



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

VICERRECTORADO DE DOCENCIA

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

Procedimiento

Gestión del Proceso de Graduación

VICERRECTORADO DE DOCENCIA

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

15-03-2022



**Procedimiento para
Gestión del Proceso de Graduación**

Código: EPN-VD-DD-2-1-005

Versión: 1

Elaborado: 15/03/2022

MISIÓN

La Escuela Politécnica Nacional es una Universidad pública, laica y democrática que garantiza la libertad de pensamiento de todos sus integrantes, quienes están comprometidos con aportar de manera significativa al progreso del Ecuador.

Forma investigadores y profesionales en ingeniería, ciencias, ciencias administrativas y tecnología, capaces de contribuir al bienestar de la sociedad a través de la difusión del conocimiento científico que generamos en nuestros programas de grado, posgrado y proyectos de investigación.

Cuenta con una planta docente calificada, estudiantes capaces y personal de apoyo necesario para responder a las demandas de la sociedad ecuatoriana.


En el 2024, la Escuela Politécnica Nacional es una de las mejores universidades de Latinoamérica con proyección internacional, reconocida como un actor activo y estratégico en el progreso del Ecuador.

Formar profesionales emprendedores en carreras y programas académicos de calidad, capaces de aportar al desarrollo del país, así como promover y adaptarse al cambio y al desarrollo tecnológico global.

Posiciona a la comunidad científica internacional a sus grupos de investigación y provee soluciones tecnológicas oportunas e innovadoras a los problemas de la sociedad.


La comunidad politécnica se destaca por su cultura de excelencia y dinamismo al servicio del país dentro de un ambiente de trabajo seguro, creativo y productivo, con infraestructura de primer orden.

VISIÓN

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022


CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Función	Nombre	Fecha
1	Establecimiento del Procedimiento	Elaboración	Gabriela Pila Gestor Administrativo de Docencia Estudiantil	15/03/2022
			Jenny Ordoñez Responsable Administrativo	15/03/2022
		Revisión	David Mejía Director de Docencia	15/03/2022
		Aprobación	Iván Bernal Presidente del Consejo de Docencia <i>Aprobado mediante Resolución No. CD-048- 2022</i>	15/03/2022

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022

CONTENIDO

Contenido	4
Introducción.....	5
Objetivo	5
Alcance.....	5
Fundamento Legal	5
Inicio de Proceso de Graduación	7
Expediente de Graduación.....	7
Entrega del Expediente de Graduación	11
Suspensión de proceso de graduación	12
Calificación Final de Titulación.....	12
Finalización del Proceso de Graduación	13
Anexos.....	14

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el procedimiento para la Gestión del Proceso de Graduación, que lleva a cabo la Escuela Politécnica Nacional (EPN) para conferir el título profesional a los estudiantes que aprueben el plan de estudios exigido por la respectiva carrera y hayan cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la Institución.

Este documento ha sido elaborado bajo los parámetros establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior (RRA-CES).

OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Académicas (UA), la información necesaria para el proceso de graduación de los estudiantes de las carreras del tercer nivel de la EPN.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las carreras de la EPN para gestionar la graduación de sus estudiantes.


FUNDAMENTO LEGAL

Este documento tiene como base legal lo siguiente:

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR** registrada en el Suplemento Oficial 298, reformada el 02 de agosto de 2018.

Art. 5.- “Derechos de las y los estudiantes. - Son derechos de las y los estudiantes los siguientes:

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022

a) *Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos (...)*”.


Art. 87.- **“Requisitos previos a la obtención del grado académico.** - Como requisito previo a la obtención del grado académico, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías preprofesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad (...)”.

Art. 144.- **“Trabajos de Titulación en formato digital.** - Todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar los trabajos de titulación que se elaboren para la obtención de títulos académicos de grado y posgrado en formato digital para ser integradas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor”.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO

El **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO** expedido el 27 de febrero de 2019, en la Octava Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior y reformado mediante Resolución RPC-SO-16-No.331-2020, de 15 de julio de 2020.

