

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”.
- Que el numeral 1 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador determina que es deber y responsabilidad de los ecuatorianos, entre otros: “Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...)”.
- Que el artículo 164 de la Norma Suprema, expresa: “La Presidenta o Presidente de la República del Ecuador podrá decretar el estado de excepción en todo el territorio nacional o en parte de él en caso de agresión, conflicto armado internacional o interno, grave conmoción interna, calamidad pública o desastre natural. La declaración de estado de excepción no interrumpirá las actividades de las funciones del Estado (...)”.
- Que el artículo 389 de la Norma Suprema, manifiesta: “El estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad (...)”.
- Que el artículo 352 de la Carta Suprema del Estado determina que el Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados.

- Que la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en concordancia con la Constitución de la República, regula el sistema de educación superior en el país.
- Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone: *“El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia (...)”*.
- Que el artículo 166 de la LOES determina que el Consejo de Educación Superior es un organismo de derecho público, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene a su cargo la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana.
- Que la Organización Mundial de la Salud (OMS) ha declarado oficialmente que el COVID19 es una pandemia, lo cual ha dado lugar a que varios países adopten medidas para prevenir su propagación.
- Que a través de Decreto Ejecutivo No. 1017, de 16 de marzo de 2020, el Presidente de la República del Ecuador decretó *“(...) el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador (...)”*.
- Que la SENESCYT estableció que las actividades educativas operables de manera remota por parte de las instituciones de educación superior se realicen en línea (internet).
- Que el Gobierno Nacional, a través del Acuerdo Ministerial 00024-2020, de 16 de junio de 2020, emitido por el Ministro de Salud Pública, declaró en estado de emergencia sanitaria al país, en virtud de la presencia del Coronavirus COVID19, el mismo que ha sido extendido mediante Acuerdo Ministerial 00044-2020, de 15 de agosto de 2020.
- Que mediante Resolución RPC-SO-22-No.487-2020, adoptada por el Consejo de Educación Superior, el 7 de octubre de 2020, se aprobó la codificación de la “Normativa transitoria para el desarrollo de actividades académicas en las Instituciones de Educación Superior,

debido al estado de excepción decretado por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19

La Disposición Final única de la normativa indicada establece: “La presente normativa entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior (CES), y tendrá vigencia por los periodos académicos del año 2020 o hasta que las autoridades nacionales autoricen el retorno a clases de manera presencial con absoluta normalidad. En caso de que el retorno coincidiera con un periodo académico previamente planificado o en curso, las IES podrán mantener la planificación académica establecida para ese periodo hasta su finalización.

- Que El artículo 9, del Reglamento de Régimen Académico de la Escuela Politécnica Nacional, estipula que son modos de gestión de los aprendizajes implementados en determinados ambientes educativos, incluyendo el uso de las tecnologías de la comunicación y de la información.
- Que el Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación, mediante Resoluciones RCIIV-156-2022 y RCIIV-157-2022, de 15 de septiembre de 2022, aprobó los calendarios académicos 2022-B para programas de posgrado, estableciendo como fecha de inicio del referido periodo al 03 de octubre de 2022.
- Que es necesario garantizar el derecho a la educación de los estudiantes de la Escuela Politécnica Nacional, así como el cumplimiento de los planes académicos, preservando la calidad y rigurosidad académica, en el contexto de la emergencia sanitaria que se ha presentado en el país, con observancia a lo determinado en la Resolución RPC-SE-03-No.046-2020, expedida por el CES.
- Que el Artículo 29, literal j) del Estatuto de la Institución establece como función y atribución del Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación el dar seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución de los programas de posgrado.
- Que el artículo 47, literal f) del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, faculta al Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación, dar directrices a los Decanos, Jefes de Departamento, Directores de Institutos, autoridades ejecutivas a su cargo y demás miembros de la comunidad, en el ámbito de su competencia, para el logro de los fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento.
- Que el Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica Nacional, mediante Resolución Nro. RCP-

Dirección de Posgrados

Casa Patrimonial #4, segundo piso
Av. Ladrón de Guevara E11-253 y Andalucía
Teléfono: 2976300 Ext. 1061

312-2022, del 22 de septiembre de 2022, resolvió:

Artículo 1.- *Delegar al Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación todas y cada una de las acciones relativas a la implementación institucional, en el ámbito de su competencia, de la “Normativa transitoria para el desarrollo de actividades académicas en las Instituciones de Educación Superior, debido al estado de excepción decretado por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19”, así como cualquier aspecto que, fuera del contexto de la normativa transitoria en mención, el Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación considere factible y normativamente pertinente.*

Artículo 2.- *Delegar al Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación, la potestad de aprobar y modificar, en lo factible y normativamente pertinente, el “Plan Emergente para el periodo académico 2022-B”. El Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación notificará a Consejo Politécnico sobre el Plan Emergente aprobado y los cambios que realice sobre el mismo.*

Artículo 3.- *El Plan Emergente al que se hace referencia en el artículo que antecede podrá ser modificado cuando Consejo Politécnico lo estime permitente, conforme a la evaluación de la situación nacional e interna de esta Institución de Educación Superior, en virtud de la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19.*

Artículo 4.- *Delegar al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación, en el marco de la Normativa transitoria para el desarrollo de las actividades académicas en las Instituciones de Educación Superior, debido al estado de excepción decretado por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19, realizar modificaciones al Calendario Académico para programas de posgrado, en todos los ítems que se estimen pertinentes, contemplando la fecha de inicio de clases y otras actividades para el periodo académico 2022-B;*

El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación notificará a Consejo Politécnico las modificaciones al Calendario Académico que se realicen en virtud de lo determinado en el presente artículo.

En ejercicio de sus facultades y atribuciones, establecidas en la normativa vigente, emite:

DIRECTRICES PARA LOS PROCESOS DE GRADUACIÓN DE LOS PORGRAMAS DE POSGRADO MIENTRAS ESTE VIGENTE LA NORMATIVA TRANSITORIA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LAS INSTITUCIONES DE

Dirección de Posgrados

Casa Patrimonial #4, segundo piso

Av. Ladrón de Guevara E11-253 y Andalucía

Teléfono: 2976300 Ext. 1061

EDUCACIÓN SUPERIOR, DEBIDO AL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECRETADO POR LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19

Las presentes directrices permitirán resolver los casos de estudiantes cuyos procesos de graduación no pudieron concluir, debido a la situación de emergencia sanitaria y el retorno paulatino a las actividades académicas presenciales.

Sobre la entrega de planes de Trabajos de Titulación/Tesis

Cuando el/la(los) estudiante(s) cuente(n) con la versión final del Plan Trabajo de Titulación/Tesis en formato PDF debidamente firmado por el alumno y su Director (firmado y escaneado o firmado digitalmente) debe remitir vía correo electrónico al Coordinador del Programa con copia a su Director.

Al correo se deberá adjuntar una solicitud dirigida al Jefe de Departamento al cual pertenece su programa, solicitando que, por su intermedio, se indique a la Comisión de Planes de Trabajo de Titulación la revisión y posible aprobación de su Plan. Se deberá incluir en el mismo: el nombre del Plan, el nombre de su Director y firmarlo digitalmente (no hay un formato específico).

Sobre la entrega de anillados

Una vez concluido el documento escrito, el (los) estudiante(s) remitirá(n) vía correo electrónico al Director del Trabajo de Titulación/Tesis la versión final de dicho escrito, en formato PDF. En los casos que sea factible, se debe adjuntar el componente práctico o el producto final demostrable. En caso de maestrías académicas con trayectoria de Investigación, cada programa definirá la totalidad del producto final demostrable.

El/la(los) estudiante(s) remitirá(n) vía correo electrónico al Jefe de Departamento o Director del Programa de Doctorado, con copia al Director del Trabajo de

Titulación/Tesis, una comunicación indicando que ha culminado su Trabajo de Titulación/Tesis y solicitando la designación de tribunal.

Una vez receptado el correo electrónico del/la (los) estudiante(s), el Director de Trabajo de Titulación/Tesis, enviará un memorando por el sistema documental Quipux al Jefe de Departamento indicando que el trabajo ha sido concluido. Se deberá adjuntar:

- a. El Trabajo de Titulación/Tesis escrito 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).
- b. En los casos que exista, el componente práctico o producto final demostrable mediante el mecanismo de entrega que sea pertinente. En los casos en los cuales el Trabajo de Titulación 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.
- c. 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, como por ejemplo lo referente a los artículos científicos enviados, aceptados y/o publicados previo a la titulación.

