programa para solicitar su calificación, en caso de existir alguna novedad, deberán presentar por escrito su requerimiento para proceder en base a lo dispuesto en el presente Manual.

COEVALUACIÓN DE LOS POSGRADISTAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

Previo a la finalización de cada módulo, la Secretaria del Programa deberá entregar a los posgradistas el formato de evaluación del docente para que dejen constancia de sus apreciaciones.

El documento será tabulado para obtener una calificación general del curso o paralelo y cuyos resultados serán notificados al docente por la vía que el Coordinador del Programa considere prudencial.

PERMANENCIA

Para que un estudiante de cualquiera de los posgrados permanezca como alumno activo deberá de cumplir con lo siguiente:

- a. Respetar y honrar a la Institución.
- b. Cumplir con los planes y programas de sus estudios.
- c. Mostrar siempre un progreso adecuado en cada uno de los cursos y en su proyecto de tesis.
- d. Evitar cualquier acto de indisciplina de trabajo en el programa y faltar al respeto a los profesores y estudiantes de su programa académico o cualquier otro.
- e. Evitar el descuido o destrucción premeditada de equipos de investigación y del área de trabajo.

PROCESOS DE TITULACIÓN

Los programas de maestría que ofrece la Universidad San Gregorio de Portoviejo, exigen como requisito previo para la obtención del título correspondiente la presentación de un proyecto de investigación, artículo científico o examen complejo.


El cumplimiento de las normas de esta revisión es requisito indispensable para la presentación de un artículo científico en la Maestría de Seguridad y Salud Ocupacional de la USGP.

OBJETIVO:

El propósito de este documento es facilitar a los estudiantes la elaboración de sus trabajos y orientales con reglas básicas que permitan la normalización en la presentación de sus artículos científicos en la USGP.

MODALIDADES DE TITULACIÓN.-

Las normas que rigen las modalidades de titulación están previstas en cada UT. Sin perjuicio de lo anterior, las dos modalidades institucionales de titulación son:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

- a. Trabajo de Titulación, que a su vez, y según el tipo de programa de que se trate, podrá adoptar distintas modalidades; deberá incluir necesariamente un componente de investigación de carácter descriptivo, analítico y por tanto contener, como mínimo, la determinación del tema, el problema, el marco teórico referencial, la metodología pertinente y las propuestas de solución a la problemática detectada en un campo de investigación del objeto de estudio y las conclusiones. Su elaboración deberá guardar correspondencia con las convenciones científicas del campo respectivo.
- b. Examen Complexivo, que sólo podrá tener lugar en los programas de Especialización y Maestría profesional

APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO DE TITULACIÓN.

El estudiante presentará a través del Coordinador del programa, un perfil del Trabajo de Titulación que realizará, el mismo que se sujetará a lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico y el programa aprobado por el CES para cada Posgrado.

IDIOMA

El idioma oficial de presentación del proyecto de investigación es el español. En casos excepcionales, cuya justificación sea avalada por el Director de Carrera que otorga el título, se permitirá la presentación de artículos científicos en otros idiomas.

PARTES DEL ARTÍCULO CIENTÍFICO

El artículo científico debe contener seis partes fundamentales: resumen, introducción, metodología, resultados, conclusión y recomendaciones. El orden es el siguiente:

Resumen: es una reelaboración global del artículo, no una transcripción arbitraria de diversos fragmentos del texto original.

Introducción (I): ¿qué problema o tema se abordó?


Metodología (M): ¿cómo se realizó la investigación?

Resultados (R): ¿cuáles fueron los hallazgos?

Discusión (D): ¿qué significan los hallazgos o resultados?

Conclusiones (C): cuestiones abiertas y probables soluciones y/o aplicaciones, evaluación e implicaciones de los resultados o hallazgos del trabajo, todo en correspondencia con los objetivos

TIPOS DE ARTÍCULO CIENTÍFICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

Todos los artículos científicos presentan de manera resumida y estandarizada los resultados de procesos sistemáticos y rigurosos de investigación, revisión, análisis y reflexión.

