



ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

# Procedimiento

Gestión del Trabajo de Integración Curricular

VICERRECTORADO DE DOCENCIA

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

25-01-2022

	<b>GESTIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

## MISIÓN

La Escuela Politécnica Nacional es una Universidad pública, laica y democrática que garantiza la libertad de pensamiento de todos sus integrantes, quienes están comprometidos con aportar de manera significativa al progreso del Ecuador.

Forma investigadores y profesionales en ingeniería, ciencias, ciencias administrativas y tecnología, capaces de contribuir al bienestar de la sociedad a través de la difusión del conocimiento científico que generamos en nuestros programas de grado, posgrado y proyectos de investigación.

Cuenta con una planta docente calificada, estudiantes capaces y personal de apoyo necesario para responder a las demandas de la sociedad ecuatoriana.


En el 2024, la Escuela Politécnica Nacional es una de las mejores universidades de Latinoamérica con proyección internacional, reconocida como un actor activo y estratégico en el progreso del Ecuador.

Formar profesionales emprendedores en carreras y programas académicos de calidad, capaces de aportar al desarrollo del país, así como promover y adaptarse al cambio y al desarrollo tecnológico global.

Posiciona a la comunidad científica internacional a sus grupos de investigación y provee soluciones tecnológicas oportunas e innovadoras a los problemas de la sociedad.


La comunidad politécnica se destaca por su cultura de excelencia y dinamismo al servicio del país dentro de un ambiente de trabajo seguro, creativo y productivo, con infraestructura de primer orden.

## VISIÓN

	<b>Procedimiento</b> <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022


### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Función	Nombre	Fecha	Firma
1	Preparación del procedimiento	Elaboración	Gabriela Pila Gestor Administrativo de Docencia Estudiantil	25/01/2022	
		Revisión	David Mejía Director de Docencia	25/01/2022	
		Aprobación	Iván Bernal Presidente del Consejo de Docencia Aprobado mediante Resolución No. CD-016-2022 de sesión extraordinaria de Consejo de Docencia	26/01/2022	

	<b>Procedimiento</b> <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

## CONTENIDO

Contenido .....	4
Introducción.....	5
Objetivo .....	5
Alcance.....	5
Fundamento Legal .....	5
Actualización del componente o del plan de trabajo .....	6
Documento del Trabajo de Integración Curricular .....	7
Entrega del Trabajo de Integración Curricular.....	8
Asignación de Revisores.....	10
Calificación del Trabajo de Integración Curricular .....	11
Recalificación .....	11
Cambio de Director o Revisores.....	13
Anexos.....	15

	<b>Procedimiento</b>  <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

## INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento ha sido planteado como un mecanismo de ayuda para la gestión del Trabajo de Integración Curricular (TIC) de las Carreras de Tercer Nivel de la Escuela Politécnica Nacional (EPN), el cual está elaborado bajo los parámetros establecidos en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior (CES), la propuesta de reforma al Reglamento de Régimen Académico de la Institución aprobada por el Consejo de Docencia y los Criterios de planificación de las opciones de la Unidad de Integración Curricular de la EPN.

## OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Académicas (UA), la información necesaria para la gestión del trabajo de integración curricular de las carreras de la EPN.

## ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las carreras de la EPN que oferten la asignatura de Trabajo de Integración Curricular.


## FUNDAMENTO LEGAL

Este documento tiene como base legal lo siguiente:

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO

El **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO** expedido el 27 de febrero de 2019, en la Octava Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior y reformado mediante Resolución RPC-SO-16-No.331-2020, de 15 de julio de 2020.

Art. 31: **“Unidades de organización curricular del tercer nivel.** - Las unidades de organización curricular de las carreras de tercer nivel corresponden a las asignaturas cursos o sus equivalentes y actividades que conducen al desarrollo de las competencias profesionales de la carrera a lo largo de la misma; y podrán ser estructuradas conforme al modelo educativo de cada IES. (...)


	<b>Procedimiento</b> <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

*c) Unidad de integración curricular. - Valida las competencias profesionales para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos; desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, según el modelo educativo institucional (...)*”.

