




ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

| Procedimiento  | Código                         | Versión | Páginas |
|----------------|--------------------------------|---------|---------|
| Gestión de UIC | EPN-GD-MSP-03-03-PRD-13-INS-01 | 1       | 10      |

# INSTRUCTIVO

## “RECALIFICACIÓN PARA LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR”


| Actividad        | NOMBRE           | CARGO  | FIRMA | FECHA      |
|------------------|------------------|--|-------|------------|
| Elaboración      | Gabriela Pila    | Gestor Administrativo de Docencia Estudiantil    |       | 06/06/2023 |
| Elaboración      | Danilo Miniguano | Líder de TIC                                     |       | 06/06/2023 |
| Revisión         | David Mejía      | Director de Docencia                             |       | 06/06/2023 |
| Revisión Técnica | Juan Pablo Ponce | Director de Gestión de la Información y Procesos |       | 09/08/2023 |
| Aprobación       | Iván Bernal      | Presidente del Consejo de Docencia CD-158-2023   |       | 09/08/2023 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE RECALIFICACIÓN PARA LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b> | <b>Código:</b><br>EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05 |
|   |   | <b>Versión:</b> 3                         |
|   |   | <b>Elaborado:</b> 24/03/2023              |
|   |   | Página <b>2</b> de <b>10</b>              |

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


| Versión | Descripción del cambio | Responsable |                      | Fecha      |
|---------|------------------------|-------------|----------------------|------------|
|         |                        | Nombre      | Cargo                |            |
| 1       | Versión Original       | David Mejía | Director de Docencia | 09/08/2023 |
|         |                        |             |                      |            |

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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE RECALIFICACIÓN PARA LA UNIDAD DE<br/>INTEGRACIÓN CURRICULAR</b> | <b>Código:</b><br>EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05 |
|   |   | <b>Versión:</b> 3                         |
|   |   | <b>Elaborado:</b> 24/03/2023              |
|   |   | <b>Página</b> 3 <b>de</b> 10              |

## Contenido

|     |                                   |   |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1   | DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO ..... | 4 |
| 1.1 | INFORMACIÓN BÁSICA .....          | 4 |
| 1.2 | ABREVIATURAS .....                | 4 |
| 1.3 | DEFINICIONES .....                | 5 |
| 1.4 | DESCRIPCIÓN DE TAREAS .....       | 6 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE RECALIFICACIÓN PARA LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b> | <b>Código:</b><br>EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05 |
|   |   | <b>Versión:</b> 3                         |
|   |   | <b>Elaborado:</b> 24/03/2023              |
|   |   | Página <b>4</b> de <b>10</b>              |


## 1 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

### 1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Instructivo:</b>             | Recalificación para la Unidad de Integración Curricular.  |
| <b>Nombre del Instrumento relacionado:</b> | Procedimiento de Gestión de la Unidad de Integración Curricular.  |
| <b>Descripción del Instructivo:</b>        | <p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proporcionar a autoridades, estudiantes y personal académico la información necesaria solicitar y ejecutar la recalificación de la calificación obtenida en la Unidad de Integración Curricular (UIC).</li> </ul> <p><b>ALCANCE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El presente instructivo ha sido planteado como un mecanismo de guía para la recalificación en la UIC, inicia con la solicitud de recalificación por parte del estudiante, y finaliza con el registro de la nueva calificación en el Sistema Académico Institucional (SAI).</li> </ul> |
| <b>Responsable del cumplimiento:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades de la Unidad Académica</li> <li>• Consejo de la Unidad Académica</li> <li>• Director</li> <li>• Profesor coordinador</li> <li>• Miembros del personal académico designados para la recalificación</li> </ul>   |


### 1.2 ABREVIATURAS

- **CPGIC:** Comisión Permanente de Gestión de Integración Curricular
- **EC:** Examen Complexivo
- **RRA:** Reglamento de Régimen Académico
- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **TIC:** Trabajo de Integración Curricular
- **UIC:** Unidad de Integración Curricular

