

**INSTITUTO  
DE ALTOS ESTUDIOS  
NACIONALES**

LA UNIVERSIDAD  
DE POSGRADO  
DEL ESTADO

Dirección de Innovación Tecnológica

**MANUAL SISTEMA SIAAD  
[TITULACIÓN: ESTUDIANTES]**



**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**  
**MANUAL SISTEMA SIAAD [TITULACIÓN: ESTUDIANTES]**

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO		
<b>Elaborado por:</b>	Carlos Herrera	[Firma]
<b>Revisado por:</b>	Esteban Vintimilla	[Firma]
<b>Aprobado por:</b>	Antonio Córdova	[Firma]
<b>Fecha:</b>	03.02.2021	
<b>Versión:</b>	1.2	



**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**  
**MANUAL SISTEMA SIAAD [TITULACIÓN: ESTUDIANTES]**

## **INDICE DE CONTENIDO**

INDICE DE CONTENIDO .....	3
INDICE DE ILUSTRACIONES .....	3
ESTRUCTURA DE LOS MENÚS .....	4
1. MENÚ: MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	4
1.1. ELECCIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	5
1.2. FORMULARIO DE ELECCIÓN DE MODALIDAD NO HABILITADO .....	6
2. MENÚ: PLAN/TRABAJO DE TITULACIÓN .....	6
2.1. CARGAR AVANCES DEL PLAN O TRABAJO DE TITULACIÓN .....	7
2.2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUBIDA AL SISTEMA .....	11
2.3. SOLICITAR CERTIFICADO DE NO ADEUDAMIENTO .....	12
2.4. SOLICITAR CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN .....	14
2.5. SOLICITAR PRÓRROGAS.....	15

## **INDICE DE ILUSTRACIONES**

ILUSTRACIÓN 1: ESTRUCTURA DE LOS MENÚS PARA ESTUDIANTES.....	4
ILUSTRACIÓN 2: INFORMACIÓN DE SELECCIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	4
ILUSTRACIÓN 3: HABILITAR FORMULARIO DE ELECCIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	5
ILUSTRACIÓN 4: CONFIRMACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	6
ILUSTRACIÓN 5: MENSAJE DE INFORMACIÓN EN ELECCIÓN MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	6
ILUSTRACIÓN 6: REGISTRO CON LA INFORMACIÓN DE PLAN O TRABAJO DE TITULACIÓN .....	7
ILUSTRACIÓN 7: MENSAJE CUANDO NO SE DESIGNE UN TUTOR AL ESTUDIANTE .....	7
ILUSTRACIÓN 8: FORMULARIO PARA SUBIR AVANCES DEL PLAN DE TITULACIÓN .....	8
ILUSTRACIÓN 9: SUBIR DOCUMENTO, TEMA Y COMENTARIO DEL PLAN O TRABAJO DE TITULACIÓN.....	9
ILUSTRACIÓN 10: COMENTARIO AL PLAN O TRABAJO DE TITULACIÓN.....	9
ILUSTRACIÓN 11: AGREGAR UN COMENTARIO AL PLAN O TRABAJO DE TITULACIÓN .....	10
ILUSTRACIÓN 12: CONFIRMACIÓN ANTES DE ENVIAR EL AVANCE DEL PLAN O TRABAJO .....	10
ILUSTRACIÓN 13: MENSAJE DE ADVERTENCIA AL NO INCORPORAR UNA OBSERVACIÓN .....	10
ILUSTRACIÓN 14: REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUBIDA AL SISTEMA .....	11
ILUSTRACIÓN 15: HISTORIAL DE DOCUMENTACIÓN .....	12
ILUSTRACIÓN 16: SOLICITAR CERTIFICADO DE NO ADEUDAMIENTO .....	12
ILUSTRACIÓN 17: CONFIRMACIÓN ANTES DE SOLICITAR CERTIFICADO DE NO ADEUDAMIENTO .....	13
ILUSTRACIÓN 18: INFORMACIÓN AL REALIZAR CORRECTAMENTE LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAMIENTO .....	13
ILUSTRACIÓN 19: DESCARGAR CERTIFICADO PAZ Y SALVO EMITIDO POR EL IAEN .....	13
ILUSTRACIÓN 20: AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN.....	14
ILUSTRACIÓN 21: CONFIRMACIÓN ANTES DE ENVIAR AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN .....	15
ILUSTRACIÓN 22: SOLICITUD DE PRÓRROGAS .....	15
ILUSTRACIÓN 23: CONFIRMACIÓN ANTES DE SOLICITAR UNA PRÓRROGA.....	16



