PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN

29 de octubre 2025

Versión: 1.0

NUEVA LOJA - ECUADOR

2025

Planificación Institucional de la Unidad de Titulación

Fundamentación

La Unidad de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja (ISTERNUL) surge como un componente estratégico dentro de la estructura académica institucional, con el propósito de garantizar la culminación exitosa de los estudios tecnológicos mediante procesos de titulación que respondan a los principios de calidad, pertinencia y equidad establecidos por el Sistema de Educación Superior del Ecuador. Su creación se fundamenta en lo dispuesto por el Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior (CES, 2023), que define la titulación como la etapa final del proceso formativo y como evidencia del logro de los resultados de aprendizaje previstos en el perfil de egreso de cada carrera.

Esta Unidad constituye el espacio técnico–administrativo encargado de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de titulación, garantizando el cumplimiento de las normativas institucionales, nacionales e internacionales relacionadas con la formación superior tecnológica. Su accionar se articula directamente con el vicerrectorado Académico, las Coordinaciones de Carrera y los Comités Académicos, asegurando la coherencia entre los proyectos de titulación y las líneas de investigación, vinculación y desarrollo territorial que impulsa el ISTERNUL en concordancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

El funcionamiento de esta Unidad responde también a la necesidad de fortalecer la cultura de investigación aplicada y la transferencia de conocimiento hacia el entorno productivo y social. A través de las modalidades de titulación como el proyecto de investigación, los estudiantes demuestran su capacidad para integrar saberes teóricos y prácticos en la resolución de problemas reales, aportando soluciones innovadoras y sostenibles en los sectores prioritarios de la región amazónica ecuatoriana.

La Unidad de Titulación contribuye al cumplimiento de los estándares del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), especialmente en los criterios de Docencia, Investigación y Vinculación con la Sociedad, al promover procesos evaluativos transparentes, sistematizados y documentados que evidencien la calidad del aprendizaje alcanzado por los futuros profesionales tecnológicos.

Desde una perspectiva organizacional, la creación de esta Unidad permite consolidar la trazabilidad de todos los procesos asociados al trabajo de titulación: inscripción, asignación de tutor, aprobación de anteproyecto, desarrollo, revisión metodológica, defensa y registro. Este control integral garantiza que cada fase se ejecute bajo procedimientos normados, utilizando instrumentos institucionales estandarizados y mecanismos de seguimiento que aseguren la mejora continua, no solo cumple una función administrativa, sino que constituye un espacio académico de acompañamiento,

innovación y aseguramiento de la calidad educativa. A través de su gestión, se asegura que cada estudiante concluya su formación de manera coherente con el perfil profesional de su carrera, aportando con su proyecto final al desarrollo sostenible de la provincia de Sucumbíos y del país.

Objetivos

Objetivo General

Garantizar la correcta planificación, desarrollo y evaluación del proceso de titulación en el Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja (ISTERNUL), asegurando calidad académica, cumplimiento normativo y pertinencia profesional en los trabajos de titulación.

Objetivos Específicos

- Organizar y coordinar las etapas del proceso de titulación, estableciendo cronogramas, lineamientos y mecanismos de seguimiento que garanticen su desarrollo ordenado y transparente.
- Supervisar y acompañar la labor de tutores, tribunales y estudiantes, promoviendo el cumplimiento de los estándares académicos y metodológicos definidos por el CES y el CACES.
- Consolidar y registrar la información final del proceso de titulación, asegurando su trazabilidad, archivo institucional y envío oportuno a las instancias nacionales correspondientes.

Organización y Funcionamiento

La Unidad de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja (ISTERNUL) se estructura como un órgano académico–administrativo responsable de coordinar y garantizar la correcta ejecución de los procesos de titulación. Su funcionamiento se sustenta en los principios de calidad, transparencia y responsabilidad compartida, bajo la supervisión de la Dirección Académica.

Conformación de la Unidad de titulación

La Unidad está integrada por los siguientes miembros y funciones:

a) Comité Evaluador y de Aprobación Inicial del Proyecto

Es la instancia académica encargada de analizar, evaluar y aprobar las propuestas de proyectos o modalidades de titulación presentadas por los estudiantes.

Funciones principales:

- Revisar la pertinencia y viabilidad técnica de las propuestas.
- Emitir observaciones y recomendaciones metodológicas.
- Aprobar formalmente el anteproyecto para su desarrollo.
- Asegurar la alineación con las líneas de investigación institucionales y los ODS.

b) Docentes de Titulación

Son los responsables de guiar y acompañar el desarrollo de los trabajos o proyectos finales de titulación.

Funciones principales:

- Orientar al estudiante en aspectos técnicos, científicos y metodológicos.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y cronograma del proyecto.
- Emitir informes de avance y evaluación continua.
- Garantizar la originalidad y pertinencia del trabajo.
- Verificar la estructura académica, coherencia y calidad del contenido.
- Aplicar la rúbrica institucional de revisión.
- Emitir un informe con observaciones y recomendaciones.

c) Tribunales Evaluadores

Son designados para evaluar y calificar la defensa pública del trabajo final

Funciones principales:

- Aplicar la rúbrica de evaluación de defensa.
- Garantizar imparcialidad y objetividad en la calificación.
- Levantar el acta de defensa con los resultados obtenidos.

d) Secretaría Técnica de Titulación

Encargada de la gestión documental y administrativa del proceso.

Funciones principales:

- Recepcionar y archivar los documentos del proceso de titulación.
- Mantener actualizado el registro de estudiantes, tutores y tribunales.
- Elaborar y custodiar actas de aprobación, defensa y titulación.
- Coordinar con la Vicerrectorado Académico el envío de información a SENESCYT.

e) Asesoría Jurídica (Abogado Institucional)

Garantiza la legalidad y validez de los procedimientos y documentos emitidos.

Funciones principales:

- Revisar y validar actas, resoluciones y documentos oficiales.
- Asegurar que los procesos cumplan con la normativa vigente.
- Brindar acompañamiento legal en caso de apelaciones o impugnaciones.

Funcionamiento General

- La Unidad de Titulación funciona bajo un Reglamento Interno aprobado por el Órgano Colegiado Superior (OCS).
- Cada período académico, la Vicerrectorado Académico designa oficialmente a los tutores, revisores y tribunales.
- Las sesiones del Comité Evaluador y del Tribunal se registran mediante actas institucionales codificadas (TIT–F01A; TIT–F01B).
- Todos los procesos se ejecutan conforme al Manual de Procedimientos de Titulación y a los formatos oficiales aprobados.

Procedimientos Operativos

Los procedimientos operativos establecen la secuencia lógica de acciones para ejecutar de manera ordenada, transparente y verificable el proceso de titulación. Cada fase cuenta con un código institucional que permite su trazabilidad, control y archivo, conforme a los lineamientos de aseguramiento de la calidad del ISTERNUL.

