



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORADO	Dirección de Gestión de Información y Procesos
------------------	--

REVISADO	Director de Gestión de la Información y Procesos	Ing. Christian Villarroel	
APROBADO	Secretaria General	Ab. Carlos Jérez	

EPN-SG-001-PR

HOJA DE CONTROL DE ESTADO

CONTROL DE CAMBIOS

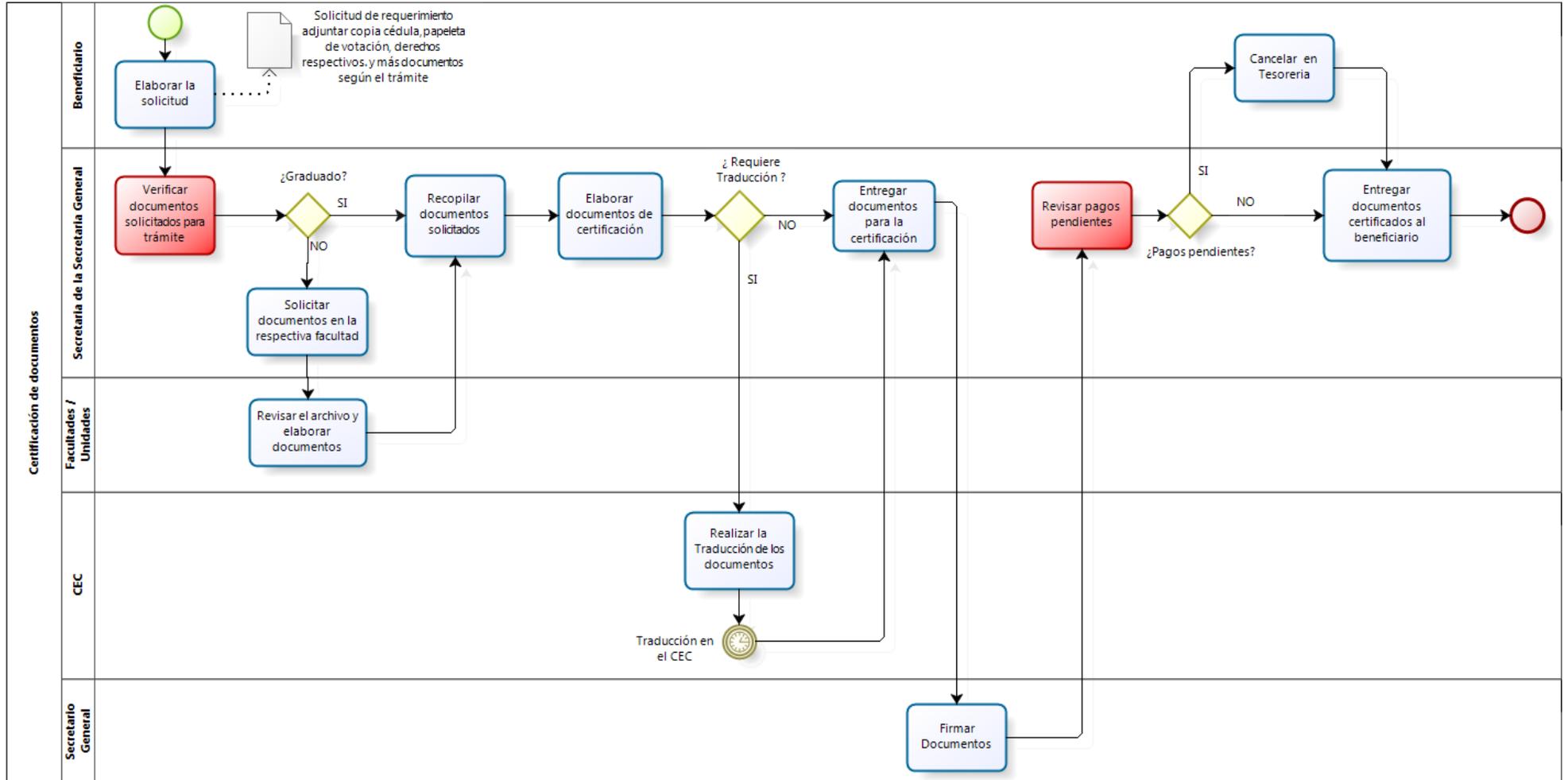
Edición	Revisión	Fecha	Razones de Cambio
1	1	11/02/2015	Elaboración del documento



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



DIAGRAMA DE FLUJO



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	
--	--	---

MARCO LEGAL

Reglamento del Sistema de Estudios de las Carreras de Formación Profesional y de Postgrado de la Escuela Politécnica Nacional

TÍTULO I. DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y ACADÉMICA

CAPÍTULO II. DE LOS NIVELES DE FORMACIÓN, GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS QUE OTORGA LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Art. 3.- Los niveles de formación, grados académicos y títulos que se otorgan son:

Nivel tecnológico superior, orientado al desarrollo de las habilidades y destrezas que permitan al estudiante potenciar el saber hacer. En este nivel se otorga el título de Tecnólogo.