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE RECALIFICACIÓN PARA LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b> | <b>Código:</b><br>EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05 |
|   |   | <b>Versión:</b> 3                         |
|   |   | <b>Elaborado:</b> 24/03/2023              |
|   |   | Página 5 de 10                            |

### 1.3 DEFINICIONES

- **Autoridad responsable.** - En el contexto de este procedimiento se refiere a:
  - Decano y Subdecano, en el caso de las carreras de grado
  - Director y Subdirector, en el caso de las carreras de tercer nivel técnico – tecnológico.
- **Examen Complexivo.** - Consiste en la aplicación de una evaluación que permita determinar en el estudiante el manejo integral de los conocimientos y destrezas adquiridos a lo largo de su formación académica. Esta evaluación consta de una parte teórica y, en caso de ser aplicable para la carrera, de otra de carácter práctico.
- **Núcleo básico.** - Conjunto de conocimientos de las disciplinas que sustentan la profesión.
- **Proyecto:** planificación realizada por un profesor y conformada por varios componentes que serán asignados a estudiantes. Para cada componente se deben definir actividades específicas que el estudiante deberá realizar para concluir su formación.
- **Diseño de Trabajo de Integración Curricular.** - Esta asignatura provee al estudiante de las herramientas y guía necesarias para iniciar el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular, si es que es un prerrequisito; y realiza el seguimiento del Trabajo de Integración Curricular/Examen Complexivo, si es un correquisito (disponible solo para Tecnología Superior).
- **Sistema Académico Institucional.** – Término genérico empleado para referirse a los diferentes sistemas informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional: SAEw, SII, entre otros.
- **Trabajo de Integración Curricular.** - Consiste en la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante la formación académica para la resolución de problemáticas actuales en el área de conocimiento de la carrera.
- **Unidad de Integración Curricular.** - Es una unidad de organización curricular que permite la validación de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridos por el estudiante a lo largo de su formación académica. A nivel institucional, la UIC está representada en las mallas curriculares por las opciones de: Trabajo de Integración Curricular y Examen Complexivo, pudiendo las carreras de tercer nivel ofertar una o ambas alternativas como opciones de esta Unidad y,

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE RECALIFICACIÓN PARA LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b> | <b>Código:</b><br>EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05 |
|   |   | <b>Versión:</b> 3                         |
|   |   | <b>Elaborado:</b> 24/03/2023              |
|   |   | Página <b>6</b> de <b>10</b>              |

consecuentemente, en caso de que el estudiante apruebe la opción escogida, y cumpla con los requisitos académicos y administrativos, obtenga el título correspondiente.

## 1.4 DESCRIPCIÓN DE TAREAS

### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

- En el caso de que se requiera rectificar la calificación registrada en el Sistema Académico Institucional para DTIC/PEC o para TIC/EC, o se requiera recalificación de la nota registrada en el SAI para DTIC/PEC se deberá considerar el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y CARRERAS DE TERCER NIVEL.
- Superados los términos establecidos y una vez que se encuentre cerrado el SAI, el proceso de recalificación será gestionado a través del Vicerrectorado de Docencia.

### **RECALIFICACIÓN PARA LA ASIGNATURA TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

#### **1. Solicitar recalificación**

El estudiante presenta una solicitud escrita requiriendo la recalificación sustentada y justificada, de la nota obtenida en TIC, por dos causales:

CASO – REVISORES: Si el estudiante no está de acuerdo con la calificación de los profesores revisores, deberá presentar su solicitud al Presidente del Consejo de la Facultad o del Consejo Directivo de la ESFOT, en el término de tres (3) días contados a partir del registro de la nota.


Ir a la Actividad 2.

CASO – DIRECTOR: Si el estudiante no está de acuerdo con las calificaciones del Director, en la revisión del documento escrito o en los elementos considerados en la evaluación continua realizados durante el periodo de clase, que no hayan sido de forma oral, deberá presentar su solicitud al Subdecano o Subdirector de la ESFOT en el término de cinco (5) días contados a partir del registro de la nota.

