



ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Admisión y Movilidad	EPN-GD-MSP-02-02-PRD-08	1	9

# PROCEDIMIENTO

## “PLANIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Margoth Hernández	Analista de Admisión y Movilidad		N/A
	Dorys Charro	Especialista de TIC's 3		N/A
	Wendy Villacrés	Especialista de TIC's 3		N/A
Revisión	Carolina Villalba	Directora de Admisión y Registro		N/A
	Leonardo Ortega	Director de Posgrados		N/A
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		N/A
Aprobación	Alexandra Alvarado	Vicerrectora de Investigación, Innovación y Vinculación		N/A

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		<b>Página 2 de 9</b>

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	Margoth Hernández	Analista de Admisión	28/08/2023

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>3</b> de <b>9</b>

## Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA .....	4
1.2	MARCO LEGAL .....	4
1.3	LINEAMIENTOS GENERALES .....	5
1.4	ABREVIATURAS .....	5
1.5	DEFINICIONES .....	5
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	6
2	ANEXOS .....	9

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		<b>Página</b> 4 de 9

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la planificación de la admisión a los programas de especialización y maestría
<b>Nombre del Instrumento relacionado</b>	Subproceso Gestión de Admisión y Movilidad
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Describir las actividades para la planificación de la admisión a los programas de especialización y maestrías de la Escuela Politécnica Nacional, identificando la secuencia de actividades con sus responsables con base en la normativa vigente.</li> </ul> <p><b>ALCANCE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El presente procedimiento inicia en la elaboración de la propuesta del calendario de admisión y finaliza en la solicitud de actualización de la información de admisión en el sitio web institucional.</li> </ul>

### 1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**
  - Artículo 350
  - Artículo 355
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
  - Artículo 17
  - Artículo 18
- **REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
  - Artículo 18
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO**
  - Artículo 18
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA EPN**
  - Artículo 45
  - Artículo 69

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 5 de 9

- **REGLAMENTO DE ADMISIÓN A PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍAS**
- **METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL COSTO DE ARANCELES Y MATRÍCULA DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA**
  - Artículo 14

**Nota Importante:**

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

### 1.3 LINEAMIENTOS GENERALES

El procedimiento para la planificación de la admisión a los programas de especialización y maestría de la Escuela Politécnica Nacional debe considerar los siguientes lineamientos generales:

- La propuesta de calendario de admisión del siguiente período se realizará una vez culminada la legalización de las matrículas extraordinarias de los programas de maestría del período en curso.
- El calendario de admisión a los programas de especialización y maestrías podrá ser reformado o actualizado con autorización del Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación.
- El valor del paquete de admisión para cada período se define previo al inicio de la etapa de postulación y se mantiene hasta el final de esta. La Dirección de Posgrados notifica los valores a la Dirección Financiera.

### 1.4 ABREVIATURAS

- **CIIV:** Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación.
- **DAR:** Dirección de Admisión y Registro.
- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos.
- **DIRCOM:** Dirección de Comunicación.
- **DP:** Dirección de Posgrados
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional.
- **LOES:** Ley Orgánica de Educación Superior.
- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **UA:** Unidad Académica a la cual pertenece el programa.
- **VIIV:** Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

### 1.5 DEFINICIONES

- **Admisión.-** Actividades que permiten definir el acceso de los postulantes a los programas de especialización y maestrías ofertadas por la Escuela Politécnica Nacional en el período correspondiente.
- **Comité de Admisión.-** El Comité de Admisión estará formado por el Coordinador del programa o su delegado y dos miembros del personal académico del Departamento (o Departamentos promotores) o Instituto (o Institutos promotores) de Investigación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		<b>Página</b> 6 <b>de</b> 9

Multidisciplinario encargado de la gestión del programa, designados por los respectivos Consejo de Departamento o Consejo de Instituto de Investigación.

- **Eventos de evaluación para la admisión.-** Actividades determinadas por la Unidad Académica para evaluar el perfil de ingreso de los postulantes calificados.
- **Igualdad de oportunidades.-** Principio a través del cual los aspirantes podrán acceder a la Escuela Politécnica Nacional sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica, de movilidad o discapacidad.
- **Postulación.-** Solicitud ciudadana con documentación completa a través de la cual expresa su interés de participar en el proceso de admisión, señalando el programa de su elección de la oferta disponible en la convocatoria correspondiente.
- **Postulante.-** Ciudadano que cancela el valor del paquete de admisión y presenta la solicitud para participar en el proceso de admisión a los programas de especialización y maestría de la Escuela Politécnica Nacional del período correspondiente.
- **Postulante calificado.-** Postulante habilitado que cumple requisitos documentales para continuar con los eventos de evaluación para la admisión a los programas de especialización y maestría del período correspondiente.