## ESTRUCTURA DE LOS MENÚS

Dentro del sistema SIAAD se mostrará la siguiente estructura con los menús que componen el módulo de titulación para el perfil de un estudiante:

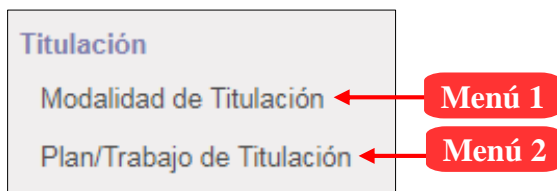


Ilustración 1: Estructura de los menús para estudiantes

### 1. MENÚ: MODALIDAD DE TITULACIÓN

Dentro de este menú el estudiante deberá seleccionar la modalidad de titulación con la cual desea graduarse, para ello estarán disponibles las modalidades según el tipo de programa (maestría o especialización) que esté cursando.

#### Información de selección de modalidad:

Oferta	Paralelo	Estad	Modalidad	Tema	Tutor Designado
Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2017 - 2019)	PARALELO B	Pendiente	ARTÍCULO CIENTÍFICO		

Ilustración 2: Información de selección de modalidad de titulación

No.	Descripción
1	Nombre del programa y convocatoria en la que se encuentra matriculado
2	Paralelo actual
3	Estado en el cual se encuentra su proceso de titulación
4	Modalidad de titulación seleccionada por el estudiante
5	Tema de su trabajo de titulación
6	Tutor designado para su plan de titulación

El estudiante deberá hacer clic en el registro mostrado en la lista, hecho esto, el sistema mostrará el formulario de elección de modalidad que se detalla a continuación:



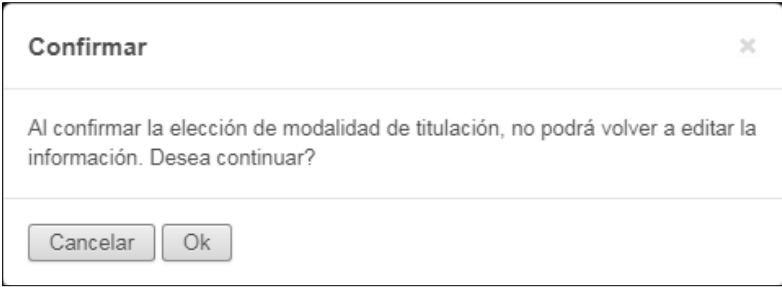
### 1.1. ELECCIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

Mediante este formulario el estudiante debe seleccionar la modalidad de titulación conforme al programa que se encuentre cursando y debe escribir el respectivo tema para el trabajo de titulación:

Ilustración 3: Habilitar formulario de elección de modalidad de titulación

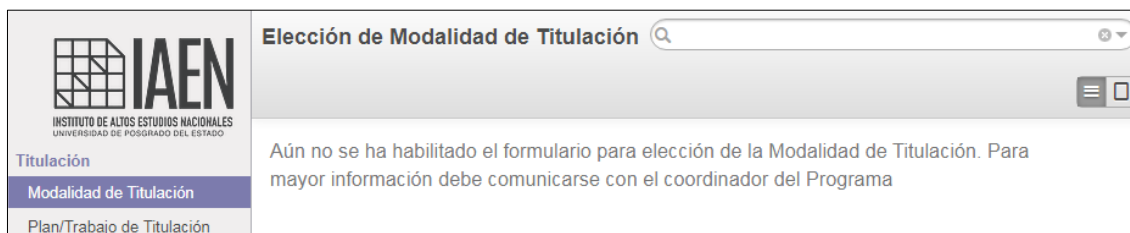
No.	Descripción del campo	Observación
1	Lista de opciones en la cual se debe elegir la modalidad	Requerido
2	Campo en donde se debe escribir el tema del trabajo de titulación (siempre y cuando la modalidad sea diferente a examen complejo)	Requerido cuando corresponda
3	Botones que permiten: guardar la información ingresada (color rojo) o descartar cualquier cambio realizado (color azul)	-
4	Al dar clic en el botón se dará por confirmada la elección de la modalidad de titulación, el formulario será deshabilitado y no podrá editar la información ingresada. El sistema notificará al correo del estudiante la elección de su modalidad de titulación. Antes de realizar lo expuesto, el estudiante deberá confirmar la acción al dar clic en el botón:	-



