



ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Asistencia Académica de Cuarto Nivel	EPN-GIIV-MSP-01-02-PRD-04	1	20

## ***PROCEDIMIENTO***

***“PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN –  
OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS 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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 2 de 20

## 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>3</b> de <b>20</b>

## Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA .....	4
1.2	MARCO LEGAL .....	4
1.3	POLÍTICAS .....	5
1.4	ABREVIATURAS .....	9
1.5	DEFINICIONES .....	9
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	10
2	ANEXOS .....	18

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 4 de 20

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la Gestión de la Unidad de Titulación - Opción Trabajo de Titulación o Tesis de Programas de Cuarto Nivel
<b>Nombre del Instrumento relacionado</b>	Subproceso Gestión de Asistencia Académica de Cuarto Nivel
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proporcionar a las Unidades Académicas (UA), la información necesaria sobre la estructura y funcionamiento de la Unidad de Titulación de programas de cuarto nivel, en caso de haber seleccionado la opción de aprobación mediante Trabajo de Titulación o Tesis, conforme lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico institucional</li> </ul> <p><b>ALCANCE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El presente procedimiento ha sido planteado como un mecanismo de guía para la gestión de la Unidad de Titulación, inicia con la presentación del plan del Trabajo de Titulación o Tesis, desarrollo del Trabajo de Titulación o Tesis, hasta su aprobación. El mecanismo es aplicable en todas las Unidades Académicas de la EPN que oferten programas de cuarto nivel y que hayan considerado esta opción en el diseño curricular del programa.</li> </ul>

### 1.2 MARCO LEGAL

- **LEY ORGANICA DE EDUCACION SUPERIOR, LOES:** Art. 5, 73, 120, 144 y 207
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Art. 27, 28, 64 y 85
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL:** Art. 19, 20, 21, 28, 69, 84, 156-176, 179 y 180
- **REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y SANCIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL:** Art. 14

#### **Nota Importante:**

Lo que no se encuentre previsto en este instrumento, se regirá a la normativa legal vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		<b>Página</b> 5 de 20

### 1.3 POLÍTICAS

Los programas de maestría académica deberán proponer a sus estudiantes, como opciones de titulación, las contempladas en el diseño curricular del programa, pudiendo ser:

- a) Trabajo de Titulación;
- b) Tesis; o,
- c) Examen Complexivo

En el caso de las maestrías con trayectoria de investigación, la única opción para la titulación es el desarrollo de una Tesis.

El procedimiento para la Gestión de la Unidad de Titulación para la opción de aprobación mediante Trabajo de Titulación o Tesis debe considerar las siguientes políticas para su ejecución:

#### Consideraciones Generales

- La selección de la opción de aprobación de la Unidad de Titulación (UT) por parte de los estudiantes de los programas de maestrías tecnológicas y maestrías académicas se realizará una vez hayan aprobado el cincuenta por ciento (50%) de los créditos del programa de posgrado, con el propósito de que se puedan planificar las opciones de la UT.
- El Trabajo de Titulación o Tesis se planificará dentro de un período académico ordinario y deberán tomarse de acuerdo con lo establecido en la malla curricular de cada programa de posgrado, periodo en el cual el estudiante deberá aprobar la opción de titulación.
- El Consejo de la Unidad Académica correspondiente designará una Comisión Permanente de Titulación (CPT) por cada programa de posgrado o, de acuerdo con las necesidades, de varios programas de posgrado. La conformación de la comisión y sus funciones se definen en los artículos 163 y 164 del Reglamento de Régimen Académico de la EPN.
- La autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) designará el Director y/o Codirector de Trabajo de Titulación o Tesis, según la recomendación de la Comisión Permanente de Titulación.
- Para constancia y evidencia del avance en el desarrollo del Trabajo de Titulación o Tesis, el Director deberá registrar mensualmente tal avance, en el Sistema Académico Institucional, con la descripción del trabajo desarrollado.
- El Director o el Codirector, en caso de que corresponda, entregará el Trabajo de Titulación o Tesis, hasta cuatro (4) semanas anteriores a la fecha de cierre del Sistema Académico Institucional del periodo en el cual se matriculó el estudiante en el Trabajo de Titulación o Tesis (fecha que constará en el calendario académico de cada período). El Director o el Codirector, en caso de que corresponda, remitirá oficialmente el Trabajo de Titulación o

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 6 de 20

Tesis, con el respectivo informe de originalidad, a la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) correspondiente, con la finalidad de que se realice la gestión para la designación del tribunal para la defensa pública.

