



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Desarrollo Curricular	EPN-GD-MSP-03-04-PRD-04	1	16

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Adriana Narváez	Gestor de Apoyo Pedagógico		07/06/2023
	Danilo Miniguano	Líder de TIC		07/06/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		12/06/2023
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-130-2023		28/06/2023

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 1 de 16

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 CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 16

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA.....	3
1.2	MARCO LEGAL	3
1.3	POLÍTICAS.....	4
1.4	ABREVIATURAS.....	6
1.5	DEFINICIONES.....	6
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
2	ANEXOS.....	13

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 16

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Cierre, Suspensión Temporal o Cambio de Estado 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 realizar el cierre, suspensión temporal o cambio de estado de las carreras de la Escuela Politécnica Nacional. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Este procedimiento inicia con el análisis de pertinencia del cierre, o suspensión temporal de la carrera; la recopilación y procesamiento de insumos establecidos como parte de la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje; la asesoría pertinente por parte de la Dirección de Docencia; la elaboración del informe y el plan de contingencia, de ser el caso; la aprobación del informe de cierre o suspensión temporal de la carrera en el Consejo de Docencia; la aprobación del informe y el plan de contingencia, de ser el caso, en el Consejo Politécnico y el envío para conocimiento o aprobación del CES, o quien hiciere sus veces; y, culmina con la implementación del plan de contingencia por parte de la Unidad Académica. ❖ Este procedimiento también aplica para el cambio de estado de las carreras.

1.2 MARCO LEGAL

- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**
 - Art. 210
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL CES:**
 - Art. 78
 - Art. 103
 - Art. 105
 - Art. 107
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA EPN:**

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 16

- Art. 198

Nota Importante:

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

1.3 POLÍTICAS

El procedimiento para la Gestión de Cierre, Suspensión Temporal o Cambio de Estado de Carreras de Tercer Nivel debe considerar las siguientes políticas para su ejecución:

- Previo al cierre o suspensión temporal, en caso de que se considere la necesidad de realizar este procedimiento, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT deberá presentar al Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT la situación por la cual se requiere realizar el cierre o suspensión temporal. El Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT autorizará a llevar a cabo el procedimiento para la gestión de cierre o suspensión temporal de la carrera.
- El cierre o suspensión temporal, según sea el caso, se regirá a la normativa vigente. La solicitud será presentada por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), según corresponda, y remitida al Consejo de su Unidad Académica para su aprobación con los siguientes documentos:
 - Informe, en el cual se incluya:
 - Antecedentes: indicar el número de resolución y fecha de aprobación de la carrera por parte del CES, o quien hiciera sus veces.
 - Justificación: presentar el argumento que respalde el cierre o suspensión temporal de la carrera, basado en los siguientes insumos: estudio de pertinencia, informes de resultados de los exámenes de autoevaluación de media y fin de carrera, informes de seguimiento 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.
 - Conclusión y Recomendación: indicar la decisión de cierre o suspensión temporal de la carrera, tras el análisis realizado.
 - Plan de contingencia, en el cual se incluya:
 - Alcance del plan: indicar el pensum sobre el cual se aplicará el plan de contingencia, el número de periodos tentativos requerido para graduar al último estudiante de la última cohorte, e incluir el listado de estudiantes matriculados y retirados de la carrera.
 - Recursos disponibles: especificar el personal académico, infraestructura (aulas, laboratorios), equipamiento, recursos bibliográficos (físicos y digitales), entre otros, de los que se disponen para ejecutar el plan de contingencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 16

