

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN

CONSIDERANDO:

- Que,** los artículos 3 primer numeral, 11 y 66 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúan el máximo principio constitucional de proteger o salvaguardar el derecho a la vida y salud de las y los ciudadanos;
- Que,** el Gobierno Nacional, a través del Acuerdo Ministerial No. 00126-2020 del 12 de marzo del 2020 emitido por la Ministra de Salud Pública, declaró el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, provocado por la presencia del Coronavirus COVID19 en el Ecuador;
- Que,** el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 12 de marzo del 2020, declaró el estado de emergencia sanitaria en el Distrito Metropolitano de Quito, con restricciones a la movilidad y suspensión de actividades;
- Que,** el señor Presidente Constitucional de la República, en cadena nacional de radio y televisión, el 15 de marzo de 2020 dispuso medidas y restricciones a la movilidad y agrupamiento de personas;
- Que,** con Decreto Ejecutivo No. 1017 el señor Presidente Constitucional de la República, dispuso el estado de excepción en todo el territorio nacional;
- Que,** la SENESCYT dispuso que las actividades educativas que puedan realizarse de forma virtual se hagan por vía *online*.
- Que,** El artículo 46, 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-136-2020 del 14 de abril del 2020, aprobó el “Plan Emergente para el periodo académico 2020-A”, orientado a garantizar el derecho a la educación de los estudiantes de la Escuela Politécnica Nacional: y,
- Que,** el Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica Nacional, mediante Resolución Nro. RCP-136-2020 del 14 de abril del 2020, delegó al Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación la potestad de, en lo factible y normativamente pertinente, realizar cambios al Plan Emergente aprobado a través de la mencionada Resolución.
- Que,** en el Plan Emergente para los programas de posgrado aprobado por Consejo Politécnico mediante Resolución Nro. RCP-136-2020 del 14 de abril del 2020, se establece que está el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación trabaje de forma conjunta con el Vicerrectorado de Docencia para definir un procedimiento para los Trabajos de Titulación durante la emergencia.

En uso de las facultades estatutarias, emite:

DIRECTRICES PARA LOS PROCESOS DE GRADUACIÓN DE LOS PORGRAMAS DE POSGRADO MIENTRAS DURE EL ESTADO DE EXCEPCIÓN Y EXISTAN RESTRICCIONES DE MOVILIDAD

Las presentes directrices permitirán resolver los casos de estudiantes cuyos procesos de graduación no pudieron concluir, debido a la situación de emergencia sanitaria y estado de excepción actualmente vigente. Nuevos procesos de graduación pueden iniciarse, sin embargo, en los casos en los cuales alguna documentación requerida repose en las instalaciones de la Institución, deberán ser suspendidos temporalmente hasta que la situación lo permita.

Nota: Recordar que hay formatos que fueron aprobado por Consejo de Docencia en la Normativa CD-01-2017, CD-03-2017 y CD-04-2017.

Sobre la entrega de planes de Trabajos de Titulación/Tesis

- Cuando el (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 por su intermedio que la Comisión de Planes de Trabajo de Titulación se revise y apruebe su Plan, debe 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 en los cuales sea factible, se debe adjuntar el componente práctico o el producto final demostrable. En caso de Maestrías de Investigación cada programa definirá la totalidad del producto final demostrable.
- El (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 (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 (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 (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 Artículo 99 del 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 diez 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 Secretaría 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 emisión de la orden de empastado y autorización de pago de los derechos de investidura

- Para la emisión de la orden de empastado, el Director del Trabajo de Titulación/Tesis, mediante el sistema documental Quipux, remitirá un informe al Jefe de Departamento, respecto al cumplimiento de las sugerencias planteadas al documento escrito o al componente práctico o producto final demostrable emitidas por los miembros del Tribunal, y adjuntará la versión final del escrito en formato PDF, así como la versión final del componente práctico o del producto final demostrable, cuando corresponda.

- El Jefe de Departamento emitirá la orden de empastado, y enviará al estudiante y a la Secretaría de Grados empleando medios electrónicos.

