

**INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
NACIONALES**

LA UNIVERSIDAD
DE POSGRADO
DEL ESTADO

Dirección de Innovación Tecnológica

MANUAL SISTEMA SIAAD

**[TITULACIÓN: MIEMBROS DEL COMITÉ ACADÉMICO
DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN]**



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [MIEMBROS DEL COMITÉ ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN]

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Carlos Herrera	[Firma]
Revisado por:	Esteban Vintimilla	[Firma]
Aprobado por:	Antonio Córdova	[Firma]
Fecha:	02.02.2021	
Versión:	1.2	



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [MIEMBROS DEL COMITÉ ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN]

INDICE DE CONTENIDO

INDICE DE CONTENIDO	3
INDICE DE ILUSTRACIONES	3
ESTRUCTURA DE LOS MENÚS	4
1. MENÚ: DESIGNAR TUTORES	4
1.1. OPCIONES PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORES	5
1.2. DESIGNACIÓN DE TUTORES A CADA ESTUDIANTE	6
2. MENÚ: DESIGNAR LECTORES	7
2.1. OPCIONES PARA LA DESIGNACIÓN DE LECTORES	8
2.2. DESIGNACIÓN DE LECTOR O LECTORES A CADA ESTUDIANTE	9
3. MENÚ: REVISAR PLAN/TRABAJO DE TITULACIÓN REPROBADOS	12
3.1. OPCIONES DISPONIBLES PARA EL PLAN DE TITULACIÓN	13
3.2. OPCIONES DISPONIBLES PARA EL TRABAJO DE TITULACIÓN	15
4. MENÚ: SOLICITUDES DE PRÓRROGA	17

INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: ESTRUCTURA DE LOS MENÚS PARA MIEMBROS DEL CAUT	4
ILUSTRACIÓN 2: LISTA DE OFERTAS ACADÉMICAS AGRUPADAS POR CONVOCATORIA	4
ILUSTRACIÓN 3: OPCIONES DISPONIBLES PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORES	5
ILUSTRACIÓN 4: CONFIRMACIÓN ANTES DE NOTIFICAR A ESTUDIANTES Y TUTORES	6
ILUSTRACIÓN 5: DESIGNAR TUTORES PARA LOS ESTUDIANTES	6
ILUSTRACIÓN 6: MENSAJE INFORMATIVO AL SELECCIONAR UN TUTOR COMO EXTERNO	7
ILUSTRACIÓN 7: LISTA DE OFERTAS ACADÉMICAS	8
ILUSTRACIÓN 8: OPCIONES DISPONIBLES PARA LA DESIGNACIÓN DE LECTORES	8
ILUSTRACIÓN 9: CONFIRMACIÓN ANTES DE NOTIFICAR A ESTUDIANTES Y LECTORES	9
ILUSTRACIÓN 10: DESIGNAR LECTOR O LECTORES PARA LOS ESTUDIANTES	10
ILUSTRACIÓN 11: ALERTA AL SELECCIONAR UN LECTOR	10
ILUSTRACIÓN 12: FORMULARIO DE DESIGNACIÓN DE LECTORES	11
ILUSTRACIÓN 13: MENSAJE INFORMATIVO AL SELECCIONAR UN LECTOR COMO EXTERNO	11
ILUSTRACIÓN 14: LISTA DE PLANES O TRABAJOS DE TITULACIÓN REPROBADOS	12
ILUSTRACIÓN 15: INFORMACIÓN DE LAS REVISIONES DE PLANES DE TITULACIÓN REPROBADOS	13
ILUSTRACIÓN 16: FORMULARIO APROBACIÓN DEL PLAN DE TITULACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ	14
ILUSTRACIÓN 17: FORMULARIO PARA REALIZAR EL CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN	14
ILUSTRACIÓN 18: INFORMACIÓN DE LAS REVISIONES DE TRABAJOS DE TITULACIÓN REPROBADOS	15
ILUSTRACIÓN 19: FORMULARIO PARA DESIGNACIÓN DE NUEVO LECTOR	16
ILUSTRACIÓN 20: CONFIRMACIÓN ANTES DE DESIGNAR UN NUEVO LECTOR	16
ILUSTRACIÓN 21: LISTA DE SOLICITUDES DE PRÓRROGA	17
ILUSTRACIÓN 22: APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÓRROGA	18
ILUSTRACIÓN 23: AGREGAR INFORMACIÓN DE PRÓRROGA	18
ILUSTRACIÓN 24: CONFIRMACIÓN ANTES DE FINALIZAR LA APROBACIÓN DE UNA PRÓRROGA	19