- Las solicitudes de cierre o suspensión temporal deberán adjuntar, obligatoriamente, el acta de aprobación del Consejo de la Unidad Académica, y serán remitidas al Vicerrectorado de Docencia.
- Cuando se realice un proceso de reforma académica de carreras, conforme lo establezca la normativa vigente, la Dirección de Docencia coordinará con la Dirección de Gestión de la Información y Procesos el cambio de estado en el Sistema Académico Institucional, de las carreras reformadas: de estado “Vigente” a estado “No vigente, habilitada para registro de títulos”.
- En el caso de que ciertas carreras no se acojan al proceso de reforma académica que eventualmente se realice, en aplicación a la normativa vigente, la Dirección de Docencia coordinará con la Dirección de Gestión de la Información y Procesos el cambio de estado de dichas carreras en el Sistema Académico Institucional: de estado “Vigente” a estado “No vigente, habilitada para registro de títulos”. Dichas carreras deberán presentar el respectivo Plan de contingencia, elaborado por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT); sometido a aprobación en el Consejo de la Unidad Académica correspondiente; puesto a conocimiento del Consejo de Docencia; y, aprobado por el Consejo Politécnico, previa presentación al CES, o quien hiciere sus veces.
- Conforme lo establece la normativa vigente, las carreras perderán su vigencia cuando no alcancen la acreditación por parte del CACES, o quien hiciere sus veces, lo cual implica el cambio de estado de las carreras no acreditadas. Para ello, la Dirección de Docencia coordinará con la Dirección de Gestión de la Información y Procesos el cambio de estado de dichas carreras: de estado “Vigente” a estado “No vigente”. En este caso, se deberá presentar el respectivo Plan de contingencia, elaborado por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT); sometido a aprobación en el Consejo de la Unidad Académica correspondiente; puesto a conocimiento del Consejo de Docencia; y, aprobado por el Consejo Politécnico, previa presentación al CES, o quien hiciere sus veces.
- Las Unidades Académicas que realicen el trámite de suspensión temporal de sus carreras, deberán solicitar la habilitación de las mismas una vez culminado el plazo de suspensión determinado. Para ello, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) deberá elaborar un informe de resultados del plan de contingencia aplicado que incluya, además, un análisis del diseño curricular de la carrera en términos de si se requiere realizar una actualización del mismo; estos documentos deberán ser presentados al Consejo de la Unidad Académica para su aprobación. La solicitud de habilitación, en conjunto con el informe y el acta de aprobación del Consejo de la Unidad Académica, deberán ser remitidos al Vicerrectorado de Docencia. Por su parte la Dirección de Docencia realizará la revisión de la documentación y posterior envío al Consejo de Docencia y finalmente al Consejo Politécnico, previa presentación al CES, o quien hiciere sus veces.
- En el caso de que un estudiante se retire de una carrera y posteriormente solicite el reingreso, pero esta carrera realizó el cierre o suspensión temporal, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) implementará un plan de reingreso que le permita al estudiante culminar sus estudios.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 16

1.4 ABREVIATURAS

- **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
- **SAI:** Sistema Académico Institucional

1.5 DEFINICIONES

- **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.
- **Cambio de estado de carrera.** - Es la modificación de la vigencia de la carrera. Las opciones de cambio de estado son las siguientes:
 - No vigente: cuando se cierra la oferta de la carrera, y se determina que el último estudiante de la última cohorte se ha graduado.
 - No vigente, habilitada para registro de títulos: cuando se cierra la oferta de la carrera, pero se mantiene en ejecución hasta que el último estudiante de la última cohorte se ha graduado.
- **Cierre de carrera.** - Es la terminación de la oferta de una carrera. Se consideran dos posibles opciones:
 - **Cierre con apertura de cohorte y estudiantes matriculados:** Aplica en caso de que la carrera fue ofertada por la EPN, se tiene una o más cohortes y existen estudiantes matriculados en la misma.
 - **Cierre sin apertura de cohorte ni estudiantes matriculados:** Aplica en caso de que la carrera no fue ofertada por la EPN, no se tienen ninguna cohorte y no hay estudiantes matriculados en la misma.
- **Documentos habilitantes.** - En el contexto de este procedimiento se refieren a:
 - Informe de cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda, elaborado por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT).

