



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Desarrollo Docente	EPN-GD-MSP-03-02-PRD-04	2	18

PROCEDIMIENTO

***“PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO
TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL”***



**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

Código:
EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
Versión: 3
Elaborado: 24/03/2023
Página 2 de 18

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Ph.D. Valentina Ramos	Vicerrectora de Docencia, Presidente de la Comisión Permanente de Promoción		04/01/2024
	M.Sc. Jéssica Imbaquingo	Responsable de Asistencia Académica		04/01/2024
Revisión	Ph.D. Valentina Ramos	Vicerrectora de Docencia, Presidente de la Comisión Permanente de Promoción		18/01/2024
	Ph.D. Marco Santórum	Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación, miembro de la Comisión Permanente de Promoción		18/01/2024
	Ph.D. Jeny Ruales	Profesora Principal a Tiempo Completo, miembro de la Comisión Permanente de Promoción		18/01/2024
Revisión Técnica	M.Sc. Ana Paulina Cano	Directora de Gestión de la Información y Procesos		18/01/2024
Aprobación <i>Resolución CPRM-008- 2024</i>	Ph.D. Valentina Ramos	Vicerrectora de Docencia, Presidente de la Comisión Permanente de Promoción		24/01/2024
	Ph.D. Marco Santórum	Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación, miembro de la Comisión Permanente de Promoción		24/01/2024
	Ph.D. Jeny Ruales	Profesora Principal a Tiempo Completo, miembro de la Comisión Permanente de Promoción		24/01/2024

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 18

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	Ph.D. Iván Bernal	Vicerrector de Docencia, Presidente de la Comisión Permanente de Promoción	24/07/2023
2	Versión actualizada	Ph.D. Valentina Ramos	Vicerrectora de Docencia	24/01/2024

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 18

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA	5
1.2	MARCO LEGAL	5
1.3	LINEAMIENTOS GENERALES	6
1.4	ABREVIATURAS	7
1.5	DEFINICIONES	7
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
2	ANEXOS	15
	ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	15
	ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD DE PROMOCIÓN	16
	ANEXO 3: FORMATO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PROMOCIÓN	17
	ANEXO 4: MODELO DE MINUTA PARA DECLARACIÓN JURAMENTADA	18

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 18

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Para la Promoción del Personal Académico Titular de la Escuela Politécnica Nacional
Nombre del Instrumento relacionado	Gestión de Desarrollo Docente
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer de manera clara y precisa los lineamientos y actividades a seguir para la promoción del personal académico titular de la EPN, en todas sus categorías, niveles y grados del escalafón, en concordancia con la normativa legal vigente. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Este procedimiento inicia con el envío de la solicitud de promoción por parte del personal académico titular interesado al Consejo de la Unidad Académica a la cual esté adscrito y termina con la notificación de la resolución adoptada por la Comisión Permanente de Promoción y el archivo del expediente respectivo. Se exceptúa del procedimiento descrito, al personal académico no titular, al personal académico titular de escalafón previo y al personal de apoyo académico.

1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:**
 - Artículos 349 y Artículo 355.
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (LOES)**
 - Artículos 6, 12, 18, 70, 147, 149, 150, 158, 159, 160, 164.
- **CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO (COA)**
 - Artículos 1, 161, 162, 164 (Notificación).

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 18

- **REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (RCEPASES)**
 - Artículos 3, 4, 5, 58 - 63, 75.
 - Disposiciones generales: Primera, segunda, tercera, octava, novena, décima quinta, décima séptima y vigésima.
 - Disposiciones transitorias: Octava, novena, décima primera y décima tercera.
- **ESTATUTO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL (CODIFICACIÓN)**
 - Artículos 2, 21, 38, 45, 71, 75, 79.
- **REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL (CODIFICACIÓN)**
 - Artículos 3, 54 - 62.
 - Disposiciones generales: Tercera, séptima, octava, décima, vigésima cuarta, vigésima quinta, vigésima sexta, vigésima séptima, trigésima primera.
 - Disposiciones transitorias: Primera, sexta, séptima.

