

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 1 de 4
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 24 DE ENERO DE 2023	Vigencia desde: 24-01-2023
	Código: UC-CU-RES-012-2023	Acta: 002
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE TITULACIÓN EN LÍNEA	Aprobado por: Consejo Universitario

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA, en uso de sus atribuciones establecidas en la Constitución de la República; las Leyes y Reglamentos; su Estatuto; y sus Reglamentos internos, con el voto favorable en mayoría absoluta de los miembros presentes en la sesión;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República en los incisos primero y segundo dispone *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte”*;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el artículo 17 dispone *“Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”*;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el Artículo 18 dispone *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: “b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley”; “e) La libertad para gestionar sus procesos internos”*;

Que, el artículo 18 del Estatuto de la Universidad de Cuenca dispone *“Consejo Universitario e integración.- El Consejo Universitario es el órgano colegiado superior de la Universidad de Cuenca, constituye la máxima autoridad de la Institución (...)*;

Que, el Consejo Universitario mediante resolución No. UC-CU-RES-190-2020, resolvió *“(…) en ejercicio de sus atribuciones estatutarias, resolvió autorizar el cambio de modalidad en la recepción de documentos para los trabajos de titulación, como parte de los trámites que realizaban los estudiantes en las bibliotecas del CDR-JBV, previo a la obtención del título profesional, debido a las condiciones actuales por la emergencia sanitaria a nivel mundial COVID19 y que imposibilita realizar actividades presenciales. Se resolvió, además, aprobar el procedimiento para la entrega de trabajos de titulación vía online y el Acta de Compromiso, de acuerdo al siguiente contenido: (...)*”;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 2 de 4
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 24 DE ENERO DE 2023	Vigencia desde: 24-01-2023
	Código: UC-CU-RES-012-2023	Acta: 002
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE TITULACIÓN EN LÍNEA	Aprobado por: Consejo Universitario

Que, el Consejo Universitario, mediante resolución No. UC-CU-RES-123-2021, resolvió “Aprobar la modificación al Procedimiento para entrega de Trabajos de Titulación Online, el mismo que contiene las observaciones formuladas por los miembros del Consejo Universitario; y, que se ha presentado mediante memorando Nro. UC-CDRJBV-2021, de fecha 13 de mayo de 2021, suscrito por la Lcda. Diana Marlene Fajardo Pasán, Coordinadora General del Centro Documental Regional “Juan Bautista Vázquez” (...);”

Que, mediante memorando Nro. UC-CDRJBV-2022-0386-M, de fecha 08 de diciembre de 2022, suscrito por la Lcda. Rocío Campoverde, Coordinadora General del Centro Documental Regional Juan Bautista Vázquez, y dirigido al Ing. Juan Leonardo Espinoza Abad PhD., Vicerrector Académico de la Universidad de Cuenca, se solicita textualmente “(...) la revisión del Procedimiento actualizado para la entrega de trabajos de titulación (...)”, para lo que adjuntan la documentación pertinente; y,

Que, mediante memorando Nro. UC-CAU-2023-0018-M, de fecha 19 de enero de 2023, suscrito por el Ing. Juan Leonardo Espinoza Abad PhD., Vicerrector Académico de la Universidad de Cuenca; y dirigido a la Señora Rectora, en referencia al Procedimiento para la entrega de los trabajos de titulación vía online”, se indica textualmente “Al respecto, el Consejo Académico luego del análisis al documento presentado por la señora Coordinadora General del Centro Documental Regional, resolvió recomendar sede atencional favorable para la aprobación de la reforma al documento sobre el “Procedimiento para la entrega de los trabajos de titulación vía online”, que fue aprobado mediante resolución UC-CU-RES-190-2020 de fecha 19 de mayo de 2020”.

RESUELVE:

1. Acoger la recomendación emitida por el Consejo Académico mediante memorando Nro. UC-CAU-2023-0018-M, de fecha 19 de enero de 2023, suscrito por el Ing. Juan Leonardo Espinoza Abad PhD., Vicerrector Académico de la Universidad de Cuenca; y consecuentemente aprobar el Procedimiento para la entrega de los trabajos de titulación vía online, presentado mediante memorando Nro. UC-CDRJBV-2022-0386-M, de fecha 08 de diciembre de 2022, suscrito por la Lcda. Rocío Campoverde, Coordinadora General del Centro Documental Regional Juan Bautista Vázquez; de conformidad con el siguiente texto:

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE TITULACIÓN EN LÍNEA

El Centro de Documentación Regional “Juan Bautista Vázquez”, informa el procedimiento para la entrega de los trabajos de titulación en línea.

