



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Asistencia Académica	EPN-GD-MSP-03-03-PRD-09	1	12

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE ITINERARIOS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Paola Lasso	Responsable de Formación Común		07/08/2023
	Danilo Miniguano	Responsable de Procesos y Servicios Institucionales		07/08/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		09/08/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		23/08/2023
Aprobación	Iván Bernal	Presidente del Consejo de Docencia CD-175-2023		23/08/2023

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ITINERARIOS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 12

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	David Mejía	Director de Docencia	23/08/2023

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

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

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA.....	4
1.2	MARCO LEGAL	4
1.3	LINEAMIENTOS GENERALES	5
1.4	ABREVIATURAS.....	6
1.5	DEFINICIONES.....	6
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
2	ANEXOS	12

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ITINERARIOS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 12

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Itinerarios en las Carreras de Tercer Nivel
Nombre del Instrumento relacionado	Subproceso Gestión de Asistencia Académica
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer las actividades necesarias para la gestión de itinerarios académicos en las carreras del tercer nivel, de acuerdo con lo establecido en sus diseños curriculares. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El procedimiento inicia con proveer información a los estudiantes por parte del Subdecano en el caso de las carreras de grado, o el Subdirector de la ESFOT en el caso de las carreras del nivel técnico-tecnológico, previo a la inscripción en la asignatura básica del itinerario, la determinación de la apertura de los itinerarios, la planificación de los mismos por parte de la unidad académica, seguido de la matrícula en las asignaturas del itinerario seleccionado y finaliza con la ejecución de los itinerarios de acuerdo a lo planificado.

1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:**
 - Art. 350
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
 - Art. 16
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA EPN:**
 - Art. 29

Nota Importante:

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ITINERARIOS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 12

1.3 LINEAMIENTOS GENERALES

El procedimiento para la Gestión de Itinerarios en las Carreras de Tercer Nivel debe considerar los siguientes lineamientos para su ejecución:

- Los estudiantes que han aprobado las asignaturas establecidas en el nivel de referencia previo al nivel en el que se encuentra la asignatura básica de itinerario, escogen el itinerario de su interés, desde la fecha de cierre del SAI de dicho periodo y máximo hasta la fecha de inicio de las matrículas ordinarias del próximo periodo, definido en el calendario académico aprobado por Consejo de Docencia.
- La planificación de los itinerarios, en caso de que estos hayan sido considerados en el diseño curricular, será responsabilidad del Subdecano o Subdirector de la ESFOT, quien garantizará el uso adecuado de los recursos, así como una asignación justa de cupos, basada principalmente en el rendimiento académico.
- El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, según corresponda, en el transcurso del periodo académico, remite un correo electrónico a los estudiantes que están cursando el nivel referencial previo a la asignatura básica de itinerario, con la información sobre los itinerarios académicos y los plazos en los cuales debe seleccionar el itinerario de su interés, para con dicha información analizar la posible apertura de los itinerarios.
- El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, podrá coordinar con los coordinadores de carrera, el envío de la información a los estudiantes.
- Para abrir los itinerarios, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT, con base en el análisis realizado, presenta al Consejo de Facultad o el Consejo Directivo de la ESFOT, la solicitud de apertura de los mismos, considerando que deben propender a que se abran al menos dos itinerarios. La solicitud debe presentarse con al menos dos semanas previas al inicio del periodo de matrículas. No se podrá autorizar la apertura de un itinerario si solo tienen 3 o menos estudiantes interesados; y en este caso el Subdecano o Subdirector de la ESFOT gestiona con la Dirección de Docencia el cambio de itinerario, si ya fue seleccionado por los estudiantes.
- De existir estudiantes que no pueden seleccionar los itinerarios, porque les falta aprobar alguna asignatura del nivel referencial anterior a la asignatura básica de itinerario, deberán presentar el formulario F_AA_245; y, siempre que esta asignatura no tenga un impacto a nivel formativo en los itinerarios que se dispongan, el Subdecano, o Subdirector de la ESFOT, según corresponda, realizará el análisis académico para determinar la factibilidad de permitir al estudiante el seleccionar el itinerario.
- Una vez que el estudiante haya escogido el itinerario, debe inscribirse en la asignatura básica que corresponda al itinerario seleccionado, en el periodo de matrículas establecido en el calendario académico.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ITINERARIOS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 12