Nota:

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

1.3 LINEAMIENTOS GENERALES

El procedimiento para la Promoción del Personal Académico Titular de la Escuela Politécnica Nacional debe considerar las políticas establecidas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico Titular de la EPN y la demás normativa vigente para su ejecución:

1. El profesor interesado, previo a presentar la solicitud de promoción, deberá reunir las evidencias necesarias que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de su promoción de acuerdo con la [Guía para la presentación de documentación relativa a los requisitos de promoción del personal académico titular](#).
2. Cuando el Consejo de la Unidad Académica a la cual está adscrito el personal académico titular, o la Comisión Permanente de Promoción requiera información complementaria al solicitante, la misma deberá entregarse en el término establecido por dichos órganos; sin embargo, de oficio o a petición de parte del solicitante, antes del vencimiento del término previsto, el Consejo de la Unidad Académica o la Comisión Permanente de Promoción puede conceder una prórroga que no exceda de la mitad del tiempo establecido previamente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 18

3. En caso de vencimiento de los plazos/términos establecidos por el Consejo de la Unidad Académica al cual está adscrito el personal académico titular o la Comisión Permanente de Promoción para la entrega de información complementaria, y si no se ha recibido la documentación requerida, estos órganos podrán fundamentar su resolución en la documentación que consta en el expediente del solicitante.
4. De conformidad con el Código Orgánico Administrativo, los términos y plazos previstos en un procedimiento se suspenden, únicamente por el tiempo inicialmente concedido para la actuación, en los siguientes supuestos:
 - Deba requerirse a la persona interesada la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos u otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y el fenecimiento del término concedido para su efectivo cumplimiento. En este supuesto, el término concedido no puede superar los diez (10) días, salvo que una norma específica determine un término menor.
 - Deban solicitarse informes, por el tiempo que medie entre el requerimiento, que debe comunicarse a los interesados y el término concedido para la recepción del informe, que igualmente debe ser comunicada.
5. El profesor podrá apelar a la resolución de la Comisión Permanente de Promoción ante el Consejo Politécnico, quien resolverá en última instancia en un término de diez (10) días.

1.4 ABREVIATURAS

- **COA:** Código Orgánico Administrativo
- **DTH:** Dirección de Talento Humano
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **LOES:** Ley Orgánica de Educación Superior
- **RCE-EPN:** Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional
- **RCEPASES:** Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior

1.5 DEFINICIONES

- **Consejo:** Para efectos del presente procedimiento, se utilizará el término “Consejo” para hacer referencia tanto a Consejo de Departamento como a Consejo de Instituto de

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 18

Investigación Multidisciplinario y a los Consejos de otras Unidades Académicas definidas en el Estatuto de la EPN.

- **Comisión Permanente de Promoción:** Es el órgano encargado de la promoción del Personal Académico Titular de la EPN, y está integrado por:
 - El Vicerrector de Docencia o su delegado; quien la preside;
 - El Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación, o su delegado;
 - Un Profesor Titular Principal de la Escuela Politécnica Nacional que tenga el nivel escalafonario más alto, designado por el Consejo Politécnico.
- **Declaración juramentada:** En el presente procedimiento, la declaración juramentada consiste en un documento en el cual el personal académico titular declara bajo juramento la veracidad y legalidad de los datos, información y documentos proporcionados, en el contexto de su solicitud de promoción.
- **Profesor:** En el presente procedimiento, se empleará el término Profesor para referirse al Personal Académico Titular de la EPN.

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades descritas a continuación, se presentan de manera gráfica a través de un diagrama de flujo del procedimiento ([Anexo 1](#)).

1. Enviar la solicitud de promoción

El profesor interesado envía, mediante memorando, la solicitud de promoción ([Anexo 2](#)) al Consejo al cual se encuentre adscrito, adjuntando toda la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos de promoción, según la categoría, nivel y grado escalafonario que corresponda, de acuerdo con la [Guía para la presentación de documentación relativa a los requisitos de promoción del personal académico titular](#).

2. Evaluar el cumplimiento de requisitos

El Consejo que recibe la solicitud, evalúa si el solicitante cumple o no con los requisitos necesarios para la promoción solicitada de conformidad con la normativa vigente.