1. Secretarios Abogados de Facultad

Los secretarios abogados de Facultad enviarán, mediante correo electrónico a los Especialistas o responsables de la Biblioteca de Campus, la información de los estudiantes que cumplen con todos los requisitos para que los trabajos de titulación sean publicados en el Repositorio Institucional.

Enviar en un documento Excel los siguientes datos de los estudiantes:

- Nombres y apellidos
- Número de cédula
- Facultad
- Carrera
- Nombre de la Maestría o Doctorado PhD en caso de estudiantes de postgrado
- Título a obtener, de acuerdo a lo aprobado por el CES

2. Estudiantes

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 3 de 4
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 24 DE ENERO DE 2023	Vigencia desde: 24-01-2023
	Código: UC-CU-RES-012-2023	Acta: 002
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE TITULACIÓN EN LÍNEA	Aprobado por: Consejo Universitario

Para el envío del archivo PDF con su trabajo de titulación, los estudiantes seguirán las siguientes instrucciones y recomendaciones:

- [Lineamientos para la presentación del Trabajo de Titulación](#)

Plantilla para el ingreso de la información en el formato establecido:

- [Plantilla del Trabajo de Titulación](#)
- [Guía para llenar la plantilla del Trabajo de Titulación](#)

Es importante que al utilizar la plantilla no modifique los estilos definidos en la misma como: márgenes, interlineado, tipo de letra, etc.

3. Cláusulas

Para publicar su trabajo de titulación en el Repositorio Institucional de la Universidad de Cuenca, entregue en la Biblioteca de su Campus los siguientes documentos:

- [Cláusula de Licencia y Autorización para Publicación en el Repositorio Institucional](#)
- [Cláusula de Propiedad Intelectual](#)

Una vez descargados los documentos, se procederá a llenar los datos solicitados, estos datos coincidirán con los datos de la portada (título del trabajo de titulación, nombre del autor y fecha). Las cláusulas son individuales, por lo que será una por autor.

Firma física

Las cláusulas con firma física estarán firmadas con esfero azul y se entregarán en físico en la Biblioteca del Campus al que pertenece su Facultad, hasta luego de ocho días del envío de su trabajo de titulación.

Firma electrónica

Las cláusulas con firma electrónica legalizada serán enviadas solo de forma digital por correo electrónico, cuando envíe su trabajo de titulación, el personal bibliotecario verificará la validez de su firma antes de archivarla, si la firma no es válida se le notificará por correo electrónico para que entregue las cláusulas con firma física. El archivo de las cláusulas llevará el nombre: **Cláusulas - nombres y apellidos del autor**, una vez firmadas, no realizar cambios en el nombre del archivo.

4. Envío del documento final

Antes de enviar el documento final, asegúrese que esté autorizado por la Facultad correspondiente para la entrega de su trabajo a Biblioteca. Una vez comprobado que todo está correcto enviar el archivo PDF del trabajo de titulación a la dirección de correo electrónico biblioteca@ucuenca.edu.ec, tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Nombre del archivo PDF: Trabajo-de-Titulación.pdf
- En caso de emplear la firma electrónica, enviar en un archivo separado las cláusulas.
- Tamaño máximo del archivo PDF: 100 MB (dividir el documento en caso de ser necesario).

4.1 Restricción de acceso (embargo)

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 4 de 4
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 24 DE ENERO DE 2023	Vigencia desde: 24-01-2023
	Código: UC-CU-RES-012-2023	Acta: 002
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE TITULACIÓN EN LÍNEA	Aprobado por: Consejo Universitario

Si el trabajo de titulación debe ser restringido por motivos de publicación, agregue al envío [la solicitud de restricción](#), para que solo se publiquen los metadatos de su documento.

Los datos consignados en el trabajo de titulación (nombres, cédula, correo, etc.) son de responsabilidad de los estudiantes, quienes deben comprobar toda la información antes de la entrega del trabajo de titulación, para evitar inconvenientes cuando el documento se publique en el Repositorio Institucional.