## 1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 1. Elaborar y presentar la propuesta del calendario de admisión

La Dirección de Admisión y Registro en cada período académico elabora la propuesta del calendario de admisión de los postulantes a los programas de especialización y maestrías de la Escuela Politécnica Nacional y la remite mediante correo electrónico a la Dirección de Posgrados.

### 2. Revisar propuesta de calendario de admisión

La Dirección de Posgrados revisa la propuesta del calendario de admisión a los programas, emite una respuesta y la envía mediante correo electrónico a la Dirección de Admisión y Registro a fin de que se incluyan los ajustes que sean pertinentes.

#### ¿Existen observaciones?

**SI:** Pasa a la actividad 3

**NO:** Pasa a la actividad 4

### 3. Analizar y subsanar observaciones

La DAR analiza las observaciones y de ser el caso subsana y corrige la propuesta del calendario de admisión.

### 4. Enviar la propuesta definitiva del calendario de admisión

La Dirección de Admisión y Registro envía mediante memorando la propuesta definitiva del calendario de admisión a la Dirección de Posgrados.

### 5. Gestionar la aprobación de la propuesta del calendario de admisión

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>7</b> de <b>9</b>

La Dirección de Posgrados gestiona la aprobación del calendario de admisión a los Programas ante el Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación.

**6. Resolver la aprobación del calendario de admisión**

El Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación toma conocimiento, revisa el calendario para el proceso de admisión a los programas y emite la resolución de aprobación.

**¿La resolución es favorable?**

**SI:** Pasa a la actividad 7

**NO:** Pasa a la actividad 3

**7. Socializar el calendario de admisión**

La Dirección de Posgrados socializa mediante memorando el calendario de admisión a las unidades involucradas en este procedimiento.

**8. Solicitar información a las unidades académicas**

La Dirección de Posgrados solicita mediante memorando a las unidades académicas confirmar la intención de apertura de cohorte de los programas de maestría bajo su gestión para el siguiente período académico.

**9. Entregar información para el proceso de admisión**

Las unidades académicas mediante memorando, confirman la intención o no de apertura de cohorte de los programas a su cargo. Para el caso de programas con intención de apertura, se deberá, además, remitir la información general de cada programa en el formato establecido para el efecto.

En caso de requerir cambios o actualizaciones en la información que se presenta en la página web institucional, cada unidad académica solicita los cambios a la Dirección de Posgrados, mediante correo electrónico.

**10. Verificar la información**

La Dirección de Posgrados en coordinación con la Dirección de Admisión y Registro, verifica la información entregada por las unidades académicas

**¿La información es correcta?**

**SI:** Pasa a la actividad 12

**NO:** Pasa a la actividad 11

**11. Notificar a la unidad académica**

La Dirección de Posgrados notifica a la unidad académica mediante correo electrónico, las observaciones a la información sobre el programa.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>8</b> de <b>9</b>

## IR A LA ACTIVIDAD 9

### 12. Consolidar la información

La Dirección de Posgrados consolida la información y genera la matriz actualizada con la oferta de programas de maestría para el siguiente período académico.

### 13. Oficializar la oferta del período académico con la DAR

La Dirección de Posgrados envía mediante memorando la matriz oficial con la oferta de programas de maestría para la convocatoria del período académico correspondiente, a la Dirección de Admisión y Registro, de conformidad con el Anexo 3.

### 14. Actualizar documentos para el proceso de admisión

La Dirección de Admisión y Registro actualiza la guía de admisión para el nuevo período académico; y, en caso de ser requerido, actualiza el formulario de solicitud de admisión, de conformidad con el Anexo 2.

### 15. Solicitar a DIRCOM la actualización de la página web

La Dirección de Admisión y Registro solicita mediante correo electrónico a la DIRCOM la actualización de la página web en lo pertinente a admisión.

### 16. Ejecutar el procedimiento para la Administración del portal web

La DIRCOM ejecuta el procedimiento para la ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB

### 17. Solicitar a DIRCOM el inicio de campaña de difusión

La Dirección de Posgrados envía mediante memorando la matriz oficial con la oferta de programas de maestría para la convocatoria del período académico correspondiente, a la Dirección de Comunicación, de conformidad con el Anexo 3, para la actualización en la página web e inicio de la campaña de difusión.

### 18. Ejecutar el procedimiento para la gestión de comunicación digital

La DIRCOM ejecuta el procedimiento para la GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL.

### 19. Gestionar con Dirección Financiera el registro de costos en el SAI

La Dirección de Posgrados a través del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación solicita mediante memorando a la Dirección Financiera el registro en el sistema académico institucional de los respectivos valores para el cobro de aranceles y matrículas de los estudiantes de los programas de maestría que se ofertan en el período.

### 20. Responder a requerimiento

La Dirección Financiera proporciona una respuesta a lo solicitado.

**FIN**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 9 de 9

## 2 ANEXOS

### ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1045>

### ANEXO 2: SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1050>

### ANEXO 3: FORMATO DE LA MATRIZ DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1049>