**PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN DE PREGRADO Y POSGRADO FIS**

RESPONSABLE: Nancy Naranjo nancy.naranjo@epn.edu.ec

1. **ENTREGA DE ANILLADOS**

Fecha finalización para entrega de anillados: 5 de mayo de 2020

REQUISITOS:

* Matricula vigente (2019B)
* 100% en el Currículum Académico, caso contrario solicitar recategorización de créditos.

PROCEDIMIENTO:

* Enviar al correo electrónico nancy.naranjo@epn.edu.ec :
	+ Documento de anillado de trabajo de titulación en formato pdf con las firmas respectivas y en formato Word.
	+ Escaneado del plan de trabajo de titulación aprobado.
	+ Solicitud a nombre del Decano o Jefa DICC, según corresponda, de entrega de anillados escaneada con las respectivas firmas, y solicitando la designación de tribunal.
* El Decano o la Jefa del DICC designa a los miembros de tribunal, a quienes se les enviará vía Quipux la designación, con los adjuntos respectivos.
* De ser el caso, y de acuerdo a las fechas de cumplimiento de entrega de informes con la nota del trabajo de titulación, se recibirá por esta única vez en formato digital, con la respectiva firma escaneada

PRÓRROGA ENTREGA DE ANILLADOS:

* Las autorizaciones para prórroga de entrega de anillados serán receptadas hasta el último día de pagos de matrículas ordinarias, (5 de mayo de 2020) adjuntado: Formulario F\_AA\_201, solicitud del estudiante dirigido al Sr. Decano y certificación del avance de tesis de más del 80% del director, enviar a correo sandra.bermeo@epn.edu.ec
1. **EXPEDIENTE DE GRADO:**

Una vez que se cuente con las 3 notas registradas:

**2.1 ORDEN DE EMPASTADO – PREGRADO Y POSGRADO**

* El Director del Trabajo de titulación enviará un correo electrónico a decano.sistemas@epn.edu.ec, con el informe respecto al cumplimiento del Trabajo de Titulación.
* Decano emite respectiva orden de empastado, para los trámites consiguientes.

**2.2 CERTIFICADO DE NO ADEUDAR: BIBLIOTECA FIS, LABORATORIO FIS, AEIS. (PREGRADO)**

* Estudiante solicita a cada unidad de la FIS, la certificación de no adeudar, esto es BIBLIOTECA FIS (ximena.moreno@epn.edu.ec), LABORATORIO FIS, (labfis@epn.edu.ec) AEIS (asociacion.sistemas@epn.edu.ec )
* Cada Unidad de la FIS, emitirá vía correo electrónico a nancy.naranjo@epn.edu.ec la respectiva certificación de no adeudar.

**2.3 CERTIFICADO DE PRODUCTO DE SOFTWARE: (PREGRADO)**

Contactarse con el Ing. Eddie Yánez, eddie.yanez@epn.edu.ec / Cel. 099 861 5433

VISITAR EL REPOSITORIO

[**https://www.dropbox.com/sh/k0ohwhhtlfv9a6f/AABpPX-0N100DlJi6wG9BsP9a?dl=0**](https://www.dropbox.com/sh/k0ohwhhtlfv9a6f/AABpPX-0N100DlJi6wG9BsP9a?dl=0)

DESCARGAR CERTIFICADO:

[**https://www.dropbox.com/sh/k0ohwhhtlfv9a6f/AABpPX-0N100DlJi6wG9BsP9a?dl=0**](https://www.dropbox.com/sh/k0ohwhhtlfv9a6f/AABpPX-0N100DlJi6wG9BsP9a?dl=0)

**2.4 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA DECLARACIÓN DE APTITUD**

**Los documentos deben ser enviados en formato pdf, al correo electrónico** **nancy.nanranjo@epn.edu.ec**

1. Hoja de Datos (saew) (formato pdf) **(PREGRADO – POSGRADO)**
2. Copia Cédula de Identidad y Papeleta de votación (formato pdf)
3. Título de Bachiller o Acta de grado (Obtendrá el certificado del título de bachiller ingresando a: **(PREGRADO)**

<http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulosrefrendados.xhtml>

Para **POSGRADO**: título de 3er nivel escaneado y la impresión del registro de la Senescyt de su título.

1. Registro de períodos matriculados (secretaria grados) **(PREGRADO – POSGRADO)**
2. Curriculum Académico Saew (secretaria grados) **(PREGRADO – POSGRADO)**
3. Registro de créditos por categoría (secretaria grados) **(PREGRADO – POSGRADO)**
4. Certificado Ingles (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.