	 <p><i>Ilustración 4: Confirmación de modalidad de titulación</i></p>	
5	Estado actual del proceso de titulación	-

## 1.2. FORMULARIO DE ELECCIÓN DE MODALIDAD NO HABILITADO

Si al momento de ingresar al menú Modalidad de Titulación, aparece el siguiente mensaje en la pantalla:



*Ilustración 5: Mensaje de información en elección modalidad de titulación*

Quiere decir que aún no ha sido habilitado el formulario para la elección de la modalidad en su oferta académica, para ello deberá comunicarse con el coordinador del programa para obtener más información.

## 2. MENÚ: PLAN/TRABAJO DE TITULACIÓN

Al acceder a este menú, el estudiante podrá revisar la información referente a su plan o trabajo de titulación, podrá ver su tutor, documento subido al sistema, observaciones realizadas al trabajo y otra información referente a todos los archivos que se vayan cargando al SIAAD.

**Nota:** Este menú únicamente será utilizado para aquellos estudiantes que hayan optado por la modalidad de titulación diferente a examen complejo (análisis de caso, artículo científico, tesis)



### Lista de registros:

Paralelo	Modalidad	Estado	Descripción	Tutor Designado	Oferta
PARALELO A	ARTÍCULO CIENTÍFICO	En proceso			Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021)

Ilustración 6: Registro con la información de plan o trabajo de titulación

No.	Descripción
1	Información académica, en donde podrá visualizar la modalidad seleccionar y el tutor designado

Al ingresar al registro, se mostrará un formulario en el cual tendrá que subir su respectivo documento de avance de su plan o trabajo de titulación, observaciones, entre otros datos para cada fase.

Si al dar clic en el registro anterior, se llega a visualizar el siguiente formulario:

Plan/Trabajo... / [REDACTED] ARTÍCULO CIENTÍFICO (En proceso)

Editar

Pendiente En proceso Cambio de modalidad

Aún no se le ha asignado un tutor para la modalidad seleccionada

Ilustración 7: Mensaje cuando no se designe un tutor al estudiante

Significa que aún no se le ha asignado un tutor para su plan de titulación, para ello deberá comunicarse con la Escuela o coordinador para obtener más información.

A continuación, se detallará los pasos que se deben realizar para cargar los avances de su plan de titulación al sistema:

### 2.1. CARGAR AVANCES DEL PLAN O TRABAJO DE TITULACIÓN

Cuando ya se le haya asignado un tutor, el sistema mostrará un formulario para poder subir un documento con el avance de su trabajo, agregar observaciones y enviar su archivo para que puede ser revisado. En la siguiente ilustración se explica más detalladamente como realizar lo antes expuesto:



**Plan/Trabajo...** / [Redacted]

Editar (1)

Pendiente → En proceso → Cambio de modalidad (2)

**Titulación**

Oferta: Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2017 - 2019)

Estudiante: [Redacted]

Paralelo: PARALELO A

Tutor del Plan de Titulación: [Redacted]

Modalidad: ARTÍCULO CIENTÍFICO

Tema: TEMA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

**Documentación**

Para añadir comentarios primero debe habilitar el formulario a través del botón **Editar**

Descripción	Fecha de envío	Link del Documento	Comentarios	Estado
PLAN DE TITULACIÓN			(0 comentarios)	En proceso