**Art. 32: “Diseño, acceso y aprobación de la unidad de integración curricular del tercer nivel. - Cada IES diseñará la unidad de integración curricular, estableciendo su estructura, contenidos y parámetros para el correspondiente desarrollo y evaluación. Para acceder a la unidad de integración curricular, es necesario haber completado las horas y/o créditos mínimos establecidos por la IES, así como cualquier otro requisito establecido en su normativa interna. Su aprobación se realizará a través de las siguientes opciones:**  
**a) Desarrollo de un trabajo de integración curricular (...)**”.

#### ACTUALIZACIÓN DEL COMPONENTE O DEL PLAN DE TRABAJO

1. En caso de que, durante el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular, se determine que su extensión es superior a la planteada originalmente, el estudiante coordinará con el Director la actualización del componente, y en caso de que el título, las actividades o los productos planteados originalmente se modifiquen, el Director deberá remitir el formulario del Proyecto de Trabajo de Integración Curricular F\_AA\_233A actualizado a la Comisión Permanente de Gestión de Integración Curricular (CPGIC) y solicitará la aprobación del mismo. El formulario F\_AA\_233A está disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/753>.
2. Para estudiantes que tenían Plan de Trabajo de Titulación y en caso de que, no se haya realizado la actualización del plan aprobado para su adaptación a las 240 horas del Trabajo de Integración Curricular (TIC), el estudiante en coordinación con el Director del TIC, deberán ponerse de acuerdo en el nuevo alcance del trabajo, y el Director solicitará la aprobación de la modificación planteada a la CPGIC, usando el formulario F\_AA\_233A.
3. La CPGIC conocerá estas solicitudes y aprobará las mismas. La CPGIC tratará de responder a estos pedidos en un plazo no superior a 15 días.

	<b>Procedimiento</b>  <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

4. Los cambios que se realicen en el Plan de Trabajo de Integración Curricular serán coordinados solamente entre el estudiante con el Director del TIC. El formulario para la presentación del Plan de Trabajo de Integración Curricular F\_AA\_234A actualizado deberá ser remitido como parte de la documentación que se envíe al Decano o Director de ESFOT para la asignación de revisores. El formulario F\_AA\_234A se encuentra disponible en <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/755>

En caso de que se realicen cambios que afecten el título, las actividades o los productos planteados originalmente será necesario solicitar la autorización de la CPGIC y remitir el formulario F\_AA\_233A.


## DOCUMENTO DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

1. El documento escrito del Trabajo de Integración Curricular (TIC), debe contener, al menos, objetivos, marco teórico, la descripción de la metodología usada, los resultados obtenidos y las conclusiones y recomendaciones del trabajo, en el formato aprobado por el Consejo de Docencia disponible en <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/756>, o en el formato implementado por la unidad académica, la cual debe difundir oportunamente dicho formato entre sus estudiantes.

En caso de estudiantes que tenían un plan de trabajo de titulación, y que migraron a la opción de Trabajo de Integración Curricular, y que se encuentran desarrollando el trabajo en grupo, cada estudiante deberá generar un documento para su revisión. Para cumplir con esta actividad se podrá:

- a) Dividir el trabajo;
- b) Estructurar dos documentos como tomos;
- c) En un documento centrarse en ciertos aspectos del trabajo y en el otro documento en otros aspectos; u,
- d) Otras opciones que sean acordadas con el Subdecano o Subdirector de la ESFOT entre los estudiantes y el Director.

La opción acordada deberá ser notificada por el Director al Decano o Director de la ESFOT el momento de solicitar la designación de profesores revisores.

	<b>Procedimiento</b> <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

## ENTREGA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

- Una vez finalizado el documento escrito del Trabajo de Integración Curricular, y siempre que el estudiante cuente con el aval del Director del TIC, el estudiante solicitará la revisión de originalidad del documento escrito.

Para la entrega del documento final, el estudiante podrá enviar el mismo a través de correo electrónico, o por el medio electrónico que establezca el Director del TIC como aula virtual, Microsoft Teams, One Drive, u otros.