Los tipos de artículo científico son:

- Artículo original
- Artículo de revisión o estado del arte
 - Revisión sistemática
- Artículo de posición o reflexión
- Artículo de sistematización de prácticas profesionales
- Artículo de análisis de caso
- Artículos teóricos.

ARTÍCULO ORIGINAL

Resumen estructurado.


- ✓ Introducción motivadora (síntesis).
- ✓ Problema y Objetivos.
- ✓ Método
- ✓ Universo y muestra.
- ✓ Procedimientos empleados.
- ✓ Resultados más relevantes.
- ✓ Discusión de los resultados
- ✓ Conclusiones o consideraciones generales.
- ✓ Palabras clave.

Introducción

- ✓ Breve fundamentación general del problema.
- ✓ Problema de investigación.
- ✓ Antecedentes.
- ✓ Estado actual de la temática.
- ✓ Proyección futura
- ✓ Objetivos del estudio: claros, precisos, medibles, alcanzables, en correspondencia con el tipo de estudio.

Métodos:

- ✓ Tipo de estudio.
- ✓ Universo y muestra, en síntesis
- ✓ Criterios de selección de sujetos, de ser pertinente.
- ✓ Variables y su operacionalización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

- ✓ Mención a los aspectos éticos y legales.
- ✓ Técnicas y procedimientos de obtención de la información.
- ✓ Técnicas de procesamiento y análisis.

Resultados:

- ✓ Presentación resultados relevantes
- ✓ En relación a los objetivos de estudio
- ✓ No más de 5 tablas o gráficos y figuras.

Discusión

- ✓ Interpretación de los objetivos del estudio.
- ✓ Discusión de las limitaciones del estudio, posibles fuentes de sesgo o de imprecisión.
- ✓ Comparación con otros estudios. Se exploran las posibles causas de las diferencias encontradas entre los resultados esperados y los observados.
- ✓ Argumentación.
- ✓ Conclusiones o consideraciones generales. Coherencia entre los objetivos, tipo de estudio y los resultados del análisis.

ARTÍCULO DE REVISIÓN:

Se utiliza con el fin de facilitar el acceso a la información académico-científica de actualidad, como parte de un proceso de investigación.


La revisión de la literatura es, en sí misma, una tarea científica de carácter selectivo, debido a la gran cantidad de información que a diario se publica en revistas especializadas y otras fuentes de información

Las revisiones son investigaciones en las que los autores responden **a una pregunta científica y en función de esto, analizan y sintetizan** la información para llegar a una conclusión.

Este tipo de artículos tienen como propósitos:

- ✓ Sintetizar conocimientos fragmentados.
- ✓ Actualizar e informar sobre el estado de un tema
- ✓ Comunicar nuevos conocimientos.
- ✓ Informar y evaluar la literatura publicada.
- ✓ Comparar la información de diferentes fuentes.
- ✓ Establecer tendencias investigativas.
- ✓ Proyectar nuevas líneas de investigación.

PROCESO DE UN ARTÍCULO DE REVISIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

- ✓ Iniciar con una pregunta específica que oriente el trabajo de revisión, definir y delimitar el problema.
- ✓ Diseño de un plan de trabajo.
- ✓ Definir el método más adecuado para el análisis del material.
- ✓ Precisar las fuentes y las estrategias de búsqueda bibliográfica.
- ✓ Análisis de contenido de los documentos
- ✓ Seleccionar y sistematizar la información encontrada.