Ilustración 8: Formulario para subir avances del plan de titulación

No.	Descripción
1	Este botón permite habilitar la edición del formulario, ya que como se puede observar en la ilustración, los campos se encuentran deshabilitados. Para ello deberá dar clic en este botón para proceder a ingresar información.
2	Permite mostrar el estado del proceso de titulación
3	Muestra información sobre el proceso de titulación (nombre del estudiante, tutor, modalidad seleccionada y tema del trabajo)
4	En esta sección se mostrará el detalle de su plan de titulación y de su trabajo final de titulación, así como el enlace para descargarse el documento subido al sistema, comentarios al documento, fecha de envío y estado

Para subir un documento al sistema, se deberá habilitar la edición del formulario (botón "Editar" de color gris ubicado en la parte superior izquierda), dirigirse a la sección Documentación (tabla explicada en el punto 4) y dar clic en el registro correspondiente sea plan o trabajo de titulación, una vez hecho esto, el sistema mostrará lo siguiente:





**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**  
**MANUAL SISTEMA SIAAD [TITULACIÓN: ESTUDIANTES]**

**Abrir: Documentación**

Nombre: PLAN DE TITULACIÓN

Estado: En proceso

Tema:

Documento a Subir:

**Comentarios**

Fecha	Descripción	Tipo de usuario

↑ Para visualizar en detalle cada uno de los comentarios, debe dar clic en la respectiva fila

o

Ilustración 9: Subir documento, tema y comentario del plan o trabajo de titulación

No.	Descripción del campo	Observación
1	Identifica en qué fase del proceso de titulación se encuentra (plan o trabajo) para subir la respectiva documentación	-
2	Permite mostrar el estado del documento (por enviar, enviado, recibido, aprobado y no aprobado)	-
3	En este campo debe ingresar el tema de su trabajo de titulación	Requerido
4	Permite cargar un documento de texto que contiene su avance del trabajo realizado que va a ser revisado por su tutor o lector	Requerido
5	Al dar clic en este botón, se podrá adjuntar comentarios u observaciones para que el tutor o lector las tenga en cuenta, automáticamente el sistema mostrará lo siguiente:	Requerido

**Comentarios**

De clic en el primer registro de la tabla para ver los detalles y agregar sus comentarios o editarlos

Fecha	Descripción	Tipo de usuario
	Envío del primer avance del plan	ESTUDIANTE

Ilustración 10: Comentario al plan o trabajo de titulación



1. Debe dar clic en el registro para escribir un comentario y dar clic en el botón Guardar (ubicado en la parte inferior izquierda) tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Ilustración 11: Agregar un comentario al plan o trabajo de titulación

2. El botón permite enviar su avance del plan o trabajo de titulación a su tutor o lector, con las observaciones realizadas al mismo. Para ello debe confirmar la acción:

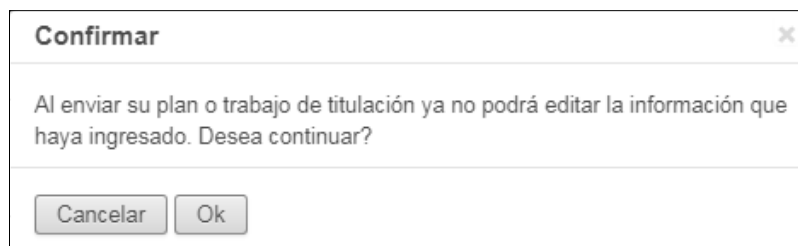


Ilustración 12: Confirmación antes de enviar el avance del plan o trabajo

Cabe señalar que para enviar un documento para su revisión es obligatorio agregar un comentario, en caso de no hacerlo, el sistema mostrará lo siguiente:

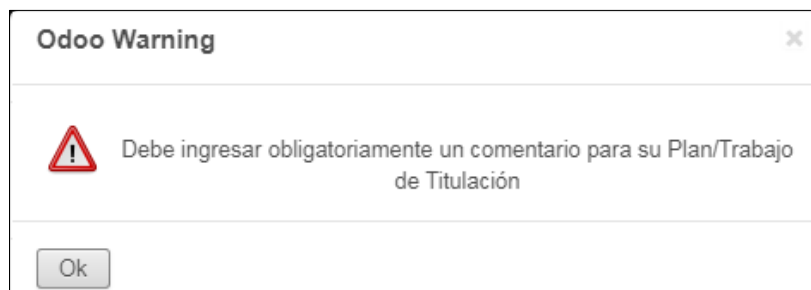


Ilustración 13: Mensaje de advertencia al no incorporar una observación

- 6 Esta sección mostrará un registro de los comentarios que han sido realizados al documento. Para revisarlos, deberá dar clic en la respectiva fila

