

**INSTITUTO  
DE ALTOS ESTUDIOS  
NACIONALES**

LA UNIVERSIDAD  
DE POSGRADO  
DEL ESTADO

Dirección de Innovación Tecnológica

**MANUAL SISTEMA SIAAD  
[TITULACIÓN: SECRETARÍA GENERAL]**



**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**  
**MANUAL SISTEMA SIAAD [SECRETARÍA GENERAL]**

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 [SECRETARÍA GENERAL]**

**INDICE DE CONTENIDO**

INDICE DE CONTENIDO .....	3
INDICE DE ILUSTRACIONES .....	4
ESTRUCTURA DE LOS MENÚS .....	5
1. MENÚ: CARGAR CERTIFICADO DE EGRESO Y RÉCORD ACADÉMICO .....	5
1.1. SUBIR DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA .....	6
2. MENÚ: EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE.....	8
3. MENÚ: ELECCIÓN TRIBUNAL DE DEFENSA .....	9
3.1. ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE DEFENSA.....	10
4. MENÚ: FECHAS PARA DEFENSA.....	13
4.1. AGENDAR FECHA DE DEFENSA .....	14
4.2. REAGENDAR FECHAS DE DEFENSA .....	18
5. MENÚ: NOTAS DE GRADO .....	20
5.1. ACTUALIZAR PONDERACIONES DE EVALUACIÓN .....	22
5.2. FINALIZAR REGISTRO DE NOTAS.....	24
6. MENÚ: ESTUDIANTES TITULADOS .....	25
6.1. INFORMACIÓN DE TÍTULOS DEL ESTUDIANTE.....	26
6.2. CAMBIAR A ESTADO GRADUADO .....	27
7. MENÚ: DOCUMENTACIÓN (EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE) .....	28



**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**  
**MANUAL SISTEMA SIAAD [SECRETARÍA GENERAL]**

**INDICE DE ILUSTRACIONES**

ILUSTRACIÓN 1: ESTRUCTURA DE LOS MENÚS PARA USUARIOS DE SECRETARÍA GENERAL.....	5
ILUSTRACIÓN 2: LISTA DE ESTUDIANTES EN CADA OFERTA ACADÉMICA.....	5
ILUSTRACIÓN 3: SUBIR LA DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA.....	6
ILUSTRACIÓN 4: CARGAR UN DOCUMENTO AL SISTEMA.....	7
ILUSTRACIÓN 5: CONFIRMACIÓN ANTES DE CARGAR LA DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA.....	7
ILUSTRACIÓN 6: LISTA DE ESTUDIANTES PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTE.....	8
ILUSTRACIÓN 7: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE.....	9
ILUSTRACIÓN 8: LISTA DE OFERTAS ACADÉMICAS AGRUPADAS POR OFERTA.....	10
ILUSTRACIÓN 9: ELECCIÓN DE MIEMBROS PARA EL TRIBUNAL DE DEFENSA.....	11
ILUSTRACIÓN 10: FORMULARIO DE DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE DEFENSA.....	12
ILUSTRACIÓN 11: MENSAJE INFORMATIVO AL SELECCIONAR UN MIEMBRO DEL TRIBUNAL COMO EXTERNO.....	12
ILUSTRACIÓN 12: VISTA CALENDARIO PARA AGENDAMIENTO DE FECHAS PARA DEFENSA.....	13
ILUSTRACIÓN 13: VISTA TIPO LISTA CON LA INFORMACIÓN DE FECHAS PARA DEFENSA.....	14
ILUSTRACIÓN 14: MENSAJE QUE SE MUESTRA CUANDO NO EXISTE UN TRIBUNAL DE DEFENSA ASIGNADO.....	15
ILUSTRACIÓN 15: AGENDAMIENTO DE FECHAS PARA DEFENSA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	15
ILUSTRACIÓN 16: CONFIRMACIÓN ANTES DE AGENDAR LA FECHA DE DEFENSA.....	16
ILUSTRACIÓN 17: OPCIONES DISPONIBLES DESPUÉS DE CONFIRMACIÓN DE FECHA Y LUGAR DE DEFENSA.....	17
ILUSTRACIÓN 18: CONFIRMACIÓN ANTES DE NOTIFICAR A ESTUDIANTES Y TRIBUNAL DE DEFENSA.....	18
ILUSTRACIÓN 19: REAGENDAMIENTO DE FECHAS DE DEFENSA.....	18
ILUSTRACIÓN 20: FORMULARIO DE REAGENDAMIENTO DE FECHAS DE DEFENSA.....	19
ILUSTRACIÓN 21: CONFIRMACIÓN ANTES DE REAGENDAR UNA FECHA DE DEFENSA.....	20
ILUSTRACIÓN 22: INFORMACIÓN DE OFERTAS ACADÉMICAS.....	20
ILUSTRACIÓN 23: FORMULARIO PARA REVISAR O PONDERAR NOTAS DE GRADO.....	21
ILUSTRACIÓN 24: CONFIRMACIÓN ANTES DE REALIZAR LA PONDERACIÓN DE NOTAS.....	22
ILUSTRACIÓN 25: REVISIÓN DE LAS NOTAS DE GRADO QUE HAN SIDO PONDERADAS.....	22
ILUSTRACIÓN 26: DETALLE DE NOTAS POR ESTUDIANTE.....	23
ILUSTRACIÓN 27: CONFIRMACIÓN ANTES DE FINALIZAR EL REGISTRO O REVISIÓN DE NOTAS DE GRADO.....	24
ILUSTRACIÓN 28: REVISIÓN DE NOTAS DE GRADO FINALIZADA.....	24
ILUSTRACIÓN 29: DETALLE DE NOTAS POR ESTUDIANTE.....	25
ILUSTRACIÓN 30: LISTA DE ESTUDIANTES CON SU INFORMACIÓN ACADÉMICA.....	25
ILUSTRACIÓN 31: INFORMACIÓN DE LOS TÍTULOS DEL ESTUDIANTE.....	26
ILUSTRACIÓN 32: CONFIRMACIÓN ANTES DE CONSULTAR LOS TÍTULOS DEL ESTUDIANTE EN EL SENESCYT.....	27
ILUSTRACIÓN 33: ESTADO ACTUAL DEL ESTUDIANTE.....	27
ILUSTRACIÓN 34: CONFIRMACIÓN ANTES DE CAMBIAR AL ESTADO GRADUADO.....	28
ILUSTRACIÓN 35: LISTA DE ESTUDIANTES AGRUPADOS POR PROGRAMA.....	28
ILUSTRACIÓN 36: VISUALIZACIÓN DE ÍTEMS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE.....	29



## ESTRUCTURA DE LOS MENÚS

Las siguientes opciones dentro del módulo estarán disponibles para los usuarios de Secretaría General, abarca las unidades de Registro Estudiantil y Archivo. Una vez iniciada la sesión, se mostrará la siguiente estructura del módulo de titulación:

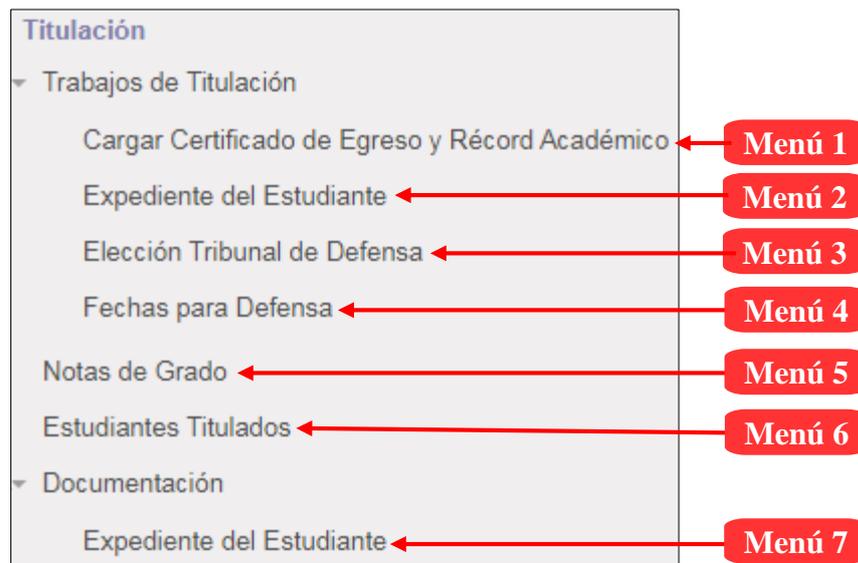


Ilustración 1: Estructura de los menús para usuarios de Secretaría General

### 1. MENÚ: CARGAR CERTIFICADO DE EGRESO Y RÉCORD ACADÉMICO

Mediante este menú se podrá subir al sistema los documentos referentes al certificado de egreso y récord académico de los estudiantes. Cabe mencionar que el coordinador o coordinadora del programa es quien realiza la solicitud y notifica a Secretaría General vía correo electrónico, a continuación, se detalla la información:

#### Lista de registros:

Agrupar	<input type="checkbox"/> Oferta	Estudiante	Paralelo	Modalidad	Estado	Tutor del Plan de Titulación	Tutor del Trabajo de Titulación
2019-2021 (2)							
Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (QUITO) (2)							
<input type="checkbox"/> Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021)			PARALELO A	ARTÍCULO CIENTÍFICO	En proceso		
<input type="checkbox"/> Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021)			PARALELO A	ARTÍCULO CIENTÍFICO	En proceso		

Ilustración 2: Lista de estudiantes en cada oferta académica



No.	Descripción
1	Información académica del estudiante, como se puede observar en la ilustración, los datos aparecen resaltados de un color diferente, los mismos que tienen el siguiente significado: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Verde:</b> la documentación referente al certificado de egreso y récord académico han sido cargados al sistema</li><li>- <b>Rojo:</b> aún no han sido cargados los documentos</li></ul>
2	Permite buscar un estudiante dentro de la lista, del mismo modo se puede filtrar aquellos estudiantes que estén pendientes la carga de documentación

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

### 1.1. SUBIR DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA

En esta sección se detallarán los pasos para cargar los documentos a un 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) y el sistema mostrará lo siguiente:

The screenshot shows the SIAAD system interface for uploading documentation. The interface is divided into several sections:

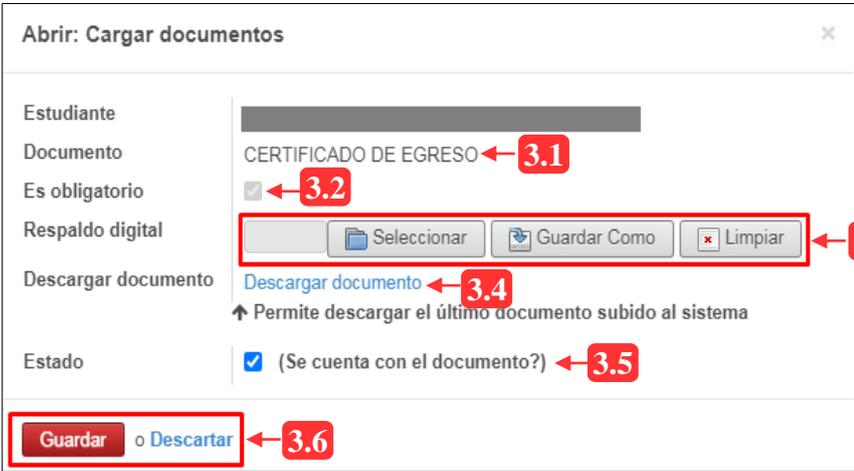
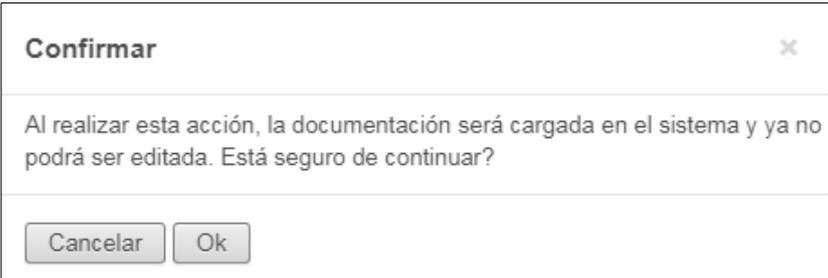
- Titulación:** Contains fields for 'Oferta' (Especialización en Gestión Pública (2018-2019) (QUITO)), 'Estudiante', 'Paralelo' (PARALELO A), 'Tutor del Plan de Titulación', 'Tutor del Trabajo de Titulación', and 'Modalidad' (INVESTIGACIÓN POR ESTUDIO DE CASO).
- Documentación:** Contains a 'Link Récord Académico' and a button 'Finalizar Subida de Documentos'.
- Table:** A table with columns 'Documento', 'Es obligatorio', and 'Estado'. It lists 'CERTIFICADO DE EGRESO' and 'RÉCORD ACADÉMICO', both with 'Es obligatorio' checked and 'Estado' checked. A red box highlights the download icons for these documents.

Red boxes and numbers 1-7 highlight key elements:

1. Student information fields.
2. 'Enlace directo para imprimir el Récord Académico'.
3. Download icons for documents.
4. 'Finalizar Subida de Documentos' button.
5. 'Generar Certificado de Egreso' button.
6. Modality tabs.
7. 'Guardar' or 'Descartar' buttons.

Ilustración 3: Subir la documentación al sistema



No.	Descripción del campo	Observación
1	Muestra la información académica del estudiante (paralelo, modalidad de titulación, tutores)	No editable
2	Al dar clic en el enlace, el sistema lo redirigirá al menú para imprimir el récord académico del estudiante	Vínculo
3	<p>Al dar clic en la fila se abrirá una ventana en donde debe realizar lo siguiente:</p>  <p><i>Ilustración 4: Cargar un documento al sistema</i></p> <p><b>3.1.</b> Nombre del documento para el expediente del estudiante <b>3.2.</b> Indica si el ítem es requerido dentro del expediente del estudiante <b>3.3.</b> Permite subir un archivo <b>3.4.</b> Enlace que permite descargar el documento que se haya subido <b>3.5.</b> Permite marcar o desmarcar la selección de un ítem, para ello debe dar clic en el respectivo recuadro. <b>3.6.</b> Permite guardar o descartar los cambios realizados</p>	Requerido
4	<p>Permite finalizar la subida del documento para ello se deberá confirmar la acción:</p>  <p><i>Ilustración 5: Confirmación antes de cargar la documentación al sistema</i></p>	Requerido



5	Al dar clic el sistema generará le certificado de egreso del estudiante	Botón
6	Muestra el estado actual del proceso de titulación del estudiante	No editable
7	El botón “Guardar” permite registrar la información que ha sido ingresada en el formulario, por lo que se recomienda guardar lo que se vaya realizando para que no se pierda ningún cambio. El botón “Descartar” deshace cualquier cambio que se haya realizado en el formulario	Botones

## 2. MENÚ: EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

En este menú se podrá visualizar los documentos que componen el expediente del estudiante, para ello en el sistema se ha implementado una interfaz en la cual se podrá obtener dicha información.