ESTRUCTURA DE UN ARTÍCULO DE REVISIÓN

Introducción:

- ✓ Precisar el problema objeto de revisión
- ✓ Antecedentes y razones (fundamentación) para abordar el tema objeto de revisión.
- ✓ Definir los objetivos que guiarán la revisión
- ✓ Puede ser más extensa que en otros artículos.
- ✓ Fundamentación del problema objeto de revisión.
- ✓ Antecedentes. Resumen información existente
- ✓ Proyección futura. Impacto potencial
- ✓ Énfasis en las interrogantes y pertinencia de la revisión.
- ✓ Objetivos del trabajo

Metodología de la revisión: explica con precisión los métodos utilizados y los criterios para seleccionar los documentos revisados, con el fin de evitar sesgos en la revisión.

- ✓ Definir un método sistemático para localizar artículos relevantes.
- ✓ Definir los criterios para decidir cuáles artículos incluir en la revisión.
- ✓ Evaluar la validez de los estudios primarios. Selección de artículo, primer análisis de contenido
- ✓ Ampliar la búsqueda a partir de las referencias de los artículos seleccionados y de los artículos que lo citan
- ✓ Realizar análisis de contenido final de los artículos seleccionados fundamentado en criterios de expertos


Resultados y discusión:

Presentan la síntesis de los resultados y los aspectos más relevantes encontrados en los documentos, los cuales se deben explicar y valorar su significado (opinión del autor)
Se identifican las tendencias emergentes del análisis de contenido

Conclusiones y recomendaciones:

Se presentan con base en los resultados más importantes encontrados en la revisión. En correspondencia con los objetivos

ARTÍCULOS DE POSICIÓN O REFLEXIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

Es una forma de composición escrita, cuyo propósito es intentar responder una pregunta o resolver un problema específico por medio de argumentos o afirmaciones lógicamente expresadas y debidamente respaldadas, que intenta demostrar la validez de lo afirmado.

Se utiliza como forma de incentivación del juicio crítico e independiente de los autores.

En este tipo de trabajo, se pretende ofrecer un conjunto de pruebas relevantes a favor de la posición que se asume. Se podrán expresar ideas, pensamientos, críticas, reflexiones y conclusiones finales dentro del análisis del tema tratado.

Deberá tener:

- ✓ Resumen,
- ✓ Introducción,
- ✓ Desarrollo y
- ✓ Conclusiones

ARTÍCULO SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PROFESIONALES

La sistematización es una actividad que permite construir y explicitar los saberes que han sido o están siendo producidos en una determinada experiencia por diferentes sujetos, mediante el análisis y valoración de las acciones desarrolladas.

La sistematización de experiencias permite impulsar procesos en los cuales las propias personas, protagonistas de las experiencias, realizan una interpretación crítica de ellas y producen nuevos conocimientos útiles para el enriquecimiento de las prácticas y para la construcción de aportes teórico-críticos en una perspectiva de transformación y cambio social.


Es más que una actividad teórica, descriptiva, de registro o documentación: es esencialmente una escritura reflexiva, ordenada y documentada de los saberes acumulados por la experiencia personal y colectiva.

La redacción del artículo debe considerar:

- ✓ Los antecedentes.
- ✓ El contexto (social, institucional...)
- ✓ La identificación de los referentes teóricos que guían la práctica.
- ✓ La descripción e interpretación de la práctica objeto de análisis, a partir de los saberes previos.
- ✓ El impacto o acción transformadora de la práctica analizada.

ARTÍCULO DE ANALISIS DE CASO

En el artículo estudio de caso se presentan y describen los resultados de un estudio sobre una situación particular para dar a conocer las experiencias técnicas y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

metodológicas y el material obtenido al trabajar con un individuo, organización o situación específica, para describir un problema o indicar cómo resolverlo.