-



## 2.2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUBIDA AL SISTEMA

Una vez que haya enviado su avance, junto con el comentario correspondiente, el sistema bloqueará la edición de la información y creará un registro de los documentos que hayan subido, estado del documento tal y como se puede apreciar a continuación:

The screenshot shows a table titled 'Documentación' with the following columns: Descripción, Fecha de envío, Link del Documento, Comentarios, and Estado. The first row contains the following data: 'PLAN DE TITULACIÓN', '04/02/2021 11:36:34', a Google Drive link, '(4 comentarios)', and 'Enviado'. Numbered callouts (1-7) point to: 1. Description, 2. Date, 3. Download icon, 4. Download link, 5. Comments count, 6. Status, and 7. A link at the bottom to view all documents.

Ilustración 14: Revisión de la documentación subida al sistema

No.	Descripción
1	Descripción de la fase de titulación que en la cual se encuentra actualmente, puede ser Plan de titulación o trabajo de titulación
2	Registro de la fecha en la que se envió el documento para su revisión
3	Permite descargarse el último documento subido al sistema
4	Enlace para descargar el último documento subido al sistema
5	Muestra el número de comentarios que han sido realizados al documento
6	Estado actual del documento, cuando se envíe el documento, el estado cambiará a “Enviado”, cuando sea revisado por el tutor o lector y se requiera un cambio al contenido del documento, el estado será “Recibido” y siempre se notificará por correo electrónico al estudiante: <b>Nota:</b> Para cargar un nuevo avance del plan o trabajo de titulación, se debe tener en cuenta que se lo podrá realizar siempre y cuando el estado del documento sea: <b>en proceso, por enviar y recibido</b> . Para los demás estados, permanecerá bloqueada la edición de cualquier campo del formulario.
7	El sistema permite revisar y descargar toda la documentación que ha sido cargada, con el fin de mantener un histórico de dicha información. Al dar clic en el enlace, se mostrará lo siguiente:



Agrupar	Nombre del documento	Fecha de subida	Tamaño	Subido por
PLAN DE TITULACIÓN (1)	AVANCE DEL PLAN DE TITULACIÓN.docx	27/07/2020 12:50:14	250 KB	ESTUDIANTE

*Ilustración 15: Historial de documentación*

1. Permite descargar el documento subido al sistema
2. Nombre del documento
3. Fecha en la que se subió el documento
4. Tamaño del archivo
5. Usuario que subió el documento

### 2.3. SOLICITAR CERTIFICADO DE NO ADEUDAMIENTO

El certificado de no adeudamiento o también conocido como paz y salvo es un documento de control interno que avala que el estudiante no tiene obligaciones económicas, administrativas o académicas con el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

Con base a esta definición, la solicitud del certificado es un documento requerido para continuar con el proceso de titulación previo a su graduación. En el siguiente apartado se explicará cómo se debe realizar la solicitud del certificado:

**1.- Ingresar al menú Plan/Trabajo de Titulación:** En el formulario se mostrará un botón en el cual se podrá realizar la solicitud

Plan/Trabajo... / eee

Editar

Pendiente En proceso Cambio de modalidad Graduado

Solicitar Certificado de No Adeudamiento

**Titulación**

Estudiante

Tutor del Plan de Titulación

Tutor del Trabajo de Titulación

Modalidad ARTÍCULO CIENTÍFICO

Tema

*Ilustración 16: Solicitar certificado de no adeudamiento*



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  
MANUAL SISTEMA SIAAD [TITULACIÓN: ESTUDIANTES]