- El estudiante puede solicitar cambio de itinerario para lo cual debe solicitar al Subdecano o Subdirector de la ESFOT, quien autorizará el cambio siempre que se haya planificado y se cuente con la autorización del Consejo de Facultad para abrir el itinerario solicitado. En caso de que el estudiante haya tomado alguna asignatura del anterior itinerario, tendrá que realizar los pagos correspondientes en las asignaturas del nuevo itinerario. El estudiante podrá tomar más de un itinerario, siempre que:
 - Las asignaturas del mismo no tengan cruce de horario con las asignaturas que obligatoriamente debe tomar;
 - Ha solicitado tomar otro itinerario y su solicitud ha sido aprobada por el Subdecano o Subdirector de la ESFOT.
- La gratuidad se aplicará solamente en las asignaturas de un itinerario, siempre que no repruebe las mismas.
- La solicitud de cambio de itinerario puede ser negada por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) si no está planificada la apertura del itinerario solicitado, por lo tanto, el estudiante debe continuar en el itinerario que seleccionó en primera instancia.
- En el título del estudiante constará el nombre del o los itinerarios en los que haya aprobado todas las asignaturas que lo conforman.
- En caso de tomar una asignatura de un itinerario con segunda matrícula, perderá la gratuidad de forma parcial.

1.4 ABREVIATURAS

- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos
- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **UA:** Unidad Académica

1.5 DEFINICIONES

- **Asignatura básica de itinerario.** - Corresponde a la primera asignatura de un itinerario académico, que amplía los aspectos básicos del ámbito específico del conocimiento del itinerario en el que el estudiante profundizará sus conocimientos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ITINERARIOS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 12

- **Asignatura intermedia de itinerario.** - Corresponde a la asignatura del itinerario académico que el estudiante debe tomar una vez aprobada la asignatura básica, y contribuye a la profundización de conocimientos en el ámbito específico del itinerario. No todos los itinerarios tienen una asignatura intermedia.
- **Asignatura avanzada de itinerario.** - Corresponde a la última asignatura de un itinerario académico, y que tiene como requisito la aprobación de la asignaturas básica o intermedia (según corresponda), y cuyo objetivo es complementar el área de conocimiento del itinerario, consiguiendo la profundización en el ámbito específico de la formación profesional.
- **Autoridad responsable.** - En el ámbito de este procedimiento corresponde a:
 - Subdirector de la ESFOT, para las carreras de nivel técnico-tecnológico; o,
 - Subdecano, para las carreras de grado.
- **Itinerario académico.** - Son trayectorias de aprendizaje que profundizan en un ámbito específico de la formación profesional en el tercer nivel, mediante la agrupación secuencial de asignaturas, cursos o sus equivalentes, y que permiten el fortalecimiento del perfil de egreso de la carrera.
- **Pérdida de gratuidad parcial.** - Es aquella que sucede cuando el estudiante reprueba asignaturas en el periodo académico previo.
- **SAI:** Término genérico empleado para referirse a los diferentes sistemas informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional.

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FASE: PLANIFICACIÓN DE ITINERARIO

1. Informar a los estudiantes sobre los itinerarios de la carrera

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) coordina la notificación mediante correo electrónico a los estudiantes que están cursando el nivel referencial previo a la asignatura básica de itinerario. En la notificación deberá incluirse:

- La información sobre los itinerarios que la carrera tiene;
- Las asignaturas que conforman cada itinerario; y,
- Los plazos para su selección.

Así también solicita se notifique el interés en tomar un itinerario específico para estimar el número de estudiantes interesados en cada itinerario.

Con base en la información recopilada, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), según corresponda, estima el número de estudiantes que cumplirán con los requisitos para seleccionar el itinerario.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ITINERARIOS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 12

Adicional a ello y considerando los recursos que disponga la unidad académica, por ejemplo, laboratorios usados en la impartición de las asignaturas de los itinerarios, entre otras, define el número de cupos para los itinerarios, propendiendo a que se abran al menos dos. Así también determina si con base en el número de cupos establecidos se tendrá suficientes estudiantes según lo señalado por estos.

De ser necesario, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) notifica a los estudiantes la información sobre los itinerarios que se abrirán, una vez realizado el análisis, sobre todo en casos de que alguno de los itinerarios planteados por los estudiantes no se abrirá.

¿Cumple requisitos para seleccionar itinerario?

SI: Ir a la Actividad 6.

NO: Ir a la Actividad 2.

2. Solicitar habilitación de itinerario

El estudiante solicita la habilitación de itinerarios en el SAI a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante correo electrónico, adjuntado el formulario de habilitación o cambio de itinerario F_AA_245 [Anexo 2].

3. Analizar la situación académica del estudiante

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), analiza la situación académica del estudiante para autorizar o no la selección de itinerarios.

¿Autoriza la solicitud?

SI: Ir a la Actividad 5.

NO: Ir a la Actividad 4.

4. Notificar al estudiante

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), notifica mediante correo electrónico al estudiante que se encuentra habilitada la opción para seleccionar itinerario.

FIN

5. Registrar autorización de habilitación de selección de itinerario

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), registra la autorización de selección de itinerario en el SAI.