Cabe recalcar que una vez que se haya realizado la revisión, se podrá imprimir reportes en donde consten los ítems que actualmente se disponen para el expediente del estudiante. Se detalla lo antes expuesto a continuación:

### Lista de registros:



Ilustración 6: Lista de estudiantes para revisión de expediente

No.	Descripción
1	Información sobre los programas de las Escuelas y nombre de los estudiantes
2	Facilita la búsqueda de estudiantes mediante su nombre o identificación.

Al acceder a un registro de la lista, se mostrará la siguiente información:



Expediente ... / [redacted]

Editar 2 / 4

4 Expediente (Completo) Expediente 3

### Información Académica

1

Oferta Maestría en Gestión Pública (2018 - 2020) (2018-04-13 - 2020-04-13) (QUITO)

Estudiante [redacted]

Paralelo PARALELO A

### Documentación

2

Documento	Es obligatorio	Estado	Área responsable	Descripción
CERTIFICADO DE EGRESO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretaría General	
RÉCORD ACADÉMICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secretaría General	
ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TITULACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Escuela	

Permite descargar los archivos

Ilustración 7: Verificación de documentos para expediente del estudiante

No.	Descripción
1	Información académica del estudiante
2	Lista de ítems que componen el expediente del estudiante
3	Permite descargar un reporte en el cual conste la validación del expediente del estudiante por parte de Secretaría General
4	Al dar clic en el botón, el sistema generará un reporte en donde se evidenciará la verificación del expediente por parte de las áreas intervinientes.

### 3. MENÚ: ELECCIÓN TRIBUNAL DE DEFENSA

Dentro de este menú se deberá realizar la elección de los miembros del tribunal de defensa previo a la sustentación del trabajo de titulación de los estudiantes, dicha elección se llevará a cabo siempre y cuando el trabajo de titulación del estudiante esté aprobado por el tutor y por los lectores. Se listarán todos los programas agrupados por convocatoria como se muestra a continuación:



### Lista de registros:

Agrupar	<input type="checkbox"/>	Convocatoria	Centro	Nombre	Ciudad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Elección de Modalidad Habilitada
2019-2021 (1)								
Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (2019-09-16 - 2021-09-16) (QUITO) (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 8: Lista de ofertas académicas agrupadas por oferta

No.	Descripción
1	Información de las ofertas de cada Escuela, se encuentran agrupadas por el nombre de la convocatoria y únicamente se mostrará información de trabajo de titulación. Para proceder a designar miembros del tribunal de defensa, debe seleccionar un registro de la lista dando clic en la respectiva fila

Al seleccionar un registro, el sistema mostrará la siguiente interfaz para proceder con la elección de tribunal de defensa para el trabajo de titulación a cada estudiante:

### 3.1. ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE DEFENSA

En esta sección se detallarán los pasos para designar un tribunal de defensa a cada estudiante referente al trabajo de titulación, 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).



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  
MANUAL SISTEMA SIAAD [SECRETARÍA GENERAL]

**Elección Tri... / TRABAJO DE TITULACIÓN**

Guardar o Descartar 5

### Información de la Oferta

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		

### Designación de Miembros del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación

Para poder designar miembros del tribunal de defensa a los estudiantes cuyo TRABAJO DE TITULACIÓN haya sido aprobado por el tutor y lector/es, debe dar clic en la respectiva fila

Apellidos	Nombres	Paralelo	Modalidad	Aprobación del Tutor	Aprobación de Lector/es	Tribunal de Defensa
		PARALELO A	ARTÍCULO CIENTÍFICO	Aprobado	Aprobado	(3 registros)

2 3 4

Ilustración 9: Elección de miembros para el tribunal de defensa

No.	Descripción del campo	Observación
1	Muestra la información académica del estudiante (paralelo y modalidad de titulación)	No editable
2	Mediante esta información se podrá apreciar el estado de aprobación del trabajo de titulación por el tutor y lectores	No editable
3	Al dar clic en este campo, el sistema mostrará una ventana para proceder a seleccionar los miembros que conformarán el tribunal de defensa.  La lista que se aprecia en la ilustración anterior se compone de aquellos estudiantes cuyos trabajos han sido aprobados por el tutor y lectores. A continuación, se detalla los pasos a seguir:	Requerido



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  
MANUAL SISTEMA SIAAD [SECRETARÍA GENERAL]

**3.1** Imprimir Declaratoria de Aptitud Legal

**3.2** Es docente externo?

**3.3** Miembro del Tribunal

**3.4** Rol

**3.5** Responsable

**3.6** Añadir un elemento

**3.7** [Icono de eliminar]

**3.8** Guardar / Descartar

**3.9** [Icono de imprimir]

**3.10** [Icono de actualizar]

La persona que se configure como "Responsable" va a tener acceso al sistema y podrá subir notas de defensa

Es docente externo?	Miembro del Tribunal	Rol	Responsable
No	[Campo de selección]	PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL	Si

Para elegir los miembros del tribunal de defensa para el estudiante, debe dar clic en "Añadir un elemento"

Guardar Descartar

Ilustración 10: Formulario de designación de miembros del tribunal de defensa

### 3.1. Información sobre el proceso de titulación

**3.2.** Permite la selección de docentes que sean de planta o docentes externos a la institución. 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 11: Mensaje informativo al seleccionar un miembro del tribunal como externo

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

**3.4.** Permite seleccionar el rol del integrante en el tribunal de defensa (presidente o miembro)

**3.5.** Permite fijar como responsable al docente seleccionado, esto quiere decir que, si la opción seleccionada es Si, el docente dentro del sistema SIAAD podrá registrar notas de defensa de los estudiantes. Caso contrario, si es NO, la opción mencionada anteriormente no estará disponible para el miembro del tribunal.



	<p><b>3.6.</b> Al dar clic en “Añadir un elemento” se irá agregando una fila en la tabla para poder designar uno o varios miembros al tribunal</p> <p><b>3.7.</b> En caso de querer eliminar un miembro de la lista, debe dar clic en el ícono señalado en la ilustración anterior</p> <p><b>3.8.</b> Permite guardar la designación de miembros de tribunal de defensa o deshacer cualquier cambio que haya realizado</p> <p><b>3.9.</b> Al dar clic en el botón, el sistema permitirá descargar el reporte de Declaratoria de Aptitud Legal previo a la defensa</p> <p><b>3.10.</b> Mediante este botón el sistema carga los lectores como parte del tribunal, para ello debe dar clic una vez</p>	
4	<p>El botón “Guardar” permite registrar la información que ha sido ingresada en el formulario, por lo que se recomienda guardar lo que se vaya realizando para que no se pierda ningún cambio.</p> <p>El botón “Descartar” deshace cualquier cambio que se haya realizado en el formulario</p>	Botones

#### 4. MENÚ: FECHAS PARA DEFENSA

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 trabajo 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:

##### Vista de calendario para agendar fechas:

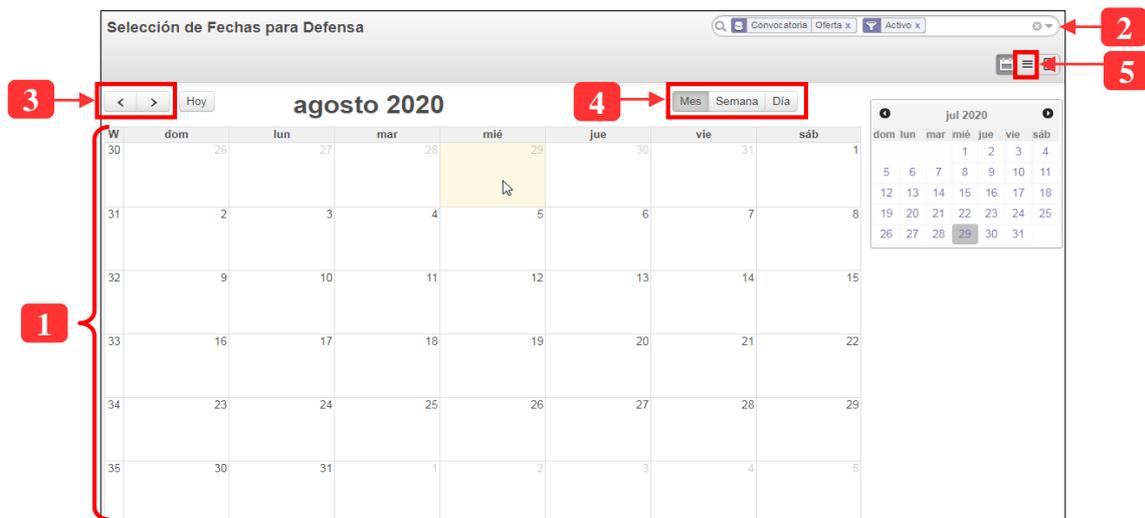
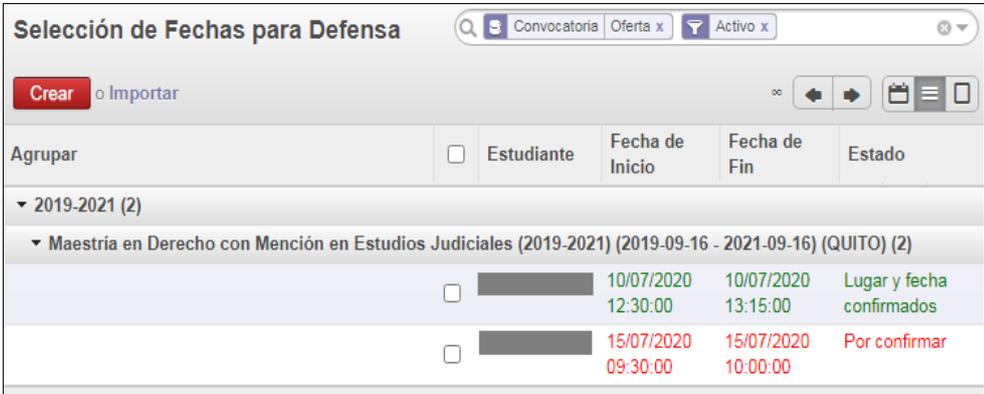


Ilustración 12: Vista calendario para agendamiento de fechas para defensa



No.	Descripción
1	Calendario en donde se puede agendar la fecha para defensa del trabajo de titulación
2	Permite realizar la búsqueda de estudiantes que ya fueron agendados para defender su trabajo y se puede filtrar los eventos del día. El filtro que se muestra como “Activo” permite visualizar todas las fechas de defensa excepto las que constan como reagendadas; en caso de requerir la información completa de las fechas, se puede desactivar dando clic en la equis (x) ubicada al lado del filtro
3	Por medio de las flechas se puede ir cambiando de mes en el calendario
4	Permite cambiar el tipo de vista en el calendario dando clic en cada opción, pueden mostrarse los registros por mes, semana o día
5	Al dar clic en el ícono, el sistema muestra la información registrada en tablas, con esto se podrá obtener las fechas agendadas anteriormente:  <i>Ilustración 13: Vista tipo lista con la información de fechas para defensa</i>

Para proceder a agendar una fecha, se debe dar clic en el día que se muestra en el calendario y el sistema mostrará el siguiente formulario:

#### 4.1. AGENDAR FECHA DE DEFENSA

Para el agendamiento de fechas para defensa del trabajo de titulación de los estudiantes, se debe tener en cuenta lo siguiente: el estudiante debe tener un tribunal de defensa asignado (ver el mensaje de la ilustración inferior en caso de no cumplirse este requisito) y ya no se podrá agendar una fecha a un mismo estudiante dos veces.



## Información Tribunal de Defensa

**Nota:** No puede seleccionar una fecha para defensa, debido a que aún no se ha asignado un tribunal de defensa al estudiante.

Ilustración 14: Mensaje que se muestra cuando no existe un tribunal de defensa asignado

Al cumplirse las condiciones expuestas anteriormente, el sistema presentará la siguiente ventana para proceder con el agendamiento de fechas:

The screenshot shows a web interface for scheduling a defense. At the top, there is a progress bar with four stages: 'Por confirmar' (highlighted in red), 'Fecha confirmada', 'Lugar y fecha confirmados', and 'Reagendada'. Below this, a 'Confirmar fecha' button is highlighted with a red box and callout 12. The main section is titled 'Información Académica' and contains a dropdown menu for 'Estudiante' (callout 1) and a list of academic details: 'Programa: 750331A02 - Maestría en Derecho (2200 Horas)', 'Oferta: Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (2019-09-16 - 2021-09-16)', 'Paralelo: PARALELO A', 'Tipo: TRABAJO DE TITULACIÓN', and 'Modalidad: ARTÍCULO CIENTÍFICO' (callout 2). Below this is the 'Información Fecha de Defensa' section, which includes 'Fecha de Inicio' (14/07/2020 16:30:00, callout 3) and 'Fecha de Fin' (14/07/2020 17:30:00, callout 4). A table for 'Miembros del Tribunal' has three rows, each with 'No' for 'Es docente externo?', a name field, and a role (PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL, MIEMBRO, MIEMBRO) (callout 5). At the bottom, there is a 'Modalidad de Defensa' dropdown set to 'Virtual' (callout 6), a 'Link' field (callout 7), a 'Contraseña' field (callout 8), and an information icon (callout 9). At the very bottom, there are 'Guardar' (callout 10) and 'Descartar' (callout 11) buttons. A red box highlights the top progress bar and 'Confirmar fecha' button (callout 13).