No.	Descripción
1	Información académica del proceso de titulación
2	<p>Al dar clic en el botón, el sistema notificará a las respectivas áreas del IAEN la emisión del certificado al estudiante requirente. Para ello deberá confirmar la acción:</p> <div data-bbox="427 616 1236 907"></div> <p><i>Ilustración 17: Confirmación antes de solicitar certificado de no adeudamiento</i></p> <p>Una vez confirmada la acción, el sistema procesará la solicitud y enviará vía correo electrónicos a las áreas involucradas. Para saber si se realizó correctamente la solicitud de paz y salvo, el sistema mostrará el siguiente mensaje informativo:</p> <div data-bbox="347 1153 1337 1344"></div> <p><i>Ilustración 18: Información al realizar correctamente la solicitud de certificado de no adeudamiento</i></p>

Para poder visualizar y descargar los certificados de cada área, lo puede hacer desde la siguiente tabla ubicado en el mismo formulario:

Paz y Salvo					
Área		Fecha de Suscripción	Estado	Valor total	Otros
Bienestar Institucional y Admisiones		19/01/2021	Finalizado	0,00	
Biblioteca		20/01/2021	Finalizado	0,00	
Dirección Financiera		25/01/2021	Finalizado	0,00	

*Ilustración 19: Descargar certificado paz y salvo emitido por el IAEN*

**Nota:** Para realizar la solicitud del certificado de no adeudamiento deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El botón estará visible siempre y cuando el estudiante haya completado el proceso previo de titulación, es decir, tener aprobado su plan de titulación y tener la aprobación por parte del tutor y de los lectores a su trabajo de titulación.



## 2.4. SOLICITAR CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

Esta opción estará disponible únicamente cuando el plan de titulación haya sido reprobado por una o dos ocasiones y el estudiante podrá solicitar el cambio de opción de titulación a examen complejo. También se debe aclarar que se podrá realizar esta solicitud para aquellos estudiantes que estén cursando un programa que tenga trayectoria profesional.

Para ello se detalla lo siguiente:

**Ingresar al menú Plan/Trabajo de Titulación:** En el formulario se mostrarán las siguientes opciones:

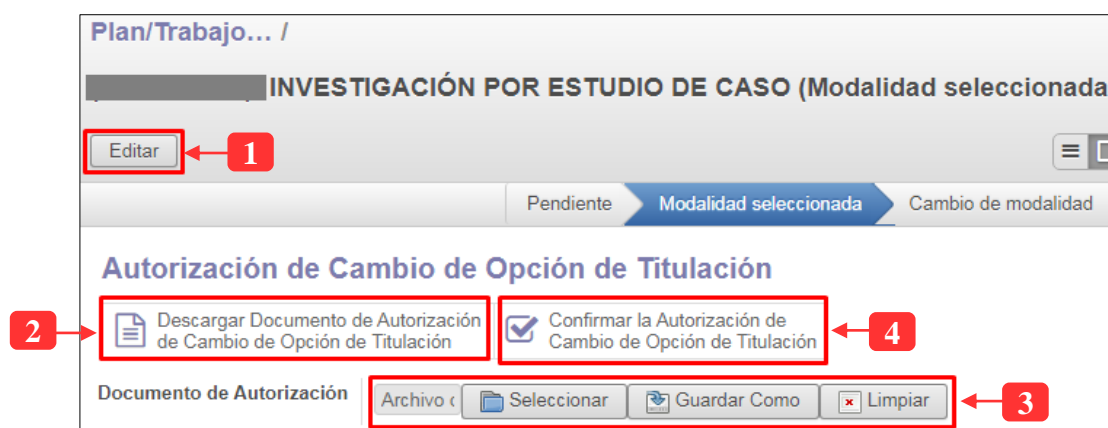


Ilustración 20: Autorización para cambio de opción de titulación

No.	Descripción
1	Permite habilitar el formulario para subir el documento de autorización para el cambio de opción de titulación
2	Por medio de este botón se puede descargar el documento con la información necesaria para pedir la autorización con un espacio para la firma del estudiante
3	Espacio para subir el documento de autorización debidamente firmado, para ello debe habilitar el formulario para su edición (punto No.1)
4	Al dar clic en el botón, el sistema notificará a los miembros del comité académico de titulación sobre la solicitud que ha realizado para el cambio de opción de titulación. Para ello de confirmar la acción que se muestra a continuación:



Ilustración 21: Confirmación antes de enviar autorización de cambio de opción de titulación

Una vez confirmada la acción, el sistema procesará la solicitud y el estudiante tendrá que esperar la respuesta por parte del comité.