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 16

- Plan de contingencia que respalde el cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda, elaborado por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT).
 - Acta de aprobación del Consejo de la Unidad Académica.
 - Informe respecto de la solicitud de cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda, elaborado por la Dirección de Docencia.
 - Resolución de aprobación del informe respecto de la solicitud de cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda, por parte del Consejo de Docencia.
 - Resolución de aprobación del informe y el plan de contingencia, según corresponda, por parte del Consejo Politécnico.
- **Plan de Contingencia.** - Documento que contiene los pasos para viabilizar la consecución de la formación académica de los estudiantes para las carreras que han realizado trámites de cierre, suspensión temporal o cambio de estado.
 - **Plan de Reingreso.** - Documento que viabiliza la continuidad de estudios, para lo cual se puede considerar la homologación de asignaturas de la carrera “no vigente” a la oferta académica vigente.
 - **Suspensión temporal de carrera.** - Es la terminación, en forma temporal, de la apertura de nuevas cohortes de estudiantes de la carrera.
 - **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

1. Analizar pertinencia

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

- a) Cierre de carrera
- b) Suspensión temporal de carrera

Para determinar la pertinencia de realizar el cierre o suspensión temporal de la carrera, se podrán usar los siguientes insumos: estudio de pertinencia, informes de resultados de los exámenes de autoevaluación de media y fin de carrera, informes de seguimiento 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 16

2. Solicitar asesoría

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) solicita asesoría a la Dirección de Docencia respecto de los aspectos a considerarse para realizar el cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda.

3. Brindar asesoría

La DD informa a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) acerca del impacto y la operatividad del cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda.

4. Elaborar informe

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) elabora el informe (Anexo 2) del cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda.

Determinar “Tipo cierre”

CASO - CIERRE CON APERTURA DE COHORTE Y ESTUDIANTES MATRICULADOS o SUSPENSIÓN TEMPORAL: Ir a la Actividad 5.

CASO - CIERRE SIN APERTURA DE COHORTE NI ESTUDIANTES MATRICULADOS: Ir a la Actividad 6.

5. Elaborar plan de contingencia

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) elabora el plan de contingencia (Anexo 3) que respalde el cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda.

6. Enviar documentos habilitantes

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) envía documentos habilitantes (informe y plan de contingencia, de ser el caso) del cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda, al Consejo de la Unidad Académica, mediante memorando, para revisión y aprobación.

7. Revisar documentos habilitantes

El Consejo de la Unidad Académica revisa los documentos habilitantes (informe y plan de contingencia, de ser el caso) del cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 8.

NO: Ir a la Actividad 10.

8. Enviar observaciones

El Consejo de la Unidad Académica envía a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) mediante memorando, las observaciones encontradas a los documentos habilitantes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 9 de 16

9. Subsanan observaciones

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) subsana las observaciones realizadas por el Consejo de la Unidad Académica a los documentos habilitantes (informe y plan de contingencia, de ser el caso) y envía la documentación actualizada.

Ir a la Actividad 7.

10. Aprobar documentos habilitantes

El Consejo de la Unidad Académica aprueba los documentos habilitantes (informe y plan de contingencia, de ser el caso) del cierre, o suspensión temporal de la carrera y emite el acta de aprobación respectiva.

11. Enviar documentos habilitantes

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) envía mediante memorando al Vicerrectorado de Docencia los documentos habilitantes (acta, informe y plan de contingencia, de ser el caso) del cierre o suspensión temporal de la carrera.

12. Reasignar documentos habilitantes

El Vicerrectorado de Docencia reasigna a la Dirección de Docencia, mediante memorando, el acta de aprobación del Consejo de la Unidad Académica, los documentos habilitantes (informe y plan de contingencia, de ser el caso) del cierre o suspensión temporal de la carrera.

13. Realizar revisión

La Dirección de Docencia revisa el informe y el plan de contingencia del cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 14.

NO: Ir a la Actividad 16.

14. Enviar observaciones

La Dirección de Docencia envía a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) las observaciones encontradas en los documentos habilitantes del cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda, mediante correo electrónico institucional.

15. Subsanan observaciones y enviar documentos habilitantes actualizados

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) subsana las observaciones realizadas por la Dirección de Docencia a los documentos habilitantes (informe y plan de contingencia, de ser el caso) del cierre o suspensión temporal de la carrera.