La unidad académica deberá definir el mecanismo de revisión de originalidad, considerando:

- El Director del TIC puede realizar la revisión, usando la herramienta Turnitin.
- El estudiante puede solicitar la revisión a la Biblioteca General, para lo cual enviará un correo electrónico a [biblioteca@epn.edu.ec](mailto:biblioteca@epn.edu.ec), adjuntando el documento en formato PDF e incluyendo en el asunto el término "Turnitin".


La Biblioteca General, empleando la herramienta Turnitin, revisará la originalidad del documento escrito. La Biblioteca General remitirá el informe en formato PDF en un plazo máximo de 3 días contados a partir de la recepción de la solicitud, al estudiante, con copia al Director del TIC.

- El Director del TIC deberá generar el certificado de originalidad tomando como base la revisión realizada en el Turnitin, o el informe de Biblioteca General, para lo cual empleará el documento denominado Formato de Certificado de Originalidad (Anexo 1).

**IMPORTANTE:** Si el documento tiene un porcentaje de similitud superior al 20%, el mismo no podrá ser remitido para revisión. En este caso el Director del TIC deberá asignar la nota de cero (0) en la revisión del documento por parte de profesores revisores.

**NOTA:** Con base en el análisis que el Director del TIC realice sobre el documento, decidirá que, el análisis que se lleve a cabo mediante la herramienta Turnitin considere principalmente las secciones relativas a resultados, discusión, conclusiones y recomendaciones del documento; o se aplique sobre todo el documento. Además, para la comprobación se debe eliminar las autorreferencias, citas y bibliografía. En el certificado deberá mencionarse las secciones que fueron analizadas.




	<b>Procedimiento</b>  <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

3. En los casos que aplique, y siempre y cuando sea factible, el estudiante deberá remitir al Director del TIC el componente práctico o el producto final demostrable, desarrollado como parte del TIC, por el medio electrónico establecido por la Unidad Académica: correo electrónico institucional, aula virtual, Microsoft Teams, One Drive, u otros.

En el caso de que se utilice como medio electrónico el correo electrónico institucional y el documento tenga un tamaño mayor al soportado por este medio, el estudiante deberá ponerse en contacto con el personal de la DGIP a través del correo [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec), quienes indicarán el procedimiento a seguir. El estudiante, en su correo deberá indicar el procedimiento establecido por el personal de DGIP a su Director del TIC.


4. Hasta la fecha determinada por el Consejo de Docencia, y siempre que el documento no tenga un porcentaje de similitud superior al establecido, el Director del TIC solicitará, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de la EPN, al Decano o Director de la ESFOT, según corresponda, la asignación de dos profesores afines al área de conocimiento del trabajo desarrollado por el estudiante para la revisión del documento escrito, mediante un memorando empleando el sistema documental Quipux. Al pedido se adjuntará:
  - a. El documento escrito en formato PDF, y en los casos que corresponda el componente práctico o el producto final demostrable;
  - b. El plan de trabajo de integración curricular (F\_AA\_234A), o en los casos que corresponda el plan de trabajo de titulación incluyendo las modificaciones que fueron aprobadas por la CPGIC en el formulario F\_AA\_233A; y,
  - c. El certificado de originalidad.
5. El Decano o Director de la ESFOT, según corresponda, notificará mediante un memorando empleando el sistema documental Quipux, la designación de los profesores revisores. La notificación deberá remitirse como máximo tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud del Director del TIC. A la notificación deberá adjuntarse la versión final del documento escrito en formato PDF, y en los casos que corresponda el componente práctico o el producto final demostrable, así también deberá incluirse el plan de trabajo de integración curricular en el formulario F\_AA\_234A, o en los casos que corresponda el plan de trabajo de titulación aprobado incluyendo las modificaciones que fueron aprobadas por la CPGIC en el formulario F\_AA\_233A; finalmente deberá incluirse el certificado de originalidad.