ESTRUCTURA DE LOS MENÚS

Las siguientes opciones dentro del módulo estarán disponibles para los miembros del Comité Académico de la Unidad de Titulación (CAUT) que hayan sido configurados por como responsables dentro del sistema. Una vez iniciada la sesión, se mostrará la siguiente estructura del módulo de titulación:

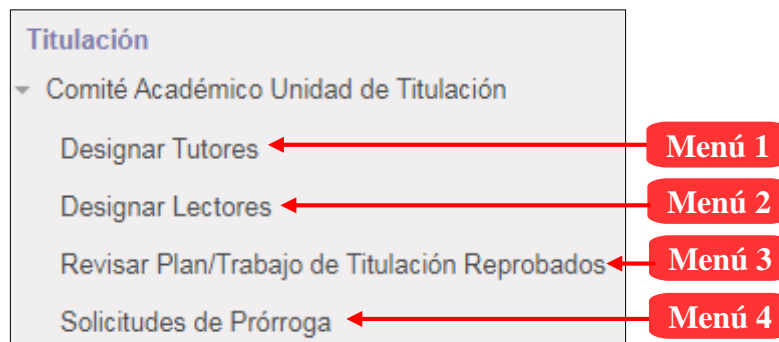


Ilustración 1: Estructura de los menús para miembros del CAUT

1. MENÚ: DESIGNAR TUTORES

Mediante este menú se podrá designar tutores a los estudiantes tanto para el plan como para el trabajo de titulación, en la siguiente ilustración se listarán todas las ofertas académicas agrupadas por convocatoria que actualmente tiene la Escuela.

Lista de registros:

Agrupar	Convocatoria	Centro	Nombre	Ciudad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Elección de Modalidad Habilitada	
▼ 2019-2021 (2)								
▼ Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (QUITO) (2)								
▼ PLAN DE TITULACIÓN (1)								
	<input type="checkbox"/>	2019-2021	Escuela de Derechos y Justicia	PLAN DE TITULACIÓN	QUITO	16/09/2019	16/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ TRABAJO DE TITULACIÓN (1)								
	<input type="checkbox"/>	2019-2021	Escuela de Derechos y Justicia	TRABAJO DE TITULACIÓN	QUITO	16/09/2019	16/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 2: Lista de ofertas académicas agrupadas por convocatoria

No.	Descripción
1	Información de todas las ofertas que tiene la Escuela, se encuentran agrupadas por el nombre de la convocatoria y se podrá distinguir si la información corresponde al Plan o Trabajo de Titulación. Para proceder a designar tutores, debe seleccionar un registro de la lista dando clic en la respectiva fila



Al seleccionar un registro, el sistema mostrará la siguiente interfaz para designar tutores a cada estudiante:

1.1. OPCIONES PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORES

El siguiente formulario será visible siempre y cuando se seleccione un registro de la tabla anterior, a continuación, se explica las opciones disponibles:

The screenshot shows a web interface titled 'Designación... / PLAN DE TITULACIÓN'. It features several key elements:

- 1:** An 'Editar' button in the top left corner.
- 2:** A 'Reporte de Designación de Tutores' button with a printer icon in the top right.
- 3:** A section titled 'Información de la Oferta' containing a table of details:

Convocatoria	2017 - 2019	Centro	Escuela de Derechos y Justicia
Programa	750331A02 - Maestría en Derecho (2200 Horas)		
Menciones	Mención en Estudios Judiciales		
Sede	Instituto de Altos Estudios Nacionales	Ciudad	QUITO
Fecha de Inicio	27/10/2017	Fecha de Fin	15/06/2019
Paralelo	PARALELO A		
- 4:** A 'Notificar a Tutores' button with an envelope icon.
- 5:** A table with a blue header and two rows of student data:

Estudiante	Paralelo	Estado	Modalidad	Es tutor externo?	Tutor Designado
[Redacted]	PARALELO A	En proceso	ARTÍCULO CIENTÍFICO	No	[Redacted]
[Redacted]	PARALELO A	En proceso	ARTÍCULO CIENTÍFICO	No	[Redacted]

Ilustración 3: Opciones disponibles para la designación de tutores

No.	Descripción
1	Al dar clic en el botón, el sistema habilitará la edición del formulario para poder designar tutores a cada estudiante
2	Permite descargar un reporte en donde se muestra la información de los estudiantes con su tutor designado
3	Información de la oferta académica
4	Al dar clic en el botón, el sistema realizará una notificación en lote vía correo electrónico a los estudiantes y a sus respectivos tutores. Para ello se debe realizar la confirmación de la acción:



	<div data-bbox="351 347 1321 683"><p>Confirmar ×</p><p>Al realizar esta acción, se enviará una notificación en lote a los tutores designados y a estudiantes (para notificar de manera individual, debe dar clic en cada registro de la tabla). Está seguro de continuar?</p><p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ok"/></p></div> <p style="text-align: center;"><i>Ilustración 4: Confirmación antes de notificar a estudiantes y tutores</i></p>
5	En la lista se visualizarán todos los estudiantes de ese programa, con su respectiva modalidad de titulación y el docente tutor asignado. Cabe señalar que en la lista se mostrarán resaltados en color verde los estudiantes que ya se les designó su tutor, y para los que aún no, se mostrará en color rojo

1.2. DESIGNACIÓN DE TUTORES A CADA ESTUDIANTE

Se debe tener en cuenta es que el formulario debe estar habilitado para su edición, para ello debe dar clic en el botón “Editar” y seleccionar un registro de la tabla en donde se desplegará la información del estudiante, después se procede a realizar lo siguiente:

Abrir: Listado de Estudiantes ×

9

Estudiante █

Paralelo PARALELO A

Estado Modalidad seleccionada

Modalidad INVESTIGACIÓN POR ESTUDIO DE CASO

Es tutor externo? Si 1

Tutor Designado █ 2

Co-Tutor █ 3

Respaldo digital [Archivo] [Selecionar] [Guardar Como] [Limpiar] 4

Cambio de tutor 5

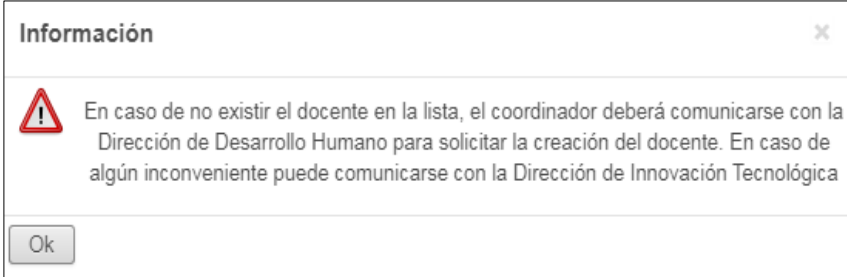
Observaciones Ej.: Designación de tutor o cambio de tutor 6

7

o 8

Ilustración 5: Designar tutores para los estudiantes



No.	Descripción del campo	Observación
1	<p>Permite la selección de docentes que sean de planta o externos a la institución. Quiere decir que, si la opción es “No”, el sistema muestra solo los docentes de planta. Cuando la opción es “Si”, el sistema listará docentes de planta y externos, mostrará el mensaje:</p>  <p><i>Ilustración 6: Mensaje informativo al seleccionar un tutor como externo</i></p>	Requerido
2	Se muestra la lista de docentes que se encuentran registrados en el sistema (de planta o externos cuando sea el caso) y únicamente se debe ir seleccionado el docente tutor para cada estudiante.	Requerido
3	En caso que el tutor sea externo, se debe seleccionar un cotutor	Opcional
4	Permite cargar el documento de constancia para designación de tutores (para ello debe dar clic en el botón Seleccionar)	Opcional
5	En el caso que se requiera cambiar de tutor y deba existir un documento de constancia para ello, el sistema permitirá efectuar dicha acción y quedará un registro de los realizado	Selección
6	Permite incluir una observación por ejemplo: designación de tutor	Opcional
7	Al dar clic, se procederá a incluir el documento al expediente del estudiante (es necesario realizar esta acción al cargar un archivo)	Botón
8	El botón “Guardar” permite registrar la información que ha sido ingresada en el formulario. El botón “Descartar” deshace cualquier cambio que se haya realizado en el formulario	Botones
9	Notifica la designación tanto al tutor como al estudiante	Botones

2. MENÚ: DESIGNAR LECTORES

Mediante este menú se podrá designar lectores a los estudiantes para el trabajo de titulación siempre y cuando tengan la aprobación previa de su tutor. Se muestra a continuación la lista de las ofertas agrupadas por convocatoria:



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [MIEMBROS DEL COMITÉ ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN]

Lista de registros:

Ilustración 7: Lista de ofertas académicas

No.	Descripción
1	Información de todas las ofertas que tiene la Escuela, se encuentran agrupadas por el nombre de la convocatoria. Para proceder a designar lectores, debe seleccionar un registro de la lista dando clic en la respectiva fila