Sobre la designación de los miembros del Tribunal

El Jefe de Departamento procederá a designar a los miembros del Tribunal y solicitará a los miembros del Tribunal su evaluación mediante un memorando empleando el sistema documental Quipux y enviará adjunto el escrito del Trabajo de Titulación o Tesis, el componente práctico o producto final demostrable en los casos en los cuales sea factible y los artículos científicos aceptados y/o publicados para el

caso de los posgrados con trayectoria de investigación.

Sobre la presentación de componente práctico o producto final demostrable de los Trabajos de Titulación/Tesis

De existir un componente práctico o un producto final demostrable, el Jefe de Departamento, en coordinación con el Director del Trabajo de Titulación/Tesis, decidirá si es factible presentar el componente práctico o el producto final demostrable de forma remota empleando mecanismos de comunicación electrónica, como videoconferencia o similares.

En caso de que la presentación del componente práctico o el producto final demostrable no sea factible, únicamente se coordinará la revisión del documento escrito y se suspenderá el proceso de graduación, temporalmente, hasta que las actividades normales se reinicien. Se deberá notificar de esta decisión al estudiante.

En caso de que la presentación del componente práctico o el producto final demostrable sea factible, el Jefe de Departamento comunicará a los miembros del Tribunal la manera en la que se realizará la demostración y, a la vez, se coordinará si la demostración a los miembros del Tribunal será de forma individual o grupal. Lo decidido será notificado al/la (los) estudiante(s) que defenderá(n) el trabajo, y luego se procederá a establecer la fecha, hora y herramienta remota a emplearse en la demostración.

Sobre el registro de la calificación del Trabajo de Titulación/Tesis

De acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la EPN, los miembros del Tribunal remiten al Jefe del Departamento un informe con las sugerencias que sean del caso y la calificación sobre veinte puntos, a través del sistema documental Quipux, con copia al Director del Trabajo de Titulación, utilizando las rúbricas respectivas.

El Jefe del Departamento dispondrá a través del sistema de gestión documental Quipux, a la Secretaria de Grados, para que registre en el SAEw, la calificación del Trabajo de Titulación.

Una vez que se registre la calificación del documento escrito de todos los miembros del Tribunal en el SAEw, se procederá a planificar la defensa oral.

Sobre la defensa oral de los Trabajos de Titulación/Tesis

El trabajo de titulación o la tesis, conforme corresponda, se someterá a defensa pública, la cual solo podrá ser realizada cuando el/la(los) estudiante(s) haya(n) culminado el trabajo de titulación y cuente(n) con la certificación del Director.

El Jefe de Departamento designará, a partir de la recepción del trabajo de titulación o tesis, el tribunal que calificará la defensa del trabajo de titulación o tesis y remitirá el documento escrito para su revisión.

El tribunal estará 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.

El Jefe de Departamento establecerá la fecha y hora para la defensa del trabajo de titulación o tesis, la cual deberá ser desarrollada en el periodo académico en el que entregó su trabajo de titulación o tesis, hasta un (1) día antes del cierre del Sistema Académico Institucional.

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 sobre veinte (20) puntos. El presidente del tribunal establecerá el promedio de las

calificaciones alcanzadas con dos cifras decimales. Este promedio se determinará con base en la rúbrica suscrita por los Miembros del Tribunal.

Si el tribunal no ha remitido el informe respectivo en el plazo indicado, se entiende que no existen observaciones al documento.

Si el promedio de la calificación de la defensa fuese de catorce (14) puntos o más, se consignará la nota en el trabajo de titulación o tesis, en el Sistema Académico Institucional.

Si el promedio de la calificación de la defensa fuese inferior a catorce (14) puntos, 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 0/20, debiendo el estudiante inscribirse en el siguiente periodo académico, siempre que cuente con matrícula para ello.

Las defensas orales de los trabajos de titulación/tesis podrán realizarse a través de videoconferencia o de manera presencial. Para esto deberá existir un total acuerdo entre las partes interesadas.

Para el caso de que las defensas orales de los trabajos de titulación/tesis se desarrollen mediante videoconferencia: el/la(los) estudiante(s) deberá(n) contar con conexión a internet adecuada, cámara y micrófono. En caso de que el/la (los) estudiante(s), no cuente(n) con los recursos tecnológicos, la defensa oral no podrá efectuarse por videoconferencia y deberá desarrollarse de manera presencial. Para este caso el estudiante deberá informar vía correo electrónico a su Director de Tesis sobre los inconvenientes con las herramientas tecnológicas. Asimismo, el Director del Trabajo de Titulación/Tesis solicitará al Jefe de Departamento, mediante el sistema documental Quipux, autorización para la suspensión de la defensa oral del Trabajo

de Titulación/Tesis del (de los) estudiante(s), y deberá poner con copia a todos los miembros del Tribunal.

