



**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA  
DIRECCIÓN CARRERA DE DERECHO**

**Instructivo Provisional para el Proceso de Titulación, Modalidad Proyecto de Investigación**

Durante la emergencia sanitaria (COVID 19), se implementa el siguiente instructivo:

**PROCESO 1: DESIGNACIÓN DE TUTOR E INVESTIGADOR**

1. El estudiante solicita docente tutor e investigador mediante el Formulario S1.
2. El Consejo de Carrera designa los docentes tutores. La Coordinación de Titulación apoya el proceso.
3. La Coordinación de Titulación comunica a los estudiantes los nombres de los docentes designados y a los docentes el nombramiento.

**Nota:** Mientras dure la emergencia sanitaria (COVID-19), los estudiantes pueden avanzar con el proceso de titulación sin presentar requisitos de validación previo, bajo condición de que una vez regularizada la situación se suspenderá el avance del proceso en tanto se cumpla con los requisitos necesarios.

**Excepción:** No podrán acceder a este proceso aquellos estudiantes que egresaron hace diez o más años de la Carrera de Derecho.

**PROCESO 2: PROCESO 2: PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN**

1. Los estudiantes deben leer el Plan de Titulación de la Carrera de Derecho ([https://www.uce.edu.ec/web/ficps/archive\\_noticias?artID=458667](https://www.uce.edu.ec/web/ficps/archive_noticias?artID=458667)) con el objetivo de estructurar la Propuesta de Investigación, bajo los parámetros institucionales establecidos.
2. El estudiante redactará la Propuesta de Investigación bajo la tutoría y supervisión de los docentes designados como investigador y tutor.
3. El estudiante podrá solicitar tutorías y orientación de sus docentes tutor e investigador, por la vía que consideren más expedita como: correo electrónico, teléfono, *whatsapp*, videoconferencia, entre otros.
4. Una vez finalizada la Propuesta de Investigación, se la debe subir la misma a su carpeta compartida. (Sistema *ONE DRIVE*).
5. Cada uno de los docentes, investigador y tutor, emitirán el informe de aprobación de la Propuesta de Investigación. Deben subir el informe utilizando el formato (*AIPRO*) y (*ATPRO*) en la carpeta compartida del estudiante del Sistema *ONE DRIVE*.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA  
DIRECCIÓN CARRERA DE DERECHO**

**PROCESO 3: APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN**

1. El estudiante debe enviar la solicitud de aprobación de la Propuesta de Investigación mediante el Formulario S2. Y adicionalmente remitirá el mismo documento al correo electrónico: [propuesta.derechouce@gmail.com](mailto:propuesta.derechouce@gmail.com).
2. La Comisión de Investigación, quien conocerá las Propuestas de Investigación, es un cuerpo colegiado, integrado por el/la Coordinador/a del Área de Investigación y el/la Coordinador/a de Área o su delegado, de acuerdo a la especialidad jurídica que trate el problema de investigación. El/la Coordinador del Área de Investigación, será el encargado de: Presidir coordinar, convocar las reuniones y enviar los reportes.
3. La Comisión de Investigación revisará la correcta estructura de la Propuesta de Investigación, esto es: Formulación del tema o problema y justificación (viabilidad).
4. La Comisión de Investigación se reunirá una vez por semana y enviará su informe sobre los temas estudiados al Consejo de Carrera.
5. El Consejo de Carrera revisará el Informe de la Comisión de Investigación, el mismo que lo aprobará o no aprobará, en este último caso con la debida fundamentación.

**PROCESO 4: PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN**

1. Se procede a redactar el Perfil de la Investigación, una vez aprobada la Propuesta de Investigación por el Consejo de Carrera.
2. Los estudiantes deben leer el Plan de Titulación de la Carrera de Derecho ([https://www.uce.edu.ec/web/ficps/archive\\_noticias?artID=458667](https://www.uce.edu.ec/web/ficps/archive_noticias?artID=458667)) con el objetivo de estructurar el Perfil de la Investigación, bajo parámetros institucionales establecidos.
3. Los docentes asignados como investigador y tutor, deben continuar con las tutorías y orientaciones hasta finalizar el Perfil de la Investigación.
4. El estudiante podrá solicitar tutorías y orientaciones a sus docentes tutor e investigador por la vía que consideren más expedita como: correo, teléfono, *whatsapp*, videoconferencia, entre otros.
5. Una vez finalizado el Perfil de la Investigación y con previa autorización de sus docentes tutor e investigador, el estudiante subirá el documento a la carpeta compartida. (ONE DRIVE).
6. Cada uno de los docentes deben emitir su informe sobre el Perfil de la Investigación, a través de los formatos *AIPERFIL* y *ATPERFIL* y subirlos a la carpeta compartida del estudiante, Sistema *ONE DRIVE*.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA  
DIRECCIÓN CARRERA DE DERECHO**