6. Seleccionar itinerarios

Los estudiantes, en las fechas establecidas, seleccionan en el SAI, el itinerario de su interés, que fue notificado mediante correo electrónico a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT).

7. Elaborar propuesta para apertura de las asignaturas básicas de itinerarios

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), con base en la información de interés establecida por los estudiantes, y de ser el caso en la selección realizada, elabora

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ITINERARIOS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 9 de 12

propuesta para apertura de las asignaturas básicas de los itinerarios establecidos en el diseño curricular de la carrera, considerando los cupos definidos.

8. Solicitar autorización para apertura de asignaturas básicas de itinerarios

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), al menos dos semanas antes de iniciar el proceso de matrículas del periodo académico que está por empezar, solicita al Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda, la autorización para abrir las asignaturas básicas de los itinerarios.

9. Analizar la apertura de asignaturas básicas de itinerarios

El Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda, con base en la información remitida por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) analiza la posibilidad de abrir las asignaturas básicas de los itinerarios. En el análisis debe considerarse el uso adecuado de los recursos institucionales, y se debe propender a abrir al menos dos itinerarios.

¿Autoriza la apertura de los itinerarios propuestos?

SI: Ir a la Actividad 10.

NO: Ir a la Actividad 12.

10. Autorizar apertura de asignaturas básicas de itinerarios

El Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda, remite la resolución, mediante memorando, en la cual se autoriza a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) la apertura de las asignaturas básicas de los itinerarios correspondientes.

11. Registrar horarios de las asignaturas de los itinerarios

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), con base en la autorización concedida por el Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT registra los horarios de las asignaturas de los itinerarios, en el SAI.

En caso de asignaturas intermedias o avanzadas de los itinerarios, se debe planificar las mismas, independientemente del número de estudiantes que aprobaron la asignatura previa, considerando que las mismas son necesarias para que los estudiantes concluyan su formación y, además, ya cuentan con una resolución para la apertura de las mismas en un periodo previo.

Ir a la Actividad 15.

12. Emitir resolución de no aprobación y notificar

El Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda, emite la resolución de no autorización de la apertura de los itinerarios, y lo notifica, mediante memorando, a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT).

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ITINERARIOS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 10 de 12

13. Notificar la no apertura de itinerarios

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), en caso de que el Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT no autorice la apertura de la asignatura básica de un itinerario, notifica mediante correo electrónico a los estudiantes, para que estos puedan escoger otro.

14. Seleccionar otro itinerario en el SAI

El estudiante selecciona otro itinerario en el SAI, entre los autorizados por Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT.

En caso de que el estudiante ya haya seleccionado el itinerario que no se autorizó su apertura, deberá cambiar su selección por otro itinerario autorizado para su apertura.

FASE: EJECUCIÓN DE ITINERARIO

15. Ejecutar el procedimiento Matriculación para los Cursos de Nivelación y las Carreras de Tercer Nivel

Una vez iniciado el periodo de matrículas de acuerdo al Calendario Académico, el estudiante, en caso de cumplir con los requisitos académicos para inscribirse en la asignatura básica, realiza la inscripción en el periodo de matriculación respectivo en el SAI.

El estudiante debe seguir el PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULACIÓN PARA LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL para inscribirse en la asignatura del itinerario escogido.

16. Cursar asignaturas

El estudiante cursa la asignatura del itinerario seleccionado. Si requiere cambio de itinerario puede solicitarlo una vez aprobada o reprobada la asignatura de itinerario.

¿Requiere cambio de itinerario?

SI: Ir a la Actividad 17.

NO: ¿Cursó todas las asignaturas del itinerario?

SI: FIN

NO: Ir a la actividad 15.

17. Solicitar a la autoridad responsable el cambio de itinerario

El estudiante solicita a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) el cambio de itinerario mediante el formulario F_AA_245.

18. Analizar la solicitud y notificar decisión

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), analiza la solicitud de cambio de itinerario, para lo cual considera que el itinerario solicitado se haya planificado y se cuente

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ITINERARIOS EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 11 de 12

con la autorización del Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT para su apertura, y notifica al estudiante su decisión, mediante correo electrónico.

¿Autoriza el cambio?

SI: Ir a la Actividad 20.

NO: Ir a la Actividad 19.

19. Informar al estudiante para que continúe en el itinerario que ya fue seleccionado

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), notifica al estudiante que el cambio no fue autorizado, para que continúe con las asignaturas que le corresponden en el itinerario seleccionado en primera instancia.

20. Realizar el cambio de itinerario e informar al estudiante

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), realiza el cambio de itinerario, en el SAI, e informa al estudiante mediante correo electrónico.

Ir a la Actividad 15.

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

2 ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ITINERARIOS DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL

Disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1044>

ANEXO 2: FORMULARIO F_AA_245 HABILITACIÓN O CAMBIO DE ITINERARIO

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1041>