Las defensas presenciales de los trabajos de titulación/tesis, no necesitan autorización no necesitan autorización del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

Una vez validado los recursos tecnológicos del estudiante, el Jefe de Departamento deberá solicitar al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación (con copia a la Dirección de Posgrados), a través del sistema documental Quipux, autorización para realizar la defensa de manera virtual.

Una vez obtenida la autorización a la que se hace referencia en el numeral que antecede, se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

1. El Presidente del Tribunal será el Jefe de Departamento o su delegado.
2. En caso de Doctorado se seguirá el proceso de defensa de la tesis conforme a la normativa interna definida para estos programas.
3. El Presidente del Tribunal deberá contar con la información necesaria para la coordinación de la defensa oral: números telefónicos y direcciones de correo electrónico de los miembros del Tribunal y del (los) estudiante(s).
4. La defensa oral se desarrollará a través de herramientas tecnológicas para videoconferencias, como Microsoft Teams, WebEx o Zoom. El Presidente del Tribunal coordinará con todos los miembros del tribunal y con el (los) estudiante(s) la herramienta a emplearse.
5. El Presidente del Tribunal, en la fecha y hora en la que se acuerde se realizará la defensa oral, establecerá e iniciará la reunión, a través de la herramienta informática establecida.

6. Todos los miembros del Tribunal y el (los) estudiante(s), al momento de la defensa oral, deberán acceder simultáneamente a la herramienta definida para la reunión virtual, en el día y hora acordados, así también el Presidente del Tribunal instalará la defensa oral. En el caso de que algún miembro del Tribunal o el estudiante, no pueda acceder a la herramienta, la defensa no podrá desarrollarse y el Presidente deberá notificar aquello al Jefe de Departamento, para que vuelva a planificarse una nueva fecha para su realización.
7. Una vez concluida la defensa oral, se deberá retirar temporalmente de la reunión virtual al (los) estudiante(s), para que los miembros del tribunal deliberen respecto a su calificación.
8. Cada miembro del Tribunal registrará la calificación en la rúbrica correspondiente o en otro documento para el caso de que no aplique el uso de la rúbrica (en el documento debe constar la calificación y firma del miembro del Tribunal), y enviará una fotografía o escaneado de la calificación a través de la herramienta empleada, mediante WhatsApp o correo electrónico, al presidente del Tribunal, quien guardará dicha evidencia, con las calificaciones asignadas.
9. Una vez definida la calificación, el Presidente del Tribunal incorporará nuevamente al estudiante a la reunión virtual y le notificará la calificación obtenida. De ser el caso, se procederá a la respectiva toma de promesa. Posteriormente, cada miembro del tribunal firmará el documento físico correspondiente y procederá a realizar la suscripción del libro de grados.
10. El Presidente del Tribunal presentará, al Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación Multidisciplinario, un informe ejecutivo en torno a la defensa oral efectuada, que se remitirá por memorando, por medio del sistema documental Quipux.
11. Las Unidades Académicas, una vez normalizadas las actividades, deberán remitir toda la documentación con las firmas correspondientes a la Secretaría General.

12. En el caso de que se realice la defensa de forma presencial, el Presidente del Tribunal deberá constatar que las firmas se realicen en ese momento y luego deberá enviar todos los documentos debidamente firmados, al Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación Multidisciplinario.

Sobre el registro de la calificación de graduación

La Jefatura de Departamento o Dirección de Instituto de Investigación, conforme corresponda, establecerá la calificación final de titulación, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Promedio ponderado de las calificaciones de las asignaturas aprobadas, calculado sobre veinte (20) puntos, con dos (2) cifras decimales, tomando como pesos los créditos u horas de cada asignatura.
2. Calificación global asignada al documento escrito y a la defensa oral, sobre veinte (20) puntos, en caso de trabajo de titulación o tesis o calificación del examen complejo, sobre veinte (20) puntos.
3. La calificación final de titulación se compondrá con el cuarenta por ciento (40%) de lo determinado en el numeral 1), más el sesenta por ciento (60%) de lo señalado en el numeral 2), sobre treinta (30) puntos.

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 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.