El estudiante deberá entregar el documento de la orden de empastado impreso y el empastado como tal, una vez que la situación se normalice.

- Para el pago de los derechos de investidura, el Jefe de Departamento, mediante el sistema documental Quipux, solicitará a la Tesorería el cobro por los valores correspondientes, después de lo cual se enviará al estudiante, por correo electrónico, el memorando en mención.
- Una vez que el estudiante reciba el correo electrónico deberá realizar el pago correspondiente. Solamente mientras dure la emergencia, el estudiante deberá hacer el pago mediante transferencia bancaria al Banco Pichincha, y deberán remitir una copia de la transferencia o enviar la notificación al correo electrónico que la Unidad Académica haya dispuesto.

Los datos para realizar la transferencia bancaria son:

Banco:	Pichincha
Nombre:	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
RUC:	1760005620001
Tipo de Cuenta:	Corriente
No. de Cuenta:	2100201192
Sublínea:	130127 (en caso de requerirse)

- Una vez verificada la información en la Tesorería, se generará la factura electrónica correspondiente, la cual será remitida al correo electrónico del estudiante.

Sobre la documentación requerida para la declaración de aptitud

- 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 Secretaría de Grados la generación y recopilación de la siguiente documentación:
 1. El certificado de matrícula y el certificado de aprobación de créditos y horas (currículo académico).
 2. El certificado de no tener compromisos ni obligaciones financieras y administrativas con la Universidad.
 3. El proveído de las calificaciones el Trabajo de Titulación o Tesis.
 4. Los informes de calificaciones del Tribunal Examinador de la Tesis.
 5. El certificado del título de tercer nivel, registrado por la Senescyt.
 6. El registro bibliográfico.

La Secretaría 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.

- La Secretaría de Grados solicitará a la Biblioteca, mediante el sistema documental Quipux, el registro bibliográfico, una vez que el estudiante indique que realizó dicho trámite en la misma. La Biblioteca remitirá a la Unidad Académica el registro bibliográfico a través del mismo sistema.
- La Secretaría de Grados solicitará al (los) estudiante(s) que, a través de los mecanismos electrónicos que la Unidad Académica defina, remita la siguiente documentación:
 1. La hoja de datos personales del graduado.
 2. La cédula de identidad y la papeleta de votación, en un solo archivo, en formato PDF.
 3. El certificado de no tener obligaciones pendientes.
 4. La factura electrónica correspondiente al pago de derechos de investidura.
- Para obtener el certificado de no tener obligaciones pendientes se trabajará con la colaboración del Vicerrectorado de Docencia, para lo cual el estudiante realizará lo siguiente:
 - a. El estudiante remitirá a la Biblioteca General, el registro bibliográfico, mediante correo electrónico dirigido a Norma Paredes (cnorma.paredes@epn.edu.ec), y, mientras dure la emergencia, no será necesario que dicho documento esté firmado por el Director o el estudiante (a menos que cuente con firma electrónica). Esto se solventará una vez que se normalice la situación actual.
 - b. Para la obtención de los informes de no adeudar a Biblioteca General, Librería, Tesorería y a la Jefatura de Departamento, se solicitará la colaboración al Vicerrectorado de Docencia, por lo que el estudiante solicitará se coordine dicha actividad a través de un correo electrónico a Johanna Iturralde (johanna.iturralde@epn.edu.ec) o a Jorge Albuja (jorge.albuja@epn.edu.ec). 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 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 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 declarará 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 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.
- g. El graduando deberá adjuntar a todos los documentos del expediente virtual una “carta de compromiso”, dirigida a la Rectora de la EPN, en la que este se obligue a entregar los documentos originales que correspondan, en físico, una vez que se normalicen las actividades, en un plazo no mayor a diez días, a fin de que la Secretaria de Grados proceda a armar los expedientes físicos y a legalizarlos con los documentos y firmas que sean pertinentes, para enviarlos a la Secretaría General.