La Dirección de Docencia responde a las consultas que tenga la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) respecto de las observaciones realizadas, de ser requerido.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 10 de 16

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) envía a la Dirección de Docencia, mediante correo electrónico institucional, los documentos habilitantes actualizados del cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda.

Ir a la Actividad 13.

16. Elaborar informe

La Dirección de Docencia elabora el informe respecto de la solicitud de cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda.

17. Remitir informe con documentos habilitantes

La Dirección de Docencia remite al Consejo de Docencia mediante memorando, el informe respecto de la solicitud de cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda, en conjunto con: el informe elaborado por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), el plan de contingencia, de ser el caso, y el acta de aprobación del Consejo de la Unidad Académica, para su análisis y aprobación.

18. Analizar informe

El Consejo de Docencia analiza el informe respecto de la solicitud de cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 19.

NO: Ir a la Actividad 22.

19. Enviar observaciones

El Consejo de Docencia envía a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) mediante correo electrónico institucional, las observaciones realizadas a la solicitud de cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda.

20. Subsanan observaciones

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), con el soporte de la Dirección de Docencia, subsana las observaciones realizadas por el Consejo de Docencia, y envía a la Dirección de Docencia mediante memorando, los documentos actualizados.

21. Enviar documentos actualizados

La Dirección de Docencia remite mediante memorando los documentos actualizados al Consejo de Docencia para su aprobación.

Ir a la Actividad 18.

22. Aprobar informe

El Consejo de Docencia aprueba el informe respecto de la solicitud de cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda, y emite la resolución respectiva.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 11 de 16

23. Remitir resolución y documentos habilitantes

El Consejo de Docencia remite al Consejo Politécnico, mediante memorando, la resolución de aprobación del informe elaborado por la Dirección de Docencia, en conjunto con: el informe elaborado por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), el plan de contingencia y el acta de aprobación del Consejo de la Unidad Académica, para análisis y aprobación.

24. Analizar solicitud

El Consejo Politécnico analiza la solicitud de cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda, con base en el informe aprobado por el Consejo de Docencia.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 25.

NO: Ir a la Actividad 28.

25. Enviar observaciones

El Consejo Politécnico envía a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) mediante correo electrónico, las observaciones realizadas a la solicitud de cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda.

26. Subsanan observaciones

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), con el soporte de la Dirección de Docencia, subsana las observaciones realizadas por el Consejo Politécnico, y envía a la Dirección de Docencia mediante memorando, los documentos actualizados.

27. Enviar documentación actualizada

La Dirección de Docencia remite mediante memorando los documentos actualizados al Consejo Politécnico, para su aprobación.

Ir a la Actividad 24.

28. Aprobar y notificar documentos habilitantes

El Consejo Politécnico aprueba el informe elaborado por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) y el plan de contingencia del cierre o suspensión temporal de la carrera, según corresponda, y emite la resolución de aprobación del cierre o suspensión temporal de la carrera y dispone a la Secretaría General de la EPN que realice la notificación al CES, o quien hiciere sus veces, a través del medio establecido para el efecto.

29. Recibir resolución

La Dirección de Docencia recibe la notificación del CES referente a la resolución de aprobación del cierre o suspensión temporal de la carrera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 12 de 16

30. Notificar resolución

La Dirección de Docencia notifica mediante memorando a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), la resolución del CES referente al cierre o suspensión temporal de la carrera.

Determinar “Tipo cierre”

CASO - CIERRE CON APERTURA DE COHORTE Y ESTUDIANTES MATRICULADOS o SUSPENSIÓN TEMPORAL:

¿Existe aprobación?

SI: Ir a la actividad 31.