¿Se requiere información complementaria?

SI: Ir a la Actividad 3.

NO: Ir a la Actividad 5.

3. Requerir información complementaria

El Consejo requiere (vía memorando o correo electrónico) información complementaria al solicitante, y establece un plazo/término para su entrega.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 9 de 18

¿Está dentro del plazo/término establecido por consejo?

SI: Ir a la Actividad 4.

NO: Ir a la Actividad 5.

4. Entregar información complementaria

El profesor solicitante prepara y entrega la información complementaria requerida, dentro del plazo/término establecido por el Consejo correspondiente.

Notas:

- El Consejo correspondiente podrá requerir información complementaria por una o varias ocasiones, en función del análisis realizado, durante este proceso los plazos/términos se suspenderán conforme lo establecido en el COA.
- En caso de que el plazo/término establecido, incluido el de las prórrogas determinadas de ser el caso, haya concluido, y el solicitante no haya entregado la información requerida, el Consejo correspondiente fundamentará su resolución en la documentación que consta en el expediente del solicitante.

5. Elaborar y enviar el informe de cumplimiento de requisitos

El Consejo analiza la información presentada por el solicitante para determinar el cumplimiento o no de los requisitos de promoción y elabora un informe motivado ([Anexo 3](#)) recomendando o no la promoción del profesor solicitante.

En el término máximo de quince (15) días a partir de la recepción de la solicitud, el Consejo correspondiente envía, vía memorando, al Vicerrector de Docencia, Presidente de la Comisión Permanente de Promoción: el informe motivado y la solicitud con sus correspondientes anexos.

Nota: En los casos en los que se requiera información complementaria, el término máximo de quince (15) días establecido para la resolución por parte del Consejo, se suspenderá de conformidad con lo establecido en el COA.

6. Recibir y revisar la solicitud de promoción

La Comisión Permanente de Promoción recibe y revisa la solicitud junto con la documentación correspondiente para la determinación del cumplimiento de requisitos.

¿Se requiere información complementaria?

SI: Ir a la Actividad 7.

NO: Ir a la Actividad 10.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 10 de 18

7. Requerir información complementaria a la Unidad académica, administrativa y/o profesor

La Comisión Permanente de Promoción requiere al profesor solicitante y/o a la unidad académica o administrativa que considere pertinente, la información complementaria que sustente el cumplimiento de los requisitos de promoción en concordancia con la normativa vigente y establece un plazo/término para su entrega.

¿Está dentro del plazo/término establecido por la Comisión?

SI: Ir a la Actividad 8.

NO: Ir a la Actividad 10.

8. Entregar información complementaria

El profesor solicitante, y/o la unidad académica o administrativa a la cual se le ha requerido la información, entrega a la Comisión Permanente de Promoción la información complementaria solicitada en el plazo/término establecido.

Nota: En caso de que el plazo/término establecido, incluido el de las prórrogas determinadas de ser el caso, haya concluido, y el solicitante o las unidades correspondientes no hayan entregado la información requerida, la Comisión Permanente de Promoción fundamentará su resolución en la documentación que consta en el expediente del solicitante.

9. Recibir y analizar la información complementaria

La Comisión Permanente de Promoción recibe y analiza la información complementaria entregada por la unidad académica, administrativa o el profesor solicitante según corresponda.

¿Se requiere información complementaria?

SI: Ir a la Actividad 7.

NO: Ir a la Actividad 10.

Nota: La Comisión Permanente de Promoción podrá requerir información complementaria por una o varias ocasiones, en función del análisis realizado, durante este proceso los plazos/términos se suspenderán conforme lo establecido en el COA.

10. Emitir resolución

En el término máximo de quince (15) días, contado a partir de la fecha en la que la Comisión Permanente de Promoción recibe la solicitud de promoción por parte del Consejo correspondiente, emite la resolución con respecto a la promoción solicitada.

Nota: En los casos en los que se requiera información complementaria, el término máximo de quince (15) días establecido para la resolución por parte de la Comisión, se suspenderá de conformidad con lo establecido en el COA.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 11 de 18

¿La resolución es favorable?

NO: Ir a la Actividad 11.

SI: Ir a la Actividad 19.