Para Posgrado, únicamente copia del certificado de Inglés en formato pdf.

1. Proveído de aprobación de prácticas (secretaria grados) **(PREGRADO)**
2. Formulario prácticas EPN (secretaria grados) **(PREGRADO)**
3. Proveído de las calificaciones de la tesis escrita (secretaria grados) **(PREGRADO – POSGRADO)**
4. Calificaciones Miembros de Tribunal (secretaria grados) **(PREGRADO – POSGRADO)**
5. Registro Bibliográfico (El estudiante). Para obtener el certificado de no tener obligaciones pendientes realizará lo siguiente: **(PREGRADO – POSGRADO)**
6. Remitirá a la Biblioteca General, el registro bibliográfico, mediante correo electrónico dirigido a Norma Paredes (norma.paredes@epn.edu.ec), y, mientras dure la emergencia, no será necesario que dicho documento esté firmado por el Director o el estudiante. Esto se solventará una vez que se normalice la situación actual.
7. Certificado de no adeudar Unidades Académicas (F\_AA\_211) (El Estudiante) **(PREGRADO – POSGRADO)**
	1. Deberá completar el formulario F\_AA\_211 únicamente con sus datos personales.
	2. Solicitará al Vicerrectorado de Docencia se coordine la obtención de los informes de no adeudar a Biblioteca General, Librería, Tesorería y a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica, para lo cual remitirá un correo electrónico a Johanna Iturralde (johanna.iturralde@epn.edu.ec) o a Jorge Albuja (jorge.albuja@epn.edu.ec), adjuntando el formulario F\_AA\_211.
	3. 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. 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.
		1. La Biblioteca General: “La Biblioteca Central certifica que el graduando no adeuda valor alguno” y que ha entregado los documentos correspondientes;
		2. La Librería: “La Librería Politécnica certifica que el graduando no adeuda valor alguno”;
		3. 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.
		4. La Máxima Autoridad de la Unidad Académica lo siguiente: “La Unidad Académica a la que pertenece el estudiante certifica que el graduando no adeuda valor alguno”.
8. El personal del Vicerrectorado de Docencia enviará a la Secretaria de Grados, los memorandos y el formulario F\_AA\_211, señalando en la parte de certificación, el número de memorando de la dependencia que certifica, así como la fecha de dicho documento.

**Recibo Derecho Investidura (PREGRADO – POSGRADO)**

* Para el pago de los derechos de investidura, el Decano, 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 a gabriela.moreno@epn.edu.ec o alexandra.vasquez@epn.edu.ec
* Los datos para realizar la transferencia bancaria son:

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.
* Estudiante envía la factura al correo nancy.naranjo@epn.edu.ec
1. **PROCESO PARA LA DEFENSA ORAL (PREGRADO – POSGRADO)**

**UNA VEZ DECLARADOS APTOS (PREGRADO – POSGRADO)**

1. Las defensas orales únicamente podrán realizarse a través de videoconferencia.
2. El Decano deberá solicitar a Rectorado, a través del sistema documental Quipux, autorización para realizar la defensa de manera virtual.
3. 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 Decano haya delegado la Presidencia del Tribunal a un miembro del personal académico.
	2. 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.
	3. 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.
	4. En el caso de que algún miembro del Tribunal o el estudiante, no pueda acceder a la reunión virtual, la defensa no podrá desarrollarse y el Presidente deberá notificar aquello al Decano, para que se proceda a planificar una nueva fecha para su realización.
	5. 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.
	6. La secretaria de grados, enviará por correo electrónico el formato de rúbrica de la defensa oral, los miembros del tribunal enviarán 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.
	7. 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.

1. Una vez que el estudiante haya defendido su grado oral, la Secretaria de Grados de 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.
2. La FIS, una vez normalizadas las actividades, deberán remitir toda la documentación con las firmas correspondientes a la Secretaría General.

**DISPOSICIONES GENERALES: (PREGRADO – POSGRADO)**

* Todos los documentos enviados por medios electrónicos serán en formato pdf.
* Todos los documentos originados de este proceso, y una vez que se termine la emergencia sanitaria, se recibirán los documentos originales en formato físico.
* En el caso de que alguna 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.
* 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.
* La entrega de CDs y empastado del trabajo de titulación, se realizarán en la secretaria de grados una vez que se normalice las actividades laborales.