NO: **FIN**

CASO - CIERRE SIN APERTURA DE COHORTE NI ESTUDIANTES MATRICULADOS: **FIN**

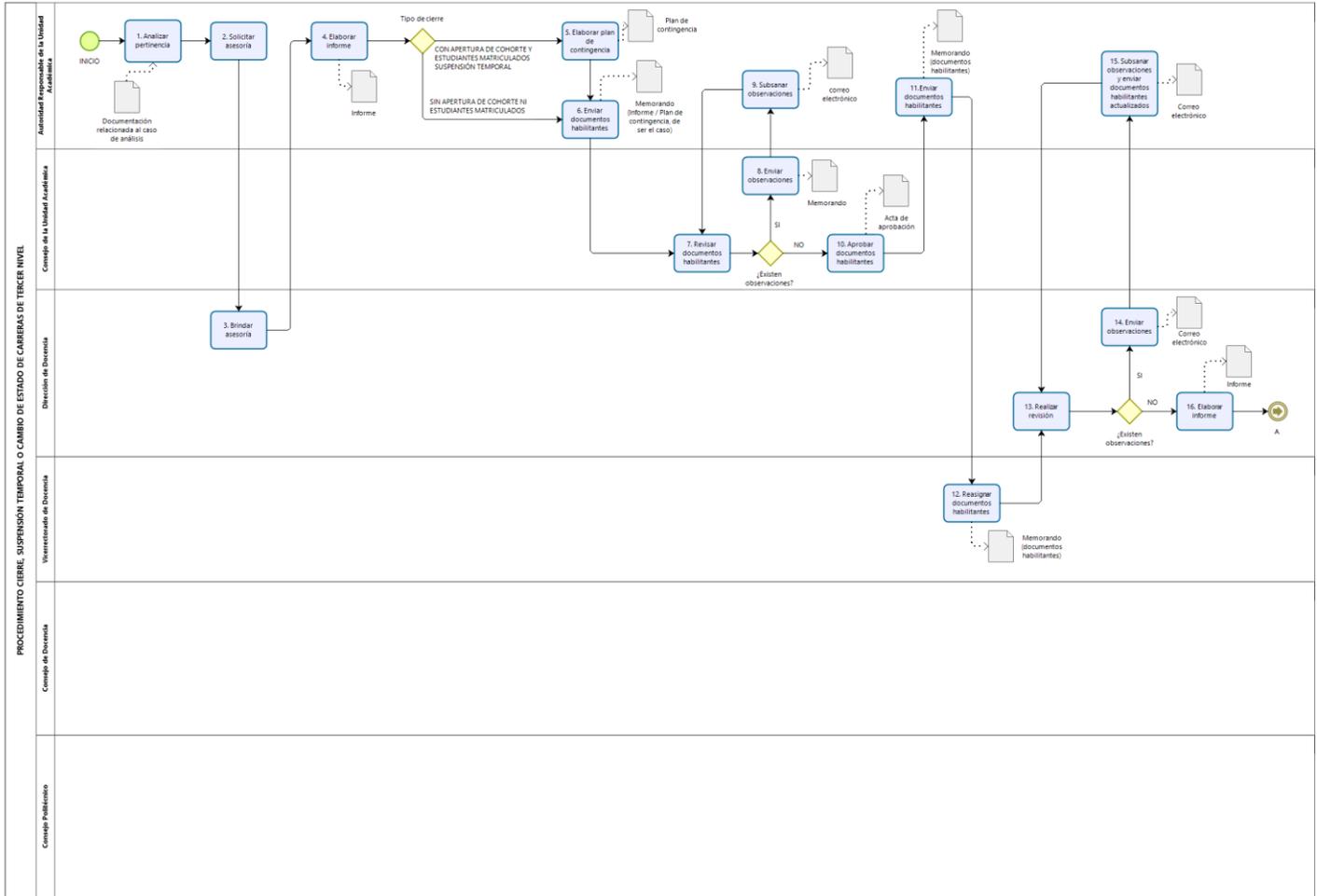
31. Implementar plan de contingencia

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) implementa el plan de contingencia en los términos aprobados.