Tabla 1

Matriz de Procedimientos

Código	Procedimiento	Descripción	Responsable Principal
TIT-01	**Planificación del período de titulación**	La Unidad de Titulación elabora el cronograma oficial del proceso, define los lineamientos metodológicos, designa tutores, revisores y tribunales, y socializa los instrumentos de gestión aprobados por vicerrectorado académico.	Coordinador/a de la Unidad de Titulación
TIT-02	**Inscripción de estudiantes aptos**	La Secretaría Técnica valida los requisitos académicos, registra a los estudiantes en el sistema institucional y entrega las guías y formatos oficiales. Se genera un listado codificado de inscritos por carrera.	Secretaría Técnica

TIT-03	**Asignación de tutor y modalidad**	Se designa oficialmente al docente tutor y se aprueba la modalidad de titulación (proyecto de investigación).	Coordinador/a de la Unidad de Titulación
TIT-04	**Aprobación del anteproyecto**	El Comité Evaluador revisa la propuesta, verificando su pertinencia, factibilidad y alineación con las líneas institucionales. Se emite acta de aprobación o devolución con observaciones.	Comité Evaluador
TIT-05	**Desarrollo y revisión del trabajo de titulación**	El estudiante ejecuta su proyecto bajo la orientación del tutor. Este realiza acompañamiento técnico y metodológico, revisa avances y emite informes parciales. Al concluir el trabajo, un revisor académico valida la estructura, coherencia y calidad metodológica mediante la rúbrica institucional. Solo tras la aprobación de esta revisión, el trabajo puede pasar a defensa.	Docente Tutor y Revisor Académico
TIT-06	**Defensa y evaluación final**	El Tribunal Evaluador califica la exposición oral y escrita del estudiante aplicando la rúbrica institucional. Se levantan las actas oficiales de defensa y se registran las calificaciones en el sistema.	Tribunal Evaluador
TIT-07	**Registro y titulación final**	La Secretaría Técnica consolida las actas de defensa, emite el informe final de titulación y remite la documentación validada al SENESCYT. El abogado institucional revisa la legalidad del expediente.	Secretaría Técnica y Asesoría Jurídica

Flujograma del Proceso de Titulación ISTERNUL (Versión 2025)

Etapas Principales del Proceso

1. Solicitud de ingreso al proceso

- El estudiante presenta solicitud formal de inscripción a la Unidad de Titulación.

- La Secretaría académica valida requisitos académicos:
  - ✓ Haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudios, completado el 100% de los créditos académicos correspondientes a la malla curricular de la carrera.
  - ✓ Aprobación de temas de tesis
  - ✓ Cumplimiento de horas de prácticas preprofesionales o pasantías, vinculación.
  - ✓ Acreditar el nivel de idioma extranjero.
  - ✓ Certificados de no adeudar a la institución.
  - ✓ No tener sanciones académicas pendientes (arrastrar materias)

- ✓ El estudiante no debe estar suspendido ni tener sanciones disciplinarias vigentes que impidan su participación en procesos académicos.
- ✓ Carta de auspicio de la empresa con RUC y/o autorización, para suministrar información de la entidad cooperante.
- ✓ Matricular el tema de tisis con el anteproyecto.

2. Asignación de modalidad y tutor

- El estudiante elige modalidad de titulación (proyecto de investigación).
- Vicerrectorado Académico designa al tutor y aprueba la modalidad mediante oficio institucional**.**
- Se genera el Registro de Tutorías**.**

3. Elaboración y aprobación del anteproyecto

- El estudiante elabora el anteproyecto con apoyo del tutor.
- El tutor remite la Solicitud de Aprobación de Tema, al Comité Evaluador**.**
- El Comité revisa y aprueba (o devuelve con observaciones).
    - Si se aprueba, se emite el Acta de Aprobación**.**
    - Si no, el estudiante ajusta y reingresa.

4. Desarrollo del trabajo de titulación

- El estudiante ejecuta el proyecto bajo supervisión del tutor.
- El tutor registra avances en la Ficha de Seguimiento**.**
- Una vez finalizado, el docente de titulación entrega el Informe Final del Proyecto a la Unidad de Titulación.

5. Revisión técnica y metodológica - docente de titulación

- El revisor académico analiza la estructura, metodología, coherencia y formato.
- Si cumple, se certifica la revisión aprobatoria.
- Si no cumple, se devuelven observaciones para subsanación y reentrega.

6. Designación del tribunal y programación de defensa

- La Unidad de Titulación designa el Tribunal de Sustentacion y fija fecha de defensa.
- Se comunica oficialmente mediante oficio y se registra en agenda institucional.

7. Defensa del trabajo de titulación

- El estudiante presenta su defensa oral ante el tribunal.

- Se aplica la Rúbrica de Evaluación de Defensa**.**
- Si aprueba (nota 7/10), pasa al registro final.
- Si no aprueba, tiene una segunda oportunidad según reglamento.