- El Trabajo de Titulación o Tesis, conforme corresponda, se someterá a defensa pública, la cual sólo podrá ser realizada cuando el estudiante haya culminado el Trabajo de Titulación o Tesis y cuente con la certificación del Director.
- Si el estudiante no concluye el Trabajo de Titulación o Tesis hasta el final del primer período académico ordinario, se le registrará la nota de fallido, equivalente a cero (0), y podrá solicitar a la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) la correspondiente prórroga para concluir el Trabajo de Titulación o Tesis, en un plazo adicional que no excederá el equivalente a tres (3) períodos académicos ordinarios consecutivos.
- El primer período adicional no requerirá el pago por concepto de matrícula ni arancel alguno; sin embargo, en caso de hacer uso del segundo o tercer período adicional, deberá efectuar el pago por concepto de matrícula y arancel.
- Si el estudiante no concluye el Trabajo de Titulación o Tesis en su tercera prórroga, se registrará la nota de fallido equivalente a cero (0) y podrá solicitar, siempre que no hayan transcurrido más de diez (10) años contados a partir del periodo de culminación del plan de asignaturas, el Curso de Actualización.
- En caso de que el estudiante no se matricule de forma consecutiva, a su reingreso, se determinará la prórroga que le corresponda, con base en el tiempo que ha estado retirado. En caso de que este tiempo supere los tres (3) períodos académicos ordinarios consecutivos, le corresponderá Curso de Actualización, cumpliendo lo establecido en el RRA de la EPN, tanto para su matriculación como para su aprobación.
- Si un estudiante no aprueba el Curso de Actualización, siempre y cuando haya aprobado la opción de titulación, la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) podrá, por única ocasión, autorizar una matrícula adicional, solamente para las asignaturas de tal curso.
- La autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) establecerá la fecha y hora para la defensa pública del Trabajo de Titulación o Tesis, la cual deberá ser desarrollada en el periodo académico en el que el estudiante entregó su Trabajo de Titulación o Tesis, como máximo hasta un (1) día antes del cierre del Sistema Académico Institucional.
- El registro de la calificación en el SAI deberá realizarse hasta un (1) día hábil después de la defensa pública.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 7 de 20

- El tribunal evaluará objetivamente el Trabajo de Titulación o Tesis, conforme a la rúbrica emitida para tal efecto por el Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación. Los miembros del tribunal calificarán el documento escrito y la defensa pública, con una nota única, sobre cuarenta (40) puntos.
- Si el promedio de la calificación de la defensa fuese de veintiocho (28) puntos o más, se consignará la nota en el Trabajo de Titulación o Tesis, en el Sistema Académico Institucional (SAI). Si el promedio de la calificación de la defensa fuese inferior a veintiocho (28) puntos, se consignará la nota obtenida en el SAI (Fallido) y el estudiante podrá iniciar un nuevo proceso de graduación, para lo cual deberá presentar un nuevo plan de Trabajo de Titulación o Tesis, siempre que cuente con periodos adicionales para su titulación.
- Si hasta el último día de plazo para el ingreso de las notas, no se ha realizado la defensa oral, se registrará una nota de cero (0) puntos, debiendo el estudiante inscribirse en el siguiente periodo académico, siempre que cuente con matrícula para ello.
- Si el estudiante o el Director considera que su investigación del Trabajo de Titulación o Tesis es nueva e inventiva, deberá solicitar a la Dirección de Innovación y Vinculación, previo a la publicación del Trabajo de Titulación o Tesis, la realización de un informe de propiedad intelectual, el mismo que contendrá un análisis preliminar que determine si la investigación es nueva e inventiva, a fin de proceder a solicitar su protección por patente de invención y/o modelo de utilidad.
- De encontrarse que el Trabajo de Titulación o Tesis pudiese ser protegible por patente de invención y/o modelo de utilidad, el estudiante o el Director deberá solicitar al Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación que no se publique su Trabajo de Titulación o Tesis en los centros documentales correspondientes hasta cuando se efectivice la presentación de la solicitud de patente en la entidad nacional competente.
- En caso de que se requiera que datos o información, total o parcial, contenidos en un Trabajo de Titulación o Tesis no sean publicados en el repositorio digital de la Institución, se solicitará aquello de manera previa, lo cual procederá únicamente si estos datos sensibles son sujetos de confidencialidad, observando los procedimientos institucionales dictados por el Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación.
- Para el tratamiento de información y datos de carácter sensible (datos personales o de identificación, indicadores, resultados, entre otros) contenidos en el Trabajo de Titulación o Tesis, siempre que sea posible, estos deben ser disociados o anonimizados, en concordancia con la normativa legal vigente para la protección de datos.
- En caso de que la información considerada de carácter sensible, contenida en el Trabajo de Titulación o Tesis no pueda ser disociada o anonimizada, el estudiante debe solicitar de forma fundamentada al Director (previo al envío del documento escrito para revisión por

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 8 de 20

parte del Director), se gestione la autorización de NO publicación del Trabajo de Titulación o Tesis en el repositorio documental institucional, indicando los datos o secciones sujetos de confidencialidad.