11. Disponer notificación no favorable

La Comisión Permanente de Promoción dispone a Secretaría General la notificación de la resolución no favorable, a Consejo Politécnico, al Decano, al Consejo de Departamento o Consejo de Instituto de Investigación Multidisciplinario, y al profesor solicitante.

12. Notificar la resolución no favorable

Por disposición de la Comisión Permanente de Promoción, la Secretaría General notifica vía memorando, la resolución de improcedencia, a Consejo Politécnico, al Decano, al Consejo de Departamento o Consejo de Instituto de Investigación Multidisciplinario, y al profesor solicitante.

13. Recibir la resolución no favorable

El profesor solicitante recibe la resolución no favorable emitida por la Comisión de Promoción.

¿Está conforme con la resolución emitida por la Comisión Permanente de Promoción?

NO: Ir a la actividad 14.

SI: FIN

14. Apelar la resolución no favorable

El profesor solicitante presenta su apelación a la resolución de la Comisión Permanente de Promoción ante el Consejo Politécnico en el término máximo de 10 días contados a partir de la notificación de la misma.

15. Resolver la apelación en última instancia

El Consejo Politécnico conoce y resuelve en última instancia, sobre la apelación realizada en el término máximo de 10 días.

¿Resolución favorable?

SI: Ir a la Actividad 16.

NO: Ir a la Actividad 17.

16. Procesar resolución favorable de apelación

La Comisión Permanente de Promoción procede de acuerdo con la resolución favorable emitida por el Consejo Politécnico respecto de la apelación presentada e informa lo actuado a Consejo Politécnico.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 12 de 18

Ir a la actividad 19.

17. Disponer notificación y devolución del expediente

El Consejo Politécnico dispone a Secretaría General la devolución del expediente al solicitante aclarando que, una vez que este cumpla los requisitos necesarios para su promoción, podrá ingresar nuevamente su solicitud siguiendo el procedimiento de promoción establecido.

18. Devolver expediente

Secretaría General devuelve al profesor solicitante el expediente relativo a su proceso de promoción.

Ir a la Actividad 30.

19. Analizar veracidad de los documentos presentados

La Comisión Permanente de Promoción analiza la veracidad de los documentos presentados por el solicitante.

¿Se verifica que todos los documentos son veraces?

NO: Ir a la actividad 20.

SI: Ir a la actividad 23

20. Requerir declaración juramentada

La Comisión Permanente de Promoción podrá requerir al solicitante la presentación de una Declaración Juramentada ([Anexo 4](#)), que establezca la veracidad de los documentos que no sea posible verificar su autenticidad.

21. Entregar Declaración Juramentada

El solicitante prepara y entrega de manera física, la Declaración Juramentada requerida a la Comisión Permanente de Promoción en el plazo establecido.

22. Revisar la declaración juramentada

Secretaría General revisa la declaración juramentada asegurándose que contenga la información requerida por la Comisión Permanente de Promoción y lo informa a dicha comisión.

¿La declaración juramentada está correcta?

NO: Ir a la actividad 20.

SI: Ir a la actividad 23.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 13 de 18

23. Ratificar el cumplimiento de requisitos y solicitar informe a DTH

La Comisión Permanente de Promoción, una vez constatada la veracidad de la información que consta en el expediente del solicitante:

- Emite la resolución de ratificación del cumplimiento de requisitos para su promoción.
- Solicita vía memorando a la DTH realice el informe técnico sobre la promoción, en el ámbito de sus competencias para lo cual remite el expediente del profesor solicitante.
- Informa vía memorando a Consejo Politécnico la resolución adoptada sobre el cumplimiento de requisitos y que se continuará con el procedimiento de promoción.

Nota: Se informa a Consejo Politécnico para su conocimiento y registro en caso de posibles reformas de la reglamentación externa.

24. Emitir informe técnico

La DTH emite un informe técnico que incluye la correspondiente certificación presupuestaria enviada por la Dirección Financiera (la DTH deberá realizar las gestiones que correspondan hasta la obtención de la misma).

En dicho informe se establece la recomendación favorable o no favorable para la promoción.

