



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Desarrollo Curricular	EPN-GD-MSP-03-04-PRD-02	1	13

PROCEDIMIENTO

“IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Adriana Narváez	Gestor de Apoyo Pedagógico		27/04/2023
	Danilo Miniguano	Líder de TIC		27/04/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		03/07/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		02/08/2023
Aprobación	Iván Bernal	Presidente del Consejo de Docencia CD-152-2023		02/08/2023

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 1 de 13

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	David Mejía	Director de Docencia	02/08/2023

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 13

Contenido

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA.....	3
1.2	MARCO LEGAL	3
1.3	POLÍTICAS	4
1.4	ABREVIATURAS.....	5
1.5	DEFINICIONES.....	5
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
2	ANEXOS	11

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 13

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Implementación de Nuevas 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 necesarias para la implementación de carreras aprobadas por el Consejo de Educación Superior, o quien hiciere sus veces, en el Sistema Académico Institucional. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Este procedimiento inicia con la recepción de la resolución de aprobación de la carrera en la Unidad Académica; la respectiva autorización de implementación de la nueva carrera; el registro de la carrera en el Sistema Académico Institucional; y, finaliza con la notificación del enlace del repositorio curricular de la carrera a la Unidad Académica.

1.2 MARCO LEGAL

- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**
 - Art. 141
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL CES:**
 - Art. 101
 - Art. 104
 - Art. 106
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA EPN:**
 - Art. 91
 - Art. 195
 - Art. 197
- **REGLAMENTO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA, DEL CES**

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 13

- **REGLAMENTO DE COBRO DE MATRÍCULAS Y ARANCELES DE LAS CARRERAS DE GRADO, TECNOLOGÍA SUPERIOR Y NIVELACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL:**
 - Art. 4
 - Art. 5
 - Art. 6
 - Art. 7
 - Art. 8
 - Art. 9

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 Implementación de Nuevas Carreras de Tercer Nivel debe considerar las siguientes políticas para su ejecución:

- Las unidades académicas se regirán a la normativa y reglamentación vigentes; asimismo, harán uso del manual y formularios que para el efecto ha desarrollado la Institución a través de sus Direcciones.
- Cuando se realice un proceso de reforma académica de carreras, conforme lo establezcan los órganos de control de la educación superior mediante la normativa expedida, el Vicerrectorado de Docencia, a través de la Dirección de Docencia, presentará un cronograma de las actividades relacionadas con el diseño e implementación de los procesos académicos, administrativos y tecnológicos involucrados en dicha reforma. El cronograma será presentado al Consejo de Docencia para su aprobación y puesta en marcha.
- Como consecuencia del punto anterior, la configuración inicial de los criterios académicos y administrativos deberá estar implementada en el Sistema Académico Institucional previo al registro de nuevas carreras.
- Para configurar los parámetros relativos al costo óptimo de la carrera en el SAI, se debe considerar lo establecido en la reglamentación vigente referente a costos de matrículas y aranceles, número de horas y número de semanas de la carrera, así también, lo establecido en la reglamentación para garantizar el cumplimiento de la gratuidad, en lo pertinente.
- La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) podrá solicitar a la Dirección de Docencia que gestione la creación de credenciales para el personal administrativo de la unidad académica que sea designado como apoyo en el proceso de implementación de la nueva carrera en el Sistema Académico Institucional.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 13

- En las carreras que tengan Coordinadores, de ser requerido, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT podrá coordinar con éstos las actividades que cada uno realizará en el marco de la implementación de la nueva carrera.

1.4 ABREVIATURAS

- **CES:** Consejo de Educación Superior
- **DAR:** Dirección de Admisión y Registro
- **DD:** Dirección de Docencia
- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos
- **DIRCOM:** Dirección de Comunicación
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos
- **PEA:** Programa de Estudios por Asignatura
- **RRA:** Reglamento de Régimen Académico
- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **SENESCYT:** Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

1.5 DEFINICIONES

- **Autoridad Responsable.** - Corresponde a:
 - Decano y Subdecano, en el caso de las carreras de tercer nivel de grado.
 - Director y Subdirector de la ESFOT, en el caso de las carreras de tercer nivel técnico-tecnológico.
- **Requisitos.** - Corresponde a:
 - Prerrequisito: asignatura que el estudiante debe haber aprobado previamente para poder tomar la asignatura de un nivel referencial posterior.
 - Correquisito: asignatura que el estudiante debe tomar en el mismo periodo académico con otra asignatura de un mismo nivel referencial en la malla curricular.
 - Piso: número mínimo de créditos establecido para que el estudiante tome una determinada asignatura de la malla curricular.
 - Techo: número máximo de créditos establecido que el estudiante debe cumplir antes de que el SAI le obligue a tomar determinada asignatura de la malla curricular.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 13

- **Sistema Académico Institucional.** - Término genérico empleado para referirse a los diferentes módulos informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional: SAEw y Académico.
- **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. Recibir notificación de aprobación de carrera

La autoridad responsable (Decano, Subdecano, Director de la ESFOT, Subdirector de la ESFOT), recibe mediante memorando de la Dirección de Docencia la resolución de aprobación de la carrera.