Al seleccionar un registro, el sistema mostrará la siguiente interfaz para designar lectores a cada estudiante:

2.1. OPCIONES PARA LA DESIGNACIÓN DE LECTORES

El siguiente formulario será visible siempre y cuando se seleccione un registro de la tabla anterior, a continuación, se explica las opciones disponibles:

Estudiante	Paralelo	Estado	Modalidad	Tutor	Aprobación del Tutor	Lector/es designado/s	Fecha de Notificación
[Redacted]	PARALELO A	Titulado no registrado	INVESTIGACIÓN POR ESTUDIO DE CASO	[Redacted]	Aprobado	[Redacted]	28/01/2021 16:40:31
[Redacted]	PARALELO A	Modalidad seleccionada	ESTUDIO COMPARADO COMPLEJO	[Redacted]	Pendiente	[Redacted]	28/01/2021 16:40:22

Ilustración 8: Opciones disponibles para la designación de lectores



No.	Descripción
1	Al dar clic en el botón, el sistema habilitará la edición del formulario para poder designar u lector o lectores a cada estudiante
2	Información de la oferta académica
3	<p>Al dar clic en el botón, el sistema notificará en lote vía correo electrónico a los estudiantes y a sus respectivos lectores. Para ello se debe realizar la confirmación de la acción:</p> <div data-bbox="389 770 1246 1084" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p style="text-align: right;">Confirmar x</p><hr/><p>Al realizar esta acción, se enviará una notificación en lote a los estudiantes con sus lectores designados (para notificar de manera individual, debe dar clic en cada registro de la tabla). Está seguro de continuar?</p><hr/><p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ok"/></p></div> <p style="text-align: center;"><i>Ilustración 9: Confirmación antes de notificar a estudiantes y lectores</i></p>
4	En la lista se visualizarán todos los estudiantes de ese programa, con su respectiva modalidad de titulación seleccionada, el tutor designado y el estado de aprobación por parte del mismo. Cabe señalar que en la lista se mostrarán resaltados en color verde los estudiantes que ya se les designó su lector o lectores, y para los que aún no, se mostrará en color rojo

2.2. DESIGNACIÓN DE LECTOR O LECTORES A CADA ESTUDIANTE

En esta sección se detallarán los pasos para designar un tutor a cada estudiante, lo que se debe tener en cuenta es que el formulario debe estar habilitado para su edición, para ello debe dar clic en el botón “Editar” (ubicado en la parte superior izquierda de color gris). Cabe señalar que la designación de lectores se podrá realizar a aquellos estudiantes que tengan la aprobación previa de su tutor, con esto, el sistema mostrará lo siguiente:



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [MIEMBROS DEL COMITÉ ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN]

Designación... / TRABAJO DE TITULACIÓN - PARALELO A: Especialización en Gestión Pública (2018-2019)

Guardar o Descartar **4**

Información de la Oferta

Convocatoria	2018-2019	Centro	Escuela de Gobierno y Administración Pública
Programa	730413K01 - Especialización en Gestión Pública (1000 Horas)		
Sede	Instituto de Altos Estudios Nacionales	Ciudad	QUITO
Fecha de Inicio	05/10/2018	Fecha de Fin	05/10/2019
Paralelo	PARALELO A		

Designación de Lectores para el Trabajo de Titulación

Para poder designar un lector o lectores a los estudiantes, debe dar clic en la respectiva fila

Estudiante	Paralelo	Estado	Modalidad	Tutor	Aprobación del Tutor	Lector/es designado/s	Fecha de Notificación
[Redacted]	PARALELO A	Titulado no registrado	INVESTIGACIÓN POR ESTUDIO DE CASO	[Redacted]	Aprobado	[Redacted]	28/01/2021 16:40
[Redacted]	PARALELO A	Modalidad seleccionada	ESTUDIO COMPARADO COMPLEJO	[Redacted]	Pendiente	[Redacted]	28/01/2021 16:40:22

Ilustración 10: Designar lector o lectores para los estudiantes

No.	Descripción del campo	Observación
1	Muestra la información académica del estudiante (paralelo, modalidad de titulación, tutor designado)	No editable
2	Mediante esta información se podrá apreciar el estado de aprobación del tutor para el trabajo de titulación	No editable
3	<p>Al dar clic en este campo, el sistema mostrará una ventana para proceder a seleccionar los docentes registrados en el SIAAD. Como se mencionó anteriormente, solo se podrá designar lectores cuando el estado de aprobación del tutor tenga el valor "Aprobado", caso contrario, el sistema reflejará la siguiente alerta:</p> <div data-bbox="383 1523 1117 1881" data-label="Image"> </div> <p>Si la aprobación del tutor es afirmativa, entonces se mostrará el formulario para elección de lectores:</p>	Requerido