Sobre la documentación requerida para la declaración de aptitud de graduación

- Expediente de graduación. - El expediente de graduación deberá, en las diferentes instancias, conformarse con los siguientes documentos:
 - 1. El/la estudiante debe entregar al aprobar el trabajo de titulación o tesis, o haber aprobado el examen complejo, el formulario de registro bibliográfico, en caso de que corresponda, que estará a cargo del estudiante.
 - 2. Documentos que el estudiante debe entregar al culminar el 100% del plan de estudios:
 - 2.1. 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, de ser el caso;
 - 2.2. Copia del pasaporte, cuando se trate de estudiantes extranjeros;
 - 2.3. Certificado de No Adeudar, respaldado por las diferentes unidades y emitido por el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación;
 - 2.4. Comprobantes de pago de las especies valoradas que correspondan; y,

2.5. 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.

3. Documentos que deben ser preparados por la Secretaría de Grados:

- 3.1. Revisión de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- 3.2. Certificado de períodos matriculados;
- 3.3. Currículo académico certificado;
- 3.4. Certificado de créditos por categorías;
- 3.5. Hoja de datos personales actualizada en el sistema informático institucional
- 3.6. Proveído de la práctica profesional, cuando corresponda;
- 3.7. Proveído de declaración de aptitud de graduación;
- 3.8. Proveído de la Nota de Defensa Oral o del Examen Complexivo;
- 3.9. Informe de originalidad, de ser el caso;
- 3.10. Acta Final de Titulación; y,
- 3.11. Oficio con la entrega del expediente.

- Adicionalmente, la Secretaría de Grado deberá realizar la revisión de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación, así como verificar que el estudiante haya obtenido el título de tercer nivel, a través de la página web de la SENESCYT o quien haga sus veces;
- El Jefe de Departamento correspondiente verificará el cumplimiento de los requisitos anteriormente descritos; constatará y validará el currículo académico, el número de períodos matriculados y la aprobación del cien por ciento (100%) del plan de estudios, tras lo cual, remitirá el expediente a la Secretaría General.
- Para el caso de los estudiantes que ingresaron a la EPN mediante el proceso de reconocimiento de estudios u homologación, o se acogieron a la movilidad

estudiantil, la unidad académica adjuntará el informe de homologación correspondiente. Una vez recibido el expediente, la Secretaría General continuará con el trámite de graduación.

- En caso de que el estudiante no entregase la documentación que corresponde en un plazo inferior a treinta (30) días, su proceso de graduación quedará suspendido, debiendo presentar una solicitud, debidamente justificada, al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación, para su reinicio.
4. Una vez que el estudiante solicite realizar su proceso de graduación, lo cual lo hará mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Departamento, este autorizará a la Secretaria de Grados la generación y recopilación de la siguiente documentación:
- 4.1.1. El certificado de matrícula y el certificado de aprobación de créditos y horas (currículo académico).
 - 4.1.2. El certificado de no tener compromisos ni obligaciones financieras y administrativas con la Universidad.
 - El proveído de las calificaciones el Trabajo de Titulación o Tesis.
 - Los informes de calificaciones del Tribunal Examinador de la Tesis.
 - El certificado del título de tercer nivel, registrado por la SENESCYT.
 - El registro bibliográfico.
- De acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la EPN, una vez que el estudiante haya completado el 100% del plan de estudios, incluyendo la aprobación de su opción de titulación, y haya cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos establecidos en dicho reglamento, la Secretaria General deberá declarar apto al estudiante para su graduación.
 - La Secretaria de Grados solicitará al Centro de Educación Continua - CEC, mediante el sistema documental Quipux el certificado de suficiencia de inglés.

El CEC remitirá a la Unidad Académica el certificado mediante el mismo sistema.

5. Para obtener el certificado de no tener obligaciones pendientes se trabajará con la colaboración de la Unidad Académica responsable de la gestión del programa de posgrado, para lo cual el estudiante realizará lo siguiente:

- a. Para obtener el registro bibliográfico, el estudiante de posgrado deberá enviar mediante correo electrónico a la dirección biblioteca.general@epn.edu.ec, el formulario de registro bibliográfico (obtenido en la página web <https://biblioteca.epn.edu.ec/#BGMMenuDivReq>) y la versión final de la Tesis o trabajo de titulación en formato PDF

La Biblioteca General enviará un correo electrónico de respuesta al estudiante, en el cual se notificará haber recibido la documentación y realizado el proceso de registro.

