



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES UNIANDES

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN o PROYECTO DE EXAMEN COMPLEXIVO

Una vez que el Asesor manifieste que su proyecto de investigación o proyecto de examen complejo esté concluido, deberá realizar y presentar el siguiente trámite:

1	<p>Solicitud y derecho con el visto bueno del Departamento de Idiomas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>En el UNIMATIC:</u><ul style="list-style-type: none">• Seleccionar la opción personalizado• Solicitar la aprobación del resumen ejecutivo de su trabajo de grado en inglés.• Imprimir y Firmar2. <u>Adjuntar a la solicitud:</u><ul style="list-style-type: none">• Resumen en español• Resumen en inglés (Abstract)• Derecho <p><i>Aquellos estudiantes que deseen que el Departamento de Idiomas les ayude con la traducción del resumen ejecutivo, pueden comunicarse al 2999000 ext. 188 para consultar el trámite correspondiente.</i></p>
2	<p>Libro vinculador con el quehacer universitario</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultar este requisito en biblioteca ext.138• Biblioteca emitirá un visto bueno en la solicitud de presentación del trabajo de grado una vez cumplido este requisito.
3	<p>Solicitar previamente a su Asesor la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe del Asesor- Ficha de seguimiento de asesoría
4	<p>Dos anillados de su trabajo de grado originales y firmados con esfero azul por el Asesor (Certificación del Asesor) y el Asesorado (Declaración de Autenticad), (Derechos del Autor).</p>
5	<p>Dos CD's imprimibles en cajas plásticas que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toda la información del trabajo de grado en un solo archivo en formato PDF, incluyendo las firmas escaneadas del Asesor (Aprobación del Asesor del Trabajo de Titulación) y el Asesorado (Declaración de Autenticad), (Derechos del Autor).• Visto bueno de Biblioteca, el cual se obtiene si el trabajo de grado digital guarda correspondencia con la estructura autorizada por la Universidad tanto para examen complejo como para proyecto de investigación.
6	<p>Original y 2 copias de la Factura o Certificado Financiero del pago por el módulo de investigación.</p>
7	<p>Original de la Carta de aprobación del tema de trabajo de grado. <i>Esta carta es emitida por la SECRETARÍA DE TITULACIÓN Y GRADOS después de ocho días de haber dejado el perfil o pre-proyecto.</i></p>
8	<p>Original de la Carta de asignación de Asesor. <i>Esta carta es emitida por la SECRETARÍA DE TITULACIÓN Y GRADOS después de ocho días de haber dejado el perfil o pre-proyecto.</i></p>
9	<p>Foto tamaño carnet a color nítida, en traje formal (fondo blanco)</p>
10	<p>Subir Foto tamaño carnet a color nítida, en traje formal en el portal estudiantil (fondo blanco digital), realizando clic en el link: http://190.152.149.204:8110/appestudiantes</p>



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES UNIANDES

	Seleccionar: /Selecciona extensión o lugar donde estudio / Ingresar número de cédula /Contraseña Ingresar número de cédula
11	Una Impresión de la caratula original
12	Una copia a color de la cédula (chip) y papeleta de votación actualizadas, a color Escribir con esfero azul el nombre completo en la parte inferior de copia. <i>(solo aquellas personas cuyos nombres y apellidos incluyan tildes o caracteres especiales)</i>
13	Solicitud dirigida al Rectorado, en papel universitario. 3. <u>En el UNIMATIC:</u> <ul style="list-style-type: none">• Seleccionar la opción proyecto de investigación o proyecto de examen complejo• Digitalar el tema• Imprimir y Firmar 4. <u>Solicitar vistos buenos generales</u> <ul style="list-style-type: none">• En el caso de estudiantes de la Matriz: Financiero, Académico, Legal, Biblioteca, Idiomas e teleducación• En el caso de estudiantes de Extensiones: Financiero, Biblioteca, Idiomas e teleducación 5. <u>Datos de Contacto</u> <ul style="list-style-type: none">- Incluir con esfero azul en la parte inferior izquierda su dirección de correo electrónico y números telefónicos de domicilio, trabajo y celular

Concluido este proceso, cada estudiante se deberá acercar donde la Ing. Paola Álvarez en la Secretaría de Titulación y Grados, quien receptorá la documentación para su respectiva aprobación y legalización.

En caso de inquietudes o ayuda respecto a este proceso, la Coordinación de Teleducación está a la orden de manera personal en nuestra oficina en el horario de 8h00 a 17h00 de lunes a viernes y los días sábados de 8h00 a 13h00 horas, también nos puede contactar en el teléfono 2999000 ext.103 / 196 o al mail: teleducacion@uniandes.edu.ec