Art. 101: **“Otorgamiento y emisión de títulos de tercer y cuarto nivel.** - Una vez que el estudiante haya aprobado la totalidad de horas y/o créditos del plan de estudios de la carrera o programa y cumplido todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la IES para la graduación, la institución de educación superior emitirá el acta consolidada de finalización de estudios y el título correspondiente. El acta consolidada deberá contener: los datos de identificación del estudiante, el registro de calificaciones, así como la identificación del tipo y número de horas de servicio a la comunidad mediante prácticas preprofesionales o pasantías. Desde la fecha de emisión del acta respectiva, la IES tendrá un plazo de cuarenta y cinco (45) días para registrar el título en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE), previo a su entrega al graduado”.

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022

INICIO DE PROCESO DE GRADUACIÓN

Una vez cerrado el SAEw, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT determinará los estudiantes que cumplan con los siguientes criterios:

- Tener aprobado el 100% de plan de asignaturas de acuerdo a lo establecido en su malla curricular.
- Cumplir con los requisitos académicos (haber aprobado las asignaturas que no otorgan créditos y obtener la suficiencia en el idioma inglés).
- Cumplir con horas de prácticas preprofesionales; y,
- Aprobar la asignatura de Trabajo de Integración Curricular o la asignatura de Examen Complexivo.


El Subdecano o Subdirector de la ESFOT remitirá el listado de estudiantes al Decano o Director de la ESFOT, según corresponda; así también notificará a los estudiantes que han cumplido con los criterios establecidos.

El Decano o Director de la ESFOT, según corresponda, iniciará el proceso de graduación.

EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

Los documentos que formarán parte del expediente de grado son los siguientes:

1. Hoja de comprobación del expediente de graduación.
2. Hoja de datos personales actualizada obtenida del SAEw.
3. Certificado de haber realizado prácticas laborales y cumplido con las horas de servicio comunitario obtenido del SAEw.
4. Certificado de periodos matriculados.
5. Currículo Académico certificado.
6. Certificado de créditos por categorías.
7. Formulario F_AA_211: Certificado de no adeudar, respaldado por las diferentes unidades y emitido por el Vicerrectorado de Docencia.
8. Formulario BRB_TIC_1: Registro bibliográfico, solo para estudiantes que escogieron la opción de Trabajo de Integración Curricular (TIC).
9. Certificado de originalidad, solo para estudiantes que escogieron la opción de Trabajo de Integración Curricular (TIC).

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022


10. Formulario F_AA_235: Rúbrica de evaluación del Trabajo de Integración Curricular por parte del Director y de los profesores revisores, solo para estudiantes que escogieron la opción de Trabajo de Integración Curricular (TIC).
11. Informe de homologación, en caso de cambios de IES, cambios de carrera, procesos de transición o movilidad.
12. Declaración de aptitud para graduación.
13. Proveído de la Calificación Final de Titulación; y,
14. Acta Final de Titulación o Acta de Grado consolidada.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA MATRICULAR A UN ESTUDIANTE EN LA OPCIÓN DE APROBACIÓN DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR:

La secretaría de grados empezará a armar el expediente de graduación, verificando el cumplimiento de requisitos de la hoja de comprobación del expediente de graduación [Anexo 1], en el periodo en el que se inscriba por primera ocasión en la opción de aprobación de la unidad de integración curricular (Trabajo de Integración Curricular o Examen Complexivo).