Tercer nivel de grado, que otorga los títulos profesionales politécnicos en ingeniería y ciencias, orientados a la formación básica en una disciplina o a la capacitación para el ejercicio de una profesión.

Cuarto nivel de postgrado, orientado al entrenamiento profesional avanzado o a la especialización científica y de investigación. A este nivel corresponden los siguientes grados académicos y títulos:

- a) Especialista: Título profesional destinado a la capacitación profesional avanzada en el nivel de postgrado. Se otorga a graduados de tercer nivel que profundizan en un área específica del conocimiento o de la práctica profesional.
- b) Magister: Grado académico que busca ampliar, desarrollar y profundizar en una disciplina o área específica del conocimiento. Dota a la persona de las herramientas que la habilitan para profundizar teórica e instrumentalmente en un campo del saber.
- c) Doctor (Ph.D.): Es el grado académico más alto de cuarto nivel que se otorga a un profesional con grado de maestría. Su formación se centra en un área profesional o científica, para contribuir al avance del conocimiento básicamente a través de la investigación científica. Este grado se registrará por su propio reglamento.

En los grados académicos y títulos se deberá establecer la modalidad de los estudios realizados.

Art. 4.- Las carreras de nivel tecnológico superior se integrarán en el Instituto Superior Tecnológico de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 5.- Las carreras de formación de tercer nivel y los programas de postgrado se integrarán en las respectivas facultades. Los programas de doctorados serán administrados por la unidad académica proponente.

TÍTULO II. DE LA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULARES

CAPÍTULO I. DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Art. 13.- La planificación curricular se concibe como un proceso continuo y sistemático de formulación de objetivos, metas y acciones que permite, entre otros aspectos, realizar el proceso de selección y organización del contenido curricular, la racionalización de los recursos y la organización del tiempo, con una visión prospectiva. Para concretar la estructura curricular,

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	
--	--	---

se debe partir de una investigación de la realidad nacional, así como de las tendencias mundiales en el área.

Art. 14.- El Diseño Curricular para las carreras tecnológicas, de tercer nivel y programas de postgrado será elaborado en la unidad académica que las administra, con el asesoramiento de la Unidad de Desarrollo Curricular y será aprobado por el Consejo Académico. Su presentación se hará de acuerdo al formato establecido por el Consejo Académico y contendrá los siguientes elementos:

Para las carreras tecnológicas y de tercer nivel:

- a) Información y descripción general de la carrera;
- b) Objetivo de la carrera;
- c) Fundamentación de la carrera;
- d) Capacidad institucional;
- e) Perfil de egreso;
- f) Plan de estudios;
- g) Distribución de créditos de las asignaturas;
- h) Evaluación; e,
- i) Resultados esperados.

El Diseño Curricular para los programas de postgrado contendrá los elementos establecidos en la normatividad expedida por el Consejo de Educación Superior.

TÍTULO V. DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I. DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE ASIGNATURAS

Art. 42.- Los profesores otorgarán a cada estudiante dos calificaciones correspondientes a los resultados obtenidos a través de los eventos de evaluación continua propuestos en la planificación semestral por asignatura, una en la mitad del período lectivo y otra al final del mismo, conforme al calendario académico. Cada calificación será sobre diez puntos y se podrá pasar hasta con un decimal.

Ningún evento de evaluación tendrá una valoración superior al 40% de cada calificación.

Dentro de las fechas indicadas en el calendario académico, cada profesor ingresará las calificaciones en el SAEW. Al final del semestre deberá entregar un reporte impreso de las mismas en la secretaría de la unidad académica correspondiente.

Art. 43.- Los estudiantes que alcancen 14 puntos o más en la suma de las dos calificaciones serán exonerados del examen final y aprobarán la asignatura. La calificación de aprobación será igual a dicha suma multiplicada por dos, sobre 40 puntos, en números enteros.

Art. 44.- Los estudiantes de las carreras de ingeniería, ciencias o tecnólogos que no alcancen 14 puntos, pero que tengan por lo menos 9 puntos en la suma de las dos calificaciones, deberán rendir un examen final sobre 20 puntos, para completar un mínimo de 24 puntos para aprobar la asignatura. En cualquier caso, la calificación mínima del examen final debe ser de 12 puntos.