Ilustración 15: Agendamiento de fechas para defensa del trabajo de titulación

No.	Descripción del campo	Observación
1	Permite seleccionar un estudiante de la lista siempre y cuando su trabajo de titulación esté aprobado para defensa	Requerido
2	Información sobre el proceso de titulación del estudiante	No editable
3	Fecha y hora de inicio de la defensa	Requerido



**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**  
**MANUAL SISTEMA SIAAD [SECRETARÍA GENERAL]**

4	Fecha y hora de fin de la defensa	Requerido
5	Información del tribunal de defensa asignado al estudiante	No editable
6	Lista de opciones para seleccionar la modalidad de defensa (presencial o virtual)	Requerido
7	En el caso de que la sustentación sea de manera virtual, se debe ingresar el link del evento en donde se lo llevará a cabo	Requerido (de ser el caso)
8	En el caso de que la sustentación sea de manera virtual, se puede ingresar la contraseña del evento	Opcional
9	Enlace con información de la plataforma para generar el evento virtual (cuando sea el caso)	Vínculo
10	Permite guardar la información ingresada (el estado del agendamiento constará en "Por confirmar") y será cambiado una vez que se realice la acción de confirmar (explicado más adelante)	Botón
11	Deshace cualquier cambio realizado en el formulario	Botón
12	<p>Al dar clic en este campo, el sistema realizará las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cambiará el estado de agendamiento a "Fecha confirmada" cuando la modalidad de defensa sea presencial, en este caso se debe registrar el lugar en donde se llevará a cabo la defensa.</li><li>- En el caso de que la modalidad de defensa sea virtual, el estado de agendamiento cambiará a "Lugar y fecha confirmados"</li><li>- Bloqueará la edición de la fecha registrada</li></ul> <p>Para ello se tendrá que confirmar la acción:</p> <div data-bbox="316 1563 1134 1830" data-label="Image"></div> <p><i>Ilustración 16: Confirmación antes de agendar la fecha de defensa</i></p>	Botón
13	Existen 4 estados para el agendamiento de fechas de defensa:	Estado del agendamiento



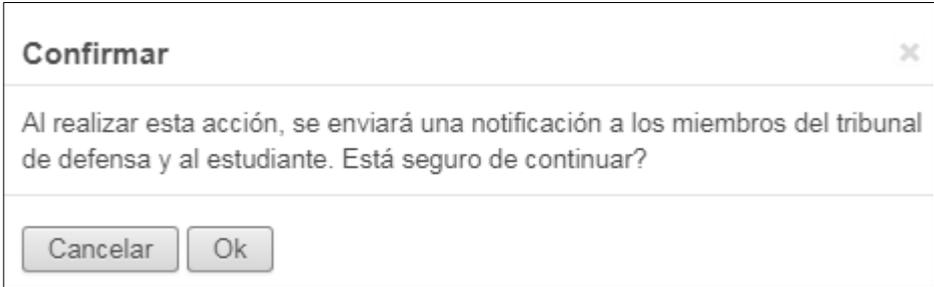
1. **Por confirmar:** significa que solo se ha guardado la información, por lo que se requiere la confirmación de la fecha mediante el botón explicado anteriormente
2. **Fecha confirmada:** en este estado se debe registrar un lugar o aula para que el evento se lo pueda llevar a cabo (cuando la modalidad sea presencial)
3. **Lugar y fecha confirmados:** quiere decir que ya se cuenta con la información sobre la fecha y lugar (o link del evento virtual) para la defensa del trabajo de titulación, por la cual se tendrá que notificar dicha información, tanto a los estudiantes como al tribunal de defensa
4. **Reagendada:** significa que la defensa con la fecha que se agendó inicialmente ya no se podrá llevar a cabo y se debe crear el evento en otra fecha. Cabe señalar que se podrá realizar el reagendamento cuando el estado del registro sea “Fecha confirmada” o “Lugar y fecha confirmados”

Una vez que se haya confirmado la fecha y lugar para la defensa del trabajo de titulación del estudiante, el sistema mostrará algunas opciones que deben ser atendidas para finalizar el proceso de agendamiento de fecha:

Es docente externo?	Miembro del Tribunal	Rol
No	[Redacted]	PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL
No	[Redacted]	MIEMBRO
No	[Redacted]	MIEMBRO

Ilustración 17: Opciones disponibles después de confirmación de fecha y lugar de defensa



No.	Descripción
1	Permite ingresar la información del número de documento con el cual se realiza la notificación a los estudiantes y tribunal de defensa (opcional)
2	Al dar clic en el botón, se guardará la información ingresada en el formulario
3	El sistema notificará vía correo electrónico a los estudiantes y a su respectivo tribunal de defensa con información de lugar y fecha para defensa. Para ello se debe realizar la confirmación de la acción:  <i>Ilustración 18: Confirmación antes de notificar a estudiantes y tribunal de defensa</i>
4	Al dar clic en el botón, el sistema permitirá descargar el reporte de Declaratoria de Aptitud Legal previo a la defensa.
5	Permite descargar el acta provisional de defensa en donde constarán las notas que el estudiante haya obtenido en cuanto al promedio académico y calificación de su trabajo escrito

#### 4.2. REAGENDAR FECHAS DE DEFENSA

En el sistema se ha implementado una opción para reagendar una fecha ya confirmada, para ello el estado del agendamiento debe ser “fecha confirmada” o “Lugar y fecha confirmados”. Para ello se detallan los siguientes pasos:

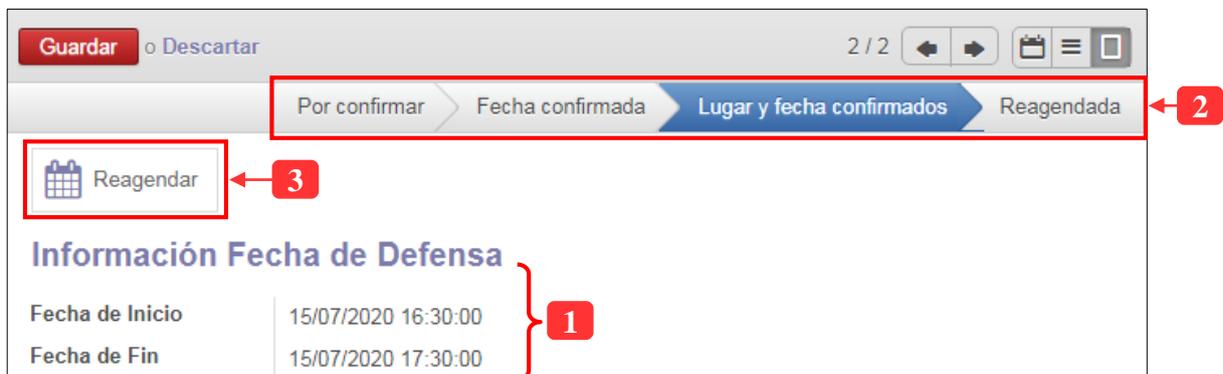


Ilustración 19: Reagendamiento de fechas de defensa



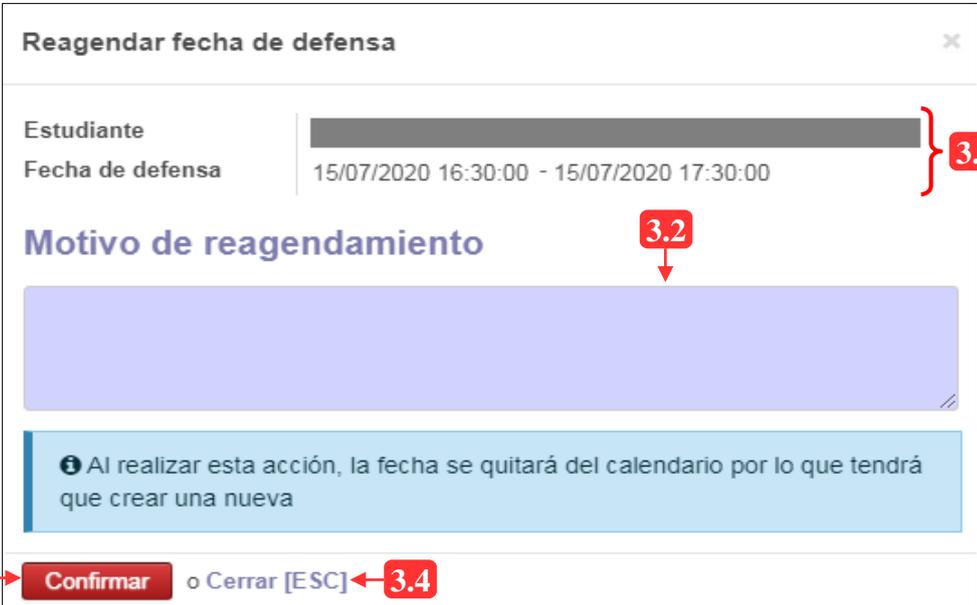
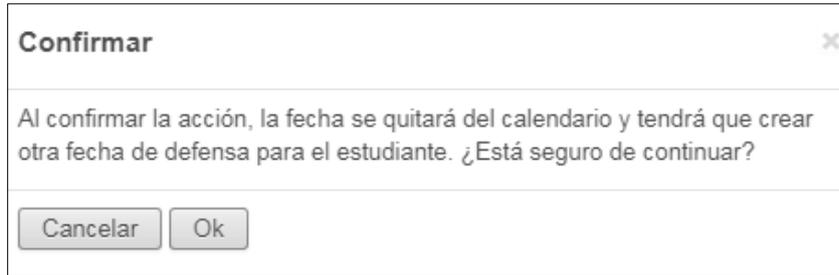
No.	Descripción
1	Información de las fechas de inicio y fin confirmadas
2	Estado actual del agendamiento, para que la acción de reagendamiento esté disponible, el estado debe ser fecha confirmada o lugar y fechas confirmados; para el resto de estados no se mostrará el botón
3	<p>Al dar clic en el botón, el sistema mostrará un formulario en donde se debe ingresar un motivo por el cual se va a reagendar la fecha. A continuación, se detalla el formulario para reagendar una fecha:</p>  <p><b>3.1.</b> Información del estudiante y la fecha de defensa</p> <p><b>3.2.</b> Se debe ingresar obligatoriamente el motivo por el cual se realiza el reagendamiento de la fecha de defensa</p> <p><b>3.3.</b> Al dar clic en el botón, el sistema cambiará el estado del registro a “Reagendada” y quitará la fecha de la vista calendario. Para ello primero debe confirmar la acción:</p>

Ilustración 20: Formulario de reagendamiento de fechas de defensa



**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**  
**MANUAL SISTEMA SIAAD [SECRETARÍA GENERAL]**



*Ilustración 21: Confirmación antes de reagendar una fecha de defensa*

**3.4.** Descarta los cambios realizados y cierra el formulario de reagendamiento

## 5. MENÚ: NOTAS DE GRADO

Este menú permite realizar la revisión de las notas de grado de cada estudiante, los usuarios de la dirección de Secretaría General podrán realizar las ponderaciones correspondientes para cada nota, a continuación, se detalla la información:

### Lista de registros:

Agrupar	Convocatoria	Oferta	Paralelo	Centro	Ciudad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
2018-2019 (1)							
Especialización en Gestión Pública (2018-2019) (2018-10-05 - 2019-10-05) (QUITO) (1)							
<input type="checkbox"/>	2018-2019	Especialización en Gestión Pública (2018-2019) (QUITO)	PARALELO A		Escuela de Gobierno y Administración Pública	QUITO	05/10/2018 05/10/2019
2018 - 2020 (1)							

*Ilustración 22: Información de ofertas académicas*

No.	Descripción
1	Información de todas las ofertas académicas, se encuentran agrupadas por el nombre de la convocatoria. Para proceder a revisar o ponderar las notas de grado de los estudiantes, debe seleccionar un registro de la lista dando clic en la respectiva fila

Al desplegar la información y dar clic en un registro, se mostrará la interfaz para realizar las acciones correspondientes:



**Editar** 1

### Información de la Oferta

Convocatoria	2019-2021	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	16/09/2019	Fecha de Fin	16/09/2021

### Registro de Notas de Grado

4 Actualizar Ponderaciones de Evaluación 5 Finalizar Registro de Notas

Para registrar las notas de grado primero debe habilitar el formulario a través del botón **Editar**

Identificación	Apellidos	Nombres	Paralelo	Nota de Grado	Estado
			PARALELO A	0,00	Pendiente
			PARALELO A	0,00	Pendiente

Ilustración 23: Formulario para revisar o ponderar notas de grado

No.	Descripción
1	Permite habilitar el formulario para revisar las notas de grado
2	Información de la oferta académica
3	Lista de estudiantes del programa con su respectiva nota de grado
4	Este botón permite realizar la ponderación de las notas de grado para los estudiantes que constan en la lista, al dar clic, el sistema obtendrá la nota de: récord académico, de los lectores en el trabajo de titulación (cabe resaltar que se realiza la ponderación conforme a los porcentajes que establece el instructivo de titulación del IAEN) <b>Ver punto 5.1</b>
5	Cuando se actualicen las ponderaciones para la nota de grado, el sistema mostrará en detalle las calificaciones obtenidas para cada estudiante y deben ser revisadas para que, por medio de este botón se registren las notas en el sistema correctamente. <b>Ver punto 5.2</b>



### 5.1. ACTUALIZAR PONDERACIONES DE EVALUACIÓN

Permite realizar las ponderaciones para calcular la nota de grado para cada estudiante. Como se pudo visualizar en la ilustración anterior, en la lista de estudiantes la nota de grado tiene un valor de cero, mediante este botón, la nota será actualizada conforme a las calificaciones obtenidas del récord académico, nota de lectores (ponderadas de acuerdo a los porcentajes establecidos en el instructivo de titulación del IAEN) y nota de defensa oral. Al dar clic en el botón, se deberá confirmar la acción:

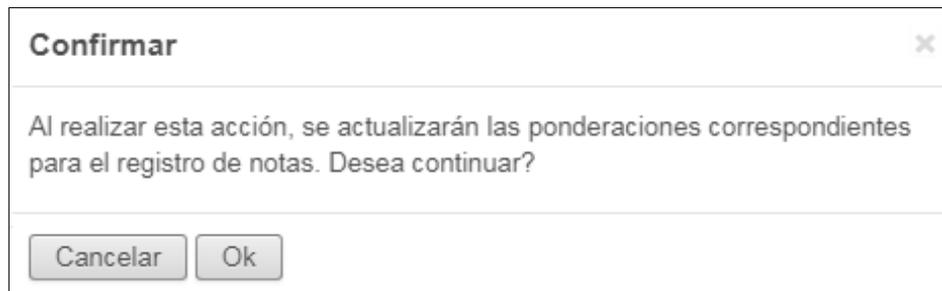


Ilustración 24: Confirmación antes de realizar la ponderación de notas

Al confirmar la acción, el sistema calculará la nota de grado y al dar clic en la fila correspondiente a cada estudiante dentro de la tabla, se podrá ver más detalladamente la calificación, para ello debe habilitar el formulario para su edición (botón Editar):