- El Director elaborará un informe donde valide que el Trabajo de Titulación o Tesis contiene datos sensibles sujetos de confidencialidad y, de ser favorable el informe, solicitará a la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) se autorice la NO publicación del Trabajo de Titulación o Tesis, de manera total o parcial, y se notifique al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación, para que a su vez se informe al Responsable de Bibliotecas mediante memorando. En el caso de que la NO publicación sea parcial, se deberá adjuntar al memorando el documento excluyendo los datos o las secciones sujetos de confidencialidad.

#### **Consideraciones para modificación del plan de Trabajo de Titulación o Tesis aprobado**

- Una vez aprobado el plan de Trabajo de Titulación o Tesis, en caso de que el estudiante requiera una modificación al plan durante el desarrollo de este, deberá coordinar el cambio con el Director del Trabajo de Titulación o Tesis.
- El estudiante deberá presentar a la CPT una solicitud para el cambio del plan aprobado adjuntando el Plan de Trabajo de Titulación o Tesis actualizado. La CPT analizará la pertinencia de la solicitud sobre la modificación al plan presentada por el estudiante, resolverá la aprobación o no y notificará al estudiante.

#### **Consideraciones para cambio de opción de aprobación de UT**

- Una vez seleccionada la opción de aprobación de UT, en el caso de que el estudiante requiera cambio de opción de Unidad de Titulación, podrá solicitar el cambio, por una sola ocasión, hasta el período de culminación del plan de asignaturas, cambio que deberá solicitar previo a los períodos de matrículas ordinarias o extraordinarias.
- Se podrá solicitar uno y solo un cambio adicional, en los siguientes casos:
  - Los estudiantes que no concluyan o reprobren la opción seleccionada de la Unidad de Titulación en su primera matrícula, primer o segundo periodo adicional consecutivo; o,
  - Los estudiantes que reprobren la opción de titulación seleccionada en el tercer período académico adicional para matricularse en Curso de Actualización.
- El estudiante solicitará el cambio de opción de aprobación de Unidad de Titulación mediante el formulario F\_AA\_201, el cual deberá ser entregado a la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación), quien a su vez solicitará a la CPT un aval donde se analice la pertinencia de la solicitud y se determine la posibilidad de realizar el cambio.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 9 de 20

- La CPT generará y remitirá el aval a la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación), quien informará al estudiante que la solicitud de cambio ha sido o no ha sido concedida; en caso afirmativo, el estudiante debe considerar que el cambio se realizará en el siguiente periodo académico y deberá seguir el procedimiento para la Gestión de la Unidad de Titulación - Opción Examen Complexivo.

Este procedimiento aplica únicamente para los programas de maestría de la Escuela Politécnica Nacional.

## 1.4 ABREVIATURAS

- **CPT:** Comisión Permanente de Titulación
- **RRA:** Reglamento de Régimen Académico
- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **UA:** Unidad Académica
- **UT:** Unidad de Titulación

## 1.5 DEFINICIONES

- **Autoridad responsable.** - En el ámbito de este procedimiento corresponde a:
  - Jefe de Departamento para los programas asociados a un Departamento; o
  - Director de Instituto de Investigación para los programas asociados a un Instituto de Investigación.
- **Sistema Académico Institucional.** - Término genérico empleado para referirse a los diferentes módulos informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional: SAEw y Académico.
- **Tesis.** - Deberá tener un componente de investigación básica o aplicada de carácter descriptivo, analítico, explicativo, comprensivo o correlacional, de relevancia y de impacto científico, que responda a las convenciones científicas del campo respectivo, pudiendo usar métodos propios de la disciplina o métodos multi, inter y transdisciplinares. La Tesis deberá contener, como mínimo, la determinación del tema o problema, el marco teórico referencial, la metodología pertinente, interpretación de los resultados y las conclusiones.
- **Trabajo de Titulación.** - Es el resultado de una investigación aplicada y/o de desarrollo, de estudios comparados complejos, de artículos profesionales de alto nivel, de informes de investigación, del diseño de modelos complejos, de propuestas metodológicas y/o tecnológicas avanzadas, de la implementación de dispositivos de alta tecnología, de la implementación de soluciones técnicas a problemas de la sociedad, de emprendimientos o startups, entre otros, que se desarrolla en un área de conocimiento afín a la formación académica del programa cuyo objetivo es difundir de manera clara y precisa tales resultados.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>10</b> de <b>20</b>

- **Tribunal.** - Está conformado por el Director del Trabajo de Titulación o Tesis y dos miembros del Personal Académico de la Institución o de otra Institución de Educación Superior, afines al área de conocimiento del Trabajo de Titulación o Tesis desarrollado por el estudiante.
- **Unidad Académica.** - En el ámbito de este procedimiento corresponde a:
  - Departamento para los programas asociados a un Departamento; o
  - Instituto de Investigación para los programas asociados a un Instituto de Investigación.
- **Unidad de Titulación para los programas de posgrado.** - La Unidad de Titulación para los programas de posgrado es la que efectúa la organización curricular orientada a validar las competencias profesionales, tecnológicas y/o investigativas adquiridas en el programa para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, según el modelo educativo institucional.

## 1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 1. Presentar plan de Trabajo de Titulación o Tesis

El estudiante presenta el plan de Trabajo de Titulación o Tesis, según corresponda, en la Secretaría de Posgrados de la Unidad Académica (UA), para lo cual empleará el Formulario F\_AAI\_225. El plan de Trabajo de Titulación o Tesis debe ser entregado en formato digital, mediante correo electrónico, y en formato físico en la Secretaría de Posgrados de la UA.

### 2. Registrar plan

La Secretaría de Posgrados de la UA realiza el registro del plan de Trabajo de Titulación o Tesis en el Sistema Académico Institucional (SAI).

### 3. Revisar plan

La Comisión Permanente de Titulación (CPT) revisa el plan de Trabajo de Titulación o Tesis conforme a los criterios establecidos en la rúbrica de evaluación del plan, emite la resolución del caso y registra el estado de aprobación del plan en el SAI.

Determinar “Estado de aprobación del plan”

CASO - PENDIENTE: Ir a la Actividad 4.

CASO - NEGADO: Ir a la Actividad 7.

CASO - APROBADO: Ir a la Actividad 8.

### 4. Remitir observaciones del plan

La CPT remite mediante correo electrónico al estudiante la rúbrica de evaluación con las observaciones realizadas al plan del Trabajo de Titulación o Tesis, para que sean subsanadas.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>11</b> de <b>20</b>

**5. Subsanan observaciones del plan**

El estudiante subsana las observaciones realizadas por la CPT y remite mediante correo electrónico a la Secretaría de Posgrados de la UA el documento actualizado.

**6. Registrar entrega de observaciones en el SAI**

La Secretaría de Posgrados de la UA registra en el SAI la entrega de las observaciones subsanadas en el plan del Trabajo de Titulación o Tesis para que sean revisadas por la CPT.

Ir a la Actividad 3.

**7. Notificar a estudiante la negación del Plan**

La CPT notifica al estudiante mediante correo electrónico, que no ha sido aprobado el plan presentado.

**FIN**

**8. Registrar información en SAI**

La CPT registra la información de la aprobación del plan en el SAI.

**9. Designar y notificar Director**

La autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) designa al Director de Trabajo de Titulación o Tesis, según la recomendación de la CPT, y notifica al profesor mediante memorando.

**10. Brindar acompañamiento de Trabajo de Titulación o Tesis**

El Director brinda el acompañamiento requerido por el estudiante, y para constancia y evidencia del avance en el desarrollo del Trabajo de Titulación o Tesis, el Director debe registrar mensualmente tal avance, en el SAI, con la descripción del trabajo desarrollado.

**11. Desarrollar Trabajo de Titulación o Tesis**

El estudiante elabora el documento escrito de Trabajo de Titulación o Tesis según las directrices establecidas por el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

**12. Presentar Trabajo de Titulación o Tesis**

Una vez finalizado el documento escrito del Trabajo de Titulación o Tesis, el estudiante envía el documento al Director para revisión, mediante correo electrónico o por el medio que se establezca (aula virtual, Microsoft Teams, One Drive, u otros).

**13. Realizar revisión de originalidad**

Una vez que se cuenta con el aval del Director, se realiza la revisión de originalidad del documento escrito, considerando el mecanismo definido por la Unidad Académica:

- a. El Director realiza la revisión, usando la herramienta para la detección de plagio establecida por la institución; o
- b. El Director solicita al estudiante que gestione la revisión con la Biblioteca General, para lo cual el estudiante enviará un correo electrónico a [biblioteca@epn.edu.ec](mailto:biblioteca@epn.edu.ec),

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>12</b> de <b>20</b>

adjuntando el documento en formato PDF e incluyendo en el asunto el término “Revisión de originalidad”. Este correo deberá ser remitido con copia al Director. La Biblioteca General, empleando la herramienta para la detección de plagio, revisará la originalidad del documento escrito, y remitirá el informe en formato PDF en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, al Director, con copia al estudiante. Para la comprobación se debe eliminar las autorreferencias, citas y bibliografía.

Si el documento tiene un porcentaje de similitud superior al 25%, no podrá ser remitido para asignación de revisores.

**¿Porcentaje de originalidad cumple lo establecido?**

**NO:** Ir a la actividad 14.

**SI:** Ir a la actividad 16.

**14. Remitir observaciones de revisión de originalidad**

El Director remite las observaciones detectadas en la revisión de originalidad del Trabajo de Titulación o Tesis, mediante correo electrónico, al estudiante para que sean subsanadas.

**15. Subsanar observaciones de revisión de originalidad**

El estudiante subsana las observaciones de originalidad del Trabajo de Titulación o Tesis y remite el documento actualizado, mediante correo electrónico, al Director para su revisión.

Ir a la actividad 13.

**16. Generar informe de originalidad**

El Director genera el informe de originalidad tomando como base la revisión realizada en la herramienta para la detección de plagio establecida por la institución, o el informe de Biblioteca General, para lo cual empleará el documento denominado Formato de Informe de Originalidad.

**17. Solicitar asignación de evaluadores**

El Director solicita a la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación), mediante memorando la asignación de profesores evaluadores, para lo cual adjunta los siguientes documentos:

- Plan de Trabajo de Titulación o Tesis aprobado.
- Trabajo de Titulación o Tesis en formato PDF (no necesita estar firmado por el/la (los) estudiante(s), ni por el Director, a menos que cuenten con una firma electrónica).
- En caso de existir, el componente práctico o producto final demostrable deberá ser remitido mediante el mecanismo de entrega que sea pertinente. En los casos en los cuales el Trabajo de Titulación o Tesis incluya un componente práctico o producto final demostrable que sea hardware o que no pueda ser entregado de forma electrónica, el Director informará de este particular en su memorando.
- Informe de originalidad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>13</b> de <b>20</b>

- Para el caso de estudiantes de maestrías académicas con trayectoria de investigación, los estudiantes deberán entregar, las evidencias de los requisitos adicionales establecidos por cada programa de posgrado, por ejemplo, lo referente a los artículos científicos enviados, aceptados y/o publicados previo a la titulación.

El Trabajo de Titulación o Tesis, debe ser enviado hasta cuatro (4) semanas anteriores a la fecha de cierre del Sistema Académico Institucional del periodo en el cual se matriculó el estudiante en el Trabajo de Titulación o Tesis (fecha que constará en el calendario académico de cada período).

#### **18. Registrar entrega de anillados en el SAI**

La Secretaría de Posgrados de la UA con la recepción de los anillados, registra la fecha de entrega de anillados en el SAI.

#### **19. Designar y registrar tribunal**

La autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) designa el tribunal para la revisión del documento escrito, según la recomendación de la CPT. El tribunal está conformado por el Director del Trabajo de Titulación o Tesis y dos miembros del Personal Académico de la Institución o de otra Institución de Educación Superior, afines al área de conocimiento del Trabajo de Titulación o Tesis desarrollado por el estudiante.

La autoridad responsable dispone a la Secretaría de Posgrados de la UA el registro en el SAI de los miembros del tribunal designado.

#### **20. Notificar designación y remitir documentos para revisión**

La autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) notifica la designación a los miembros del tribunal mediante memorando, adjuntando los siguientes documentos para su revisión:

- Plan de Trabajo de Titulación o Tesis aprobado.
- Trabajo de Titulación o Tesis en formato PDF (no necesita estar firmado por el/la (los) estudiante(s), ni por el Director, a menos que cuenten con una firma electrónica).
- En caso de existir, el componente práctico o producto final demostrable deberá ser remitido mediante el mecanismo de entrega que sea pertinente.
- Informe de originalidad.

De existir un componente práctico o un producto final demostrable, la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación), en conjunto con el Director, coordinan la presentación del componente práctico o el producto final demostrable. La autoridad responsable notifica al estudiante y a los profesores designados, mediante correo electrónico, la fecha, hora y las condiciones para la presentación.

Las Actividades 21 y 27 se realizan de manera paralela.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>14</b> de <b>20</b>

## 21. Revisar y emitir informe

Los profesores designados como miembros del tribunal (a excepción del Director) revisan el Trabajo de Titulación o Tesis en un plazo de hasta quince (15) días calendario, contados a partir de la recepción de su designación, considerando los criterios definidos en la rúbrica de evaluación y emiten un informe en el cual se incluyan las observaciones de ser el caso. El informe debe ser enviado a la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) y al Director mediante memorando, y al estudiante mediante correo electrónico.

Luego de entregado el informe se dispondrá de un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, para que se realice la defensa pública. Si los profesores designados como miembros del tribunal no han remitido el informe respectivo en el plazo indicado, se entenderá que no existen observaciones al documento y se procederá a la defensa pública del Trabajo de Titulación o Tesis.

## 22. Revisar informes / trabajo final

El Director revisa los informes del Trabajo de Titulación o Tesis emitidos por los profesores designados como miembros del tribunal.

El Director revisa el Trabajo de Titulación o Tesis final corregido por el estudiante en caso de que hayan existido observaciones en los informes.

### ¿Existen observaciones?

**SI:** Ir a la Actividad 23.

**NO:** Ir a la Actividad 24.

## 23. Subsanan observaciones

El estudiante subsana las observaciones recibidas por los profesores designados como miembros del tribunal y remite al Director, mediante correo electrónico, el Trabajo de Titulación o Tesis actualizado.

Ir a la Actividad 22.

## 24. Remitir trabajo final

El Director remite el Trabajo de Titulación o Tesis final a la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) mediante memorando.

## 25. Generar orden de pago y empastado

La autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) genera la orden de pago (de ser pertinente) y de empastado, y remite por correo electrónico al estudiante para que realice los trámites correspondientes.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>15</b> de <b>20</b>

**26. Registrar fecha de orden de empastado**

La Secretaría de Posgrados de la UA registra en el SAI la fecha de la orden de empastado. El registro de la fecha deberá realizarse hasta un (1) día hábil después de la entrega del Trabajo de Titulación o Tesis final.

Ir a la Actividad 28.

**27. Verificar y recopilar documentos para expediente de graduación**

La Secretaría de Posgrados de la UA verifica el cumplimiento de los requisitos del estudiante y recopila la documentación, conforme lo establece el *Instructivo para la Gestión del Expediente de Titulación de Programas de Cuarto Nivel*.

**28. Establecer fecha y hora de la defensa pública y registrar**

La autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) establece la fecha y hora de la defensa pública, designa el presidente del tribunal y notifica mediante memorando a los miembros del tribunal.

La autoridad responsable dispone a la Secretaría de Posgrados de la UA el registro en el SAI de la fecha y hora de la defensa pública, y la notificación mediante correo electrónico al estudiante.

**29. Realizar defensa pública**

El estudiante realiza la defensa pública del Trabajo de Titulación o Tesis en la fecha y hora establecidas.

**30. Llenar rúbrica de evaluación**

Los profesores designados como miembros del tribunal y el Director llenan de manera individual la rúbrica de evaluación del documento escrito y la defensa pública.

**31. Establecer el promedio de las calificaciones**

El presidente del tribunal establece el promedio de las calificaciones alcanzadas con dos cifras decimales, y lo entrega, en conjunto con las rúbricas de evaluación, a la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) para su registro en el SAI.

**32. Registrar calificaciones en el SAI**

La autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) registra las calificaciones del Trabajo de Titulación o Tesis en el SAI. El registro de la calificación deberá realizarse hasta un (1) día hábil después de la defensa pública.

**33. Verificar calificación**

El estudiante revisa las calificaciones del Trabajo de Titulación o Tesis registradas en el SAI.

**¿Está de acuerdo con la calificación?**

**NO:** Ir a la Actividad 34.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>16</b> de <b>20</b>

**SI: ¿Aprueba la Unidad de Titulación?**

**NO:** Ir a la Actividad 1.

**SI:** Ir a la Actividad 35.

**34. Solicitar recalificación**

El estudiante solicita la recalificación de la nota obtenida en el Trabajo de Titulación o Tesis de acuerdo con lo detallado en el *Instructivo de recalificación para Unidad de Titulación de Cuarto Nivel*.

**¿Aprueba la Unidad de Titulación?**

**NO:** Ir a la Actividad 1.

**SI:** Ir a la Actividad 35.

**35. Solicitar inicio del proceso de graduación**

El estudiante entrega a la autoridad responsable (Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación) una solicitud para el inicio del proceso de graduación.

**36. Generar expediente para titulación y remitir**

La Secretaría de Posgrados de la UA genera el expediente del estudiante conforme lo establece el *Instructivo para la Gestión del Expediente de Titulación de Programas de Cuarto Nivel*, y lo remite a la Secretaría General, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la defensa pública.

**37. Ejecutar Subproceso de Gestión de declaración de aptitud**

La Secretaría General verifica que el expediente se encuentre completo.

En caso de que el expediente de graduación no este completo, remite mediante correo electrónico, a la Secretaría de Posgrados de la UA las observaciones al expediente, y una vez subsanadas las observaciones, la Secretaría de Posgrados de la UA remite la documentación actualizada a Secretaría General.

Una vez que el expediente se encuentre completo, la Secretaría General emite la declaración de aptitud para titulación y envía el documento mediante correo electrónico a la Secretaría de Posgrados de la UA.

**38. Generar y remitir actas**

La Secretaría de Posgrados de la UA genera las actas conforme lo establece el *Instructivo para la Gestión del Expediente de Titulación de Programas de Cuarto Nivel*, y las remite a la Secretaría General. Se debe considerar que las actas se generarán con la fecha en la que se registró la calificación del Trabajo de Titulación o Tesis en el SAI.

**39. Completar expediente**

La Secretaría General completa el expediente del estudiante.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>17</b> de <b>20</b>

La Secretaría General coordina la ceremonia de investidura donde se proclaman las calificaciones de titulación, se toma la promesa legal colectiva y se otorga la investidura y el título respectivo, siguiendo el *Subproceso de Titulación*.

**FIN**

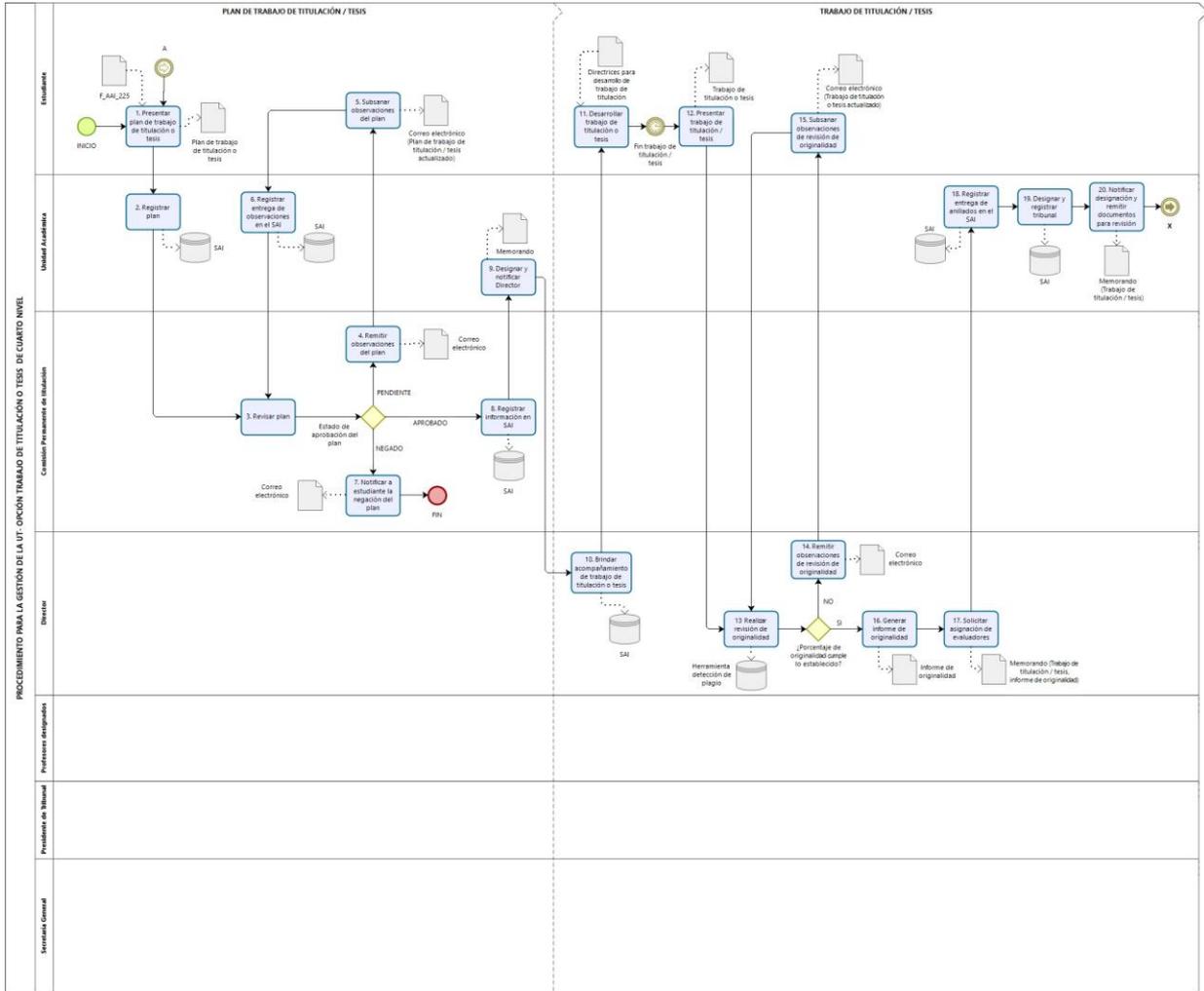


**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE  
TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE  
PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL**