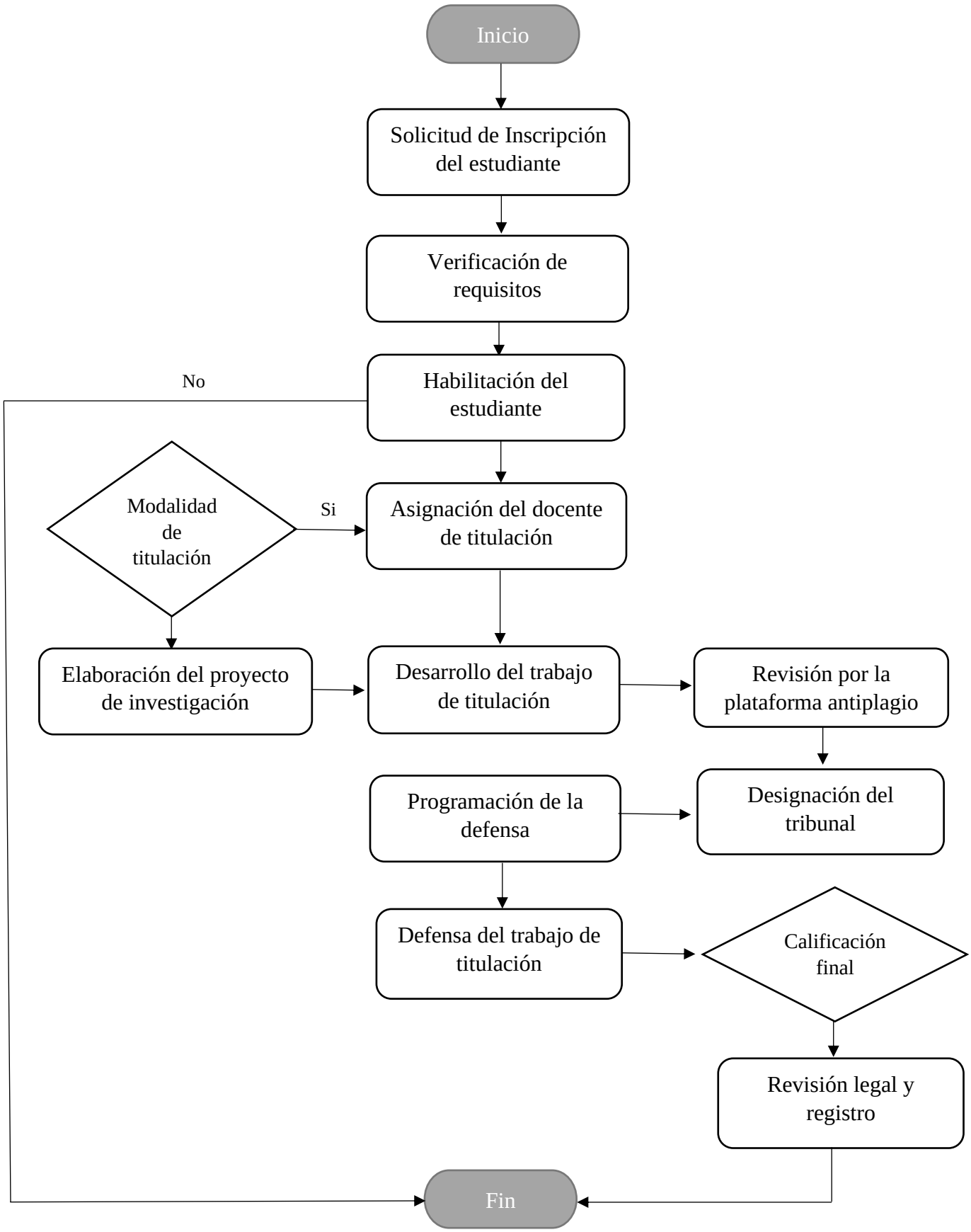
8. Registro y validación final

- La Secretaría Técnica consolida las actas de defensa y el informe final.
- El Abogado Institucional valida legalmente el expediente completo.
- Se remite al SENESCYT para el registro oficial del título.

9. Cierre y archivo

- El trabajo aprobado se publica en el Repositorio Institucional ISTERNUL.
- Se archiva el expediente físico y digital.
- La Unidad de Titulación emite un Informe Semestral de Resultados a la Dirección Académica.

Flujograma de procesos



El proceso de titulación en el Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja se desarrollará del 17 de noviembre de 2025 al 10 de abril de 2026, garantizando el cumplimiento académico, técnico y legal que exige la normativa vigente del CES, CACES y SENESCYT.

La planificación comprende 14 etapas secuenciales que inician con la convocatoria e inscripción de los estudiantes habilitados y concluyen con el acto de incorporación de investidura.

Durante el proceso, intervienen de forma articulada la Secretaría Académica, el Vicerrectorado Académico, la Coordinación de Carrera, el Comité Evaluador, los docentes de titulación, el Tribunal Evaluador y la Unidad de Titulación.

Entre las fases más relevantes destacan:

- La elaboración, revisión y aprobación del proyecto de investigación.
- La verificación de originalidad mediante plataforma antisimilitud (antiplagio).
- La designación del tribunal y defensa pública del trabajo de titulación.
- La revisión jurídica y registro final en el SENESCYT, previo al archivo institucional del expediente.

El cronograma cierra con la planificación y ejecución del acto de incorporación, programado para el 10 de abril de 2026, en el que se otorgan los títulos tecnológicos a los graduados.

Este cronograma permite una gestión ordenada, transparente y verificable del proceso de titulación, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la calidad académica institucional.

Tabla 2

Cronograma de planificación

N.º	Actividad / Etapa	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Producto / Evidencia
1	Convocatoria e inscripción de estudiantes	Secretaría Académica	17 nov 2025	26 nov 2025	Listado de inscritos
2	Verificación de requisitos académicos y administrativos	Secretaría Académica	27 nov 2025	9 dic 2025	Certificación de habilitación estudiantil
	Presentación del tema del proyecto	Estudiante	10 dic 2025	18 dic 2025	Formulario
3	Revisión del tema propuesto	Docente de titulación /	19 dic 2026	24 dic 2025	Verificación y aceptación

		Unidad de Titulación			
4	Asignación del docente de titulación	Vicerrectorado Académico / Coordinación de Carrera	29 dic 2025	06 ene 2026	Registro de Tutorías
5	Inicio del proyecto de investigación	Estudiante / Docente de titulación	7 ene 2026	30 ene 2026	Proyecto preliminar
6	Revisión del proyecto /subsanar errores y nivel de avance	Estudiante / Docente de titulación	1er avance 13 de ene 2do avance 20 ene avance final 27 de ene 2026	30 ene 2026	Proyecto final
7	Revisión y aprobación del proyecto	Comité Evaluador	2 feb 2026	13 feb 2026	Acta de aprobación
8	Revisión por la plataforma antisimilitud (antiplagio)	Docente de titulación / Unidad de Titulación	18 feb 2026	27 feb 2026	Reporte de similitud y validación
9	Designación del tribunal y programación de defensa	Unidad de Titulación / Coordinación de Carrera	2 mar 2026	6 marz 2026	Oficio de designación y acta de tribunal
10	Defensa del trabajo de titulación	Tribunal Evaluador / Estudiante	9 mar 2026	24 mar 2026	Actas de defensa
11	Calificación final y revisión legal	Tribunal / Abogado Institucional	25 mar 2026	31 mar 2026	Informe de defensa y revisión jurídica
12	Registro y titulación final (SENESCYT)	Secretaría Técnica	1 abr 2026	7 abr 2026	Informe final de titulación y remisión oficial
13	Cierre y archivo del proceso	Unidad de Titulación	7 abr 2026	8 abr 2026	Expediente archivado
14	Planificación para la incorporación	Vicerrectorado académico – unidad de titulación	9 abr 2026	9 abr 2026	Logística, infraestructura, etc.
	Incorporación e investidura	Vicerrectorado académico – unidad de titulación	10 de abril		

Conclusiones

- La presente Planificación Institucional de la Unidad de Titulación permite organizar de manera técnica y ordenada todas las fases del proceso académico, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente emitida por el Consejo de Educación Superior (CES), el CACES y la SENESCYT, en concordancia con los lineamientos institucionales del ISTERNUL.
- El establecimiento de fases claras de planificación, ejecución, evaluación y cierre fortalece la transparencia y la trazabilidad de cada acción, garantizando que tanto estudiantes como docentes comprendan sus responsabilidades y plazos durante el proceso de titulación.
- La inclusión de herramientas de control, como la revisión técnica y metodológica, la verificación antisimilitud (antiplagio) y la validación jurídica, contribuye al aseguramiento de la calidad académica y a la legitimidad de los productos finales de titulación.
- El cronograma institucional, estructurado desde noviembre de 2025 hasta abril de 2026, facilita la coordinación interdepartamental entre la Secretaría Académica, el Vicerrectorado, la Coordinación de Carrera y la Unidad de Titulación, promoviendo la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- La definición del Esquema de Presentación de Temas de Titulación estandariza la estructura de los proyectos propuestos por los estudiantes, garantizando la pertinencia, viabilidad y coherencia con las líneas de investigación institucionales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Esta planificación se constituye en un instrumento de gestión académica y administrativa, que orienta las acciones de todos los actores involucrados, promoviendo la mejora continua y consolidando la calidad de los procesos de titulación en el Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja.

ANEXO 1: SOLICITUD INSCRIPCIÓN

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA PROCESO DE TITULACIÓN

CÓDIGO: TIT–F01A **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Fecha: dia / mes / año
Ciclo Académico: mes año
Carrera:
Modalidad: Presencial ☐ Online ☐ Dual ☐

DATOS DEL ESTUDIANTE

- **Apellidos y nombres:**
- **Cédula de identidad:**
- **Correo:**
- **Teléfono de contacto:**

SOLICITA:

Por medio de la presente, me permito solicitar mi **inscripción formal** en el proceso de titulación a través del **Proyecto de investigación**, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico y en las normativas vigentes del Instituto.