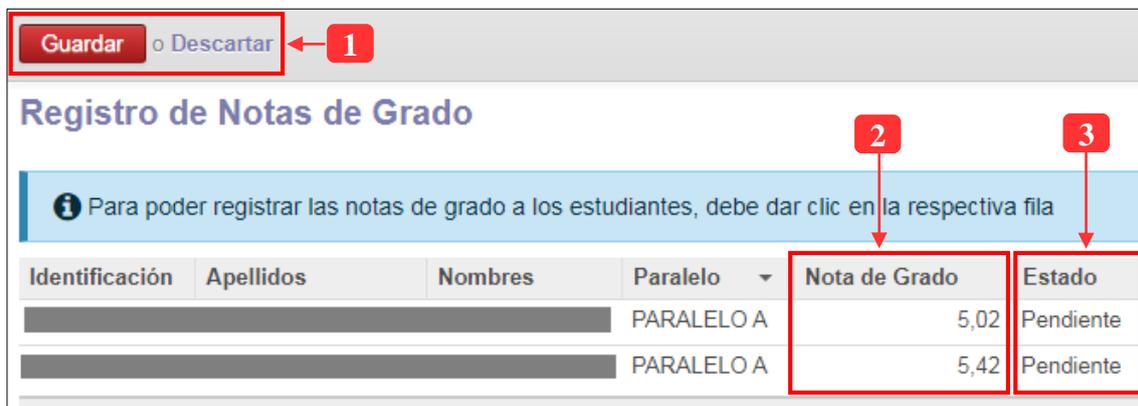


Ilustración 25: Revisión de las notas de grado que han sido ponderadas

No.	Descripción
1	Permite guardar o descartar algún cambio que se haya realizado
2	Información de la nota de grado del estudiante



- 3 Indica el estado actual de la revisión de la nota de grado. El estado “pendiente” indica que aún no ha sido completada la revisión de cada nota, caso contrario, el estado será “finalizada”

Al seleccionar un estudiante de la lista, el sistema mostrará una ventana en donde se deberá revisar las ponderaciones y en caso de requerir hacer un cambio en las mismas, se podrá editar de acuerdo a los porcentajes establecidos en el instructivo de titulación:

**Abrir: Notas de Grado**

Pendiente Finalizado

Imprimir Acta de Grado

Estudiante: [Redacted]  
Paralelo: PARALELO A  
Modalidad: ESTUDIO COMPARADO COMPLEJO  
Nota de Grado: 6,81  
Link Récord Académico: [Enlace directo para imprimir el Récord Académico](#)  
Número de Acta de Grado: [Redacted]

Descripción	Nota	Ponderación	Valor	Estado
Promedio del récord académico	8,58	50% - Promedio Académico	4,29	Pendiente
Promedio de las notas: (8.10 + 8.65) / 2	8,38	30% - Trabajo Escrito	2,52	Pendiente
Nota de la defensa oral	0,00	20% - Defensa Oral	0,00	Pendiente

6,81

Guardar o Descartar

Ilustración 26: Detalle de notas por estudiante

No.	Descripción
1	Muestra la nota de grado del estudiante
2	Al dar clic en el enlace, el sistema lo redirigirá al menú para imprimir el récord académico del estudiante
3	Información de cada calificación que compone la nota de grado
4	Nota que el sistema obtiene, por ejemplo: récord académico, nota de lectores
5	Lista de los porcentaje de ponderación, este campo puede ser editado
6	Equivalencia de la nota ponderada



7	Estado individual de la revisión de cada nota (pendiente o finalizado)
8	Espacio para ingresar el número de acta de grado
9	Permite imprimir el documento con el detalle de las notas
10	Permite guardar o descartar los cambios realizados

**Nota:** Si la nota de defensa también forma parte de la nota de grado, ésta se ponderará automáticamente cuando los miembros del tribunal de defensa registren las respectivas notas para los estudiantes.

## 5.2. FINALIZAR REGISTRO DE NOTAS

Esta opción permite finalizar el registro o revisión de las notas de grado; es importante realizar esta acción ya que es la manera de saber si las calificaciones que componen la nota de grado están correctamente ponderadas. Al dar clic en el botón, se deberá confirmar la acción:

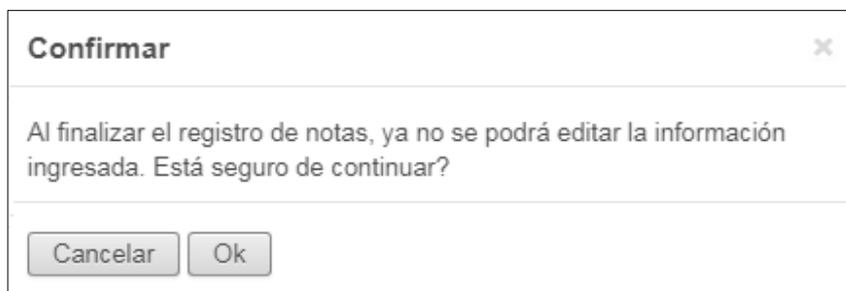


Ilustración 27: Confirmación antes de finalizar el registro o revisión de notas de grado

Al confirmar la acción, el sistema actualizará el estado de la revisión de “Pendiente” a “Finalizado”, por lo que el formulario ya no podrá ser editado:

Descripción	Nota	Ponderación	Valor	Estado
Promedio del récord académico	6,33	50% - Promedio Académico	3,17	Finalizado
Promedio de las notas: (7.00 + 7.75) / 2	7,38	25% - Evaluación de Pares Ciegos	1,85	Finalizado
			5,02	

Identificación	Apellidos	Nombres	Paralelo	Nota de Grado	Estado
			PARALELO A	5,02	Finalizado
			PARALELO A	5,42	Finalizado

Ilustración 28: Revisión de notas de grado finalizada



En el caso de finalizar la revisión sin antes realizar la respectiva ponderación de notas, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

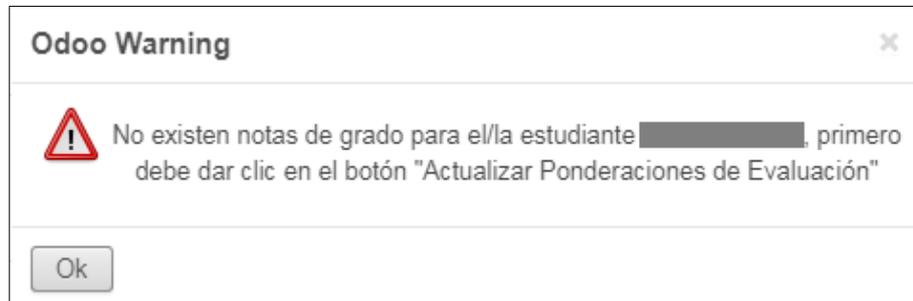


Ilustración 29: Detalle de notas por estudiante

## 6. MENÚ: ESTUDIANTES TITULADOS

Mediante este menú se podrá revisar la información académica del estudiante, su nota de grado, títulos registrados en el SENESCYT y se puede cambiar el estado del estudiante a Graduado, a continuación, se detalla la información:

### Lista de registros:



Ilustración 30: Lista de estudiantes con su información académica

No.	Descripción
1	Información académica del estudiante y se podrá visualizar los estados de titulación de cada uno
2	Permite buscar un estudiante dentro de la lista, del mismo modo se puede filtrar aquellos estudiantes que se encuentren en estado Graduado

Al seleccionar un registro, el sistema mostrará la siguiente interfaz para revisar la información de los títulos académicos del estudiante, se podrá guardar el número de registro de SENESCYT que se ha obtenido en el IAEN y también se podrá cambiar el estado del estudiante a Graduado:



### 6.1. INFORMACIÓN DE TÍTULOS DEL ESTUDIANTE

En esta sección se puede consultar los títulos que tiene un estudiante registrados en el SENESCYT, esta opción es útil para dar seguimiento a los títulos que el IAEN emite y se podrá almacenar el número de registro en el sistema. Para ello se explican los pasos:

The screenshot shows the 'Estudiantes ...' interface. At the top, there is an 'Editar' button (8) and a navigation bar with 'Modalidad seleccionada', 'Titulado no registrado' (7), 'Graduado', and 'No graduado'. The main section is 'Información Académica' for a student in a 'Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021)'. It lists 'Oferta', 'Estudiante', 'Paralelo', 'Modalidad', and 'Nota de Grado' (7,52). A table (2) shows 'Detalle de Notas' with columns for 'Descripción', 'Nota', 'Ponderación', and 'Valor'. Below this is the 'Registro SENESCYT' field (3) with a notification icon (4). The 'Títulos Registrados SENESCYT' section includes a search button (5) and a table (6) with columns: 'Institución de Educación Superior', 'Título', 'Número de Registro', 'Fecha de Registro', 'Fecha de Grado', 'Nivel', 'Tipo', and 'Observación'. A footer note states: 'La información de los títulos resaltados en color verde corresponde al Instituto De Altos Estudios Nacionales'.

Ilustración 31: Información de los títulos del estudiante

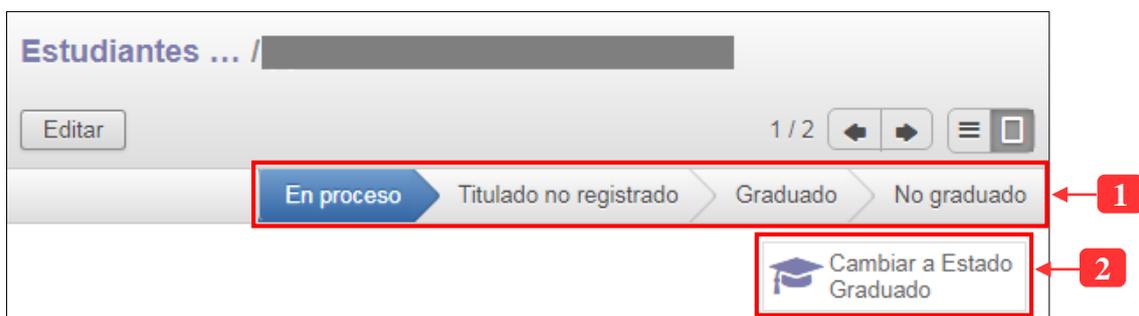
No.	Descripción del campo
1	Muestra la información académica del estudiante
2	Detalle de la nota de grado que obtuvo el estudiante
3	Número de registro de título en el SENESCYT correspondiente al programa que cursó el estudiante en el IAEN. Este campo es editable y se podrá ingresar el respectivo número de título del estudiante
4	Permite notificar al estudiante cuando tenga su título registrado en SENESCYT
5	Permite realizar la consulta de los títulos que el estudiante tiene en el SENESCYT, con esto, se podrá constatar si el título emitido por el IAEN ya se encuentra registrado; si es el caso, el campo anterior (Registro SENESCYT) se



	<p>completará automáticamente con el número de título que se ha obtenido de la consulta. Para ello se deberá confirmar la acción:</p> <div data-bbox="359 477 1252 763"></div> <p><i>Ilustración 32: Confirmación antes de consultar los títulos del estudiante en el SENESCYT</i></p>
6	La tabla muestra el resultado de ejecutar la consulta de títulos, en donde se mostrará toda la información que el SENESCYT tiene registrada. Cabe señalar que los títulos resaltados en color verde corresponden a los emitidos por el Instituto de Altos Estudios Nacionales
7	Estado actual del estudiante (permite saber si el estudiante se encuentra graduado)
8	Permite habilitar la edición del campo "Registro SENESCYT" del formulario

## 6.2. CAMBIAR A ESTADO GRADUADO

En el sistema se ha implementado una opción para cambiar el estado de un estudiante a graduado, para ello se detallan los siguientes pasos:



*Ilustración 33: Estado actual del estudiante*

No.	Descripción del campo
1	Estado actual del estudiante



**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**  
**MANUAL SISTEMA SIAAD [SECRETARÍA GENERAL]**

2 Permite cambiar el estado del estudiante a Graduado, con esto se podrá tener un registro actualizado de esta información en el sistema. Para ello se deberá confirmar la acción:

**Confirmar** ✕

---

Al realizar esta acción, el estado del estudiante se cambiará a Graduado.  
Está seguro de continuar?

Cancelar
Ok

*Ilustración 34: Confirmación antes de cambiar al estado graduado*

**7. MENÚ: DOCUMENTACIÓN (EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE)**

Esta opción estará disponible únicamente para usuarios de Archivo, en donde se podrá mostrar el expediente del estudiante, con la respectiva documentación requerida para realizar los trámites pertinentes. También se podrá imprimir reportes en donde consten los ítems que componen el expediente del estudiante.

**Lista de registros:**

The screenshot shows a web interface titled 'Expediente del Estudiante'. At the top right, there is a search bar containing 'Convocatoria Oferta x' and a red callout '2' pointing to it. Below the search bar, there are navigation icons and a page number '80'. A table lists student records with columns for 'Agrupar', 'Convocatoria', 'Oferta', and 'Estudiante'. A red callout '1' points to the 'Agrupar' checkbox. The table content is as follows:

Agrupar	Convocatoria	Oferta	Estudiante
▼ 2017 - 2018 (1)			
▼ Especialización en Gestión Pública (2017 - 2018) (2017-10-20 - 2018-07-06) (QUITO) (1)			
<input type="checkbox"/>	2017 - 2018	Especialización en Gestión Pública (2017 - 2018)	
▼ 2019-2021 (1)			
▼ Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (2019-09-16 - 2021-09-16) (QUITO) (1)			
<input type="checkbox"/>	2019-2021	Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021)	

*Ilustración 35: Lista de estudiantes agrupados por programa*

No.	Descripción
1	Información sobre los programas y nombre de los estudiantes
2	Facilita la búsqueda de estudiantes mediante su nombre o identificación.

Al acceder a un registro de la lista, se mostrará la siguiente información:



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  
MANUAL SISTEMA SIAAD [SECRETARÍA GENERAL]

Expediente ... / [REDACTED]

2 / 2 [Navigation icons]

**Expediente (Completo)** [4]

### Información Académica

1

Oferta: Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2017 - 2019) (2017-10-27 - 2019-06-15) (QUITO)  
Estudiante: [REDACTED]  
Paralelo: PARALELO A

### Documentación

2

Permite descargar el archivo

Documento	Es obligatorio	Estado	Área responsable	Descripción
CERTIFICADO DE EGRESO	✓	✓	Secretaría General	[Download icon]
RÉCORD ACADÉMICO	✓	✓	Secretaría General	[Download icon]
ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TITULACIÓN	✓	✓	Escuela	[Download icon]

### Paz y Salvo

3

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

Ilustración 36: Visualización de ítems que componen el expediente del estudiante

No.	Descripción
1	Información académica del estudiante
2	Lista de ítems que componen el expediente del estudiante
3	En esta sección se podrá descargar los certificados correspondientes al paz y salvo emitidos por el IAEN
4	Al dar clic en el botón, el sistema generará un reporte en donde se evidenciará la verificación del expediente por parte de las áreas intervinientes.