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

La carta de compromiso en referencia se enviará por la Secretaría de Grados, conjuntamente con los demás documentos para declaración de aptitud, a la Secretaría General.

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 la defensa oral de los Trabajos de Titulación/Tesis

- Las defensas orales únicamente podrán realizarse a través de videoconferencia.
- El (los) estudiante(s) deberá(n) contar con conexión a internet adecuada, cámara y micrófono. En caso de que el (los) estudiante(s), no cuente(n) con los recursos tecnológicos, la defensa oral no podrá efectuarse y quedará suspendida hasta que se normalicen las actividades académicas en la EPN. 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.
- 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:
 - a. El Jefe de Departamento conformará el Tribunal para la defensa oral de acuerdo con el Art. 106 del Reglamento de Régimen Académico de la Institución. Una vez conformado, y en caso de que el Jefe de Departamento haya delegado la Presidencia del Tribunal a un miembro del personal académico. Además, se proveerá al Presidente del Tribunal 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).
 - b. 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. Por simplicidad, se sugiere usar la herramienta Microsoft Teams.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. 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.



- g. 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. Concluido el estado de excepción, cada miembro del tribunal firmará el documento físico correspondiente y procederá a realizar la suscripción del libro de grados.
 - h. El Presidente del Tribunal presentará, al Jefe de Departamento, un informe ejecutivo en torno a la defensa oral efectuada, que se remitirá por memorando, por medio del sistema documental Quipux.
- Una vez que el estudiante haya defendido su grado oral, la Secretaria de Grado de la Unidad Académica remitirá a la Secretaría General, a través de correo electrónico dirigido a Natalia Santana (natalia.santana@epn.edu.ec), la segunda parte del expediente para su revisión y registro.
 - Las Unidades Académicas, una vez normalizadas las actividades, deberán remitir toda la documentación con las firmas correspondientes a la Secretaría General.
 - Una vez que la Secretaría General reciba la segunda parte del expediente, tras su revisión (tanto de manera digital como en el SAEw), procederá a generar la base de datos respectiva, para continuar con el registro del título en la SENESCYT.
 - La Secretaría General efectuará el registro de esos títulos en la SENESCYT, una vez que se normalicen las actividades y los expedientes puedan ser revisados y legalizados físicamente.

Sobre la suspensión de plazo de los Trabajos de Titulación/Tesis

Los Trabajos de Titulación/Tesis que requieran visitas de campo, laboratorios de la institución o de otras instituciones auspiciantes y no puedan continuar dada la emergencia sanitaria deberán:

- Solicitar la suspensión del plazo en los siguientes casos:
 - a. Si los alumnos no se matricularon en el periodo académico 2020A, en la Unidad de Titulación, en su primera o segunda prórroga (según Art. 36 del RRA del CES2019) podrán solicitar la suspensión del plazo para no contabilizar este



periodo. La solicitud deberá ser dirigida al Jefe de Departamento, y deberá indicarse claramente el motivo por el que se requiere la suspensión del plazo.

- b. Aquellos alumnos que se matricularon en la Unidad de Titulación en el periodo académico 2020A, podrán solicitar la suspensión del plazo, para lo cual deben solicitar al Jefe de Departamento la suspensión indicando claramente el motivo por el que se requiere la suspensión. Una vez que las actividades académicas vuelvan a la normalidad, el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación emitirá un comunicado para continuar con el desarrollo de la Tesis.
 - c. Aquellos alumnos que soliciten la extensión del plazo de entrega de anillados podrán solicitar la suspensión del periodo de extensión de plazo. Una vez que las actividades académicas vuelvan a la normalidad, se iniciará con el periodo de la extensión de plazo para entrega de anillados según RRA EPN Disposición General Décima Séptima. El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación, cuando sea oportuno, emitirá un comunicado para contabilizar nuevamente los 60 días de la extensión del plazo.
- En estos tres casos, el Director del Trabajo de Titulación/Tesis deberá emitir un informe al Jefe de Departamento a través del Sistema Documental Quipux explicando la situación del estudiante.
 - El Jefe de Departamento solicitará dicha suspensión de plazos a través del Sistema Documental Quipux a la Dirección de Posgrados con copia al Coordinador del Programa. La Dirección de Posgrados autorizará y realizará los trámites respectivos.
 - El plazo para solicitar dicha suspensión es en el plazo indicado en el calendario académico para la actividad “Supresión de registro matricula /Retiro de asignaturas”.