Ir a la Actividad 9.

#### **2. Analizar la solicitud de recalificación**

El Presidente del Consejo de la Facultad o del Consejo Directivo de la ESFOT, en sesión de Consejo, analiza la justificación del estudiante y decide si la misma procede o no. En el caso de que no proceda, deberá notificar la decisión al estudiante.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE RECALIFICACIÓN PARA LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b> | <b>Código:</b><br>EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05 |
|   |   | <b>Versión:</b> 3                         |
|   |   | <b>Elaborado:</b> 24/03/2023              |
|   |   | Página <b>7</b> de <b>10</b>              |

### 3. Solicitar documentación para revisión

El Consejo de la Facultad o del Consejo Directivo de la ESFOT, solicita al Decano o Director de la ESFOT se remita en el término de hasta dos (2) días, una copia de los siguientes documentos:

- a) El documento escrito en formato PDF, y en los casos que corresponda el componente práctico o el producto final demostrable;
- b) El plan de trabajo de integración curricular (F\_AA\_234A); y el formulario F\_AA\_233A modificado y aprobado por la CPGIC únicamente en el caso de que se hayan incluido modificaciones en el proyecto inicial; y,
- c) El certificado de originalidad, anexando el informe generado en la herramienta antiplagio.

### 4. Designar revisores y remitir documentación

El Consejo de la Facultad o Directivo de la ESFOT designa a dos nuevos profesores revisores y notifica dicha designación mediante memorando adjuntando la documentación proporcionada por el Decano o Director de la ESFOT para que, en un término de hasta cinco (5) días, presenten el formulario F\_AA\_235 (disponible en <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/772>).

### 5. Revisar y remitir rubricas de evaluación

Los nuevos profesores revisores designados entregan el formulario F\_AA\_235 con el informe y calificación respectiva al Decano o Director de la ESFOT.


En caso de que los dos nuevos profesores revisores no puedan entregar la calificación en el término de hasta cinco (5) días, pueden solicitar al Decano o Director de la ESFOT un término máximo adicional de cinco (5) días para tal efecto.

### 6. Reasignar formularios con nuevas calificaciones

El Decano o el Director de la ESFOT entrega los formularios F\_AA\_235 al Director del TIC, para su posterior registro.

### 7. Obtener nueva calificación

El Director del TIC obtiene el promedio de la nota y recalcula la nota asignada, así mismo, registra en el formulario F\_AA\_235 la nota recalculada, y remite el mismo mediante memorando al Decano o Director de la ESFOT. La calificación obtenida considerando las calificaciones de los revisores será la definitiva.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE RECALIFICACIÓN PARA LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b> | <b>Código:</b><br>EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05 |
|   |   | <b>Versión:</b> 3                         |
|   |   | <b>Elaborado:</b> 24/03/2023              |
|   |   | Página <b>8</b> de <b>10</b>              |

#### **8. Registrar calificación**

El Director del TIC registra la nota final en el Sistema Académico Institucional, en un término de dos (2) días contados a partir de la notificación por parte del Decano o Director de la ESFOT.

**FIN**

#### **9. Solicitar componentes de evaluación**

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, solicita, en el término de hasta dos (2) días, contados a partir de la recepción del pedido del estudiante, los componentes de evaluación al Director del TIC.

#### **10. Remitir componentes de evaluación**

El Director del TIC remite los componentes de evaluación en el término de hasta dos (2) días contados a partir de recibir el pedido.

#### **11. Designar nuevos profesores**

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT designa a dos nuevos profesores afines a la asignatura concerniente a la solicitud, para que realicen la recalificación, entre los cuales no constará el Director del TIC. El Subdecano o Subdirector de la ESFOT remite mediante memorando la designación a los profesores con copia al Jefe de Departamento de los mismos, así como adjunta las copias de los componentes de evaluación.