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verídica y que me comprometo a cumplir con los lineamientos éticos y académicos establecidos por la institución.

_____
Nombres y apellidos
Firma del estudiante
C.I. _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 2: ACEPTACIÓN

ACEPTACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE TITULACIÓN

CÓDIGO: TIT–F01B **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a):
[Apellidos y nombres del estudiante]
Carrera: _____

De mi consideración:

En atención a su Solicitud de Inscripción al Proceso de Titulación, presentada el día ____ de _____ de 2025, la Unidad de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico y en las normativas institucionales vigentes, **APRUEBA** su inscripción formal para participar en el proceso de titulación correspondiente al Ciclo Académico [mes–año].

La presente aceptación autoriza al estudiante a **iniciar el desarrollo del Proyecto de Investigación**, bajo la modalidad seleccionada, de acuerdo con el cronograma institucional y las disposiciones de la Coordinación de titulación.

Sin otro particular, reitero el compromiso institucional con la transparencia y la calidad en la formación profesional de nuestros futuros titulados.

Atentamente,

_____
Nombre de la secretaria Académica
Secretaría Académica
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

ANEXO 3: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO ACADÉMICO

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO ACADÉMICO
CÓDIGO: TIT–F02A **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señora /Ing.
[Nombre de la Secretaria Académica]
Secretaría Académica
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja
Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, portador(a) de la cédula de ciudadanía N.° _____**,** estudiante de la carrera **_____, modalidad (**Presencial / Online / Dual)**,** me permito solicitar de manera formal la emisión del **Certificado de Cumplimiento Académico**, que acredite haber aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios y completado el 100 % de los créditos académicos establecidos en la malla curricular de la carrera.

Esta documentación tiene como finalidad cumplir con los requisitos exigidos para mi inscripción en el proceso de titulación correspondiente al ciclo académico **[mes – año]**.

Por la atención prestada a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

_____
Nombres y apellidos
Firma del estudiante
C.I. _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 4: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO ACADÉMICO

EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO ACADÉMICO
CÓDIGO: TIT–F02B **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a):
Apellidos y nombres del estudiante
Carrera: _____

De mi consideración:

En atención a su solicitud presentada el día ____ de _____ de 2025, y una vez verificada su situación académica en el sistema institucional, la Secretaría Académica del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja certifica que el/la estudiante ha **APROBADO** la totalidad de las asignaturas establecidas en el plan de estudios y completado el 100 % de los créditos académicos correspondientes a la malla curricular de la carrera _____.

Por tanto, se autoriza la emisión del Certificado de Cumplimiento Académico, documento que se adjunta a su expediente como requisito para continuar con el proceso de titulación.

Atentamente,

_____
Nombre de la Secretaria Académica
Secretaría Académica
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

ANEXO 5: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

CÓDIGO: TIT–F03A **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a) Ing.:
Nombre del Coordinador de Prácticas Preprofesionales
Coordinador(a) de Prácticas Preprofesionales
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, con cédula de ciudadanía N.° _____, estudiante de la carrera _____, modalidad (**Presencial / Online / Dual**), solicito se me otorgue el Certificado de Cumplimiento de Prácticas Preprofesionales**,** requisito indispensable para continuar con el proceso de titulación correspondiente al ciclo académico **[mes – año]**.

Declaro haber culminado las horas de prácticas preprofesionales exigidas en la malla curricular de la carrera, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Régimen Académico del CES y las normas internas del ISTERNUL**.**

Agradezco su gentil atención.

Atentamente,

_____
Nombres y apellidos
Firma del estudiante
C.I. _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 6: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

CÓDIGO: TIT–F03B **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a):
Apellidos y nombres del estudiante
Carrera: _____

De mi consideración:

En atención a su solicitud presentada el día ____ de _____ de 2025, la Coordinación de Vinculación con la Sociedad del Instituto Superior Tecnológico Regional "Nueva Loja" **certifica que el/la estudiante ha cumplido en su totalidad con las XXX horas de prácticas preprofesionales** establecidas en el plan de estudios de la carrera _____, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Régimen Académico del CES y la normativa interna institucional.

Por tanto, se autoriza la emisión del Certificado de Cumplimiento de Prácticas Preprofesionales, documento que se incorpora al expediente académico del estudiante como requisito previo al proceso de titulación.

Atentamente,

_____
Nombre del Coordinador de Vinculación con la Sociedad
Coordinador(a) de de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

ANEXO 7: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

CÓDIGO: TIT–F04A **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a):
Nombre del Coordinador de Vinculación con la Sociedad
Coordinador(a) de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja
Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, con cédula de ciudadanía N.° _____, estudiante de la carrera _____, modalidad **(Presencial / Online / Dual)**, solicito respetuosamente la emisión del **Certificado de Cumplimiento de Actividades de Vinculación con la Sociedad**, requisito previo para la inscripción en el proceso de titulación del ciclo académico **[mes – año]**.

Declaro haber participado y completado satisfactoriamente las horas establecidas en proyectos de vinculación aprobados por el Instituto, conforme a las políticas institucionales.

Atentamente,

_____
Nombres y apellidos
Firma del estudiante
C.I. _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 8: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

CÓDIGO: TIT–F04B **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

CERTIFICADO;

Señor(a):
Apellidos y nombres del estudiante
Carrera: _____

De mi consideración:

En atención a su solicitud de fecha ____ de _____ de 2025, la Coordinación de Vinculación con la Sociedad del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja **certifica que el/la estudiante ha cumplido con las XXX horas de vinculación establecidas en la malla curricular**, participando en el proyecto (Titulo del proyecto y código) institucional debidamente aprobados y ejecutados durante el periodo académico correspondiente (colocar periodo mes/ año).

El cumplimiento ha sido validado mediante la entrega del informe técnico y actas de cierre de proyectos, de acuerdo con la normativa del Consejo de Educación Superior (CES) y las directrices institucionales del ISTERNUL.

Por tanto, se autoriza la emisión del Certificado de Cumplimiento de Actividades de Vinculación con la Sociedad**,** documento que pasa a formar parte del expediente de titulación del estudiante.

Atentamente,

_____

Nombre del Coordinador de Vinculación con la Sociedad
Coordinador(a) de Vinculación con la Sociedad
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

ANEXO 9: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE NIVEL DE IDIOMA EXTRANJERO

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO

CÓDIGO: TIT–F05A **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a) Lcdo.:
[Nombre del Coordinador de Idiomas Extranjeros]
Coordinador(a) del Área de Idiomas Extranjeros
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, con cédula de ciudadanía N.° _____, **estudiante de la carrera** **_____**, modalidad (**Presencial / Online / Dual),** solicito se me otorgue el **Certificado de Acreditación de Nivel de Idioma Extranjero**, conforme a los requisitos establecidos en el plan de estudios y en el Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior (CES).