2. Notificar periodo académico de apertura de primera cohorte

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) notifica al Vicerrector de Docencia, mediante memorando, el periodo académico en el cual se plantea realizar la apertura de la primera cohorte de la carrera.

3. Notificar apertura de cohorte

El Vicerrector de Docencia notifica a la DD y a la DAR, mediante memorando, el periodo académico en el cual se iniciará la primera cohorte de la carrera, con la finalidad de que se considere dentro de la oferta académica institucional, y se realicen las acciones necesarias que permitan iniciar la cohorte en el periodo establecido.

4. Preparar documentos iniciales y coordinar con DIRCOM

La DD prepara los documentos iniciales, estos son: el formulario F_AA_224, el formulario F_AA_224A, el formulario F_AA_224B y el formulario F_AA_232; así también, coordina con la DIRCOM la generación e impresión de tres (3) copias de la malla curricular de la carrera en el formato institucional, en tamaño A3, full color, siguiendo el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS.

5. Solicitar carga de malla curricular

La DD solicita a la DGIP, mediante correo electrónico, la carga de la malla curricular de la carrera en el repositorio documental institucional.

6. Cargar malla curricular en repositorio documental institucional

La DGIP carga la malla curricular de la carrera en el repositorio documental institucional y notifica a la DD, mediante correo electrónico.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 13

7. Solicitar completar formularios

La DD remite a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante memorando, el formulario F_AA_224 para el registro de carreras de tercer nivel y el formulario F_AA_232 para el registro de la información de la carrera para su publicación, y solicita completar la información faltante.

8. Remitir formularios

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) completa la información respectiva en el formulario F_AA_224 y en el formulario F_AA_232, y los remite mediante memorando a la DD.

9. Remitir formulario para publicación en la web institucional

La DD remite a la DIRCOM, mediante memorando, el formulario F_AA_232 para la publicación en el sitio web institucional, siguiendo el SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB.

10. Crear nueva carrera en el SAI y notificar

La DD crea la carrera, el pénsum y las unidades de organización curricular en el SAI, con base en la información del formulario F_AA_224.

De ser necesario, establece el curso de nivelación correspondiente para la carrera, así como actualiza o genera el grupo de asignaturas sociales y su pénsum, con base en la información de los formularios F_AA_224A y F_AA_224B. Todo esto conforme lo establecido en el Manual de Usuario disponible en <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/814>. Cabe indicar que las carreras en modalidad de formación dual no tienen curso de nivelación asociado.

La Dirección de Docencia completa el formulario F_AA_231 Matriz de Asignaturas de Malla Curricular.

La Dirección de Docencia notifica a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante memorando, el registro de carrera en el SAI y envía el formulario F_AA_231 y dos (2) copias de la malla curricular impresa.

¿Se requiere crear nuevas asignaturas comunes?

SI: Ir a la Actividad 11.

NO: Ir a la Actividad 13.

11. Crear nuevas asignaturas comunes

La DD crea en el SAI las asignaturas básicas comunes, las asignaturas comunes, las asignaturas comunes que no otorgan créditos, la asignatura de la Unidad de Integración Curricular y las asignaturas relacionadas con las prácticas preprofesionales. Para el caso de las carreras en modalidad de formación dual, el registro de estas asignaturas se realizará en consideración de lo reportado en la malla curricular, tanto para el ambiente educativo como para el ambiente laboral real.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 13

De ser necesario, la DD completa/actualiza el formulario F_AA_231B y notifica al Jefe del Departamento de Ciencias Sociales, mediante memorando, para que proceda a crear/actualizar la oferta de asignaturas del área social y humanística. El Jefe de Departamento de Ciencias Sociales crea las asignaturas del área social y humanística y las vincula al pénsum correspondiente.

La Dirección de Docencia completa el formulario F_AA_231A y notifica a la DAR, mediante memorando, para que proceda a crear las asignaturas de los cursos de nivelación. La DAR crea las asignaturas de los cursos de nivelación y las vincula al pénsum correspondiente.