Como parte del proceso de la revisión de cumplimiento de requisitos deberá:

1. Realizar la revisión en el SAEw de la cédula de identidad o pasaporte según corresponda, y, certificado de votación, cuando aplique.
 - a. En caso de que no se disponga de esta información en el SAEw, el estudiante a pedido de la unidad académica deberá presentar su cédula de identidad, pasaporte o certificado de votación según corresponda; o el certificado de exención o del pago de la multa para los ciudadanos ecuatorianos que no hayan cumplido con el voto en el último proceso electoral.
2. Realizar la revisión en el SAEw del Título de Bachiller o del Acta de Grado.
 - a. En caso de que no se disponga de esta información en el SAEw, el estudiante a pedido de la unidad académica deberá presentar el certificado obtenido en el Ministerio de Educación.
3. Realizar la revisión en el currículum académico del cumplimiento de la suficiencia del idioma inglés; en caso de que la suficiencia haya sido otorgada por el CEC por homologación, se deberá incluir en el expediente el certificado emitido por el CEC.

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022

En caso de que el estudiante no cuente con la información del título de bachiller, el Decano o el Director de la ESFOT podrán autorizar al estudiante para que entregue el documento como máximo hasta 30 días calendario contados a partir del primer día de clases.

NOTA: El estudiante debió obtener la suficiencia del idioma inglés previo a inscribirse en este periodo. Es importante que el Subdecano o el Subdirector de la ESFOT, en coordinación con los coordinadores de carrera y tutores, realicen el seguimiento del cumplimiento de este requisito. Se recuerda que, en caso de que el estudiante no cumpla con este requisito el Subdecano o Subdirector de la ESFOT no podrán inscribir al estudiante en la opción de aprobación de la UIC.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA QUE DEBE SER GENERADA UNA VEZ QUE EL ESTUDIANTE CULMINE SU PLAN DE ESTUDIOS, HASTA LA FECHA DE CIERRE DEL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL


Por disposición de la Máxima Autoridad de la Unidad Académica, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT, o los coordinadores, deberán verificar el currículum académico, el número de períodos matriculados, y la aprobación del cien por ciento (100%) del plan de estudios. En caso de que la verificación sea positiva, la secretaría de grados continuará armando el expediente de graduación y verificando el cumplimiento de requisitos haciendo uso de la hoja de comprobación del expediente de graduación [Anexo 1]:

1. Certificado de haber realizado prácticas laborales y cumplido con las horas de servicio comunitario, avalado por la Máxima Autoridad de la unidad académica [Anexo 2].
2. Certificado de periodos matriculados.
3. Currículo Académico certificado.
4. Certificado de Créditos por Categorías.
5. Informe de homologación, en caso de cambios de IES, cambios de carrera, procesos de transición o movilidad.

El personal administrativo de la unidad académica, también deberá incluir el formulario F_AA_235 y el certificado de originalidad, en caso de que el estudiante haya escogido el Trabajo de Integración Curricular.

DOCUMENTACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

El estudiante deberá entregar en la unidad académica:

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022

1. El recibo de pago por servicios adicionales de graduación, cuando aplique.

También, el estudiante deberá entregar el Registro Bibliográfico y el documento en formato PDF. Adicionalmente, el estudiante deberá solicitar la emisión del Certificado de no adeudar, respaldado por las diferentes unidades y emitido por el Vicerrectorado de Docencia.

El estudiante deberá ponerse en contacto con el personal administrativo de la unidad académica para realizar la actualización de la Hoja de datos personales en el SAEw.

En caso de que sea requerido, el estudiante deberá presentar la cédula de identidad, pasaporte, papeleta de votación o el certificado obtenido desde el MINEDUC.

A continuación, se describen los procesos establecidos para la obtención de los documentos indicados:

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

El estudiante remitirá a la Biblioteca General mediante correo electrónico, con copia al Director del TIC, la orden de empastado, el formulario de registro bibliográfico BRB_TIC_1 y el documento escrito producto del Trabajo de Integración Curricular en formato PDF, a través del correo electrónico: biblioteca.general@epn.edu.ec.