**PROCESO 5: DESIGNACIÓN DE DOCENTES LECTORES DEL PERFIL DE LA INVESTIGACIÓN**

1. El estudiante debe solicitar designación de docentes lectores mediante el Formulario S3.
2. La Coordinación de Titulación es la encargada de designar los docentes lectores y de enviar los respectivos decretos.
3. Los docentes lectores luego de recibir el Perfil de la Investigación, disponen de 15 días plazo para leer y emitir su informe, a través de la rúbrica de aprobación del Perfil. Esta rúbrica, en formato PDF, debe ser subida a la carpeta compartida correspondiente al estudiante.
4. En caso de que uno de los docentes o los dos, no aprueben el Perfil de la Investigación, el estudiante efectuará los ajustes sugeridos y volverá a solicitar nueva lectura.
5. Para emitir el informe de la nueva lectura, los docentes lectores disponen de 8 días plazo, y deben emitir nueva Rúbrica de Aprobación del Perfil de Investigación.

Si el informe sobre Perfil de Investigación sigue siendo negativo, el estudiante puede:

- a. Pedir se designe nuevo docente lector para lectura dirimente.
- b. Volver a trabajar la propuesta de investigación.

**PROCESO 6: ASIGNACIÓN DE MECANISMO EN EL SISTEMA DE TITULACIÓN**

1. El estudiante solicitará la asignación de mecanismo mediante el Formulario S7.
2. La Coordinación de Titulación informará a la Dirección de Carrera la lista de procesos aprobados.
3. La Dirección de Carrera asignará el mecanismo en el Sistema de Titulación.
4. El Estudiante procederá al desarrollo del Informe final de la Investigación.

**PROCESO 7: INFORME FINAL DE LA INVESTIGACIÓN**

1. El estudiante investigador, bajo la dirección del Docente Tutor, procederá a desarrollar la investigación y redactar el Informe Final de la Investigación.
2. Una vez concluido el informe final y aprobado por el tutor, el estudiante debe subir, en formato *PDF*, a la carpeta compartida en el Sistema *ONE DRIVE*.
3. El docente tutor subirá a la carpeta compartida del Sistema *ONE DRIVE*:
  - a. Documento de aprobación. (formato disponible en web de la Facultad)
  - b. Registro del Proceso de Tutoría. (formato disponible en web de la Facultad)
  - c. Certificado del *URKUND*.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA  
DIRECCIÓN CARRERA DE DERECHO**

**PROCESO 8: DESIGNACIÓN DE TRIBUNAL LECTOR - CALIFICADOR**

1. El Estudiante solicitará Tribunal Lector – Evaluador, a través del Formulario S4.
2. El Consejo de Carrera designa el Tribunal Lector - Evaluador. La Coordinación de Titulación apoya el proceso.
3. La Coordinación de Titulación enviará la lista de designaciones a la Secretaría de Titulación para la elaboración de los decretos respectivos y envío a estudiantes y docentes.
4. Los docentes del Tribunal Lector – Calificador, disponen de quince días plazo para la lectura y evaluación del Informe Final de la Investigación.

**Nota:** En caso de que el estudiante ya tiene designado Tribunal Lector Calificador, pero todavía no tiene los decretos, debe llenar el Formulario S5.

**IMPORTANTE:** La Secretaría de Pregrado realiza varias verificaciones administrativas previo a solicitar tribunal lector - evaluador. Este proceso se llevará a cabo cuando se regularicen los procesos administrativos.

**PROCESO 9: SEGUIMIENTO**

Debido a la pandemia por *COVID 19*, no es posible acceder a expedientes y solicitudes presentadas antes de la emergencia, como: pedidos de tutor e investigador, propuestas para aprobación, pedidos de docentes lectores, pedidos de tribunal lector calificador, etcétera.

Solicitamos a los estudiantes de manera comedida, nuevamente hacer sus pedidos a través de los formularios correspondientes.

Para el seguimiento a otros procesos, así como para solicitar la habilitación de la carpeta compartida favor llenar el Formulario S5.