Ilustración 11: Alerta al seleccionar un lector



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [MIEMBROS DEL COMITÉ ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN]

Ilustración 12: Formulario de designación de lectores

3.1. Permite la selección de docentes de planta o externos. Esto quiere decir que, si la opción es “No”, el sistema muestra la lista de docentes de planta únicamente. Cuando la opción seleccionada es “Si”, el sistema listará tanto los docentes de planta como docentes externos y mostrará el siguiente mensaje:

Ilustración 13: Mensaje informativo al seleccionar un lector como externo

3.2. Este campo mostrará la lista de los docentes que se encuentran registrados en el sistema (de planta o externos cuando sea el caso)

3.3. Permite fijar como responsable al docente seleccionado, esto quiere decir que, si la opción seleccionada es SI, el docente dentro del sistema SIAAD podrá revisar y calificar el trabajo de titulación de los estudiantes. Caso contrario, si es NO, las opciones mencionadas anteriormente no estarán disponibles en el sistema.

3.4. Al dar clic en “Añadir un elemento” se irá agregando una fila en la tabla para poder designar uno o varios lectores al estudiante

3.5. En caso de querer eliminar un lector de la lista, debe dar clic en el ícono señalado en la ilustración anterior



	<p>3.6. Permite cargar el documento de constancia para designación de lector o lectores (para ello debe dar clic en el botón Seleccionar)</p> <p>3.7. Permite incluir una observación</p> <p>3.8. Al dar clic, se procederá a incluir el documento al expediente del estudiante (es necesario realizar esta acción)</p> <p>3.9. Permite guardar la designación de lectores o deshacer cualquier cambio que haya realizado</p> <p>3.10. Notifica la designación tanto al tutor como al estudiante</p>	
4	El botón “Guardar” permite registrar la información que ha sido ingresada en el formulario. El botón “Descartar” deshace cualquier cambio que se haya realizado en el formulario	Botones

3. MENÚ: REVISAR PLAN/TRABAJO DE TITULACIÓN REPROBADOS

Dentro de este menú se podrán realizar las acciones correspondientes cuando existan planes de titulación reprobados por segunda o tercera ocasión, efectuar cambio de modalidad de los estudiantes (siempre y cuando el programa sea de trayectoria profesional) y designar un nuevo lector en el caso de los trabajos de titulación. Se listarán todos los registros que presenten estas particularidades:

Lista de registros:

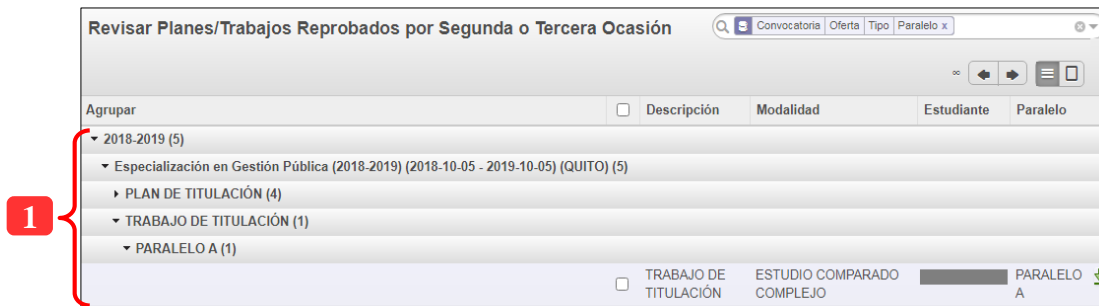


Ilustración 14: Lista de planes o trabajos de titulación reprobados

No.	Descripción
1	<p>Información de los planes de titulación que han sido reprobados por segunda o tercera ocasión, en estos casos el comité deberá calificar el plan, si se lo reprueba, se mostrará una opción para que se pueda cambiar de modalidad de titulación al estudiante (para programas de trayectoria profesional).</p> <p>Si el trabajo de titulación ha sido reprobado por un lector por dos ocasiones, el sistema permitirá al comité poder designar un nuevo lector a ese estudiante</p>



Al seleccionar un registro, el sistema mostrará la siguiente interfaz para proceder con las acciones detalladas anteriormente:

3.1. OPCIONES DISPONIBLES PARA EL PLAN DE TITULACIÓN

Las opciones que se describirán a continuación estarán disponibles únicamente en los casos en donde el plan de titulación ha sido reprobado por segunda ocasión o se deba realizar el cambio de modalidad de un estudiante, para lo cual se debe seguir los pasos que se detallan a continuación:

The screenshot shows the SIAAD interface with the following elements:

- 1**: Points to the 'Modalidad seleccionada' tab in the top navigation bar.
- 2**: Points to the 'Detalle de Revisiones' table, which lists two revision records for 'APROBACIÓN DEL PLAN DE TITULACIÓN'.
- 3**: Points to the 'Aprobar Plan de Titulación' button.
- 4**: Points to the 'Realizar trámite para el Cambio de Modalidad de Titulación' button.

Nombre	Número de Revisión	Estado	Realizado por	Observación
APROBACIÓN DEL PLAN DE TITULACIÓN	1	No Aprobado	TUTOR	Nota del tutor (NT): 5.00 Nota del docente de seminario (NDS): 8.00 Nota final (NT + NDS / 2): 6.50
APROBACIÓN DEL PLAN DE TITULACIÓN	2	No Aprobado	TUTOR	Nota del tutor (NT): 5.50 Nota del docente de seminario (NDS): 7.00 Nota final (NT + NDS / 2): 6.25

Ilustración 15: Información de las revisiones de planes de titulación reprobados

No.	Descripción del campo	Observación
1	Muestra el estado actual del proceso de titulación	No editable
2	Información sobre las revisiones realizadas al documento	No editable
3	Este botón estará disponible únicamente cuando el plan de titulación haya sido reprobado por dos ocasiones, y desde aquí el comité académico puede aprobar o no dicho plan. Para ello se debe dar clic en el botón y se mostrará la siguiente ventana:	Opción



Aprobación del PLAN DE TITULACIÓN

Estudiante: [Redacted]

Nombre: PLAN DE TITULACIÓN

Nota Final: [Input field]

Observaciones: *Ingrese las observaciones en caso de que el documento vaya a ser*

Doc. Constancia de Calificación: [Seleccionar] [Guardar Como] [Limpiar]

[Finalizar Calificación] o Cancelar [ESC]

Ilustración 16: Formulario aprobación del plan de titulación por parte del comité

3.1. Nota que se va a registrar al plan de titulación

3.2. Observaciones que se vayan realizar hacia la aprobación o no del plan de titulación

3.3. Se debe cargar el documento con la constancia de la aprobación o rúbrica realizada al plan o trabajo de titulación (para ello debe dar clic en el botón Seleccionar)

3.4. Permite aprobar o no el plan o trabajo de titulación, para ello debe dar clic en el respectivo botón

4 Este botón estará disponible únicamente cuando el plan de titulación no haya alcanzado la nota mínima de aprobación por parte del comité. El estudiante enviará el documento en donde autoriza el cambio de opción de titulación a Examen Complexivo y el comité deberá realizar las acciones correspondientes (solo para programas con trayectoria profesional). Para ello se debe dar clic en el botón y se mostrará la siguiente ventana:

Cambio de opción de titulación de [Redacted]

Cambio de Opción de Titulación

Estudiante: [Redacted]

Modalidad: INVESTIGACIÓN POR ESTUDIO DE CASO

Fecha de Autorización: 04/02/2021 14:51:00

Documento de Constancia: [Seleccionar] [Guardar Como] [Limpiar]

Documento de Autorización Subido por el Estudiante

Documento	Descripción
DOCUMENTO DE CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN	Autorización del estudiante para el cambio de opción de titulación

[Cambiar opción de titulación] o Cancelar [ESC]

Ilustración 17: Formulario para realizar el cambio de opción de titulación

Opción



	<p>4.1. Se debe cargar el documento con la constancia del cambio de opción de titulación</p> <p>4.2. Información de la solicitud de cambio de opción de titulación por parte del estudiante (se puede descargar el documento, para ello debe dar clic en el botón verde que aparece al final de la fila)</p> <p>4.3. Permite finalizar el proceso de cambio de titulación, para ello se deba dar clic y el sistema procederá a realizar el respectivo cambio de modalidad a Examen Complexivo</p>	
--	--	--

3.2. OPCIONES DISPONIBLES PARA EL TRABAJO DE TITULACIÓN

La opción que se mostrará a continuación corresponde a aquellos trabajos de titulación que han sido reprobados por segunda ocasión por parte de un lector. El comité deberá designar un nuevo lector para que decida si el trabajo es aprobado o no, para lo cual se debe seguir los pasos que se detallan a continuación:

The screenshot shows the 'Información del Documento' section with fields for 'Oferta' (Especialización en Gestión Pública (2018-2019) (2018-10-05 - 2019-10-05) (QUITO)), 'Estudiante', and 'Link del Documento' (Descargar documento). Below this is the 'Detalle de Revisiones' section with a table of revisions. A red box labeled '1' highlights the 'Cambio de modalidad' button in the top navigation bar. A red box labeled '2' highlights the table of revisions. A red box labeled '3' highlights the 'Realizar trámite para la Designación de nuevo Lector' button.