2. Aprobar los anexos al procedimiento, los mismos que se adjuntan como parte integrante de la presente resolución y consta en 18 fojas.
3. Derogar la resolución No UC-CU-RES-190-2020, adoptada por el Consejo Universitario el 19 de mayo de 2020.
4. Notificar con el contenido de la presente resolución al Consejo Académico de la Universidad de Cuenca; a la Coordinación General del Centro Documental Regional “Juan Bautista Vázquez”; a las facultades de la Universidad de Cuenca; para los fines pertinentes; a la Dirección de Planificación; al Secretario General Procurador; a la Unidad de Auditoría para su conocimiento; y, a la Unidad de Relaciones Públicas y de la Comunicación, para que proceda con la respectiva publicación en la página Web Institucional.

Dado en sesión del Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca, a los veinte y cuatro días del mes de enero de dos mil veinte y tres.

Abg. Marcia Cedillo Díaz,
SECRETARIA DEL CONSEJO UNIVRSITARIO

UCUENCA

Universidad de Cuenca

Letra Arial N° 18, con mayúsculas y minúsculas, centrado, con negrita.

Facultad de XX

Letra Arial N° 14, con mayúsculas y minúsculas, centrado y sin negrita. Use el desplegable.

Carrera de o Maestría en

Escriba aquí el título de su trabajo de titulación

Letra Arial N° 12, con mayúsculas y minúsculas, centrado y con negrita. No colocar punto al final del título

Colocar el título a obtener. Letra Arial N° 11, con mayúsculas y minúsculas, alineado a la derecha.

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de

Interlineado sencillo

Autor:

Seleccionar en el desplegable

Xx (Nombres y apellidos completos, primer autor) xX

Letra Arial N° 11, con mayúsculas y minúsculas, alineado a la izquierda y sin negrita, no agregar el título académico. Orden: Nombres y apellidos, sin comas.

XX (Nombres y apellidos completos segundo autor) XX

Director:

Seleccionar en el desplegable

XX (Nombres y apellidos completos) XX

Letra Arial N° 11, con mayúsculas y minúsculas, alineado a la izquierda y sin negrita, no agregar el título académico del director. Orden: Nombres y apellidos, sin comas.

ORCID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Letra Arial N° 11. Colocar los 16 dígitos de ORCID.

Cuenca, Ecuador

Letra Arial N° 11, con mayúsculas y minúsculas, centrado y con negrita.

año-mes-día

Seleccione la fecha actualizada. Formato: año-mes-día.

Interlineado 1,5

Letra Arial N° 14, con mayúsculas y minúsculas, centrado y sin negrita.

Interlineado sencillo

Interlineado sencillo

Resumen

Letra Arial N° 11, con mayúsculas y minúsculas, centrado, con negrita.

Resumen: en letra Arial N° 11, sin sangría, con interlineado 1,5 y justificado, sin negrita, no hay espacio extra antes o después entre títulos y párrafos. El resumen se presentará en un único párrafo con un máximo de **250 palabras**.

Palabras clave: plataforma digital, empleo, jurisprudencia

El término *Palabras clave*: va con sangría de 1,27 cm, en cursiva, sin negrita; cada palabra clave en minúscula, sin cursiva, separadas por coma, no finalizar con punto.

Mínimo 3 y máximo 5 palabras clave.

Abstract

Letra Arial N° 11, con mayúsculas y minúsculas, centrado, con negrita.

El abstract y keywords son una versión en inglés del resumen y palabras claves del trabajo de titulación. Se debe respetar las mismas características mencionadas en el apartado del resumen y palabras clave.

Keywords: digital platform, employment, labour law

El término *Keywords:* va con sangría de 1,27 cm, en cursiva, sin negrita; cada keyword en minúscula, sin cursiva, separadas por coma, no finalizar con punto.

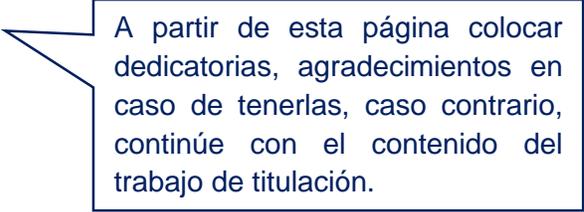
Mínimo 3 y máximo 5 palabras clave.

Índice

Letra Arial N° 11, con mayúsculas y minúsculas, centrado, con negrita.

Letra Arial N° 11, en esta sección se deben colocar los siguientes índices separados en una nueva página y respetando este orden:

1. Índice de contenidos
2. Índice de figuras
3. Índice de tablas



A partir de esta página colocar dedicatorias, agradecimientos en caso de tenerlas, caso contrario, continúe con el contenido del trabajo de titulación.

Referencias

Letra Arial N° 11, con mayúsculas y minúsculas, centrado, con negrita.

Anexos

Letra Arial N° 11, con mayúsculas y minúsculas, centrado, con negrita.

UCUENCA

Universidad de Cuenca

Facultad de

Carrera de o Maestría en

Escriba aquí el título de su trabajo de titulación

Trabajo de titulación previo a la
obtención del título de

Autor:

Haga clic aquí para escribir nombre del autor.

Haga clic aquí para escribir nombre del autor.

Director:

Haga clic aquí para escribir el nombre del docente tutor.

ORCID: Haga clic aquí para ingresar número ORCID director.

Cuenca, Ecuador

Haga clic aquí para escribir una fecha.

Resumen

Palabras clave: plataforma digital, empleo, jurisprudencia

Abstract

Keywords: digital platform, employment, labour law

Índice

A partir de esta página colocar dedicatorias, agradecimientos en caso de tenerlas, caso contrario, continúe con el contenido del trabajo de titulación.

Referencias

Anexos

Lineamientos para la presentación del Trabajo de Titulación

Los trabajos de titulación de pregrado o posgrado, siguen una estructura general fija. Los trabajos de titulación pueden incluir diferentes elementos como: resumen, apéndice, anexos, etc., por lo mencionado todos los trabajos deben cumplir con la siguiente organización:

1. Portada/carátula
2. Resumen
3. Abstract
4. Índice
5. Agradecimiento
6. Texto (contenido)
7. Referencias
8. Anexos

Portada/carátula

Todos los trabajos de titulación tendrán una portada, en la misma se incluirán los siguientes apartados:

- **Marca UCUENCA**
- **Universidad de Cuenca**
- **Nombre de la Facultad**

El nombre de la Facultad irá con mayúsculas y minúsculas

- **Nombre de la carrera o maestría**

El nombre de la carrera y/o maestría irá con mayúsculas y minúsculas

- **Título del trabajo de titulación**

El título debe ser una declaración del tema principal del documento y se debe respetar su escritura, tal cual fue aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad correspondiente. Se evitará el uso de abreviaturas y se emplearán correctamente las mayúsculas y minúsculas. Se recomienda no tener títulos excesivamente largos y no usar palabras innecesarias, ya que aumentan los errores en los indexadores. No se debe incluir comillas o caracteres especiales en el título.

- **Nombre del autor**

Todos los trabajos de titulación deben incluir los nombres y apellidos completos de los autores. La manera recomendada de escribir el nombre es: *Nombres Apellidos*. Se recomienda omitir los títulos y grados académicos en el nombre del autor como: Dr., Ing., PhD., Econ., etc.

- **Nombre del director - tutor**

Todos los trabajos de titulación deben incluir los nombres y apellidos completos del director o tutor ORCID. La manera recomendada de escribir el nombre es: *Nombres Apellidos*. Se recomienda omitir los títulos y grados académicos en el nombre del director como: Dr., Ing., PhD., Econ., etc.

Para el orden de los elementos debe revisar la plantilla que se adjunta.

Nota: En el caso de trabajos de titulación de las carreras de Arquitectura, Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Cine, y trabajos de doctorado, se permite la elaboración de una portada propia en la primera página, la cual debe respetar el orden de elementos establecido para los trabajos de titulación y en la segunda página se colocará la portada con todos los elementos requeridos por el Centro de Documentación Regional “Juan Bautista Vázquez”. Les recordamos colocar los datos sin alterar las reglas ortográficas. Se puede emplear el formato libro.

Resumen y palabras clave

Un resumen es una breve y clara descripción del contenido del documento. Todos los trabajos de titulación deben incluir un resumen corto, el cual no superará las 250 palabras. Recordar que el resumen es en muchas ocasiones el primer contacto del lector con el trabajo de titulación, por lo que es una sección de suma importancia y debe ser escrita de manera que todas las personas puedan encontrar el documento al buscar en una base de datos. Se recomienda que el resumen sea preciso, conciso, informativo, coherente y legible. Se solicita escribir el resumen en un solo párrafo sin sangría.

Las palabras clave de un trabajo de titulación se colocan al final del resumen y deben ser un mínimo de 3 y máximo de 5 palabras. Estas palabras clave permiten destacar las ideas principales del documento y facilitan la recuperación del mismo. Deben estar separadas por comas y utilizar las mayúsculas y minúsculas correctamente, evitar el uso de las abreviaturas. El término *Palabras clave* va con sangría de 1,27 cm en cursiva.