- **Introducción:**
 - ✓ Problema y objetivos
 - ✓ Principales fuentes utilizadas
 - ✓ Revisión analítica de la literatura sobre casos análogos.
- **Desarrollo:**
Descripción analítica del caso estudiado. Sus características
- **Resultados obtenidos:**
Fundamentación teórica que sustenta los resultados
- **Conclusiones**
- **Referencias**

ARTÍCULOS TEÓRICOS


- ✓ Título
- ✓ Resumen
- ✓ Palabras clave
- ✓ Introducción
- ✓ Marco teórico:
- ✓ Objetivo: realizar rastreo crítico o evaluativo de un concepto o un problema teórico o de una teoría completa. Su función es aportar nuevas perspectivas sobre un problema.
- ✓ Metodología
- ✓ Discusión
- ✓ Conclusión
- ✓ Referencias

PARTES DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

El proyecto de investigación debe contener tres partes fundamentales: preliminares, cuerpo del proyecto y material de referencia. El orden es el siguiente:

Preliminares

1. Hoja en Blanco
2. Portada (utilizar formatos de los Anexos A1 y B1) que incluye:
 - a. Nombre de la Universidad
 - b. Título y Subtítulo del Proyecto de Investigación
 - c. Autor del Proyecto de Investigación
 - d. Título a ser obtenido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

e. Ciudad y fecha de presentación

3. Hoja de aprobación que incluye:

- a. Título del proyecto de investigación
- b. Autor
- c. Nombre y firma del director del proyecto de investigación
- d. Nombre y firma de los miembros del Comité de Titulación
- e. Nombre y firma del Director del Programa
- f. Lugar y fecha

4. Derechos de autor. El Director tiene el derecho de pedir al estudiante que se le provea de una copia impresa del proyecto de investigación, y de ciertos originales de las grabaciones y otros materiales para ser retenidos como propiedad de la Universidad. Sin embargo, los derechos de publicación del proyecto de investigación están reservados para el estudiante como autor, como dicta la actual Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador.

Se deben incluir los siguientes datos:

- Derechos de autor
- Nombre del autor
- Año.

5. Dedicatoria (opcional)

6. Agradecimiento (opcional)

7. Resumen. El proyecto de investigación debe contener 2 resúmenes de aproximadamente 200 palabras en idiomas español e inglés, en páginas separadas, escritas a espacio simple y tituladas “Resumen” y “Abstract”, respectivamente.


8. Tabla de contenido

9. Lista de figuras (gráficos, tablas, mapas, diagramas, ilustraciones)

10. Reglas y convenciones para el uso del proyecto de investigación (opcional). Es utilizado si se requieren especificaciones como cambios de página frecuentes entre el texto, uso de anexos, referencias, entre otras, o si existe material complementario.

Cuerpo del proyecto. La estructura del contenido debe ser determinado por el autor y el director del proyecto, sin embargo, por lo general incluye las siguientes partes:

- Introducción
- Revisión de la literatura o fundamentos teóricos
- Metodología

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

- Resultados
- Discusión / análisis de los resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones

Material de Referencia. El orden y existencia de estos elementos es determinado por el estilo de presentación que se ha escogido para cada proyecto. Por lo general incluye las siguientes partes:

- Bibliografía
- Glosario
- Índices (autor, materia, cronológico, etc.)
- Hoja en blanco

ESTILO DE PRESENTACIÓN

Existen varios manuales de estilo que se usan dependiendo del tema. Por ejemplo, para Humanidades se usan el “Modern Language Association” (MLA) y el “Chicago Manual of Style” (Chicago); para Ciencias Sociales el “American Psychological Association” (APA) y para ciencia y tecnología el “Council of Biology Editors” (CBE).

Sin embargo, el programa de maestría en Seguridad y Salud Ocupacional considera que el estilo a utilizarse es el APA.

PRESENTACIÓN FÍSICA


Papel

El papel utilizado debe ser Bond, A4, de 75gr. o superior.

Diseño e Impresión

Los tipos de letras aceptados son Courier, Arial, Helvética o Times New Roman. El mismo tipo de letra debe ser utilizado consistentemente en todo el cuerpo del proyecto de investigación. El tamaño de letra del texto debe ser de 12 puntos; el de los títulos y encabezados de 14 puntos; el de las tablas, figuras, apéndices y otros puede variar entre 10 y 12 puntos.