Sobre la solicitud de plazo adicional para los estudiantes de los programas de Doctorado

Los estudiantes de doctorados que se encuentren en la fase de investigación y que requieran de visitas de campo, laboratorios de la institución o de otras instituciones auspiciantes y no puedan continuar dada la emergencia sanitaria podrán solicitar una extensión de plazo adicional para la entrega de su Tesis Doctoral, para lo cual deberá:

- El Director del Trabajo de Titulación/Tesis deberá emitir un informe al Director del Programa de Doctorado a través del Sistema Documental Quipux explicando la situación del estudiante.

Dirección de Posgrados

Casa Patrimonial #4, segundo piso

Av. Ladrón de Guevara E11-253 y Andalucía

Teléfono: 2976300 Ext. 1061

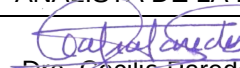
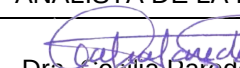
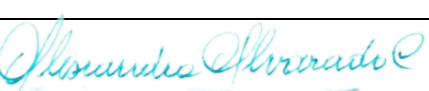
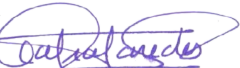
- El Director del Programa de Doctorado solicitará el plazo adicional a través del Sistema Documental Quipux a la Dirección de Posgrados quien autorizará y realizará los trámites respectivos.
- El plazo para solicitar dicha suspensión es en el plazo indicado en el calendario académico para la actividad “Supresión de registro matrícula /Retiro de asignaturas”.
- El plazo adicional será al equivalente a la duración de la emergencia sanitaria y existan restricciones de movilidad y se otorgará al estudiante una vez que ha cumplido con los plazos establecidos para la duración de estudios de doctorado.

Sobre los trámites de graduación que ya iniciaron su gestión, antes y durante el estado excepción

- Todos los trámites de graduación de estudiantes de posgrado, que estén siendo gestionados por los Decanos y Subdecanos, deberán continuar con esta disposición hasta su finalización.
- Los trámites que su gestión no haya iniciado, podrán ser reasignados a los Jefes de Departamento, para que sean gestionados con base en las directrices establecidas en este documento. Para tal efecto, se realizará una migración de los procesos de soporte en los sistemas de gestión académica.



Control de cambios

Descripción	Versión	Función	Nombre	Fecha
DIRECTRICES PARA LOS PROCESOS DEGRADUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO MIENTRAS DURE EL ESTADO DEEXCEPCIÓN Y EXISTAN RESTRICCIONES DE MOVILIDAD	1	Elaboración	Ing. Germán Velasco ANALISTA DE LA DP	16 - 04 - 2020
		Revisión	 Dra. Cecilia Paredes DIRECTORA DE POSGRADOS	24 - 04 - 2020
		Aprobación	 Dra. Alexandra Alvarado VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN	27 - 04 - 2020
	2	Actualización	Ing. Germán Velasco ANALISTA DE LA DP	12 - 05 - 2020
		Revisión	 Dra. Cecilia Paredes DIRECTORA DE POSGRADOS	12 - 05 - 2020
		Aprobación	 Dra. Alexandra Alvarado VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN	13 - 05 - 2020
	3	Actualización	Ing. Germán Velasco ANALISTA DE LA DP	22 - 06 - 2020
		Revisión	 Dra. Cecilia Paredes DIRECTORA DE POSGRADOS	22 - 06 - 2020
		Aprobación	 Dra. Alexandra Alvarado VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN	22 - 06 - 2020