Abstract y keywords

El abstract y keywords son una versión en inglés del resumen y palabras clave del trabajo de titulación. Se emplea para aumentar el alcance de la investigación con el objetivo de que pueda ser recuperada desde cualquier base de datos. Se debe respetar las mismas características mencionadas en el apartado del resumen y palabras clave.

Índices

En esta sección se deben colocar los siguientes índices separados en una nueva página y respetando este orden:

1. Índice de contenidos
2. Índice de figuras
3. Índice de tablas

Texto (contenido)

El contenido del trabajo deberá estar escrito en tamaño de página A4 con las siguientes características:

- Margen derecho e izquierdo: 2,5 cm (1 pulgada).
- Margen superior e inferior: 2,5 cm (1 pulgada).
- Tipo de letra: Arial 11.
- Interlineado: 1,5 cm.
- Alineación: justificado.
- No utilizar sangría en los párrafos.
- Encabezados: Marca **UCUENCA** en la esquina superior izquierda y la numeración en (números arábigos) en la esquina superior derecha.
- Numeración de páginas:
 - ❖ Debe emplear la función de numeración de páginas de Word para insertar números de página y seleccionar primera página diferente.
 - ❖ La numeración debe estar en el encabezado, ubicada en la esquina superior derecha.
 - ❖ El número de página debe aparecer en todas las páginas, excepto en la portada.
 - ❖ Numeración continua en números arábigos, no es válida la paginación independiente o por capítulos.
- Pie de página: colocar los nombres y apellidos completos de los autores, con mayúsculas y minúsculas en el margen inferior izquierdo, seguido de un guion el segundo autor.

Excepciones

Para código fuente se empleará una fuente monoespaciada como Lucida Console 10 puntos o Courier New de 10 puntos.

Estética y redacción

Es fundamental que el trabajo de titulación presente un aspecto elegante y correcto, debido a que se trata de un trabajo académico y debe reflejar la madurez y el nivel formativo de una persona que ha finalizado un estudio de pregrado o postgrado. Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones en todas y cada una de las entregas que se realicen y, en especial, en el depósito final del documento:

- Verificar la originalidad del documento (asegurarse que se citen correctamente todas las fuentes consultadas y que no existan textos de autoría ajena sin referenciar).

- Comprobar que el trabajo esté en el formato requerido por la Biblioteca, como tipo y tamaño de letra, número de páginas, encabezados, justificación de párrafos, interlineado, etc.
- Revisar la ortografía y la redacción (utilice el corrector de Word para asegurarse de que no ha dejado ninguna errata).

Una lectura detenida del documento también le ayudará a detectar erratas, omisiones o redundancias. Si es posible, pida a alguien cercano que lo lea y le dé su opinión sobre la redacción. Preste especial atención a los siguientes aspectos:

- Los párrafos deben seguir un orden o hilo argumental lógico.
- La información deberá ser presentada de una manera que facilite su comprensión, definiendo los conceptos necesarios e incluyendo las citas bibliográficas pertinentes.
- Verificar que todas las citas bibliográficas son correctas y siguen la normativa que exige la Facultad.
- Asegurarse que las figuras y las tablas presenten número y título, así como su procedencia o fuente.

Referencias bibliográficas

El trabajo debe incluir una sección de bibliografía, en la que aparezcan en el formato solicitado por la Facultad, ya sea APA, ISO-690, Vancouver, Chicago, EEE, entre otros.

Anexos

Los anexos son apartados opcionales que contienen cuestionarios, encuestas, resultados, documentos adicionales, fotos, y otros elementos que complementan o amplían la información del trabajo. Se recomienda que los anexos se diferencien empleando una letra (Anexo A, Anexo B, etc.)

Elaborado Por

Fecha: 21/11/2022

Nombre: María de Lourdes Naula Morocho

Revisado por

Fecha: 08/12/2022

Nombre: Luis Enrique Lescano Borrego

Nombre: Carmen Ximena Carrasco Aguilar

Nombre: Adriana Monserrath Sancho Andrade

Aprobado por

Fecha: 08/12/2022

Nombre: Rocío Campoverde Carpio

SECRETARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

Certifica,

Que, la información que antecede en dieciocho fojas, corresponde a los Anexos del PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE TITULACIÓN EN LÍNEA, aprobado mediante resolución No. UC-CU-RES-012-2023 adoptada por el Consejo Universitario en sesión del 24 de enero de 2023, de la cual se constituye en parte integrativa.

Cuenca, 24 de enero de 2023.

Abg. Marcia Cedillo Díaz
Secretaria del Consejo Universitario.