Por la atención prestada, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

_____
Nombres y apellidos
Firma del estudiante
C.I. _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 10: CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE NIVEL DE IDIOMA EXTRANJERO

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE NIVEL DE IDIOMA EXTRANJERO

CÓDIGO: TIT–F05B **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a):
[Apellidos y nombres del estudiante]
Carrera: _____

De mi consideración:

En atención a su solicitud de fecha ____ de _____ de 2025, la Coordinación de Idiomas Extranjeros del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja **certifica que el/la estudiante ha cumplido y acreditado el nivel de dominio del idioma extranjero requerido por el plan de estudios**, equivalente al nivel (**A2 / B1 / B2)**, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)**.**

Esta acreditación se encuentra debidamente registrada en los sistemas académicos institucionales y constituye un requisito cumplido para la titulación dentro del ciclo académico correspondiente.

Se extiende la presente constancia para los fines académicos y administrativos pertinentes.

Atentamente,

_____
Nombre del Coordinador de Idiomas
Coordinador(a) del Área de Idiomas
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

ANEXO 11: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA DE INVESTIGACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA DE INVESTIGACIÓN
CÓDIGO: TIT–F06A **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a):
Presidente(a) del Comité Evaluador de Titulación
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, con cédula de ciudadanía N.° _____, **estudiante de la carrera** **_____, modalidad (**Presencial / Online / Dual**)**, solicito la aprobación del tema de investigación que propongo desarrollar como requisito para el proceso de titulación correspondiente al ciclo académico **[mes – año]**.

Título tentativo del proyecto:

Línea de investigación institucional:

Declaro que el tema propuesto se enmarca en los lineamientos de investigación del Instituto, tiene pertinencia académica y social, y cumple con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Titulación.

Sin otro particular, agradezco su atención y quedo a la espera de la respectiva resolución del Comité Evaluador.

Atentamente,

_____
Nombres y apellidos
Firma del estudiante
C.I. _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 12: ACTA DE APROBACIÓN DE TEMA DE INVESTIGACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN DE TEMA DE INVESTIGACIÓN
CÓDIGO: TIT–F06B **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

En la ciudad de Lago Agrio, a los ____ días del mes de _____ del año 2025, el Comité Evaluador de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja, una vez revisada la Solicitud de Aprobación de Tema de Investigación presentada por el/la estudiante:

Apellidos y nombres: _____
Cédula: _____
Carrera: _____
Título tentativo del proyecto: _____
Tutor asignado: _____

Resuelve:

☐ **Aprobar** el tema propuesto.
☐ **Aprobar con observaciones** (deberá subsanarse en un plazo de 5 días hábiles).
☐ **No aprobar** (deberá presentar una nueva propuesta).

Observaciones:

En constancia de lo actuado, firman los miembros del Comité Evaluador:

N.º	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
1		Presidente del Comité	
2		Docente evaluador	
3		Docente evaluador	

ANEXO 13: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCIÓN

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCIÓN
CÓDIGO: TIT–F07A **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a) Ing.:
Nombre de la Secretaria Académica
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja
Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, portador(a) de la cédula de ciudadanía N.° _____, **estudiante de la carrera** _____, modalidad (**Presencial / Online / Dual**), solicito se me otorgue el **Certificado de No Adeudar Valores a la Institución**, como requisito previo al proceso de titulación correspondiente al ciclo académico **[mes – año]**.

Declaro haber cumplido con todas las obligaciones económicas contraídas con el Instituto, incluyendo matrículas, aranceles, derecho de examen y otros servicios institucionales.

Por la atención prestada, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

_____
Nombres y apellidos
Firma del estudiante
C.I. _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 14: CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCIÓN

CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCIÓN
CÓDIGO: TIT–F07B **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

CERTIFICA:

Que el/la estudiante _____, con cédula de ciudadanía N.° _____**, perteneciente a la carrera de** _____, modalidad (**Presencial / Online / Dual),** **no mantiene deudas pendientes** con el Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja, habiendo cumplido en su totalidad con sus obligaciones económicas por concepto de matrícula, derechos académicos, biblioteca, prácticas, vinculación y otros servicios institucionales.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado(a), para los fines académicos y administrativos pertinentes, y constituye un requisito previo al proceso de titulación**.**

Atentamente,

_____
Nombre de la Secretaria Académica
Secretaría Académica
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

ANEXO 15: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO TENER SANCIONES ACADÉMICAS PENDIENTES

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO TENER SANCIONES ACADÉMICAS PENDIENTES

CÓDIGO: TIT–F08A **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a):
Secretaría Académica
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja
Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, con cédula de ciudadanía N.° _____, **estudiante de la carrera** **_____**, modalidad (**Presencial / Online / Dual**), solicito se me otorgue el **Certificado de No Tener Sanciones Académicas Pendientes**, requisito previo para la inscripción en el proceso de titulación correspondiente al ciclo académico **[mes – año]**.

Declaro haber cumplido con las normas establecidas en el Código de Convivencia Institucional y el Reglamento de Régimen Académico, manteniendo una conducta ética y responsable durante mi formación profesional.

Por la atención brindada, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Nombres y apellidos
Firma del estudiante
C.I. _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 16: CERTIFICADO DE NO TENER SANCIONES ACADÉMICAS PENDIENTES

CERTIFICADO DE NO TENER SANCIONES ACADÉMICAS PENDIENTES
CÓDIGO: TIT–F08B **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

CERTIFICA:

Que el/la estudiante _____, con cédula de ciudadanía N.° _____**,** perteneciente a la carrera de **_____, modalidad (**Presencial / Online / Dual**), (**si/no**) registra sanciones académicas, disciplinarias vigentes** en el sistema institucional y en los archivos del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado(a), para los fines académicos y administrativos pertinentes, constituyendo requisito habilitante para la inscripción en el proceso de titulación correspondiente al ciclo académico [mes – año]**.**

Atentamente,

_____
Nombre de la Secretaria Académica
Secretaría Académica
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

ANEXO 17: CARTA DE AUSPICIO EMPRESARIAL / INSTITUTIONAL

CÓDIGO: TIT–CAE1 **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA / INSTITUCIÓN COOPERANTE
RUC N.º: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a) Ing.:
Nombre y apellidos
Coordinador de la unidad de titulación
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

Presente.-

Por medio de la presente, la empresa/institución _____, con RUC N.º _____, manifiesta su **auspicio y autorización** al/la estudiante _____, con cédula de ciudadanía N.º _____**,** de la carrera _____**,** para el desarrollo de su proyecto de investigación de titulación en nuestras instalaciones o bajo nuestra cooperación técnica, durante el período comprendido entre XX / XX / 2025 y **XX/ XX / 2026.**

La entidad autoriza expresamente el acceso y uso de información técnica, operativa o administrativa necesaria para el desarrollo del trabajo, exclusivamente con fines académicos, garantizando la confidencialidad y el tratamiento responsable de los datos conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y las políticas internas de la institución.

Nos comprometemos a brindar el apoyo necesario para la ejecución del proyecto y a colaborar en el fortalecimiento de la formación profesional de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja.

Sin otro particular, reiteramos nuestro compromiso de cooperación institucional.

Atentamente,

_____
[Nombre del representante legal / gerente / director general]
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 18: SOLICITUD DE MATRÍCULA DEL TEMA DE TITULACIÓN CON ANTEPROYECTO

SOLICITUD DE MATRÍCULA DE TEMA DE TITULACIÓN CON ANTEPROYECTO

CÓDIGO: TIT–F09A **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a) Ing.:
Nombre del Coordinador de Titulación
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja
Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, con cédula de ciudadanía N.° _____, estudiante de la carrera _____, modalidad (**Presencial / Online / Dual**), solicito la matrícula del tema de titulación y registro del anteproyecto aprobado por el Comité de Titulación, conforme a la normativa institucional vigente.