La Biblioteca General revisará el registro bibliográfico y el documento en formato PDF del Trabajo de Integración Curricular, y registrará la información en el SAEw, en el sistema de bibliotecas Koha y en el repositorio institucional, así como emitirá el certificado al Decano o Director de la ESFOT a través del sistema documental Quipux. El formulario de registro bibliográfico BRB_TIC_1 está disponible en:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/792>

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR

El estudiante deberá:

- a) Descargar el formulario F_AA_211 disponible en:
<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/229>
- b) Completar el formulario F_AA_211 únicamente con sus datos personales, y enviarlo en formato .DOCX o .DOC al personal del Vicerrectorado de Docencia mediante el correo electrónico: vd.solicitudes@epn.edu.ec, solicitando se coordine la obtención de los informes de no adeudar.
- c) El personal del Vicerrectorado de Docencia coordinará que la Biblioteca General, la Librería, la Tesorería, y la Unidad Académica emitan un memorando, por medio del sistema

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022

documental Quipux, en el cual se indique que el estudiante no adeuda valor alguno en dichas dependencias.

- d) En particular, luego de que cada dependencia revise y determine que el estudiante no adeuda valores, remitirá un memorando al Vicerrectorado de Docencia, por medio del sistema documental Quipux, indicando, en cada caso, el siguiente texto sugerido:
- La Biblioteca General: “La Biblioteca Central certifica que el graduando no adeuda valor alguno” y que ha entregado los documentos correspondientes;
 - La Librería: “La Librería Politécnica certifica que el graduando no adeuda valor alguno”;
 - La Tesorería: “La Tesorería de la Escuela Politécnica Nacional ha verificado en el SAEw y otras fuentes que el graduando no adeuda valor alguno”; y,
 - La Máxima Autoridad de la Unidad Académica lo siguiente: “La Unidad Académica a la que pertenece el estudiante certifica que el graduando no adeuda valor alguno”.
- e) El personal del Vicerrectorado de Docencia enviará a la Secretaria de Grados, los memorandos y el formulario F_AA_211, señalando en la parte de certificación, el número de memorando de la dependencia que certifica, así como la fecha de dicho documento.

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL RECIBO DE PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES DE GRADUACIÓN

Entre los servicios adicionales de graduación se encuentran: versión del título reducida, versión del título reducida y traducida al idioma inglés, estola y carpeta de cuero.

El estudiante, en caso de requerir estos servicios, deberá:


1. Acercarse a Tesorería y realizar los pagos respectivos.
2. Una vez realizado el pago, el estudiante entregará a la Secretaria de Grados el recibo de pago por el servicio adicional de graduación.

El estudiante podrá solicitar los servicios en mención, como máximo, hasta la fecha del cierre del SAEw.

NOTA: Mientras se estructuran los servicios adicionales, estos no estarán disponibles.

ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

Una vez armado el expediente de graduación, el Decano o el Director de la ESFOT, según corresponda, verificará el cumplimiento de los requisitos del expediente de graduación,

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022

constatará y validará el currículum académico, el número de períodos matriculados, la aprobación del cien por ciento (100%) del plan de estudios y remitirá el expediente a la Secretaría General. Una vez recibido el expediente, la Secretaría General continuará con el trámite de graduación.

NOTA: Mientras dure la emergencia sanitaria, el expediente de graduación podrá ser enviado a la Secretaría General mediante correo electrónico dirigido a Natalia Santana (natalia.santana@epn.edu.ec), una vez normalizadas las actividades, las unidades académicas deberán remitir toda la documentación con las firmas correspondientes a la Secretaría General.

SUSPENSIÓN DE PROCESO DE GRADUACIÓN

En caso de que el estudiante no entregase la documentación que corresponde, en los plazos señalados, su proceso de graduación quedará suspendido.

El estudiante deberá presentar una solicitud debidamente justificada al Vicerrectorado de Docencia para su reinicio.

Una vez reiniciado el proceso, el Vicerrectorado de Docencia notificará a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica para que continúe la generación y entrega del expediente.


