

ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS | PROCESO DE GRADUACIÓN

PASO 16: | Elaboración del Expediente de Grado

Indicaciones Generales:

La Secretaría de Grados una vez que disponga de toda la documentación necesaria, procederá a la elaboración del expediente de grado, el mismo que consta de los siguientes documentos en formato PDF:



1. Hoja de datos personales del SAEw.
2. Cédula y papeleta de votación actualizada (escaneado a color).
3. Certificado del título de bachiller.
4. Certificado de periodos matriculados.
5. Certificado de aprobación de créditos y hora (currículo académico).
6. Certificado de créditos por categoría.
7. Certificado de suficiencia de inglés.
8. El proveído de las horas de servicio comunitario, pasantías o prácticas pre-profesionales.
9. Certificado de haber realizado y cumplido con las horas de servicio comunitario, pasantías o prácticas pre-profesionales.



10. El proveído de las calificaciones del Trabajo de Titulación/Tesis.
11. Los informes de calificaciones del Tribunal Examinador del Trabajo de Titulación/Tesis.
12. El registro bibliográfico.
13. Formulario de no adeudar a unidades EPN (F_AA_211).
14. Factura electrónica correspondiente al pago de derechos de investidura.
15. Carta de compromiso.

IMPORTANTE: De la documentación del expediente de grado, la Secretaría de Grados se encargará de gestionar, elaborar u obtener los documentos del numeral 3 al numeral 11.

- Una vez que se tenga completo el expediente con las respectivas firmas de la máxima autoridad (Director de la ESFOT), se procede a enviar a la Secretaría General de la EPN. Se notifica por correo a la persona encargada de la revisión del expediente en la Secretaría General, así como al estudiante; con el fin de que tenga conocimiento de lo realizado.



-
- La Secretaria General revisará la documentación enviada y si todo se encuentra correcto, procederá a ingresar la fecha del día de revisión como fecha de declaración de aptitud en el sistema SAEw.