#### **12. Revisar y entregar resultados de la recalificación**

Los profesores designados, en el término de dos (2) días, posteriores a la recepción de las copias de los componentes de la evaluación, remiten, por separado, al Subdecano o Subdirector de la ESFOT los resultados de la recalificación.


#### **13. Establecer el promedio de las recalificaciones**

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT establece el promedio de las recalificaciones del componente de evaluación recalificado y realiza el cálculo de la nota. Además, completa el formulario F\_AA\_235 con estas calificaciones y lo remite al Decano o Director de la ESFOT. La calificación obtenida será la definitiva.

#### **14. Registrar calificación**

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT registra la nueva calificación promediada y ponderada en el SAI en un término de dos (2) días contados a partir de la entrega de la calificación al Decano o Director de la ESFOT.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE RECALIFICACIÓN PARA LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b> | <b>Código:</b><br>EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05 |
|   |   | <b>Versión:</b> 3                         |
|   |   | <b>Elaborado:</b> 24/03/2023              |
|   |   | Página <b>9</b> de <b>10</b>              |

**FIN**

## **RECALIFICACIÓN PARA LA ASIGNATURA EXAMEN COMPLEXIVO**

### **1. Solicitar recalificación**

El estudiante solicita al Decano o Director de la ESFOT, la recalificación sustentada y justificada de los eventos que han sido considerados para el EC en el término de tres (3) días contados a partir del cierre del SAI.

### **2. Solicitar documentos para revisión**

El Decano o Director de la ESFOT solicita a los profesores responsables del EC toda la documentación que permita realizar la recalificación del EC. Los profesores, en el término de hasta dos (2) días contados a partir de recibir el pedido, remitirán toda la documentación empleada en los eventos de evaluación, incluyendo las rúbricas o las respuestas de dichos eventos.

### **3. Designar miembros para revisión y remitir documentación**

El Decano o Director de la ESFOT, designa mediante memorando a dos miembros del personal académico, con grado académico igual o superior al que está aspirando el estudiante, para que, procedan a la recalificación, para lo cual adjunta toda la documentación empleada en los eventos de evaluación, incluyendo las rúbricas o las respuestas de dichos eventos.


Previo a la entrega de la documentación, el Decano o Director de la ESFOT y los miembros designados para la revisión, suscriben un acuerdo de confidencialidad, con el fin de guardar privacidad de los instrumentos de evaluación, para lo cual emplean el formato de Acuerdo de Confidencialidad del Examen Complexivo F\_AA\_236B (disponible en <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/959>).

### **4. Revisar examen complejo y notificar recalificación**

Los miembros del personal académico designados revisan el EC, proceden a la recalificación y remiten, por separado, en el término de cinco (5) días, contados a partir de la notificación, el resultado en el formulario F\_AA\_235B (disponible en <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/831>).

### **5. Consolidar recalificaciones**

El Decano o Director de la ESFOT consolida las recalificaciones entregadas por los docentes.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE RECALIFICACIÓN PARA LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b> | <b>Código:</b><br>EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05 |
|   |   | <b>Versión:</b> 3                         |
|   |   | <b>Elaborado:</b> 24/03/2023              |
|   |   | Página <b>10</b> de <b>10</b>             |

En caso de que no se requiera el cambio en la calificación, el Decano o Director de la ESFOT notifica al estudiante que luego de la recalificación realizada por los dos miembros asignados, se mantiene la nota de calificación del EC.

**6. Determinar nueva calificación**

El Decano o Director de la ESFOT determina la nueva calificación, considerando el promedio de las recalificaciones.

**7. Informar los resultados de la recalificación**

El Decano o Director de la ESFOT informa al profesor coordinador del EC para que rectifique la nota correspondiente, para lo cual remite el formulario F\_AA\_235B.

**8. Registrar el cambio de calificación**

El profesor que actúa como coordinador, procede con el registro en el Sistema Académico Institucional, en un término de dos (2) días contados a partir de la notificación por parte del Decano o Director de la ESFOT.

**FIN**