La Biblioteca General, mediante un memorando del sistema documental Quipux, remite al Coordinador/Director de cada programa de posgrado, el registro bibliográfico del estudiante solicitante.

- b. Para la obtención de los informes de no adeudar a Biblioteca General, Librería, Tesorería y a la Jefatura de Departamento, el estudiante solicitará se coordine dicha actividad a través de un correo electrónico al coordinador/director de su programa. En su solicitud el estudiante debe indicar el programa al cual pertenece y adjuntar el formulario F_AA_211 completando únicamente con sus datos personales.
- c. El coordinador/director solicitará a la Biblioteca General, la Librería, la Tesorería, y la Unidad Académica emitan un memorando, por medio del sistema 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 coordinador/director, por medio del sistema documental Quipux,

Dirección de Posgrados

Casa Patrimonial #4, segundo piso
Av. Ladrón de Guevara E11-253 y Andalucía
Teléfono: 2976300 Ext. 1061

indicando, en cada caso, el siguiente texto sugerido:

- La Biblioteca General: “La Biblioteca Central certifica que el graduando no adeuda valor alguno”;
 - 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 declarará lo siguiente: “La Unidad Académica a la que pertenece el estudiante certifica que el graduando no adeuda valor alguno”.
- e. El coordinador/director enviará los memorandos al estudiante vía correo electrónico institucional, quien, a su vez, remitirá el formulario F_AA_211 así como los memorandos recibidos, a la Secretaria de Grados de la Unidad Académica correspondiente. La fecha que se registrará en el formulario F_AA_211 será la fecha del último memorando generado.
- f. La Secretaria de Grados de cada Unidad Académica deberá generar la primera parte del expediente de grado y remitir a la Secretaría General a través de un correo electrónico dirigido a Natalia Santana (natalia.santana@epn.edu.ec), al cual se adjuntarán todos los documentos señalados anteriormente para que la indicada Unidad Administrativa pueda declarar apto al estudiante, en caso de que sea procedente.

En caso de que algún graduado no efectúe la entrega de los documentos enmención, el registro de su título en la SENESCYT será anulado.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que:

- a. Toda documentación requerida deberá ser remitida a través de los mecanismos electrónicos que la Unidad Académica defina.
- b. La Unidad Académica deberá notificar al estudiante de los mecanismos implementados para entregar la documentación necesaria.
- c. En el caso de que cierta documentación necesaria para la declaración de aptitud repose exclusivamente en la Institución, el proceso de graduación deberá suspenderse temporalmente, y se reiniciará cuando se tenga acceso físico a tal documentación, una vez que las directrices por la emergencia sanitaria lo permitan.
- d. Una vez que las actividades vuelvan a la normalidad, el estudiante deberá entregar toda la documentación con las firmas correspondientes en la Secretaría de Grados de su Unidad Académica.

Sobre los plazos adicionales para programas de posgrados en la unidad de titulación:

Si un estudiante de un programa de posgrado (maestrías académicas, especializaciones) no aprueba la opción de titulación en su primera matrícula, según consta en su malla curricular, podrá continuar con la elaboración de su trabajo de titulación o tesis, o realizar el examen complejo, en un plazo adicional que no excederá el equivalente a tres (3) períodos académicos ordinarios consecutivos, para lo cual, debe solicitar al Jefe de Departamento pertinente la correspondiente prórroga.

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, o no aprueba el examen complejo en su primera prórroga, se registrará la nota de fallido (0 cero) y podrá solicitar en el siguiente periodo académico consecutivo la segunda prórroga.

Si el estudiante no concluye el trabajo de titulación o tesis, o no aprueba el examen complejo en su segunda prórroga, se registrará la nota de fallido (0 cero) y podrá solicitar en el siguiente periodo académico consecutivo la tercera prórroga.

Si el estudiante no concluye el trabajo de titulación o tesis, o no aprueba el examen complejo en su tercera prórroga, se registrará la nota de fallido (0 cero) 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.

A partir de la aprobación del 80% del plan de asignaturas, la matrícula será asistida. El Coordinador de cada programa, realizará una tutoría informando la situación en la que se encuentra el estudiante y realizando recomendaciones para consiga titularse en los plazos establecidos.

Para solicitar primera prórroga, segunda prórroga, o curso de actualización en Unidad de Titulación, o, segunda matrícula en Examen Complejo, el estudiante deberá completar el formulario correspondiente y entregarlo al Coordinador de cada programa.