**Código:**  
EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03  
**Versión:** 3  
**Elaborado:** 24/03/2023  
**Página** 18 de 20

## 2 ANEXOS

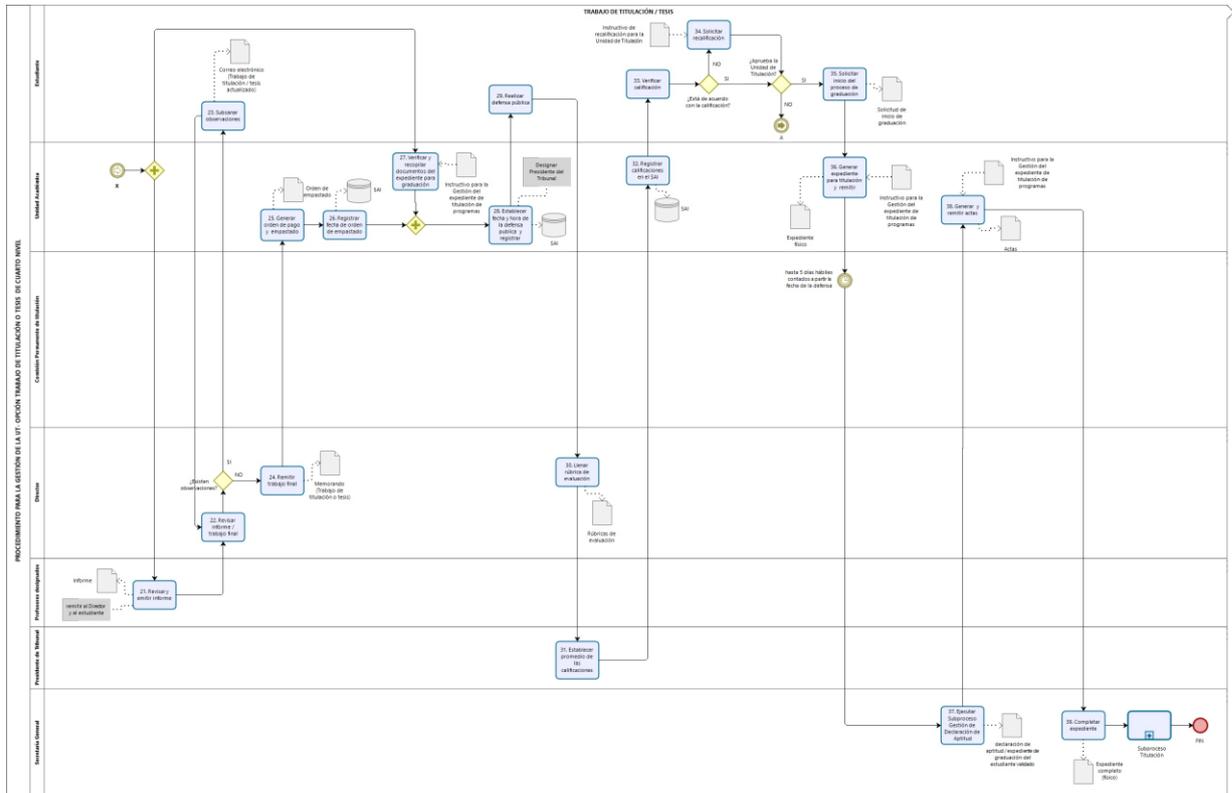
### ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE CUARTO NIVEL





**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL**

**Código:**  
EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03  
**Versión:** 3  
**Elaborado:** 24/03/2023  
**Página** 19 **de** 20



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN – OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN O TESIS DE PROGRAMAS DE CUARTO NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>20</b> de <b>20</b>

**ANEXO 2: Documentación relacionada a la gestión de la unidad de titulación – opción trabajo de titulación o tesis de programas de cuarto nivel**

[https://url.epn.edu.ec/Posgrados\\_gestion\\_ut\\_trabajo\\_titulacion](https://url.epn.edu.ec/Posgrados_gestion_ut_trabajo_titulacion)