El proyecto de investigación debe ser escrita a doble espacio interlineal (uno y medio espacios es aceptado si lo aprueba el director del proyecto). La bibliografía debe escribirse a un espacio con un doble espacio entre cada referencia. Las citas indentadas (con sangría) también deben escribirse a un espacio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

Los márgenes deben ser de 3 cm. en los bordes superior e izquierdo, y de 2.5 cm. en los bordes inferior y derecho. Estos requerimientos se aplican también a las páginas con gráficos.

Los trabajos deben ser impresos en un solo lado de la hoja, en impresora láser o de calidad similar. Presentar el original, sin ningún tipo de corrección posterior a su impresión. Adicionalmente, presentar el proyecto de investigación en CD-ROM, en formatos .doc o pdf.

Paginación

Todas las hojas del proyecto de investigación deben ir numeradas, con excepción de la portada y la hoja de aprobación. Se utilizan los números romanos en minúsculas para las páginas preliminares y los arábigos para las páginas del cuerpo del proyecto y del material de referencia.

Los números arábigos deben comenzar en la segunda hoja del texto en el margen superior derecho, empezando con el número 2. La secuencia debe incluir las hojas del material gráfico hasta el final del proyecto y las hojas del material de referencia, aunque ocasionalmente no se pueda escribir el número en alguna página.

Las páginas de agradecimientos, y las que la siguen deben ir numeradas en los mismos sitios, pero con números romanos en minúsculas, empezando con el número iii. El número de página de las hojas que inicien con títulos debe ir centrado en el margen inferior de la hoja.


Material complementario

En el caso de que el proyecto de investigación venga acompañada por disquetes, CD-ROM's, DVD-ROM's, videocasetes o cualquier otro material no impreso, el material deberá ser debidamente identificado con el título del proyecto y el nombre de su autor, y adjuntado al documento impreso en un envase apropiado.

En el caso de que el material tenga un requerimiento específico para su uso, éste deberá ser especificado en una pequeña instrucción incluida en el envase y deberá ser mencionada en la hoja de reglas y convenciones.

Formato de encuadernación y número de ejemplares

La USGP requiere que cada aspirante presente un ejemplar para la dirección, uno para cada uno de los miembros del Comité de Titulación, y un libro empastado para la Biblioteca.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

DE LA DEFENSA DEL PROYECTO DE TITULACIÓN

Los ejemplares de los trabajos de titulación serán enviados a los Miembros del Tribunal para su análisis y tendrán un término máximo de 7 días para emitir su informe

Vencidos los 7 días de término, y si alguno de los miembros no hubiere presentado el informe que le corresponde, esto no impedirá la continuación del trámite.

- El Coordinador de la maestría, previo conocimiento del informe emitido por los Miembros del Tribunal, señalará el día y la hora para la defensa oral del trabajo de Titulación.
- La defensa oral del trabajo de titulación es un acto que reúne a los Miembros del Tribunal con el aspirante, para efectuar una revisión de fondo y forma del informe del trabajo.
- La Exposición del trabajo de titulación se la hará ante el tribunal respectivo presidido por el Coordinador del Programa.
- En el día y hora señalados, el aspirante, hará una defensa del trabajo realizado e inmediatamente se abrirá la discusión con los Miembros del Tribunal, quienes pedirán las aclaraciones o ampliaciones que estimen necesarias.
- Concluida la defensa oral, el Tribunal procederá a reunirse para deliberar en privado a efecto de dictaminar la aprobación, aprobación con correcciones o reprobación del trabajo de titulación.
- El dictamen se emitirá por resolución de la mayoría y se registrará en actas específicas. En el mismo día se le comunicará por escrito al aspirante el resultado del mismo.
- En caso de aprobación con correcciones o ampliaciones, el aspirante, acompañando informe favorable de su Tutor, tendrá un plazo no mayor a siete (7) días para presentar el trabajo con las correcciones necesarias para su aprobación final.
- Aprobado el trabajo de titulación el aspirante deberá presentar tres (3) ejemplares impresos y tres digitales, de acuerdo a los lineamientos establecidos para esa modalidad. El formato para la presentación del trabajo de titulación se designará por los respectivos programas académicos, garantizando que la imagen corporativa de la Institución sea reflejada adecuadamente.
- Todo trabajo de titulación quedará como patrimonio bibliográfico de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.
- En caso de encontrarlo pertinente, el Tribunal podrá recomendar su publicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