12. Coordinar con DGIP inclusión de asignaturas en el SAI

La DD coordina con la DGIP la inclusión de prácticas preprofesionales, asignaturas que no otorgan créditos, entre otras, para su oferta a través del SAI. Para el caso de las carreras en modalidad de formación dual se considerará lo reportado en la malla curricular, tanto para el ambiente educativo como para el ambiente laboral real.

Así también, de ser requerido, establece con la DGIP el Estado de Carrera (Activo/Inactivo) y el Estado de la Vigencia (Vigente, No Vigente registro de Títulos, No Vigente) siguiendo el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE ESTADO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL.

13. Registrar asignaturas en el SAI

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) realiza el registro de itinerarios, si los hubiese; el registro de asignaturas opcionales y la creación de asignaturas específicas, si las hubiese; con base en la información del formulario F_AA_231, así también define las asignaturas que se ofertan al estudiante en el primer nivel referencial de carrera, vincula las asignaturas al pénsum; e, incluye los requisitos (prerrequisitos, correquisitos, pisos, techos). Todo esto conforme lo establecido en el Manual de Usuario disponible en <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/814>.

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) puede requerir el apoyo de su personal administrativo para que colabore en la creación de asignaturas. Para el efecto, solicita a la DD mediante memorando, la creación de credenciales indicando el nombre completo y número de cédula de identidad del personal administrativo que colaborará en esta tarea. La DD coordina con la DGIP la generación de las credenciales respectivas, la DGIP genera las credenciales y solicita la firma del acuerdo de confidencialidad al personal administrativo designado. Una vez realizada esta actividad la DD notifica a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT).

IMPORTANTE: Las credenciales asignadas al personal administrativo de apoyo en el SAI solo tendrán vigencia mientras se realice la implementación de la oferta académica. Una vez terminada esta actividad, la DD solicitará a la DGIP la desactivación de estas cuentas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 9 de 13

14. Definir asignaturas equivalentes

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) define las asignaturas que son equivalentes, con base en lo establecido en el RRA (Art. 67), mediante la opción “Equivalencias” del SAI, conforme lo determinado en el Manual de Usuario disponible en <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/697>.

15. Notificar implementación de pénsum

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) notifica a la DD, mediante memorando, que el pénsum de carrera ha sido implementado en el SAI.

16. Revisar pénsum en el SAI

La DD revisa que el pénsum de carrera implementado en el SAI esté acorde con la malla curricular de la carrera.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 17.

NO: Ir a la Actividad 19.

17. Notificar observaciones

La DD notifica a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante correo electrónico, las observaciones encontradas en el pénsum de carrera.

18. Subsanan observaciones

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) subsana las observaciones realizadas al pénsum de carrera, e informa a la DD, mediante correo electrónico, que el pénsum ha sido actualizado.

Ir a la Actividad 16.

19. Registrar verificación de pénsum y exportar

La DD registra la verificación del pénsum de carrera en el SAI y exporta la estructura del pénsum de carrera verificado.

20. Configurar requisitos de titulación

La DD configura los requisitos de titulación de la carrera en el SAI mediante la opción “Configuración Requisitos Titulación”, conforme lo determinado en el Manual de Usuario disponible en <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/697>.

21. Registrar información académica para costo óptimo anual

La DD registra en el SAI el número de semanas y el número de horas de la carrera, en las fechas establecidas para la planificación de asignaturas correspondientes al periodo académico respectivo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 10 de 13

¿Es periodo académico A?

SI: Ir a la Actividad 22.

NO: Ir a la Actividad 24.

22. Coordinar costo óptimo anual de carrera con Dirección Financiera

La DD coordina con la Dirección Financiera el ingreso del costo óptimo anual de carrera. Así también, de ser necesario coordina el ingreso del costo óptimo anual del curso de nivelación asociado a la carrera.

23. Registrar costo óptimo anual de carrera

La Dirección Financiera registra en el SAI el costo óptimo anual de carrera conforme con lo notificado por la SENESCYT, o quien hiciere sus veces.