Sobre el examen complejo de cuarto nivel

El examen complejo para el caso de maestrías tecnológicas y maestrías académicas con trayectoria profesional constituye una opción de titulación, siempre y cuando el programa lo contemple en su diseño curricular.

El examen complejo es un instrumento de evaluación que permite determinar en el

estudiante, el manejo integral de los conocimientos y destrezas adquiridos a lo largo de su formación académica. Esta evaluación consta de una parte teórica y, en caso de ser aplicable, otra de carácter práctico, de acuerdo al perfil de egreso de los programas de posgrados, por lo que se deberá contar con el mismo nivel de complejidad y tiempo de preparación que exige el desarrollo de un trabajo de titulación. En ningún caso el examen complejo podrá ser una evaluación exclusivamente teórico-memorística.

Para su aplicabilidad se considerará lo siguiente:

1. Los estudiantes que opten por el examen complejo podrán rendirlo hasta por tres ocasiones, una vez en cada uno de los tres períodos académicos consecutivos. El primer periodo corresponde al establecido en la malla curricular de cada programa de posgrado. De no aprobar en estos períodos, el estudiante deberá tomar el Curso de Actualización y podrá presentarse a un nuevo examen al terminar el periodo de clases del periodo académico en el cual tomó el curso de actualización.
2. El examen complejo deberá ser planificado durante el periodo de clases de cada periodo académico ordinario en el cual se inscriban los alumnos.
3. Los estudiantes que no se presenten al examen complejo obtendrán una calificación de Fallido (equivalente a cero), la cual será registrada por el Sistema Académico Institucional, una vez se cumpla la fecha de cierre del periodo en curso.
4. La Comisión Permanente de Titulación deberá aplicar el examen complejo de la Unidad de Titulación, una vez que haya cumplido y finalizado el proceso obligatorio de preparación y acompañamiento a los estudiantes aspirantes a dicho examen, el cual corresponderá como máximo hasta el número de horas en contacto con el docente establecidas para el trabajo de titulación en cada programa de posgrado.
5. La Comisión Permanente de la Unidad de Titulación reportará a la Dirección de Posgrado el informe que evidencie el cumplimiento de las horas de preparación de los estudiantes, quince (15) días calendario antes de la

aplicación del examen complejo.

6. Un estudiante podrá presentarse al examen complejo, siempre que se haya inscrito en esta opción y una vez que ha cumplido con las horas de preparación para este (examen complejo).
7. El Jefe de Departamento establecerá la fecha y hora para el examen complejo, el mismo que deberá ser desarrollado en el periodo académico en el que se inscribió en esta opción.
8. El Jefe de Departamento, una vez que el estudiante haya aprobado el trabajo de titulación, tesis o examen complejo, registrará la nota del trabajo de titulación, tesis o examen complejo, como máximo, hasta el cierre del Sistema Académico Institucional.

Control de cambios

Descripción	Versión	Función	Nombre	Firma
DIRECTRICES PARA LOS PROCESOS DE GRADUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO MIENTRAS ESTE VIGENTE LA NORMATIVA TRANSITORIA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DEBIDO AL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECRETADO POR LA EMERGENCIA SANITARIA OCACIONADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19	1	Elaboración	Ing. Germán Velasco ANALISTA DE LA DP	
		Revisión	Dra. Cecilia Paredes DIRECTORA DE POSGRADOS	
		Aprobación	Dra. Alexandra Alvarado VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN	
	2	Actualización	Ing. Germán Velasco ANALISTA DE LA DP	
		Revisión	Dra. Cecilia Paredes DIRECTORA DE POSGRADOS	
		Aprobación	Dra. Alexandra Alvarado VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN	
	3	Actualización	Ing. Germán Velasco ANALISTA DE LA DP	
		Revisión	Dra. Cecilia Paredes DIRECTORA DE POSGRADOS	
		Aprobación	Dra. Alexandra Alvarado VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN	
	4	Actualización	Ing. Germán Velasco ANALISTA DE LA DP	

Dirección de Posgrados

Casa Patrimonial #4, segundo piso
Av. Ladrón de Guevara E11-253 y Andalucía
Teléfono: 2976300 Ext. 1061



		Revisión	PhD. Leonardo Ortega DIRECTOR DE POSGRADOS	
		Aprobación	Dra. Alexandra Alvarado VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN	