



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Desarrollo Curricular	EPN-GD-MSP-03-04-PRD-03	1	23

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Adriana Narváez	Gestor de Apoyo Pedagógico		26/04/2023
	Danilo Miniguano	Líder de TIC		26/04/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		26/04/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		28/06/2023
Aprobación	Pedro Reyes	Presidente del Consejo de Docencia CD-129-2023		28/06/2023

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 23

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	David Mejía	Director de Docencia	28/06/2023

Nota: Revisar versiones actualizadas en Repositorio Institucional de la EPN.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 23

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA.....	4
1.2	MARCO LEGAL	4
1.3	POLÍTICAS	5
1.4	ABREVIATURAS.....	8
1.5	DEFINICIONES.....	8
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
2	ANEXOS	21

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 23

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Actualización Curricular de Carreras de Tercer Nivel
Nombre del Instrumento relacionado	Subproceso Gestión de Desarrollo Curricular
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer las actividades requeridas para actualizar los diseños curriculares de las carreras vigentes de la Escuela Politécnica Nacional. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Este procedimiento establece las actividades que deben desarrollarse para realizar la actualización curricular de la carrera, lo cual puede implicar un ajuste, adaptación o modificación curricular.

1.2 MARCO LEGAL

- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL CES:**
 - Art. 68
 - Art. 98
 - Art. 99
 - Art. 100
 - Art. 110
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA EPN:**
 - Art. 32
 - Art. 38
 - Art. 99
 - Art. 196

Nota Importante:

Lo que no se encuentre previsto en este procedimiento se regirá a la normativa legal vigente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 23

1.3 POLÍTICAS

El procedimiento para la Gestión de Actualización Curricular de Carreras de Tercer Nivel debe considerar las siguientes políticas para su ejecución:

- La actualización curricular puede implicar: ajuste, adaptación o modificación del currículo de la carrera. La información de actualización debe ser presentada por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) y se registrará por la normativa vigente; asimismo, y según corresponda, se empleará el instructivo y los formatos que para el efecto ha desarrollado la Dirección de Docencia.
- Para el ajuste curricular de carrera se podrán usar los siguientes insumos: estudio de pertinencia, matriz de trazabilidad, informes de resultados de los exámenes de autoevaluación de media y fin de carrera, informes de tutorías, informes de seguimiento a sílabo, informes de seguimientos a graduados, informes de prácticas preprofesionales, informes relacionados a la titulación, planes de mejora de los departamentos que dan soporte a la carrera, planes de mejora de la Facultad o de la ESFOT, análisis de la situación actual y la prospectiva de la carrera, entre otros.
- Para la modificación curricular de carrera se presentará el análisis y justificación de la modificación aprobada por el Consejo de la unidad académica responsable de la carrera.
- Las adaptaciones curriculares se emplearán para atender a estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a una discapacidad. Ciertas adaptaciones curriculares pueden implicar ajustes curriculares.
- Los ajustes, adaptaciones o modificaciones curriculares de una carrera serán remitidos por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), con la respectiva aprobación del Consejo de Facultad o el Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda, a la Dirección de Docencia.
- De acuerdo con la normativa vigente solo se puede tener un pensum por carrera. En función de definir la magnitud del ajuste curricular, la Dirección de Docencia notificará a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) cuál es el impacto del mismo en el currículo de los estudiantes. En este contexto, dependiendo de su magnitud, el ajuste curricular podrá implicar:
 - El establecimiento de un nuevo pensum.
 - La definición de tablas de reconocimiento y equivalencias.
 - La migración de estudiantes al nuevo pensum.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 23

- Como parte del proceso de revisión de la actualización curricular, se deben tomar en cuenta los siguientes tiempos aproximados:
 - Ajuste curricular sustantivo:
 - Revisión y subsanación de observaciones, de ser el caso - cinco (5) días laborables;
 - Elaboración de informe - un (1) día laborable;
 - Aprobación de informe por parte del Consejo de Docencia - reunión ordinaria cada quince (15) días;
 - Aprobación del ajuste curricular por parte del Consejo Politécnico - reunión ordinaria cada quince (15) días;
 - Carga del ajuste curricular a la plataforma informática del CES, o quien hiciere sus veces - un (1) día laborable;
 - Procedimiento de aprobación en el CES, o quien hiciere sus veces - treinta y siete (37) días laborables; e,
 - Implementación del ajuste curricular en el SAI (transición) - cinco (5) días laborables.
 - Ajuste curricular no sustantivo:
 - Revisión y subsanación de observaciones, de ser el caso - cinco (5) días laborables;
 - Elaboración de informe - un (1) día laborable;
 - Aprobación de informe por parte del Consejo de Docencia - reunión ordinaria cada quince (15) días;
 - Aprobación del ajuste curricular por parte del Consejo Politécnico - reunión ordinaria cada quince (15) días;
 - Carga del ajuste curricular a la plataforma informática del CES, o quien hiciere sus veces - un (1) día laborable; e,
 - Implementación del ajuste curricular en el SAI - cinco (5) días laborables.
 - Modificación curricular que no implique cambios en lo sustantivo de lo aprobado:
 - Revisión y subsanación de observaciones, de ser el caso - dos (2) días laborables;
 - Autorización de la modificación en el SAI - un (1) día laborable.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 23

- Se debe considerar los plazos establecidos con el fin de que el ajuste o la modificación curricular estén implementados en el SAI, previo al inicio del proceso de matriculación de los estudiantes. Estas actualizaciones deben realizarse previo a iniciar el proceso de inscripción de estudiantes; en caso de no cumplir con lo establecido la responsabilidad de verificar que se cumplan los criterios modificados es de la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT).
- La Dirección de Admisión y Registro, las autoridades académicas, los tutores académicos, los estudiantes, o cualquier otra fuente que identifique a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad, informan a la Dirección de Bienestar Politécnico de este particular para el análisis del caso.
- Para el caso de las adaptaciones curriculares de los cursos de nivelación, el Jefe del Departamento de Formación Básica será el encargado de definir la adaptación curricular con el o los profesores de la o las asignaturas, en las que se encuentren estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad. Para ello, contará con el apoyo de la Dirección de Bienestar Politécnico y de la Dirección de Admisión y Registro, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Para el caso de las adaptaciones curriculares de las carreras, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) será el encargado de definir la adaptación curricular con el o los profesores de la o las asignaturas, en las que se encuentren estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad. Para ello, contará con el apoyo de la Dirección de Bienestar Politécnico y de la Dirección de Docencia, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- El profesor, para incluir en el sílabo de su asignatura, las adaptaciones curriculares, deberán aplicar el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SÍLABO DE LAS ASIGNATURAS DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL, en lo que corresponda.
- Para el caso de las adaptaciones curriculares de carreras de tercer nivel y cursos de nivelación, cualquier instancia distinta a las indicadas en este procedimiento, que identifique a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad, deberá informar a la Dirección de Bienestar Politécnico.
- La Dirección de Docencia, las autoridades académicas, los coordinadores de carrera, los profesores o cualquier otra fuente que identifique casos en los que fuera necesario realizar una modificación curricular, informan a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT).

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 23

- Para el caso de las modificaciones curriculares de carreras de tercer nivel, cualquier instancia distinta a las indicadas en este procedimiento, que identifique casos en los que fuera necesario realizar una modificación curricular, deberá informar a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT).

1.4 ABREVIATURAS

- **CAC:** Comisión de Ajuste Curricular
- **CACES:** Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
- **CES:** Consejo de Educación Superior
- **DD:** Dirección de Docencia
- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos
- **PEA:** Programa de Estudios por Asignatura
- **SAI:** Sistema Académico Institucional

1.5 DEFINICIONES

- **Actualización Curricular.** - Es cualquier tipo de actualización que se realice en el currículo de una carrera. Puede ser de tres tipos: adaptación curricular, ajuste curricular o modificación curricular.
- **Adaptación Curricular.** - Es la modificación del currículo de una carrera, que se realiza para atender requerimientos de estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a una discapacidad. Una adaptación curricular puede ser significativa o no significativa.
 - **Adaptación Curricular Significativa.** - Es aquella en la que se modifica el objeto de estudio, los contenidos básicos del currículo, los objetivos de aprendizaje, criterios de evaluación y el perfil de egreso.
 - **Adaptación Curricular No Significativa.** - Es aquella en la que se modifica la duración de la carrera, la metodología de enseñanza, las actividades extracurriculares, y los métodos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 9 de 23

- **Ajuste Curricular.** - Es la modificación del currículo de una carrera. Un ajuste curricular puede ser sustantivo o no sustantivo.
 - **Ajuste Curricular Sustantivo.** - Es aquel en el que se modifica el perfil de egreso, la duración de la carrera (medida en créditos o períodos académicos), la denominación de la carrera o la del título que otorga.
 - **Ajuste Curricular No Sustantivo.** - Es aquel en el que se modifican el resto de elementos del diseño curricular, por ejemplo: perfil de ingreso; requisitos de ingreso; opciones de titulación; requisitos de titulación; incremento/disminución del cupo de estudiantes; actualización del nivel de suficiencia de un idioma extranjero de acuerdo con la normativa vigente; modificación de los componentes de aprendizaje sin alterar el total de horas de la carrera; modalidad de estudios; modificación en las asignaturas de la malla curricular; entre otros.
- **ATENEA.** - Repositorio documental institucional de la EPN que ofrece acceso abierto al texto completo de la documentación administrativa y académica de la Institución.
- **Autoridad Responsable.** - En el contexto de este procedimiento se refiere a:
 - Subdecano, en el caso de las carreras de tercer nivel de grado.
 - Subdirector de la ESFOT, en el caso de las carreras de tercer nivel técnico-tecnológico.
- **Comisión de Ajuste Curricular (CAC).** - Comisión conformada por el Consejo de la unidad académica, responsable de generar la documentación requerida para el ajuste curricular.
- **Documentos habilitantes.** - En el contexto de este procedimiento se refieren a:
 - Documento que contiene el análisis y la justificación de la modificación curricular.
 - Documento que contiene el ajuste curricular, sustantivo o no sustantivo, de carrera según corresponda, elaborado por la Unidad Académica.
 - Acta de aprobación del Consejo de la Unidad Académica.
 - Informe de ajuste curricular elaborado por la Dirección de Docencia.
 - Resolución de aprobación del informe de ajuste curricular por parte del Consejo de Docencia.
 - Resolución de aprobación del ajuste curricular por parte del Consejo Politécnico.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 10 de 23

- **Modificación Curricular.** - Es el cambio en ciertos elementos del currículo de una carrera, pudiendo ser modificación de pisos, techos, prerrequisitos o correquisitos, o actualización de la organización curricular. Una modificación curricular puede ser temporal o definitiva.
 - **Modificación Curricular Temporal.** - Es aquella en la que se realizan cambios en ciertos elementos del currículo de una carrera, para un periodo académico determinado. Una vez concluido el periodo académico de aplicación de la modificación curricular temporal, el pensum de la carrera vuelve a su estado original.
 - **Modificación Curricular Definitiva.** - Es aquella en la que se realizan cambios en ciertos elementos del currículo de una carrera, siempre que estos no impliquen modificaciones en lo sustantivo de lo aprobado.
- **Plataforma informática del CES.** - Plataforma desarrollada por el CES para el proceso de presentación y aprobación de proyectos de carreras y programas por parte de las Instituciones de Educación Superior.
- **Unidad Académica.** - En el contexto de este procedimiento se refiere a:
 - Facultades, en el caso de las carreras de tercer nivel de grado.
 - Escuela de Formación de Tecnólogos, en el caso de las carreras de tercer nivel técnico-tecnológico.

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Determinar “Tipo ajuste / adaptación / modificación”

CASO - AJUSTE CURRICULAR: Ir a la Actividad 1.

CASO - ADAPTACIÓN CURRICULAR o MODIFICACIÓN: Ir a la Actividad 34.

1. Analizar la necesidad de ajuste curricular

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) analiza la necesidad de realizar:

- a) Ajuste curricular sustantivo
- b) Ajuste curricular no sustantivo

Para determinar si es necesario realizar un ajuste curricular se podrán usar los siguientes insumos: estudio de pertinencia, matriz de trazabilidad, informes de resultados de los exámenes de autoevaluación de media y fin de carrera, informes de

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 11 de 23

tutorías, informes de seguimiento a sílabo, informes de seguimientos a graduados, informes de prácticas preprofesionales, informes relacionados a la titulación, planes de mejora de los departamentos que dan soporte a la carrera, planes de mejora de la Facultad o de la ESFOT, análisis de la situación actual y la prospectiva de la carrera, entre otros.

Como parte de esta actividad, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) solicita asesoría a la Dirección de Docencia (DD), así como el análisis de impacto de los cambios planteados, previo a presentar el ajuste curricular al Consejo de su Unidad Académica.

Una vez determinada la necesidad del ajuste curricular, sustantivo o no sustantivo, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) solicita al Consejo de su Unidad Académica la conformación de una Comisión que se encargará de realizar dicho ajuste.

La Comisión de Ajuste Curricular (CAC) debe:

- a) Analizar los documentos de insumo entregados por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), a fin de determinar el tipo de ajuste curricular a realizarse.
- b) Establecer los cambios que se realizarán en los elementos del currículo de la carrera, en función del tipo de ajuste curricular:
 - Ajuste curricular sustantivo: perfil de egreso, duración (medida en créditos o periodos académicos), denominación de la carrera o del título que otorga.
 - Ajuste curricular no sustantivo: perfil de ingreso, requisitos de ingreso, opciones de titulación, requisitos de titulación, incremento/disminución del cupo de estudiantes, actualización del nivel de suficiencia del idioma extranjero, modificación de los componentes de aprendizaje (sin alterar el total de horas de la carrera), modalidad de estudios, modificación en las asignaturas de la malla curricular, entre otros.

2. Solicitar asesoría curricular

El Presidente de la CAC solicita asesoría a la DD, respecto a los criterios que deben ser considerados en la elaboración del ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 12 de 23

3. Brindar asesoría curricular

La DD planifica una reunión con los miembros de la CAC para informar acerca de los criterios a considerarse en la elaboración del ajuste curricular sustantivo o no de carrera, según corresponda, así como para indicar las herramientas desarrolladas por la DD como soporte en este proceso.

Dichas herramientas se encuentran a disposición en el repositorio documental institucional ATENEA.

- Instructivo para elaboración de ajuste curricular:
<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/920>
- Instructivo para implementación de ajuste curricular:
<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/927>
- Formato para ajuste curricular sustantivo:
<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/917>
- Formato para ajuste curricular no sustantivo:
<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/918>

4. Elaborar y enviar ajuste curricular de carrera

El Presidente de la CAC elabora el ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera con base en: los criterios e insumos generados por la CAC, el modelo educativo institucional, la normativa y demás aspectos curriculares y técnicos establecidos institucionalmente para el efecto, así como emplea el instructivo y los formatos que se encuentran anexos a este procedimiento, y lo pone en conocimiento de la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT). La autoridad responsable revisa la información y solicita cambios a la CAC de ser requerido; en caso de que la información sea adecuada envía al Consejo de su Unidad Académica, mediante memorando, para su revisión y aprobación.

El ajuste curricular consta del documento de ajuste curricular sustantivo o no sustantivo, según corresponda, y los anexos: resolución CACES para funcionamiento y, los archivos de todos los elementos curriculares que hayan sido modificados producto del ajuste curricular realizado.

Antes, durante y después del desarrollo del ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, la Dirección de Docencia brinda el soporte requerido por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) o el Presidente de la CAC, cuando este lo requiera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 13 de 23

5. Revisar ajuste curricular de carrera

El Consejo de la Unidad Académica revisa el ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 6.

NO: Ir a la Actividad 8.

6. Enviar observaciones

El Consejo de la Unidad Académica solicita a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) y/o Presidente del CAC realizar las correcciones pertinentes de acuerdo con las observaciones enviadas mediante correo electrónico institucional.

7. Realizar modificaciones

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) realiza las correcciones definidas por el Consejo de la Unidad Académica en el ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

Ir a la Actividad 5.

8. Aprobar documentos habilitantes

El Consejo de la Unidad Académica aprueba, mediante resolución, el ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

9. Enviar documentos habilitantes

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) envía el ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera al Vicerrectorado de Docencia, mediante memorando, conjuntamente con el acta de aprobación respectiva.

10. Reasignar ajuste curricular de carrera

El Vicerrectorado de Docencia reasigna a la Dirección de Docencia, mediante memorando, la documentación habilitante del ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera.

11. Realizar revisión

La DD realiza la revisión técnico-curricular del ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 12.

NO: Ir a la Actividad 14.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 14 de 23

12. Enviar observaciones

La DD envía a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante memorando, las observaciones realizadas al ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

13. Subsanan observaciones y enviar ajuste curricular de carrera actualizado

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) en coordinación con la CAC subsana las observaciones realizadas por la DD al ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

La DD responde a las consultas que tenga la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) respecto de las observaciones realizadas.

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) envía a la DD, mediante memorando, el ajuste curricular actualizado, sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

Ir a la Actividad 11.

14. Elaborar informe

La DD elabora el informe de ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

15. Enviar informe con documentos habilitantes

La DD envía a Consejo de Docencia el informe de ajuste curricular sustantivo; el ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera; y, el acta de aprobación del Consejo de la Unidad Académica al Consejo de Docencia, mediante memorando, para análisis y aprobación del informe.

16. Analizar informe

El Consejo de Docencia analiza el informe de ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 17.

NO: Ir a la Actividad 20.

17. Enviar observaciones

La secretaría del Consejo de Docencia envía a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante memorando, las observaciones realizadas al ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 15 de 23

18. Subsanan observaciones

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) en coordinación con la CAC, con el soporte de la DD, subsana las observaciones realizadas por el Consejo de Docencia, y envía a la DD el documento actualizado, mediante memorando.

19. Enviar documento actualizado

La DD remite la documentación actualizada al Consejo de Docencia para su aprobación. Ir a la Actividad 16.

20. Aprobar informe

El Consejo de Docencia aprueba, mediante resolución, el informe de ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

21. Enviar resolución de aprobación del informe y documentos habilitantes

La secretaría del Consejo de Docencia envía al Consejo Politécnico, mediante memorando, la resolución de aprobación del informe de ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda, conjuntamente con: el ajuste curricular de carrera, el acta de aprobación del Consejo de la Unidad Académica y el informe de ajuste curricular aprobado, para análisis y aprobación del ajuste.

22. Analizar ajuste curricular de carrera

El Consejo Politécnico analiza el ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda, con base en el informe aprobado por el Consejo de Docencia.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 23.

NO: Ir a la Actividad 26.

23. Enviar observaciones

El Consejo de Politécnico envía, mediante memorando, a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), las observaciones realizadas al ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda.

24. Subsanan observaciones

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) en coordinación con la CAC y con el soporte de la Dirección de Docencia, subsana las observaciones realizadas por el Consejo Politécnico, y envía a la Dirección de Docencia el documento actualizado, mediante memorando.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 16 de 23

25. Enviar documento actualizado

La DD remite mediante memorando la documentación actualizada al Consejo Politécnico, para su aprobación.

Ir a la Actividad 22.

26. Aprobar ajuste curricular de carrera y disponer carga

El Consejo Politécnico aprueba, mediante resolución, el ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda, y dispone a la Dirección de Docencia la carga del mismo en la plataforma informática del CES.

27. Cargar ajuste curricular de carrera

La DD carga la documentación del ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda, en la plataforma informática del CES y envía a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante correo electrónico institucional, el reporte generado por el sistema.

Determinar “Tipo de ajuste curricular”

CASO - NO SUSTANTIVO: Ir a la Actividad 33.

CASO - SUSTANTIVO: Ir a la Actividad 28.

28. Revisar plataforma informática del CES

La DD revisa la plataforma informática del CES para visualizar si existen o no observaciones realizadas por el CES al ajuste curricular.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 29.

NO: Ir a la Actividad 31.

29. Enviar observaciones

La DD envía a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante correo electrónico institucional, las observaciones visualizadas en la plataforma informática del CES.

Esta actividad es reiterativa hasta que ya no exista ninguna observación por parte del CES.

30. Subsanan observaciones

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 17 de 23

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) subsana las observaciones realizadas por el CES al ajuste curricular sustantivo o no sustantivo de carrera, según corresponda, e informa a la Dirección de Docencia, mediante correo electrónico institucional, que la documentación curricular ha sido actualizada.

Esta actividad es reiterativa hasta que ya no exista ninguna observación por parte del CES.

Ir a la Actividad 27.

31. Revisar y remitir resolución

La DD revisa la resolución de aprobación del ajuste curricular sustantivo de carrera y la remite a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante memorando.

Notificar resolución

La secretaría general del CES notifica a la EPN y al órgano rector de la política pública la resolución de aprobación del ajuste curricular sustantivo de carrera.

¿Existe aprobación?

SI: Ir a la Actividad 33.

NO: Ir a la Actividad 32.

32. Archivar ajuste curricular de carrera

La DD archiva el ajuste curricular sustantivo de carrera no aprobado y notifica del particular al Consejo Politécnico, y a las autoridades de la Unidad Académica.

FIN

33. Implementar ajuste curricular de carrera

La DD aplica el Instructivo para la implementación de ajuste curricular de carrera.

FIN

34. Determinar necesidad de adaptación o modificación curricular

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) determina la necesidad de realizar una adaptación curricular, con base en la información remitida por la Dirección de Bienestar Politécnico.

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) determina la necesidad de realizar una modificación curricular con base en la identificación de requerimientos académicos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 18 de 23

35. Definir adaptación o modificación curricular

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) define la adaptación curricular con el o los profesores de la o las asignaturas en las que se encuentren estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad. Dependiendo de la necesidad se podrá adaptar la metodología de enseñanza y los métodos e instrumentos de evaluación, es decir, el cómo enseñar y cómo evaluar, a fin de brindar al estudiante la oportunidad de acceder de forma plena al currículo aprobado, sin que se tenga que cambiar ningún elemento sustantivo del mismo. Para ello, contará con el apoyo de la Dirección de Bienestar Politécnico, para tratar aspectos relacionados con el acceso como: eliminación de barreras arquitectónicas, adaptación de las condiciones ambientales, tipos de materiales específicos de apoyo, sistemas alternativos de comunicación, entre otros. Así también, solicita el apoyo de la DD sobre capacitación docente específica en temas relacionados con atención a estudiantes con necesidades educativas especiales.

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) define la modificación curricular que se requiera. Para ello, cuenta con el apoyo de la Dirección de Docencia.

Determinar “Adaptación curricular o Modificación curricular”

CASO - ADAPTACIÓN CURRICULAR: Ir a la Actividad 36.

CASO - MODIFICACIÓN CURRICULAR: Ir a la Actividad 41.

36. Determinar la necesidad de aprobación de la adaptación curricular definida

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) determina si la adaptación curricular debe ser aprobada por el Consejo de la Unidad Académica.

¿Requiere aprobación de Consejo de la Unidad Académica?

SI: Ir a la actividad 38

NO: Ir a la actividad 37

37. Notificar al profesor para que se implemente en el sílabo de la asignatura

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) notifica a los profesores para que se implementen las adaptaciones curriculares definidas en el desarrollo de la asignatura.

Ir al PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SÍLABO DE LAS ASIGNATURAS DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL, en lo que corresponda al registro y reporte de adaptaciones curriculares.

FIN

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 19 de 23

38. Enviar adaptación curricular

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) envía al Consejo de su Unidad Académica la adaptación curricular, mediante memorando, para su aprobación. Así también, de ser necesario, realiza los cambios en el currículum de la carrera en el SAI.

39. Aprobar y disponer implementación de adaptación curricular

El Consejo de la Unidad Académica aprueba, mediante resolución, la adaptación curricular, y dispone a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante memorando, que se implemente.

40. Informar adaptación curricular

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) informa a la DD, mediante memorando, la adaptación curricular al culminar el periodo académico respectivo, a fin de que dicha adaptación se incluya como parte de la información curricular de la carrera.

FIN

41. Enviar modificación curricular

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) envía al Consejo de su Unidad Académica la modificación curricular, mediante memorando, para su aprobación. Así también, de ser necesario, realiza los cambios necesarios en el currículum de la carrera en el SAI.

42. Aprobar y remitir modificación curricular

El Consejo de la Unidad Académica aprueba, mediante resolución, la modificación curricular y la envía a la Dirección de Docencia, a través de memorando, en conjunto con el informe respectivo y la justificación.

43. Revisar modificación curricular

La DD revisa la modificación curricular de la carrera.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 44.

NO: Ir a la Actividad 46.

44. Enviar observaciones

La DD envía a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante correo electrónico institucional, las observaciones realizadas a la modificación curricular.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 20 de 23

45. Subsanan observaciones

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) subsana las observaciones realizadas a la modificación curricular y envía el documento actualizado a la DD, mediante correo electrónico institucional.

Ir a la Actividad 43.

46. Autorizar modificación curricular

La DD autoriza la modificación curricular temporal en el SAI, de ser el caso incluye la modificación curricular definitiva en el repositorio de la carrera.

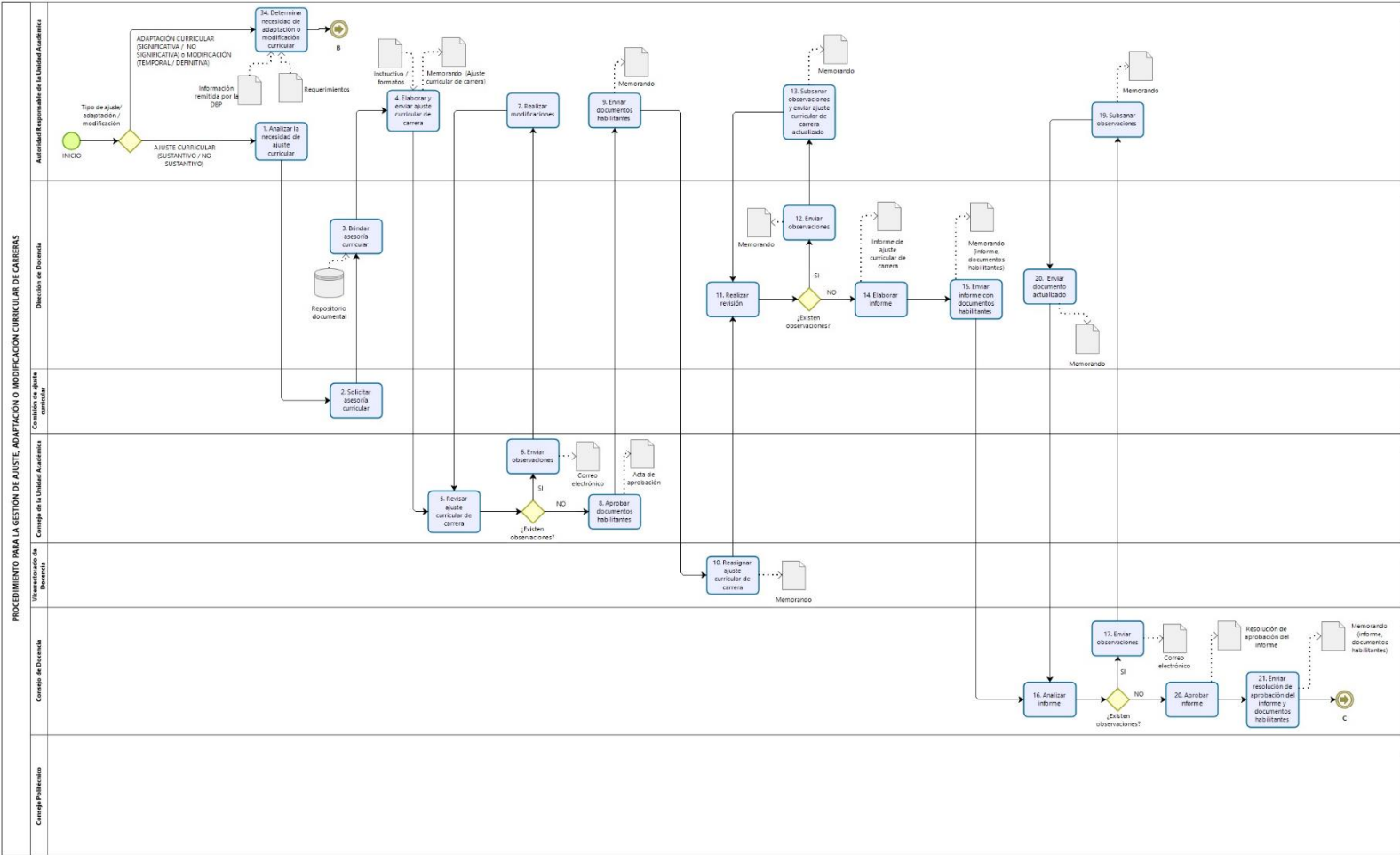
47. Notificar modificación curricular

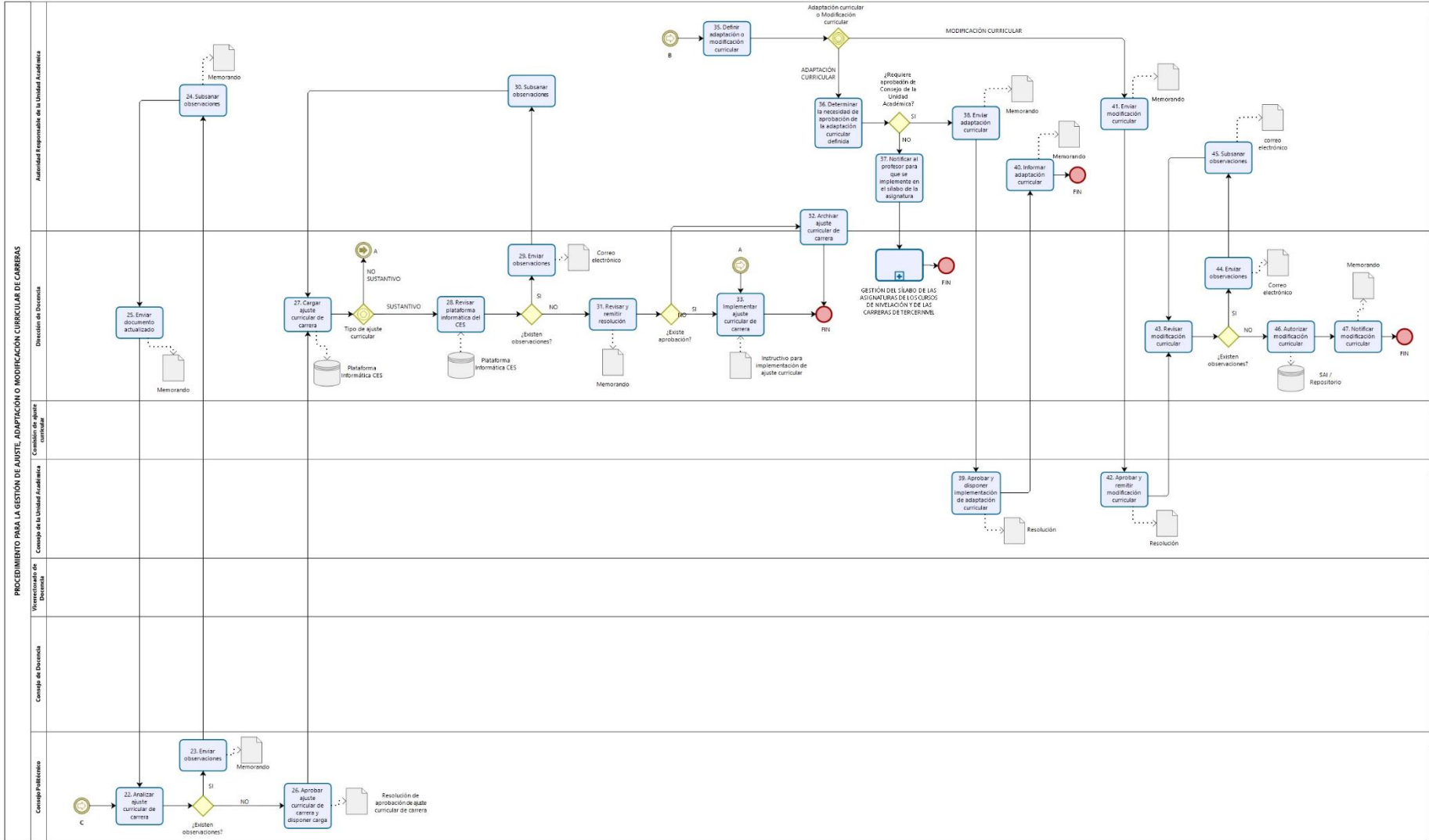
La DD notifica a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante memorando, la autorización de la modificación curricular temporal en el SAI, y la inclusión de la modificación curricular definitiva en el repositorio de la carrera.

FIN

2 ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS





	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 23 de 23

ANEXO 2: Instructivo para la Elaboración de Ajuste Curricular de Carrera (EPN-GD-MSP-03-04-PRD-03-INS-01_Elaboración_ajuste_curricular_carrera)

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/920>

ANEXO 3: Formato de Ajuste Curricular Sustantivo (EPN-GD-MSP-03-04-PRD-03-FRM-01_Formato_ajuste_sustantivo_carrera)

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/917>

ANEXO 4: Formato de Ajuste Curricular No Sustantivo (EPN-GD-MSP-03-04-PRD-03-FRM-02_Formato_ajuste_no_sustantivo_carrera)

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/918>

ANEXO 5: Instructivo para la Implementación de Ajuste Curricular de Carrera (EPN-GD-MSP-03-04-PRD-03-INS-02_Implementación_ajuste_curricular_carrera)

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/927>

ANEXO 6: Instructivo para la Implementación de Modificación Curricular de Carrera (EPN-GD-MSP-03-04-PRD-03-INS-03_Implementación_modificación_curricular_carrera)

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/950>