	<b>Procedimiento</b> <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

6. Si el TIC incluye un componente práctico o un producto final demostrable, los revisores podrán solicitar al estudiante se realice una presentación del componente práctico o el producto final demostrable de forma remota empleando videoconferencia o similares; también, podrá solicitarse que la presentación sea de forma presencial. Esta actividad debe ser coordinada por el estudiante con los profesores revisores y el Director del TIC.
7. Las calificaciones por parte de los profesores revisores deberán presentarse al Decano o Director de la ESFOT y, al Director del TIC, mediante un memorando empleando el sistema documental Quipux como máximo, hasta el día establecido por el Consejo de Docencia. Para la calificación se considerará el formulario F\_AA\_235, disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/772>. Los profesores revisores no podrán solicitar correcciones, cambios, o mejoras en el documento escrito.
8. El Director del TIC, una vez registrada la nota en el SAEw, y con el propósito de que el Decano o Director de la ESFOT, disponga de la documentación requerida para el expediente de grado, deberá remitir el formulario F\_AA\_235.
9. El estudiante deberá entregar el documento impreso, de acuerdo con las indicaciones que para el efecto emita la máxima autoridad de la unidad académica. En los casos que corresponda, el estudiante deberá entregar de forma física el componente práctico o producto final demostrable.

#### ASIGNACIÓN DE REVISORES

1. El Decano o Director de la ESFOT, asignará la revisión del documento a dos profesores afines al área de conocimiento del trabajo desarrollado por el estudiante.
2. La designación de los profesores revisores se realizará en un máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud del Director del TIC.
3. Para los profesores revisores, el Jefe de Departamento podrá asignar 15 horas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la EPN para esta actividad.

	<b>Procedimiento</b>  <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

## CALIFICACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR


1. El Director del TIC, con base en las dos calificaciones entregadas por los profesores revisores establecerá el promedio de las mismas sobre 20 puntos y con dos decimales. Los profesores revisores, como máximo hasta la fecha establecida en el calendario académico remitirán las calificaciones; en caso de incumplimiento por parte de uno o de los dos profesores revisores, el Director asignará el cien por ciento (100%) de la nota que corresponda y notificará al Decano o Director de la ESFOT.
  
2. El Director del TIC generará la nota final considerando:
  - a. 25% de la revisión del documento escrito.
  - b. 25% correspondientes a la evaluación continua realizada durante el periodo de clase.
  - c. 50% de la calificación de los profesores revisores. La calificación se obtendrá del promedio de las dos calificaciones presentadas por los profesores revisores.
  
3. El Director del TIC realizará el cálculo de la nota y lo registrará en el formulario F\_AA\_235, el mismo que será remitido a través del sistema Quipux al Decano o Director de la ESFOT. El Director notificará a los estudiantes las notas obtenidas, para lo cual remitirá el formulario F\_AA\_235, previo al registro en el Sistema Académico Institucional.
  
4. El Director del TIC registrará la nota final en el Sistema Académico Institucional, en las fechas establecidas.

## RECALIFICACIÓN

### 1. DE LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO ESCRITO

El estudiante podrá solicitar la recalificación de la nota asignada por los profesores revisores una vez registradas las calificaciones en el Sistema Académico Institucional, para lo cual dispondrá de cinco (5) días término.

1. El estudiante debe remitir la solicitud de recalificación sustentada y justificada al Presidente del Consejo de la Facultad o la ESFOT, según corresponda.

	<b>Procedimiento</b>  <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

2. El respectivo Consejo designará a dos nuevos profesores revisores para que, en un término de hasta cinco (5) días, presenten el formulario F\_AA\_235 con el informe y calificación respectiva.
3. El Decano o el Director de la ESFOT entregará los formularios F\_AA\_235 al Director del TIC, para su posterior registro.
4. El Director del TIC deberá obtener el promedio de la nota y recalculará la nota asignada, y realizará el procedimiento para registrar la nota en el SAEw en un término de dos (2) días contados a partir de la entrega de la calificación por parte de la Máxima Autoridad.
5. El Director del TIC registrará en el formulario F\_AA\_235 la nota recalculada, y remitirá el mismo a través del sistema Quipux al Decano o Director de la ESFOT.

**NOTA:** La calificación promedio obtenida considerando las calificaciones de los revisores será la definitiva.

**IMPORTANTE:** En caso de que los dos nuevos profesores revisores no puedan entregar la calificación en el término mencionado, podrán solicitar a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica un término máximo adicional de cinco (5) días para tal efecto.