Nombre	Número de Revisión	Estado	Realizado por	Observación
APROBACIÓN DEL TRBAJO DE TITULACIÓN	1	No Aprobado	LECTOR	- Nota: 4.75
APROBACIÓN DEL TRBAJO DE TITULACIÓN	2	No Aprobado	LECTOR	- Nota: 5.00

Ilustración 18: Información de las revisiones de trabajos de titulación reprobados

No.	Descripción del campo	Observación
1	Muestra el estado actual del proceso de titulación	No editable
2	Información sobre las revisiones realizadas al documento	No editable
3	Este botón estará disponible únicamente cuando el trabajo de titulación haya sido reprobado por dos ocasiones por parte de un solo lector, y desde aquí el comité académico puede designar un	Opción



nuevo lector. Para ello se debe dar clic en el botón y se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a web form titled "Designación de Nuevo Lector para el Trabajo de Titulación". It includes fields for "Estudiante", "Paralelo" (set to "PARALELO A"), and "Tutor". A blue instruction bar states: "Para agregar un nuevo lector debe ubicarse en la tabla inferior y dar clic en 'Añadir un elemento'". Below this is a table with a header "Es lector externo?" and "Lector". The "Es lector externo?" dropdown is set to "No". A red box labeled "3.3" highlights the "Añadir un elemento" button. A red box labeled "3.1" highlights the table area. A red box labeled "3.2" highlights the "Lector" dropdown menu. A red box labeled "3.4" highlights the delete icon in the table. Below the table is a "Respaldo digital" section with buttons for "Archivo", "Seleccionar", "Guardar Como", and "Limpiar". A red box labeled "3.5" highlights the "Seleccionar" button. Below that is an "Observaciones" text area with a placeholder "Ej.: Designación de nuevo lector para el trabajo de titulación". A red box labeled "3.6" highlights the text area. At the bottom, a red box labeled "3.7" highlights the "Finalizar la designación del nuevo lector" button, with "Cancelar [ESC]" as an alternative.

Ilustración 19: Formulario para designación de nuevo lector

3.1. Permite la selección de docentes de planta o externos. Esto quiere decir que, si la opción es “No”, el sistema muestra solo los docentes de planta. Cuando la opción seleccionada es “Si”, el sistema listará tanto los docentes de planta como externos

3.2. Este campo mostrará la lista de los docentes que se encuentran registrados en el sistema (de planta o externos cuando sea el caso)

3.3. Al dar clic en “Añadir un elemento” se irá agregando una fila en la tabla para poder designar el lector

3.4. En caso de querer eliminar el lector de la lista, debe dar clic en el ícono señalado en la ilustración anterior

3.5. Permite cargar el documento de constancia para designación del lector (para ello debe dar clic en el botón Seleccionar)

3.6. Permite incluir una observación

3.7. Al dar clic en este botón se procederá a la designación del nuevo lector y se notificará al mismo, para ello se debe confirmar la acción que aparece a continuación:

The screenshot shows a "Confirmar" dialog box with the text: "Está seguro de designar el nuevo lector para el trabajo de titulación del estudiante?". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Ok".

Ilustración 20: Confirmación antes de designar un nuevo lector



4. MENÚ: SOLICITUDES DE PRÓRROGA

Cuando se acceda a este menú, el sistema mostrará una vista tipo calendario con el fin de agendar una fecha para que el estudiante sustente su plan de titulación. También se incluye una vista tipo lista en donde se podrá acceder a las fechas que ya fueron agendadas. A continuación, se detalla las opciones:

Lista de registros:

Agrupar	Modalidad	Estudiante	Paralelo	Estado	Tutor
▼ 2018-2019 (2)					
▼ Especialización en Gestión Pública (2018-2019) (2018-10-05 - 2019-10-05) (QUITO) (2)					
▼ PARALELO A (2)					
<input type="checkbox"/>	ESTUDIO COMPARADO COMPLEJO		PARALELO A	Modalidad seleccionada	
<input type="checkbox"/>	INVESTIGACIÓN POR ESTUDIO DE CASO		PARALELO A	Modalidad seleccionada	

