




ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Procedimiento	Código	Versión	Páginas
Procedimiento para la Gestión de la Unidad de Titulación - Opción Trabajo de Titulación o Tesis de Programas de Cuarto Nivel	EPN-GIIV-MSP-01-02-PRD-04-INS-01	1	8

INSTRUCTIVO

“PARA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL”


Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Carla Guerrero	Analista de Posgrados		N/A
	María José Escobar	Especialista de Procesos y Servicios Institucionales		N/A
Revisión	Leonardo Ortega	Director de Posgrados		N/A
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		N/A
Aprobación	Alexandra Alvarado	Presidente del Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación RCIIV-250-2023		N/A

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 8

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	Leonardo Ortega	Director de Posgrados	24/10/2023

Nota: Revisar versiones actualizadas en Repositorio Institucional de la EPN.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 8

Contenido

1	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA.....	4
1.2	ABREVIATURAS.....	4
1.3	DEFINICIONES.....	4
1.4	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	5

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 8

1 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA


Nombre del Instructivo:	Gestión del Expediente de Titulación de Programas de Cuarto Nivel
Nombre del Instrumento relacionado:	Procedimiento para la Gestión de la Unidad de Titulación - Opción Trabajo de Titulación o Tesis de Programas de Cuarto Nivel
Descripción del Instructivo:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer las actividades para la organización del expediente académico de titulación de los estudiantes de programas de cuarto nivel, para garantizar que hayan cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la Institución. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El presente instructivo inicia con la gestión de la documentación del expediente de graduación, previo a la aprobación de la unidad de titulación, hasta la entrega del expediente de titulación a Secretaría General.
Responsable del cumplimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Posgrados de la Unidad Académica

1.2 ABREVIATURAS

- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **UA:** Unidad Académica.

1.3 DEFINICIONES

- **Expediente de graduación.** - Es la recopilación de documentos académicos y administrativos que reflejan la trayectoria del estudiante en el programa cursado y que son requisito obligatorio para generar la declaración de aptitud de un estudiante.
- **Sistema Académico Institucional.** - Término genérico empleado para referirse a los diferentes módulos informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional: SAEw y Académico.
- **Unidad Académica.** - En el ámbito de este procedimiento corresponde a:

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 8

- Departamento para los programas asociados a un Departamento; o
- Instituto de Investigación para los programas asociados a un Instituto de Investigación.

1.4 DESCRIPCIÓN DE TAREAS

La Secretaría de Posgrados de cada Unidad Académica (UA) es responsable de:

- a) Verificar y recopilar los documentos del expediente para graduación previo al desarrollo de la defensa pública del Trabajo de Titulación o Tesis, o previo a la fecha para rendir el Examen Complexivo.
- b) Completar el expediente de graduación una vez que el estudiante haya aprobado la opción de titulación.

VERIFICAR Y RECOPIRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE PARA GRADUACIÓN

SECRETARÍA DE POSGRADOS DE LA UA

1. Verificar el cumplimiento de requisitos


La Secretaría de Posgrados de la UA verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos del estudiante, para lo cual, recopila la siguiente documentación:

- Hoja de datos personales actualizada en el sistema académico institucional.
- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
- Copia Certificada del Título de Tercer Nivel. Para el caso de universidades cerradas o extranjeras, copia notariada del título de tercer nivel más el registro en la SENESCYT.
- Certificado de períodos matriculados.
- Verificación del cumplimiento del Plan de Asignaturas (Currículo académico).
- Verificación del registro de créditos por categoría (Certificado de créditos por categorías).

2. Solicitar documentación para el expediente

La Secretaría de Posgrados de la UA solicita al estudiante mediante correo electrónico, gestionar los siguientes documentos que formarán parte del expediente de graduación:

- Formulario de registro bibliográfico (Ir a la Actividad 3).
- Certificado de exención o del pago de la multa, para los ciudadanos ecuatorianos que no hayan cumplido con la obligación de votar en el último proceso electoral (Ir a la Actividad 13).
- Copia del pasaporte, cuando se trate de estudiantes extranjeros (Ir a la Actividad 13).
- Certificado de no adeudar, respaldado por las diferentes unidades y emitido por el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación (Ir a la Actividad 6).
- Comprobantes de pago de las especies valoradas que correspondan (Ir a la Actividad 13).

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 8

- Evidencia de la publicación científica enviada, aceptada o publicada, en el caso de los programas de maestría con trayectoria de investigación que contemplen dicho requisito en su diseño curricular (Ir a la Actividad 13).

Los documentos pueden ser tramitados por el estudiante de forma paralela y recopilados por la Secretaría de Posgrados de la UA.

FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

3. Gestionar solicitud para entrega de registro bibliográfico

El estudiante remite a la Biblioteca General mediante correo electrónico, con copia al Director del Trabajo de Titulación o Tesis, el formulario de registro bibliográfico y el documento del Trabajo de Titulación o Tesis final en formato PDF, a través de la dirección electrónica: biblioteca.general@epn.edu.ec.

4. Revisar formulario y emitir registro bibliográfico

La Biblioteca General revisa el formulario de registro bibliográfico y el documento del Trabajo de Titulación o Tesis final en formato PDF, y registra la información en el SAI, en el sistema de bibliotecas y en el repositorio institucional; así también, emite el certificado y lo envía a la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) mediante memorando. El formulario de registro bibliográfico está disponible en: https://url.epn.edu.ec/Posgrados_gestion_ut_trabajo_titulacion

5. Remitir registro bibliográfico

La autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) remite el registro bibliográfico a la Secretaría de Posgrados de la UA.

CERTIFICADO DE NO ADEUDAR

6. Solicitar certificación de no adeudar


El estudiante solicita al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación mediante correo electrónico, se gestione y se emita el certificado de no adeudar, a través de la dirección electrónica: direccion.posgrados@epn.edu.ec.

7. Gestionar certificados de no adeudar de las diferentes unidades

El Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación solicita mediante memorando, a la Biblioteca General, la Librería, la Tesorería, y la Unidad Académica, certifiquen que el estudiante no adeuda valores en sus dependencias.

8. Verificar valores

La Biblioteca General, la Librería, la Tesorería, y la Unidad Académica, verifican si el estudiante adeuda valores en su dependencia.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 8

¿El estudiante adeuda valores?

SI: Ir a la actividad 9.

NO: Ir a la actividad 11.

9. Notificar valores pendientes

La dependencia en la cual el estudiante adeuda valores (Biblioteca General, Librería, Tesorería y/o Unidad Académica) notifica al estudiante mediante correo electrónico, con copia al Jefe de Departamento, los valores adeudados y da las directrices para que se realice el pago de estos.

10. Realizar el pago

El estudiante realiza el pago conforme las directrices emitidas por la dependencia respectiva (Biblioteca General, Librería, Tesorería, y/o Unidad Académica), y remite mediante correo electrónico el comprobante a la dependencia solicitante.

11. Certificar no tener valores pendientes

Cada dependencia (Biblioteca General, Librería, Tesorería y Unidad Académica) genera un memorando dirigido al Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación, certificando que el estudiante no adeuda valores en dicha dependencia.

12. Elaborar y remitir el certificado de no adeudar

El Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación una vez que cuente con los memorandos de todas las dependencias, completa el Certificado de no adeudar (Formulario F_AA_211) y remite, junto con los memorandos generados en las diferentes dependencias, mediante correo electrónico, a la Secretaría de Posgrado de la UA.

DOCUMENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

13. Entregar documentación para expediente

El estudiante se pone en contacto con la Secretaría de Posgrados de la UA para realizar la actualización de la Hoja de datos personales en el SAI y para entregar los documentos solicitados. Adicionalmente, el estudiante entrega el empastado del Trabajo de Titulación o Tesis final.

El estudiante realiza la defensa pública del Trabajo de Titulación o Tesis, o rinde el Examen Complexivo.

GENERAR EXPEDIENTE PARA TITULACIÓN

1. Armar el expediente para titulación

La Secretaría de Posgrados de la UA luego de que el estudiante haya aprobado la Unidad de Titulación, genera los siguientes documentos para armar el expediente de titulación:

- Hoja de comprobación de expediente para titulación.
- Hoja de datos personales actualizada en el sistema académico institucional.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 8

- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
- Copia Certificada del Título de Tercer Nivel. Para el caso de universidades cerradas o extranjeras, copia notarizada del título de tercer nivel más el registro en la SENESCYT.
- Certificado de períodos matriculados.
- Currículo académico certificado.
- Certificado de créditos por categorías.
- Informes de revisión de los profesores evaluadores (No aplica para la aprobación de la unidad de titulación por examen complejo).
- Informe de originalidad (No aplica para la aprobación de la unidad de titulación por examen complejo).
- Registro Bibliográfico (No aplica para la aprobación de la unidad de titulación por examen complejo).
- Certificado no adeudar.
- Comprobantes de pago (de las especies valoradas que correspondan y/o valores adeudados).
- Rúbricas de evaluación.

GENERAR Y REMITIR ACTAS

1. Generar y remitir actas para expediente

La Secretaria de Posgrados de la UA luego de la recepción de la declaración de aptitud, genera las siguientes actas y remite a Secretaría General para completar el expediente:

- Proveído de declaración de aptitud de titulación.
- Proveído de calificación final de la opción de aprobación de la Unidad de Titulación; y,
- Acta Final de Titulación.

FIN