## 2. DE OTRAS ACTIVIDADES

El estudiante podrá solicitar la recalificación del resto de actividades consideradas en el trabajo de integración curricular:

- a) Revisión del documento escrito por parte del Director.
- b) Elementos considerados en la evaluación continua realizados durante el periodo de clase que no hayan sido de forma oral.

Si un estudiante estimare que la calificación obtenida, no es justa, podrá solicitar la recalificación, en el término de hasta cinco (5) días, contado a partir del ingreso de la nota.

1. El estudiante presentará la solicitud de recalificación sustentada y justificada al Subdecano o al Subdirector de la ESFOT, quienes deberán designar a dos profesores afines a la asignatura concerniente a la solicitud, para que realicen la recalificación, entre los cuales no constará el Director del TIC.

	<b>Procedimiento</b>  <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022


2. El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, solicitará, en el término de hasta dos (2) días, contados a partir de la recepción del pedido del estudiante, los componentes de evaluación al Director del TIC. El Director del TIC deberá remitir los componentes de evaluación en el término de hasta dos (2) días contados a partir de recibir el pedido.
3. Los profesores designados, en el término de dos (2) días, posteriores a la recepción de las copias de los componentes de la evaluación, remitirán, por separado, al Subdecano o Subdirector de la ESFOT los resultados de la recalificación.
4. El Subdecano o Subdirector de la ESFOT correspondiente establecerá el promedio de las recalificaciones del componente de evaluación recalificado, realizará el cálculo de la nota, según corresponda, y registrará la nueva calificación promediada y ponderada en el Sistema Académico Institucional. Además, deberá completar el formulario F\_AA\_235 con estas calificaciones.
5. El Subdecano o Subdirector de la ESFOT deberá remitir el formulario F\_AA\_235 al Decano o Director de la ESFOT según corresponda.

**NOTA:** Superados los términos establecidos y una vez que se encuentre cerrado el Sistema Académico Institucional, el proceso de recalificación será gestionado a través del Vicerrectorado de Docencia.

## CAMBIO DE DIRECTOR O REVISORES

Consideraciones para cambio de Director:


1. Si un Director debe ausentarse temporal o definitivamente y no puede cumplir con sus funciones, el Decano o Director de la ESFOT designará a un nuevo Director.
2. El Decano o Director de la ESFOT solicitará el informe y las calificaciones, si las hay, al Director saliente, y entregará esta información al nuevo Director.
3. El Decano notificará al Subdecano y a la CPGIC del cambio aprobado.

	<b>Procedimiento</b> <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

**NOTA:** De ser factible, el Director debe notificar de su ausencia con al menos 30 días de anticipación, tanto al Jefe de Departamento como al Decano o Director de la ESFOT, según corresponda.

Consideraciones para cambio de revisor:

1. Si un profesor revisor debe ausentarse temporal o definitivamente y no puede cumplir con sus funciones, el Decano o Director de la ESFOT designará a un nuevo revisor.
2. El Decano o Director de la ESFOT solicitará el informe y las calificaciones, si las hay, al profesor revisor saliente, y entregará esta información al nuevo revisor.

	<b>Procedimiento</b> <b>Gestión del Trabajo de Integración Curricular</b>	Código: EPN-VD-DD-2-1-004
		Versión: 1
		Elaborado: 25/01/2022

## ANEXOS

### Anexo 1. Certificado de Originalidad

#### CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

Quito, D.M. XX de XXXX de 202X

De mi consideración:

Yo, NOMBRE, en calidad de Director del Trabajo de Integración Curricular titulado NOMBRE\_COMPONENTE asociado al NOMBRE\_PROYECTO elaborado por el/la estudiante NOMBRE\_ESTUDIANTE de la carrera en NOMBRE\_CARRERA, certifico que he empleado la herramienta Turnitin/he solicitado a la Biblioteca General el informe para la revisión de originalidad del documento escrito completo/secciones: X, Y, Z, producto del Trabajo de Integración Curricular indicado.

El documento escrito tiene un índice de similitud del XXX%.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso del presente documento para los trámites de titulación.

NOTA: Se adjunta el informe generado por la herramienta Turnitin.

Atentamente,

**Nombre**

**Cargo**

**Departamento**