

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

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)

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.