EXAMEN COMPLEXIVO.-


Los exámenes complexivos tienen por objetivo comprobar la idoneidad del estudiante para el ejercicio de su maestría profesional y abarcarán unidades curriculares básicas, disciplinar, multi y/o disciplinar avanzada y de titulación tratadas en el programa. Los temas y los materiales de apoyo para el examen complexivo se anunciarán a los estudiantes en la fecha establecida en el cronograma del programa de titulación de cada curso.

- El estudiante que opta por la rendición de un examen complexivo para su titulación, deberá solicitarlo por escrito al Coordinador del Programa y se presentará a rendirlo en la fecha señalada por el coordinador del programa.
- El estudiante debe presentarse en el día y hora fijados para rendir el examen complexivo, el mismo que será escrito y consistirá en la respuesta razonada y fundamentada de un cuestionario en un lapso de tiempo que podrá extenderse hasta por tres horas.
- Los exámenes complexivos serán elaborados por una comisión designada por el Coordinador de cada programa y se aprobará por la Dirección de Progrado.
- El coordinador del programa debe garantizar la calificación en una escala de cero (0) a diez (10) del examen escrito. Para aprobar el estudiante debe obtener al menos una nota de siete (7) puntos sobre diez (10).
- El estudiante que no obtenga el mínimo de siete (7) puntos sobre diez (10) puede solicitar, por escrito por una sola vez, la repetición del examen.
- El estudiante que en esta oportunidad no obtenga la nota mínima pierde el derecho a graduarse.
- Para el estudiante que no se haya presentado a la primera llamada, será fijada una segunda y definitiva llamada, en una fecha previamente determinada por el coordinador del programa.
- Para esta segunda y definitiva llamada se procederá de igual manera que para la primera, de acuerdo con lo señalado en los artículos anteriores.

CRITERIOS DE EGRESO

Para que un estudiante pueda egresar de cualquiera de los posgrados deberá:

- No adeudar valores a la Universidad y para el efecto presentará el **CERTIFICADO DE SOLVENCIA**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	HCU
		2019

- Haber cumplido con la aprobación de todos los módulos contemplados en el programa.
- Tener los documentos actualizados en su folio de estudiante:
 - Copia de cédula y certificado de votación a color
 - Copia de su título de pregrado o posgrado (según el caso) a color
 - Copia del certificado de Idioma Inglés según lo establecido en el programa
 - Registro de sus calificaciones
 - Certificados de cumplimiento de las actividades contempladas en el programa (Horas Prácticas, Vinculación u otros)
 - Acta de aprobación del Examen Complexivo o Proyecto de Titulación
 - Derechos de grado

PROCESO DE INCORPORACIÓN DE POSGRADISTAS

El Consejo Académico fijará la fecha de incorporación de los aspirantes que hayan aprobado todo los requisitos académicos y administrativos previstos en este reglamento.

En el acto especial de incorporación el aspirante vestirá las insignias de cuarto nivel, instituido por la Universidad, debiendo efectuar la promesa de estilo ante las máximas Autoridades de la Universidad, los cuales procederán a conferirle el título o grado correspondiente.

El título será suscrito por el Rector, Director de Posgrado y el Secretario General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.