Título del proyecto:
_____
Tutor asignado:
_____
Línea de investigación institucional:
_____

Adjunto a la presente el anteproyecto de investigación**,** junto con los documentos habilitantes requeridos. Agradezco su atención y colaboración.

Atentamente,

_____
Nombres y apellidos
Firma del estudiante
C.I. _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 19: CERTIFICADO DE MATRÍCULA DEL TEMA DE TITULACIÓN Y REGISTRO DEL ANTEPROYECTO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA DEL TEMA DE TITULACIÓN Y REGISTRO DEL ANTEPROYECTO

CÓDIGO: TIT–F09B **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

CERTIFICA:

Que el/la estudiante _____, con cédula de ciudadanía N.° _____**,** perteneciente a la carrera de **_____, modalidad (Presencial / Online / Dual)**,** ha matriculado oficialmente el tema de titulación y registrado su anteproyecto aprobado por el Comité de Titulación, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Unidad de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja.

Tema aprobado:

_____

Tutor asignado:

_____

Fecha de aprobación: ____ / ____ / 2025

El presente documento **autoriza el inicio formal del desarrollo del proyecto de titulación**, bajo la supervisión del tutor designado y conforme al cronograma institucional.

Atentamente,

_____

Nombre del Coordinador de Titulación
Coordinador(a) de la Unidad de Titulación
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

ANEXO 20: REGISTRO DE TUTORÍAS

REGISTRO DE TUTORÍAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN
CÓDIGO: TIT–RTPT1 **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

1. DATOS GENERALES

Campo	Información
Carrera:	
Modalidad:	☐ Presencial ☐ Online ☐ Dual
Estudiante:	
Cédula:	
Tema de titulación:	
Tutor asignado:	
Fecha de asignación del tutor:	____ / ____ / 2025
Línea de investigación institucional:	

2. REGISTRO DE TUTORÍAS REALIZADAS

N.º	Fecha	Aspectos tratados en la tutoría	Observaciones / Recomendaciones del tutor	Firma del estudiante	Firma del tutor
1					
2					
3					

3. EVALUACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TUTORÍA

Criterio	Cumple (X)	No cumple (X)	Observaciones
El estudiante asiste de manera regular a las tutorías.			
Cumple con los avances según cronograma.			
Aplica las observaciones del tutor.			
Mantiene actitud ética y responsable en el proceso.			

Observaciones finales:

Firmas de responsables:

Nombre y apellidos **Firma del Tutor/ Docente de titulación:**	
Nombre y apellidos **Firma del Estudiante:**	
Fecha de cierre:	____ / ____ / 2025

ANEXO 21: INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA Y METODOLÓGICA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO REGIONAL NUEVA LOJA

INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA Y METODOLÓGICA
CÓDIGO: TIT–IRTM1 **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

1. DATOS GENERALES

Campo	Información
Carrera:	
Modalidad:	☐ Presencial ☐ Online ☐ Dual
Estudiante:	
Cédula:	
Tema de titulación:	
Tutor/ Docente de titulación:	
Docente revisor:	
Fecha de revisión:	____ / ____ / 2025

2. ASPECTOS DE REVISIÓN

Criterio de revisión	Cumple (X)	No cumple (X)	Observaciones / Recomendaciones
Presenta estructura formal según normativa institucional.			
Cumple con los lineamientos del Reglamento de Titulación.			
El título refleja el contenido y coherencia del trabajo.			
Redacción técnica y ortografía adecuadas.			
Uso correcto de normas de citación (APA 7ma edición).			
Desarrollo metodológico acorde con los objetivos.			

Claridad en la formulación del problema y objetivos.			
Pertinencia y coherencia del marco teórico.			
Análisis de resultados bien estructurado.			
Conclusiones y recomendaciones sustentadas.			
Cumple con formato de portada, numeración y márgenes institucionales.			

3. CONCLUSIÓN DEL REVISOR

☐ **Aprobado para defensa.**
☐ **Aprobado con observaciones menores.**
☐ **No aprobado, requiere corrección y reentrega.**

Observaciones finales del revisor:

Firmas de responsables:

Nombre y apellidos **Firma del Tutor/ Docente de titulación:**	
Nombre y apellidos **Coordinador(a) de Titulación:**	
Fecha:	____ / ____ / 2025

ANEXO 22: SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL Y PROGRAMACIÓN DE DEFENSA

SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL Y PROGRAMACIÓN DE DEFENSA

CÓDIGO: TIT–F10A **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a):
Vicerrector(a) Académico(a)
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja
Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, con cédula de ciudadanía N.° _____, estudiante de la carrera _____, modalidad **(**Presencial / Online / Dual**)**, solicito de manera formal la **designación del Tribunal de sustentación** para la defensa de mi trabajo de titulación, conforme a la normativa institucional vigente.

Tema del trabajo de titulación:

Tutor académico:

Declaro haber cumplido con los requisitos establecidos por la Unidad de Titulación, incluyendo la revisión técnica y metodológica, el informe del tutor, la aprobación del Comité Evaluador y el reporte de similitud antiplagio.

Por la atención prestada, agradezco su colaboración.

Atentamente,

_____
Nombres y apellidos
Firma del estudiante
C.I. _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 23: DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL Y PROGRAMACIÓN DE DEFENSA

OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL EVALUADOR Y PROGRAMACIÓN DE DEFENSA

CÓDIGO: TIT–F10B **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

OFICIO N.º: _____ / ISTERNUL–VICEREC / 202X

Señor(a):
_____
Estudiante de la carrera: _____
Presente.-

De mi consideración:

En atención a su solicitud de fecha ____ / ____ / 2025, y conforme a las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno de Titulación**, se procede a **designar el Tribunal de sustentación** para su defensa del trabajo de titulación titulado:

“_____”

El tribunal estará conformado de la siguiente manera:

N.º	Nombres y Apellidos	Cargo
1		Presidente del Tribunal
2		Miembro del Tribunal (Vocal 1)
3		Miembro del Tribunal (Vocal 2)

Programación de la Defensa

Campo	Detalle
Fecha de defensa:	____ / ____ / 2025
Hora:	
Lugar / Sala:	
Tiempo asignado:	30 minutos máximo – 20 minutos de exposición – 10 minutos de preguntas por parte del jurado.
Observadores:	

Observaciones:

Atentamente,

_____

Nombre de/la Vicerrector(a) Académico(a)
Vicerrector(a) Académico(a)
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

ANEXO 24: ACTA DE DEFENSA Y CALIFICACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ACTA DE DEFENSA Y CALIFICACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
CÓDIGO: TIT–ADC1 **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

En la ciudad de Lago Agrio, a los ____ días del mes de _____ de 2025, siendo las _____ horas, se reúne el **Tribunal de sustentación** designado mediante oficio N.º _____ / ISTERNUL–UT / 2025, para evaluar la **defensa del trabajo de titulación** presentado por:

Apellidos y nombres del estudiante:
_____
Cédula: _____
Carrera: _____
Modalidad: ☐ Presencial ☐ Online ☐ Dual
Tema: _____
Tutor académico: _____

TRIBUNAL EVALUADOR

N.º	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
1		PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	
2		Miembro del Tribunal (Vocal 1)	
3		Miembro del Tribunal (Vocal 2)	

CALIFICACIÓN DE LA DEFENSA

Criterio de evaluación	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Dominio teórico del tema	2.0	
Capacidad de argumentación	2.0	
Claridad y coherencia en la exposición	2.0	
Uso de recursos visuales y tiempo asignado	2.0	
Respuesta a preguntas del tribunal	2.0	
Total (mínimo aprobatorio 7/10)	**10.0**	**____/10**

Resultado final: ☐ Aprobado ☐ No aprobado

Observaciones del tribunal:

En constancia, firman los miembros del tribunal:

Nombre	Firma	Cargo
		Presidente del Tribunal
		Miembro Vocal 1
		Miembro Vocal 2

ANEXO 25: ACTA DE APROBACIÓN LEGAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN LEGAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
CÓDIGO: TIT–AAL1 **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

En la ciudad de Lago Agrio, a los ____ días del mes de _____ de 2025, la Asesoría Jurídica del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Titulación y demás normativas legales vigentes, procede a verificar y aprobar la documentación presentada por la Unidad de Titulación**,** correspondiente al expediente académico del siguiente estudiante:

Apellidos y nombres: _____
Cédula: _____
Carrera: _____
Tema de titulación: _____
Tutor académico: _____
Fecha de defensa: ____ / ____ / 2025
Resultado final: _____

REVISIÓN LEGAL DEL EXPEDIENTE

Documento verificado	Cumple (X)	No cumple (X)	Observaciones
Solicitud de inscripción al proceso de titulación			
Certificados de cumplimiento de requisitos previos (académicos, prácticas, vinculación, idioma, etc.)			
Acta de aprobación del tema y perfil			
Registro de tutorías			
Informe final del tutor			

Informe de revisión técnica y metodológica			
Reporte de similitud (antiplagio)			
Oficio de designación del tribunal y programación de defensa			
Acta de defensa y calificación			
Rúbrica de evaluación del tribunal			
Trabajo final empastado y digital			

Conclusión del abogado institucional:

Una vez verificada la documentación del expediente, se certifica que el proceso de titulación cumple con todos los requisitos académicos, administrativos y legales exigidos por la normativa vigente**,** por lo que se aprueba su remisión al Vicerrectorado Académico para su registro y posterior envío a la SENESCYT**.**

En consecuencia, se declara que el/la estudiante _____ ha cumplido satisfactoriamente con todas las fases del proceso de titulación, quedando oficialmente **graduado(a)** en la República del Ecuador como TECNÓLOGO(A) en _____, de conformidad con las disposiciones del Consejo de Educación Superior (CES) y la SENESCYT.

Solo quedará pendiente su acto de incorporación e investidura, conforme al cronograma institucional.

Firma del Abogado Institucional: _____
Nombre: _____
Cargo: Asesor Jurídico Institucional
Fecha: ____ / ____ / 2025

ANEXO 26: SOLICITUD Y CONSENTIMIENTO DE REVISIÓN POR PLATAFORMA ANTIPLAGIO

SOLICITUD Y CONSENTIMIENTO DE REVISIÓN POR PLATAFORMA ANTISIMILITUD (ANTIPLAGIO)

CÓDIGO: TIT–F11A **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

Señor(a) Ing.:
Coordinador(a) de la Unidad de Titulación
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, con cédula de ciudadanía N.º _____, estudiante de la carrera _____, modalidad (Presencial / Online / Dual), mediante la presente **autorizo y doy mi consentimiento** para que mi trabajo de titulación sea sometido a **verificación por la plataforma institucional Antisimilud (antiplagio)**, con el fin de garantizar la **originalidad y autoría del contenido**.

Declaro conocer y aceptar las siguientes disposiciones:

1. El porcentaje máximo permitido de similitud es del 10 % según la normativa interna del Instituto Superior Tecnológico Regional "Nueva Loja".
2. Si el informe de la plataforma registra un porcentaje superior al 10 %, el trabajo será devuelto para revisión o anulado, y el tema podrá ser invalidado por la Unidad de Titulación.
3. Soy único(a) responsable del contenido presentado, de las citas, referencias y derechos de autor del documento.

4. En caso de detectarse plagio, manipulación o uso indebido de fuentes, asumo las sanciones académicas y disciplinarias correspondientes.

Con este consentimiento libero a la institución de cualquier responsabilidad derivada del uso del sistema Antisimilud (antiplagio) y declaro aceptar sus resultados como **válidos y definitivos** dentro del proceso de titulación.

Atentamente,

_____

Nombres y apellidos
Firma del estudiante
C.I. _____
Teléfono: _____
Correo: _____

ANEXO 27: CERTIFICADO DE REVISIÓN POR PLATAFORMA ANTIPLAGIO

CERTIFICADO DE REVISIÓN POR PLATAFORMA ANTISIMILITUD (ANTIPLAGIO)

CÓDIGO: TIT–F11B **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

Lago Agrio, ____ de _____ de 2025

CERTIFICA:

Que el trabajo de titulación presentado por el/la estudiante _____, con cédula de ciudadanía N.º _____, de la carrera _____, titulado:

"_____",

ha sido verificado mediante la plataforma institucional antiplagio**,** obteniendo un porcentaje de similitud del _____ %**.**

En conformidad con la normativa de la **Unidad de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Regional "Nueva Loja"**, se **aprueba el trabajo para continuar el proceso de defensa** al registrar una similitud **igual o inferior al 10 %**.

En caso de que el porcentaje de similitud supere el 10 %**,** el documento quedará anulado automáticamente, debiendo el estudiante reformular el tema o rehacer el trabajo**,** conforme al reglamento interno de titulación.

Atentamente,

_____

[Nombre del Coordinador(a) de Titulación]
Coordinador(a) de Titulación
Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja

ANEXO 28: REGISTRO CONSOLIDADO DE TITULADOS

REGISTRO CONSOLIDADO DE TITULADOS

CÓDIGO: TIT–RCT1 **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

1. DATOS GENERALES

Carreras:		**Modalidad:**	☐ **Presencial** ☐ **Online** ☐ **Dual**
Periodo académico:		**Fecha de actualización:**	____ / ____ / 2026

2. REGISTRO DE TITULADOS

N.º	Apellidos y nombres	Cédula	Tema del trabajo de titulación	Tutor	Fecha de defensa	Calificación final (sobre 10)	Resultado
1							☐ Aprobado ☐ No aprobado
2							☐ Aprobado ☐ No aprobado
3							☐ Aprobado ☐ No aprobado
4							☐ Aprobado ☐ No aprobado
5							☐ Aprobado ☐ No aprobado
6							☐ Aprobado ☐ No aprobado
7							☐ Aprobado ☐ No aprobado
8							☐ Aprobado ☐ No aprobado
9							☐ Aprobado ☐ No aprobado

3. RESUMEN ESTADÍSTICO DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Detalle	Cantidad
Estudiantes inscritos	
Estudiantes que sustentaron	
Estudiantes aprobados	
Estudiantes reprobados	
Promedio general de calificaciones	
Porcentaje de aprobación (%)	_____ %

4. VALIDACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

En base a los datos registrados y verificados por la Unidad de Titulación, se certifica que los estudiantes listados han cumplido con todos los requisitos académicos, administrativos y legales establecidos por el Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja y se encuentran oficialmente graduados como Tecnólogos en la República del Ecuador**.**

_____

Firma del Coordinador(a) de Unidad de Titulación:
Nombres y apellidos:
Cargo: Coordinador(a) de Titulación
Fecha: ____ / ____ / 2026

ANEXO 28: INFORME FINAL DEL TUTOR O DOCENTE DE TITULACIÓN

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO REGIONAL NUEVA LOJA

INFORME FINAL DEL TUTOR O DOCENTE DE TITULACIÓN

CÓDIGO: TIT–IFT1 **VERSIÓN:** 1.0 **VIGENCIA:** 2025 **PÁG.:** 1 de 1

1. DATOS GENERALES

Campo	Información
Carrera:	
Modalidad:	☐ Presencial ☐ Online ☐ Dual
Estudiante:	
Cédula:	
Tema del trabajo de titulación:	
Tutor académico:	
Fecha de entrega del informe:	____ / ____ / 2026

2. Desarrollo y Cumplimiento del Proceso

Aspecto evaluado	Cumple (X)	No cumple (X)	Observaciones
Asistencia del estudiante a las tutorías programadas.			
Entrega de avances según cronograma.			
Aplicación de observaciones sugeridas por el tutor.			
Cumplimiento de formato y estructura institucional.			
Calidad técnica y metodológica del trabajo.			
Nivel de originalidad y redacción académica.			
Cumplimiento de normas de citación (APA 7ª edición).			
Presentación final dentro del plazo establecido.			

3. Conclusión del Tutor/Docente De Titulación

☐ Aprobado para revisión técnica y metodológica.
☐ Aprobado con observaciones menores.
☐ No aprobado, requiere corrección y nueva revisión.

Resumen general del proceso y recomendaciones:

Firma de responsable:

Nombre y apellidos **Firma del Tutor/Docente De Titulación**	
Fecha:	____ / ____ / 2025

MATRIZ DE CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN

CÓDIGO:	DESCRIPCIÓN	ÁREA	RESPONSABLES
CÓDIGO: TIT–F01A	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA PROCESO DE TITULACIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F01B	ACEPTACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE TITULACIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA
CÓDIGO: TIT–F02A	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO ACADÉMICO	SECRETARIA ACADÉMICA	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F02B	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO ACADÉMICO	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA
CÓDIGO: TIT–F03A	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F03B	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
CÓDIGO: TIT–F04A	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F04B	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
CÓDIGO: TIT–F05A	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO	COORDINACIÓN DE IDIOMAS	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F05B	CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE NIVEL DE IDIOMA EXTRANJERO	COORDINACIÓN DE IDIOMAS	COORDINADOR(A) DE IDIOMAS

CÓDIGO: TIT–F06A	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA DE INVESTIGACIÓN	COMITÉ EVALUADOR	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F06B	ACTA DE APROBACIÓN DE TEMA DE INVESTIGACIÓN	COMITÉ EVALUADOR	PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ EVALUADOR DE TITULACIÓN
CÓDIGO: TIT–F07A	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F07B	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA
CÓDIGO: TIT–F08A	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO TENER SANCIONES ACADÉMICAS PENDIENTES	SECRETARIA ACADÉMICA	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F08B	CERTIFICADO DE NO TENER SANCIONES ACADÉMICAS PENDIENTES	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA
CÓDIGO: TIT–CAE1	CARTA DE AUSPICIO EMPRESARIAL / INSTITUTIONAL	ESTUDIANTE / EMPRESA - INSTITUCIÓN	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F09A	SOLICITUD DE MATRÍCULA DE TEMA DE TITULACIÓN CON ANTEPROYECTO	COORDINACIÓN DE TITULACIÓN	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F09B	CERTIFICADO DE MATRÍCULA DEL TEMA DE TITULACIÓN Y REGISTRO DEL ANTEPROYECTO	COORDINACIÓN DE TITULACIÓN	COORDINADOR DE TITULACIÓN
CÓDIGO: TIT–RTPT1	REGISTRO DE TUTORÍAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN	TUTOR/ DOCENTE DE TITULACIÓN	TUTOR/ DOCENTE DE TITULACIÓN
CÓDIGO: TIT–IRTM1	INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA Y METODOLÓGICA	TUTOR/ DOCENTE DE TITULACIÓN / COORDINADOR DE TITULACIÓN	TUTOR/ DOCENTE DE TITULACIÓN / COORDINADOR DE TITULACIÓN

CÓDIGO: TIT–F10A	SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL Y PROGRAMACIÓN DE DEFENSA	VICERRECTORADO ACADÉMICO(A)	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F10B	OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL EVALUADOR Y PROGRAMACIÓN DE DEFENSA	VICERRECTORADO ACADÉMICO(A)	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)
CÓDIGO: TIT–ADC1	ACTA DE DEFENSA Y CALIFICACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
CÓDIGO: TIT–AAL1	ACTA DE APROBACIÓN LEGAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	ASESOR(A) JURÍDICO INSTITUCIONAL	ABOGADO INSTITUCIONAL
CÓDIGO: TIT–F11A	SOLICITUD Y CONSENTIMIENTO DE REVISIÓN POR PLATAFORMA ANTISIMILITUD (ANTIPLAGIO)	COORDINACIÓN DE TITULACIÓN	ESTUDIANTE
CÓDIGO: TIT–F11B	CERTIFICADO DE REVISIÓN POR PLATAFORMA ANTISIMILITUD (ANTIPLAGIO)	COORDINACIÓN DE TITULACIÓN	COORDINADOR DE TITULACIÓN
CÓDIGO: TIT–RCT1	REGISTRO CONSOLIDADO DE TITULADOS	COORDINACIÓN DE TITULACIÓN	COORDINADOR DE TITULACIÓN
CÓDIGO: TIT–IFT1	INFORME FINAL DEL TUTOR O DOCENTE DE TITULACIÓN	TUTOR/ DOCENTE DE TITULACIÓN	TUTOR/ DOCENTE DE TITULACIÓN

Matriz de Codificación

La Unidad de Titulación del Instituto Superior Tecnológico Regional Nueva Loja establece la codificación de todos los instrumentos administrativos y académicos que intervienen en el proceso de titulación bajo el sistema **TIT–F**, conforme a las directrices del Manual de Procedimientos Institucional y las normas del Sistema de Gestión de la Calidad.

Es importante señalar que la numeración o el orden de los formularios no necesariamente refleja la secuencia cronológica del proceso, ya que la codificación responde a fines administrativos y de control documental, no operativos. El propósito principal del código es garantizar trazabilidad, uniformidad y control interno, permitiendo identificar con facilidad el área responsable, la naturaleza del documento y la versión vigente.

De esta manera, un formulario numerado como **TIT–F01A** o **TIT–F10B** no necesariamente implica que deba ejecutarse en primer o último lugar, sino que pertenece a un bloque funcional determinado según su área y objetivo.