CALIFICACIÓN FINAL DE TITULACIÓN

Una vez que la Secretaría General, establezca que el Expediente de Grado, cumple con todos los requerimientos, notificará al Decano o Director de la ESFOT, según corresponda, la declaración de aptitud de graduación [Anexo 3], para que, la Máxima Autoridad disponga la elaboración de la calificación final de la titulación, según lo establecido en el RRA-EPN.

En el caso de que la calificación final de titulación resultare con decimales, se redondeará al entero más próximo. Cuando el decimal sea igual o superior a 0.50 se redondeará la nota al entero inmediato superior.

De acuerdo con la calificación final obtenida, el profesional graduando tendrá la siguiente distinción en su titulación:

- a) APROBADO SUMA CUM LAUDE, con veinte y nueve (29) o treinta (30) puntos;
- b) APROBADO CUM LAUDE, de veinte y seis (26) a veinte y ocho (28) puntos; y,
- c) APROBADO, de veinte (20) a veinte y cinco (25) puntos.

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022

Finalmente, el Decano o Director de la ESFOT dispondrá se complete el expediente de grado con:

- a) Proveído de la Calificación Final de Titulación [Anexo 4]; y,
- b) Acta Final de Titulación o Acta de Grado consolidada [Anexo 5].

La unidad académica deberá elaborar el Acta Final de Titulación o Acta de Grado consolidada, que contendrá:

- 1) Datos de identificación del estudiante;
- 2) Registro de calificaciones; y,
- 3) Tipo y número de créditos de prácticas pre profesionales: prácticas laborales y prácticas de servicio comunitario.

El Proveído de la Calificación Final de Titulación y el Acta Final de Titulación o Acta de Grado consolidada se incluirán en el Libro respectivo y se pondrán en conocimiento de la Secretaría General.


FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADUACIÓN

Una vez concluido el proceso de graduación, el Decano o Director de la ESFOT deberá definir un evento en el cual, el Decano, Director de la ESFOT o su delegado proceda a:

- 1) Proclamar las calificaciones de graduación; y,
- 2) Tomar la promesa legal respectiva al profesional.

ACLARACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN

- 1) Mientras dure la emergencia sanitaria, los documentos que forman parte del expediente de graduación, podrán ser receptados a través de medios electrónicos institucionales.
- 2) Los documentos que de forma explícita se manejen en formato digital, no será necesario su impresión.
- 3) Los documentos que de forma explícita sean requeridos de forma física, deberán ser entregados completos y con las firmas respectivas.

	Procedimiento para Gestión del Proceso de Graduación	Código: EPN-VD-DD-2-1-005
		Versión: 1
		Elaborado: 15/03/2022

CONSIDERACIONES PARA EL PERIODO ACADÉMICO 2021-B

- 1) La generación del expediente por parte de la unidad académica podrá realizarse hasta el 1 de abril de 2022.
- 2) Los estudiantes deberán entregar la documentación indicada como máximo hasta el 30 de marzo de 2022.
- 3) La Secretaria General deberá realizar la declaración de aptitud como máximo hasta el 15 de abril de 2022.
- 4) La revisión de la documentación requerida se realizará usando la opción de control de documentos.
- 5) El certificado del título de bachiller deberá ser obtenido por el estudiante en el sitio web del MINEDUC y remitido a la unidad académica.
- 6) Las fechas que se registren en el Anexo 1 corresponderán al día en el que se realizó la tarea respectiva.
- 7) En la hoja de comprobación se deberá indicar el número de hojas que se entregan para cada documento, cuando corresponda, así como indicar el número total de hojas útiles entregadas.
- 8) En caso de que las unidades académicas no puedan cumplir con los plazos establecidos, podrán realizar la entrega del expediente como máximo hasta el 6 de mayo de 2022.

ANEXOS

- Anexo 1. Hoja de comprobación del expediente de graduación
- Anexo 2. Certificado de prácticas preprofesionales
- Anexo 3. Declaración de aptitud de graduación
- Anexo 4. Proveído de la Calificación Final de Titulación
- Anexo 5. Acta Final de Titulación o Acta de Grado consolidada