## 2.5. SOLICITAR PRÓRROGAS

Esta opción estará disponible únicamente cuando el plazo para presentar por completo el trabajo de titulación ha finalizado, el sistema bloqueará el formulario e impedirá que se suba cualquier documento fuera de esta fecha. Para ello, el estudiante deberá solicitar la prórroga para poder continuar con el proceso de titulación. A continuación, se detalla las opciones disponibles:

**Ingresar al menú Plan/Trabajo de Titulación:** En el formulario se mostrarán las siguientes opciones:

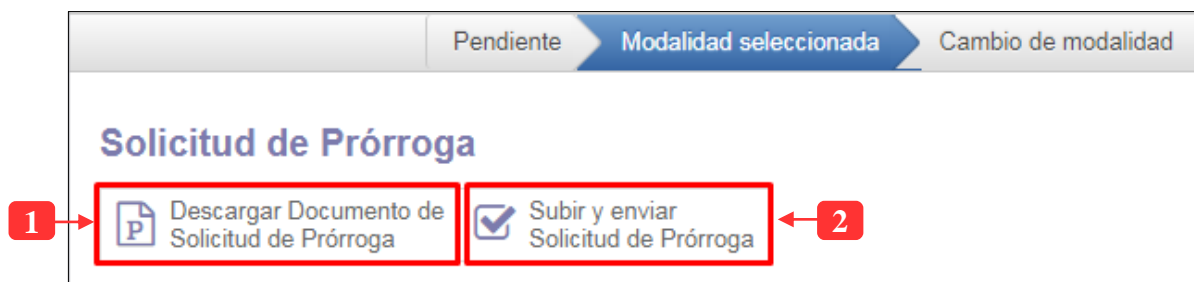


Ilustración 22: Solicitud de prórrogas

No.	Descripción
1	Por medio de este botón se puede descargar el documento con la información necesaria para realizar la solicitud de prórroga, aquí también se incluye el espacio para que el estudiante pueda firmarla
2	Al dar clic en el botón, el sistema mostrará el formulario para que se adjunte el documento de solicitud de prórroga, para lo cual se debe realizar lo siguiente:



The screenshot shows a web application window titled 'Solicitud de prórroga'. It contains a form with the following fields: 'Estudiante' (redacted), 'Modalidad' (ESTUDIO COMPARADO COMPLEJO), and 'Documento de Solicitud' (with buttons for 'Seleccionar', 'Guardar Como', and 'Limpiar'). A blue instruction box states: 'Una vez subido el documento, debe dar clic en el botón "Enviar Solicitud de Prórroga"'. Below this is a table titled 'Documentos Subidos al Sistema' with columns 'Guardado el', 'Documento', and 'Descripción'. The table contains one entry: 'SOLICITUD/APROBACIÓN DE PRÓRROGAS'. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar Solicitud de Prórroga' (with a green checkmark) and 'Cancelar [ESC]'. Red callout boxes with numbers 2.1 through 2.4 point to the 'Limpiar' button, the table, the 'Enviar Solicitud de Prórroga' button, and the 'Cancelar [ESC]' button, respectively.

**2.1** → [Limpiar]

**2.2** → [SOLICITUD/APROBACIÓN DE PRÓRROGAS]

**2.3** → [Enviar Solicitud de Prórroga]

**2.4** → [Cancelar [ESC]]

*Ilustración 23: Confirmación antes de solicitar una prórroga*

- 2.1.** Permite subir el documento de solicitud de prórroga debidamente firmado por el estudiante
- 2.2.** En este espacio e sistema mostrará la documentación que ha sido subida para la solicitud o aprobación de prórrogas
- 2.3.** Al dar clic en el botón el sistema notificará al comité para que recepta la solicitud y tramite la respuesta de la misma
- 2.4.** Descarta cualquier cambio realizado y cierra la ventana con el formulario

Una vez confirmada la acción, el sistema procesará la solicitud y el estudiante tendrá que esperar la respuesta por parte del comité.