24. Crear repositorio curricular y notificar

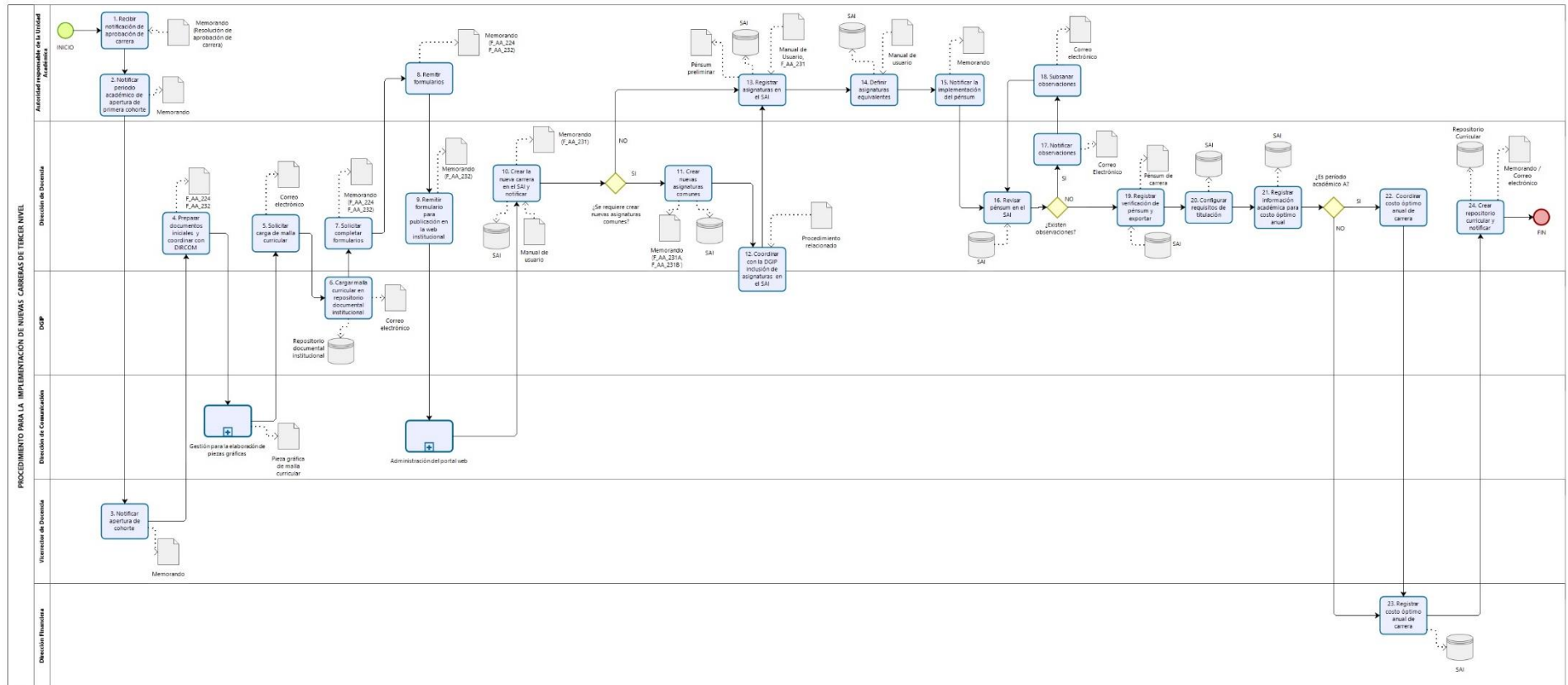
La DD crea un repositorio curricular para almacenar la información de la carrera, esto es: documento de diseño curricular, malla curricular, PEA, estructura de pénsum de carrera verificado, entre otros. Además, configura el acceso al repositorio con permisos de solo lectura, y notifica mediante memorando al Decano; el Subdecano; el Director de la ESFOT; el Subdirector de la ESFOT; y, los Coordinadores de carrera, de ser el caso, para que dispongan de la información.

La Dirección de Docencia configura el acceso a los PEA de la carrera con permisos de solo lectura, y notifica el enlace a la DAR mediante correo electrónico.

FIN

2 ANEXOS

ANEXO 1: Diagrama de Flujo Implementación de Nuevas Carreras de Tercer Nivel



	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 12 de 13

ANEXO 2:

Manuales de Usuario

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/814>

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/697>

ANEXO 3:

Formularios relacionados con el procedimiento de implementación de nuevas carreras disponibles en ATENEA:

Formulario F_AA_224 Registro para Carreras de Tercer Nivel

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/672>

Formulario F_AA_224A Registro para Cursos de Nivelación

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/673>

Formulario F_AA_224B Registro para Pénsum del Área Social y Humanística

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/674>

Formulario F_AA_231 Matriz de Asignaturas de Malla Curricular

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/675>

Formulario F_AA_231A Matriz de Asignaturas de Curso de Nivelación

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/676>

Formulario F_AA_231B Matriz de Asignaturas del Área Social y Humanística

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/677>

Formulario F_AA_232 Información de Carrera para Publicación

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/678>