¿El informe técnico emitido por la DTH es favorable?

NO: Ir a la Actividad 25.

SI: Ir a la Actividad 29.

25. Coordinar la subsanación de no conformidades del informe técnico de DTH

La Comisión Permanente de Promoción coordina acciones con las unidades correspondientes para tratar de solventar las no conformidades que determinen la no favorabilidad del informe.

¿Se subsanaron las no conformidades del informe no favorable de DTH?

SI: Ir a la Actividad 26.

NO: Ir a la Actividad 27.

26. Emitir informe actualizado

Una vez que se han solventado las observaciones que determinaron la no favorabilidad del informe emitido por DTH, dicha dirección emite un informe técnico actualizado con recomendación favorable y lo envía vía memorando, a la Comisión Permanente de Promoción.

Ir a la Actividad 29.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 14 de 18

27. Suspender el proceso de promoción y notificar

La Comisión Permanente de Promoción suspende el proceso de promoción y notifica vía memorando, lo resuelto a Consejo Politécnico, a la Dirección de Talento Humano y al solicitante.

28. Coordinar y solucionar la suspensión

La Comisión Permanente de Promoción coordina las acciones necesarias con las unidades correspondientes para tratar de solucionar la suspensión del proceso.

¿Se logra solucionar?

NO: Ir a la Actividad 28.

SI: Ir a la Actividad 29.

29. Emitir resolución favorable

La Comisión Permanente de Promoción resuelve favorablemente sobre la promoción del profesor, emite la resolución correspondiente con base en el informe favorable de la DTH y dispone su notificación por parte de Secretaría General.

30. Notificar la resolución

La resolución emitida por la Comisión Permanente de Promoción es notificada, dentro de los tiempos establecidos en la normativa aplicable, por medio de Secretaría General, a:

- La DTH para que coordine la emisión de la acción de personal correspondiente.
- El Consejo Politécnico, al Decano, al Consejo de Departamento o Consejo de Instituto de Investigación Multidisciplinario, y al profesor solicitante.

31. Archivar copia del expediente

Secretaría General conservará un respaldo digital de los expedientes de todas las solicitudes recibidas, en el repositorio digital, de acuerdo con las disposiciones emitidas para el efecto; y la DTH mantendrá el expediente original.

FIN

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 15 de 18

2 ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1031>

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 16 de 18

ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD DE PROMOCIÓN

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
SOLICITUD DE PROMOCIÓN**

Quito, XX de XX de XXXX.

Señor/a

XXXX

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO/INSTITUTO DE XXXX

Presente. -

Por medio de la presente, de acuerdo al Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, y a la codificación del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional, yo **NOMBRE_DEL_PROFESOR**, con cédula de ciudadanía **XXXXXXXXXX**, profesor titular **auxiliar/agregado/principal** nivel **X** grado **X**, solicito ser promovido a profesor titular **auxiliar/agregado/principal** nivel **X** grado **X**, para lo cual adjunto los documentos que sustentan el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Documentación presentada para la verificación de requisitos para la promoción.

Literal y numeral del RCE-EPN	Requisito conforme a la promoción requerida	Evidencia presentada	Observación (incluir, de ser el caso, la equivalencia que solicita)

Llenar el siguiente recuadro solo en caso de aplicar a la Disposición General Trigésima Primera del RCE-EPN:

Solicito mi promoción a partir de la fecha:	(dd/mm/aaaa)
---	--------------

Disposición General Trigésima Primera: El personal académico titular que cumplió con todos los requisitos para la promoción señalados en el presente reglamento entre el 28 de junio de 2021 y el 25 de octubre de 2021, podrá ser promocionado, con resolución favorable determinada por la Comisión Permanente de Promoción, y la acción de personal correspondiente indicará que la fecha desde la que rige la nueva categoría, nivel y grado será el 26 de octubre de 2021.

El personal académico titular que cumplió con todos los requisitos para la promoción señalados en el presente reglamento entre el 26 de octubre de 2021 y la fecha de entrada en vigencia de las reformas del presente Reglamento, en lo que se refiere a ingreso y promoción, podrá ser promocionado, con resolución favorable emitida por la Comisión Permanente de Promoción y la acción de personal correspondiente indicará que la fecha desde la que rige la nueva categoría, nivel y grado será a partir de la fecha en la que se determine cumplieron los requisitos.