La Coordinación a cargo de los procesos de Titulación Modalidad Proyectos de Investigación, debe realizar los seguimientos correspondientes a Docente y Estudiantes en todas las fases del proceso, así como a concertar las reuniones que se consideren necesarias para la ejecución el presente mecanismo de emergencia.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA  
DIRECCIÓN CARRERA DE DERECHO**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PROCESO DE APROBACIÓN DE LA PROPUESTA**

El mecanismo establecido para el proceso de aprobación de la propuesta, se mantendrá luego del levantamiento de la declaratoria de emergencia.

**AUTORIZACIÓN CAMBIO DE LA METODOLOGÍA PARA ESTUDIANTES CUYOS PERFILES SE  
ENCUESTRAN APROBADOS**

Acogiendo la Resolución del Vicerrectorado Académico, el Consejo de Carrera de Derecho, por el periodo de transición, autoriza a los estudiantes cuyo perfil se encuentra aprobado, a efectuar en coordinación con su docente investigador y tutor, el cambio en las metodologías de la investigación iniciales (que requieren levantar información de manera presencial y de campo) a metodologías de investigación bibliográfica y documental, siempre que el estudiante esté de acuerdo con este cambio.

**METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

Los docentes investigador y tutor plantearán las metodologías de investigación bibliográfica y documental para los nuevos procesos, siempre que el estudiante lo solicite.

**ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

Para los estudiantes con discapacidad que se encuentren realizando el proceso de titulación, se analizará caso por caso, a fin de brindar el apoyo necesario.

**GRADOS**

Para la disertación del Grado Oral y por disposición del Vicerrectorado Académico, el Consejo Directivo de la Facultad de Jurisprudencia, emitirá las resoluciones pertinentes.

**RESPALDOS Y SOPORTES TÉCNICOS**

Se recomienda que el estudiante y los docentes tutores mantengan una carpeta personal con el respaldo de los documentos subidos al *ONE DRIVE*. Esto evidencia el proceso desarrollado por los estudiantes y los docentes.

Nota: Por favor revisar el manual de ONE DRIVE, proporcionado por la UCE:

<https://support.office.com/es-es/article/v%C3%ADdeo-de-aprendizaje-de-onedrive-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132>



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA  
DIRECCIÓN CARRERA DE DERECHO

Formularios Soporte:

Formulario No.	Enlace	Proceso
SOS Correo institucional	<a href="https://forms.gle/amqfvBNssArbuS7y9">https://forms.gle/amqfvBNssArbuS7y9</a>	Correo electrónico activación
SOS Problemas Informáticos	<a href="https://forms.gle/9vJ9zC55h463HUrx7">https://forms.gle/9vJ9zC55h463HUrx7</a>	Reporte de problemas informáticos.

Formularios Pedidos Estudiantes:

Formulario No.	Enlace	Proceso
S1	<a href="https://forms.gle/XsoYNNeNYPe2NM4k9">https://forms.gle/XsoYNNeNYPe2NM4k9</a>	Solicitud Docente tutor e investigador.
S2	<a href="https://forms.gle/KwY3H8yLQvRbux1B6">https://forms.gle/KwY3H8yLQvRbux1B6</a>	Solicitud aprobación PROPUESTA de investigación por la Comisión creada por el Consejo Directivo de la Facultad de Jurisprudencia para el efecto.
S3	<a href="https://forms.gle/zRd64rrrThLnyXDi8">https://forms.gle/zRd64rrrThLnyXDi8</a>	Solicitud Docentes Lectores del PERFIL
S4	<a href="https://forms.gle/t3YCeG6QevNsxcF37">https://forms.gle/t3YCeG6QevNsxcF37</a>	Solicitud Tribunal Lector Evaluador
S5	<a href="https://forms.gle/gegi3SR43bhwQ1bj6">https://forms.gle/gegi3SR43bhwQ1bj6</a>	Seguimiento a asuntos pendientes antes de la emergencia.
S6	<a href="https://forms.gle/XWxJaixnTXn4Eodn8">https://forms.gle/XWxJaixnTXn4Eodn8</a>	Solicitudes de Cambio
S7	<a href="https://forms.gle/qTERVkgYXYT5gGKU7">https://forms.gle/qTERVkgYXYT5gGKU7</a>	Solicitud Asignación de Mecanismo

Formatos para Docentes:

No.	Proceso
AIPRO	Aprobación PROPUESTA Docente investigador
ATPRO	Aprobación PROPUESTA Docente tutor
AIPERFIL	Aprobación PERFIL Docente investigador
ATPERFIL	Aprobación PERFIL Docente tutor