Ilustración 21: Lista de solicitudes de prórroga

No.	Descripción
1	Se visualizan las solicitudes que los estudiantes han realizada para las prórrogas respectivas, al seleccionar una, el sistema mostrará la información que ha sido enviada y las opciones correspondientes para tramitar dichas prórrogas
2	Permite agrupar y buscar entre las solicitudes

Al seleccionar un registro el sistema mostrará un formulario, en donde se debe dar clic en el botón “Editar” y se deberá proporcionar la siguiente información para aprobar o no la solicitud de prórroga:



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [MIEMBROS DEL COMITÉ ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN]

Solicitud de Prórroga

Estudiante: [Redacted]
 Modalidad: INVESTIGACIÓN POR ESTUDIO DE CASO
 Fecha de Solicitud: 04/02/2021 16:11:29
 Documento de Aprobación: [Seleccionar] [Guardar Como] [Limpiar]

Detalle de Prórrogas

Fecha Máxima de Entrega: 31/12/2020 23:59:59
 ↑ Información obtenida de la fecha de culminación de estudios o última prórroga aprobada

Finalizar y Aprobar/No Aprobar la Solicitud del Estudiantes

Descripción	Estado	Fecha de Solicitud	Fecha de Aprobación	Fecha para Presentación del Trabajo
PRIMERA PRÓRROGA	Pendiente	04/02/2021		29/06/2021

Documentos Subidos al Sistema

Guardado el	Documento	Descripción
04/02/2021 16:11:29	SOLICITUD/APROBACIÓN DE PRÓRROGAS	Solicitud de prórroga

Ilustración 22: Aprobación de solicitudes de prórroga

No.	Descripción del campo	Observación
1	Fecha de solicitud de la prórroga por parte del estudiante	No editable
2	Se puede subir un documento de constancia para la aprobación o no aprobación de la solicitud de prórroga	Archivo
3	Al dar clic en el botón “Añadir un elemento”, el sistema habilitará un formulario en donde se debe ingresar la información de la prórroga. A continuación, se detalla lo siguiente:	Requerido

Abrir: Prórrogas

Fecha de Solicitud: 04/02/2021

Seleccione una opción

- La prórroga está presentada dentro del tiempo
- La primera solicitud de prórroga es presentada cuando está transcurriendo el tiempo correspondiente a la 2da o 3ra prórroga
- La prórroga se solicita luego de que han fenecido los plazos de las tres prórrogas

Seleccione la prórroga: PRIMERA PRÓRROGA

Fecha Máxima para Presentación: 29/06/2021 (Fecha máxima en la que el estudiante deberá presentar el trabajo de titulación)

Observación: [Empty text area]

Ilustración 23: Agregar información de prórroga



	<p>3.1. Permite seleccionar una opción en base a la solicitud que el estudiante envía para la aprobación de la prórroga</p> <p>3.2. Se debe seleccionar el número de prórroga que se la va a conceder al estudiante</p> <p>3.3. Se debe fijar la fecha máxima en la que el estudiante debe subir y entregar por completo su trabajo de titulación. En caso que el estudiante no presente el trabajo en esa fecha, el sistema volverá a bloquear todo ingreso de información al estudiante hasta que realice otra vez la solicitud de una nueva prórroga</p> <p>3.4. Puede ingresar alguna observación sobre la prórroga</p> <p>3.5. El botón “Guardar” permite registrar la información que ha sido ingresada en el formulario. El botón “Descartar” deshace cualquier cambio que se haya realizado en el formulario</p>	
4	Se muestra la información sobre la solicitud de prórroga y aquí se podrá descargar el documento enviado por el estudiante	Archivo
5	Mediante este botón se puede obtener el documento generado en base a la información ingresada sobre la prórroga, el cual debe ser subido como constancia de la aprobación en el sistema	Botón
6	<p>Permite finalizar el proceso de aprobación o no de la solicitud de la prórroga, se notificará vía correo electrónico al estudiante y el sistema ampliará el plazo de entrega del trabajo de titulación. Para ello se debe confirmar la acción:</p> <div data-bbox="330 1339 1142 1603" data-label="Image"></div> <p><i>Ilustración 24: Confirmación antes de finalizar la aprobación de una prórroga</i></p>	Botón
7	Permiten guardar o descartar cambios realizados en el formulario	Botón