FIN

2 ANEXOS

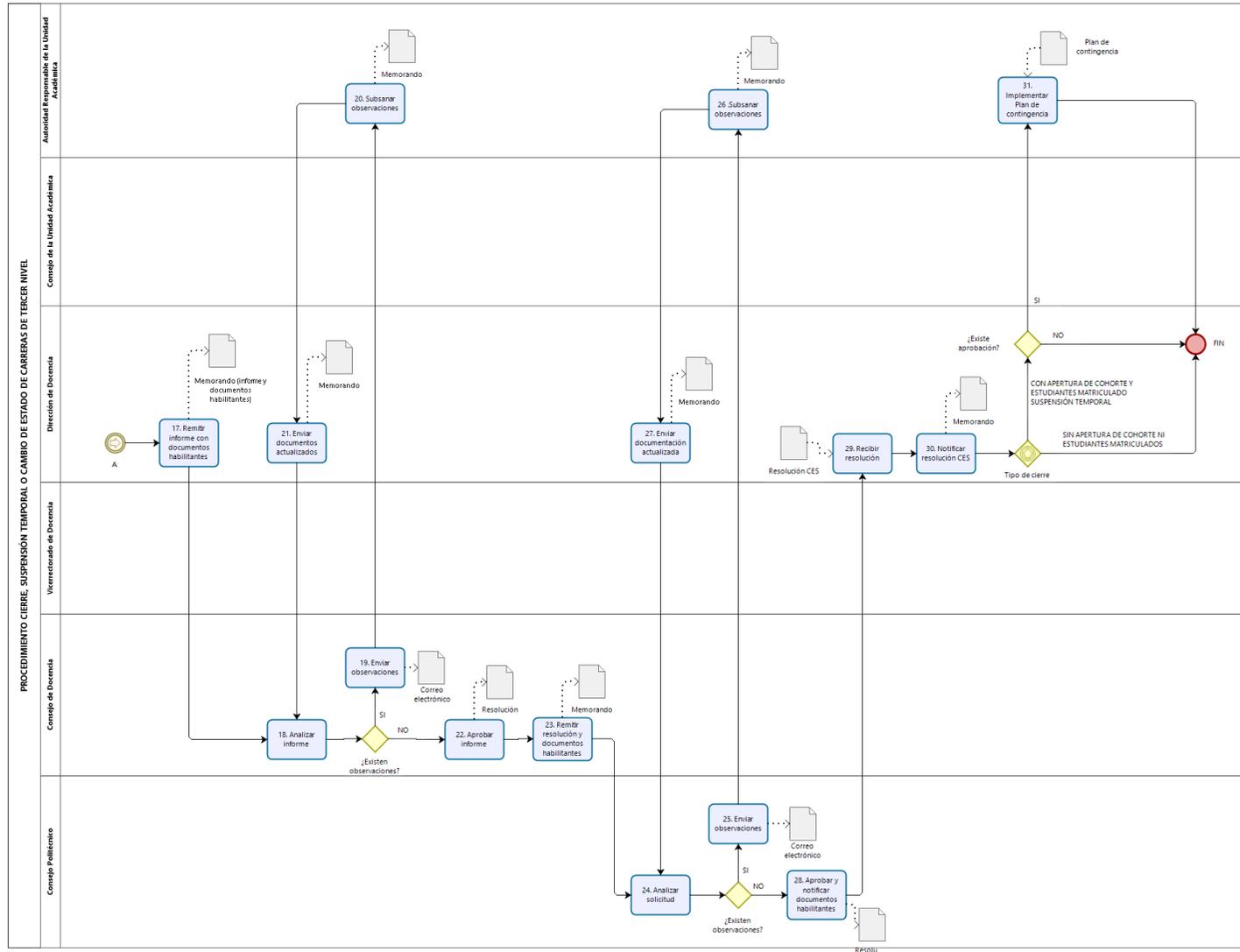
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL

Código:
EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
Versión: 3
Elaborado: 24/03/2023
Página 14 de 16



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 15 de 16

ANEXO 2: Formato de Informe de cierre o suspensión temporal de carrera (EPN-GD-MSP-03-04-PRD-04-FRM-1_Formato_informe_cierre_suspensión_carrera)

Disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/961>

ANEXO 3: Formato de Plan de Contingencia de carrera (EPN-GD-MSP-03-04-PRD-04-FRM-2_Formato_plan_contingencia_carrera)

Disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/962>