NOMBRE_DEL_PROFESOR

Personal Académico Titular Nivel **X**, Grado **X**

Archivo: "EPN-GD-MSP-03-02-PRD-04_Promoción_Personal_Académico"

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA.**

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 17 de 18

ANEXO 3: FORMATO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PROMOCIÓN

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PROMOCIÓN

Quito, XX de XX de XXXX.

Nombre del profesor:

Categoría actual: Personal Académico Titular XX Nivel XX Grado XX

Unidad Académica a la que está adscrito:

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, y lo determinado en el artículo XX de la codificación del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional, el Consejo de Departamento/Instituto de XXXX determina que el M.Sc./Ph.D. NOMBRE_DEL_PROFESOR, con cédula de ciudadanía XXXXXXXXXXX, Personal Académico Titular XX Nivel XX Grado XX, cumple/no cumple con los requisitos establecidos para ser promovido a Personal Académico Titular XX Nivel XX Grado XX, de acuerdo al siguiente detalle.

Por lo indicado, se recomienda/no se recomienda la promoción solicitada.

Artículo XX.- Requisitos para la promoción del Personal Académico Titular XX Nivel XX Grado XX a Titular XX Nivel XX Grado XX.

Literal y numeral	Requisito	Evidencia considerada para el análisis del cumplimiento	Cumple	No cumple	Análisis respecto del cumplimiento o no del requisito <i>(incluir, de ser el caso, la equivalencia que aplique)</i>

Nombres y firmas de los miembros del Consejo de Departamento, Consejo de Instituto o Consejo de la Unidad Académica

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 18 de 18

ANEXO 4: MODELO DE MINUTA PARA DECLARACIÓN JURAMENTADA

SEÑOR/A NOTARIO/A

En el protocolo de escrituras públicas a su cargo, sírvase incorporar una en la que conste la siguiente declaración juramentada, al tenor de las cláusulas descritas a continuación:

PRIMERA. - Compareciente. - Comparece al otorgamiento y suscripción del presente instrumento público, el/la señor/a ..., con cédula de ciudadanía (EN LETRAS: “UNO CUATRO SEIS”), de ... años de edad, de estado civil ..., de profesión ..., de nacionalidad ecuatoriana, con domicilio en las calles, de la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, por sus propios y personales derechos, legalmente capaz para contratar y obligarse, quien en forma libre y voluntaria realiza la siguiente declaración jurada:

SEGUNDA.- Declaración Juramentada.- Quien suscribe, por sus propios y personales derechos, en forma libre y voluntaria, con base en lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior, en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, así como en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional, en lo referente a la promoción del personal académico titular, conociendo las penas aplicables por el cometimiento del delito de perjurio, la gravedad de este y la obligación que tiene de decir la verdad, **DECLARA BAJO JURAMENTO** que los datos, información y documentos proporcionados a la Comisión Permanente de Promoción de la Escuela Politécnica Nacional, relativos al proceso de constatación del cumplimiento de requisitos para promocionarse, de acuerdo a la normativa antes referida, que han sido objeto de análisis por tal Comisión, son verdaderos y reflejan fehacientemente la realidad. Asimismo, declara tener entera responsabilidad con respecto a la veracidad y legalidad de la información provista a la Comisión Permanente de Promoción de la Escuela Politécnica Nacional y que esta puede ser demostrable, en cualquier momento que se lo requiera, eximiendo a la aludida Comisión de cualquier responsabilidad ulterior con respecto a lo indicado.

TERCERA. - Cuantía. - La cuantía, por la naturaleza de esta solicitud, es indeterminada.

Usted, señor/a Notario/a, se servirá agregar y anteponer las demás cláusulas de estilo, necesarias para dotar de validez y eficacia del instrumento público a generarse.

Nombre y firma del abogado

Número de matrícula:

Colegio al que pertenece:

IMPORTANTE: A LA NOTARÍA DEBE LLEVARSE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y EL CERTIFICADO DE VOTACIÓN.