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	
--	--	---

Art. 45.- En el caso de los programas de postgrado, los profesores deben otorgar dos calificaciones correspondientes a resultados obtenidos a través de los eventos de evaluación continua, una en la mitad del período lectivo y otra al final del mismo. Cada calificación es sin decimales y sobre veinte puntos.

Los estudiantes que alcancen 28 puntos o más en la suma de las dos calificaciones aprobarán la asignatura.

Cada profesor ingresará las calificaciones en el SAEW. Al final del semestre deberá entregar un reporte impreso en la secretaría de la unidad académica correspondiente.

Art. 46.- Para aprobar asignaturas de las carreras de ingeniería, ciencias o tecnólogos que consistan exclusivamente de prácticas de laboratorio, es necesario realizar todas las prácticas de laboratorio programadas para el período y alcanzar como mínimo 24 puntos sobre 40.

Art. 47.- Para asignaturas que tengan integradas componentes de teoría y prácticas de laboratorio, en la planificación semestral por asignaturas el profesor establecerá los porcentajes de ponderación con los que aportará cada componente a la calificación. El profesor de la asignatura realizará la integración de la calificación. En todo caso, para aprobar la asignatura se requiere haber realizado, al menos, el 80% de todas las prácticas de laboratorio programadas y obtener la calificación global mínima de 24 puntos sobre 40, para el caso de las carreras de tercer nivel y tecnologías, y de 28 puntos sobre 40, para el caso de los programas de postgrado.

DEFICIONES

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

DGIP: Dirección de Gestión de la Información.

SAEW: Sistema de Administración Estudiantil Web

CEC: Centro de Educación Continua

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsables de elaborar este documento: Dirección de Gestión de la Información y Procesos; y, Secretaria General.

Responsable de aprobar este documento es: Secretaria General

Responsables de cumplir este procedimiento: Unidades Administrativas y Académicas, Secretaria General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de certificación de documentos inicia con el requerimiento del beneficiario mediante la respectiva solicitud y finaliza con la entrega de documentos certificados al beneficiario.

1. Elaborar la solicitud.

El beneficiario elaborará la solicitud de petición de certificados ver Anexo 1 con su respectivo timbre y deberá adjuntar los siguientes documentos.

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	
--	--	---

- Copia de la cédula y papeleta de votación
- Derechos de acuerdo a tipo de trámite ver Anexo 2.

2. Verificar documentos solicitados para el trámite.

La secretaria de la Secretaria General verificara que todos los documentos esten completos de acuerdo al tipo de requerimiento de certificación.

3. Recopilar documentos solicitados.

Si el solicitante es un estudiante o graduado, la secretaria recopilará la documentación necesaria la misma que reposa en el archivo de la Secretaría General.

4. Solicitar documentos en la respectiva facultad.

Si el requirente es un estudiante o egresado en la EPN la secretaria enviara la solicitud a cada facultad de acuerdo al tipo de trámite requerido

5. Recopilar documentos solicitados.

El personal responsable de cada facultad revisara el archivo correspondiente conforme a la solicitado y elaborará los documentos necesarios para luego remitirlos a la Secretaría General.

6. Elaborar documentos de certificación

En la Secretaría General, la secretaria elaborara las certificaciones necesarias según el trámite, además verificará si requiere o no traducción, de ser el caso enviará al CEC, o entregara el documento para la firma del Secretario General.

7. Realizar traducción de documentos

Cuando se requiera traducción al inglés se enviara los documentos al CEC.

8. Entregar documentos para la certificación

Una vez completada la documentación solicitada la secretaria emitira para la firma del Secretario General.

9. Firmar documentos

El Secretario General firmará la documentación.

10. Revisar pagos pendientes

Completado el requerimiento la secretaria verificar que no exista pagos pendientes.

11. Cancelar valores pendientes

En el caso de que existiera valores adicionales por cancelar se solicitara al beneficiario que realice el pago respectivo en Tesorería.

12. Entregar Documentos certificados al beneficiario

La secretaria entregara los documentos debidamente certificados al beneficiario el mismo que revisara y firmara su recepción.

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	
--	--	---

POLÍTICAS

- Toda solicitud debera anexar los derechos correspondientes adquiridos en tesoreria.
- Para la entrega de certificados se debera presentar la cédula de identidad.

INDICADORES

NOMBRE DE INDICADOR	OBJETO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDICIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes	Medir el porcentaje de solicitudes atendidas, respecto al total solicitadas.	$\frac{\text{Nro. de solicitudes atendidas}}{\text{Nro. de solicitadas}} * 100\%$	Porcentaje	mensual	Secretaria

ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de Certificados
- Anexo 2. Referencia de valores de los derechos según tipo de trámite.