




ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Admisión y Movilidad	EPN-GD-MSP-02-02-PRD-07	1	12

## ***PROCEDIMIENTO***

### ***“CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL”***

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Margoth Hernández	Analista de Admisión y Registro		14/06/2023
	Dorys Charro	Especialista de TIC		14/06/2023
	Wendy Villacrés	Especialista de TIC		14/06/2023
Revisión	Carolina Villalba	Directora de Admisión y Registro		21/06/2023
	David Mejía	Director de Docencia		29/06/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		10/08/2023
Aprobación	Iván Bernal	Presidente de Consejo de Docencia CD-168-2023		16/08/2023

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 2 de 12

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	Margoth Hernández	Analista de Admisión y Registro	16/08/2023

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL</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>12</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 .....	6
1.5	DEFINICIONES .....	7
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	7
2	ANEXOS .....	12

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 4 de 12

# 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## 1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control de Documentos e Inscripción de Aspirantes Admitidos al Tercer Nivel
<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 el control de documentos e inscripción de los aspirantes admitidos al Tercer Nivel, sea a los Cursos de Nivelación, o a las Carreras de preferencia, identificando la secuencia de actividades y sus responsables en aplicación de la normativa vigente.</li> </ul> <p><b>ALCANCE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El presente procedimiento inicia con la generación de la lista de los estudiantes antiguos de los Cursos de Nivelación, continúa con la confirmación y aceptación de cupo de aspirantes, el registro de asignaturas en el SAI y finaliza en el registro del pago en partes; de ser el caso el análisis de la historia previa del aspirante, la homologación o reconocimiento del curso de nivelación y la notificación a la unidad académica respectiva para la inscripción en el primer nivel de carrera; o, de ser el caso el envío de información a la unidad académica, en las carreras que no tienen un curso de nivelación asociado.</li> </ul>

## 1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:**
  - Art. 26
  - Art. 226
  - Art. 348
  - Art. 355
  - Art. 356
  
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**
  - Art. 17

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 5 de 12

- Art. 80
- Art. 81
- Art. 82

- **REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**

- Art. 19

- **REGLAMENTO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GRATUIDAD A LA EDUCACIÓN SUPERIOR:**

- Art. 5
- Art. 10
- Disposición General Cuarta

- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO:**

- Art. 13
- Art. 70

- **REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN**

- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL:**

- Art. 43
- Art. 44


**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 el Control de documentos e inscripción de aspirantes admitidos al Tercer Nivel de la Escuela Politécnica Nacional debe considerar las políticas y directrices emitidas por el Consejo de Docencia para su ejecución, así como los siguientes lineamientos generales:

- Resolución No. CD-028-2020: DIRECTRICES TRANSICIÓN 2020-B en lo relacionado a Cursos de Nivelación, Consideraciones generales para repostulación y Consideraciones generales para cambios de carrera.
- Resoluciones No. CD-146-2022 y No. CD-048-2023: APROBACIÓN PLAN PILOTO PARA LA REFORMA DEL CURSO DE NIVELACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 6 de 12

- Resoluciones No. CD-049-2023, No. CD-063-2023 y No. CD-093-2023: DIRECTRICES PARA TRANSICIÓN, RECONOCIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DEL CURSO DE NIVELACIÓN PARA INGENIERÍA Y CIENCIAS.
- Resoluciones No. CD-050-2023, No. CD-064-2023 y No. CD-094-2023: DIRECTRICES PARA TRANSICIÓN, RECONOCIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN DEL CURSO DE NIVELACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
- La Dirección de Admisión y Registro analiza la matriz de aspirantes para determinar si existen casos de impedimentos académicos de los aspirantes. Para el análisis se usará la información establecida en el Sistema Académico Institucional, así como las directrices que el Consejo de Docencia emita para el efecto; de ser el caso podrá solicitar el apoyo de las unidades académicas o de la Dirección de Docencia para realizar este análisis.
- Este procedimiento se aplica en matrícula ordinaria, extraordinaria y especial.
- El estudiante antiguo que requiera modificar su información socioeconómica, presenta al Jefe del Departamento de Formación Básica, el formulario F\_AA\_117 (<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/502>) debidamente cumplimentado, hasta la fecha establecida en el Calendario Académico; la autoridad, en caso de que se encuentre dentro del plazo establecido la aprobará y notificará al estudiante mediante correo electrónico para que realice la actualización de su información.

## 1.4 ABREVIATURAS

- **DAR:** Dirección de Admisión y Registro
- **DBP:** Dirección de Bienestar Politécnico
- **DD:** Dirección de Docencia
- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos
- **DINARP:** Dirección Nacional de Registros Públicos
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **FEPON:** Federación de Estudiantes de la Escuela Politécnica Nacional
- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **SENESCYT:** Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 7 de 12


## 1.5 DEFINICIONES

- **Aspirante.** - Ciudadano que consta en la matriz que para el efecto SENESCYT remite. En dicha matriz SENESCYT define el cupo asignado para una carrera de la Escuela Politécnica Nacional en el período respectivo.
- **Confirmación de uso de Matrícula.** - Acción mediante la cual el aspirante confirma que hará uso de la matrícula en cada período académico, a través de las herramientas establecidas por la DAR.
- **Estudiante antiguo.** - Estudiante que tiene un registro de matrícula, incluso en caso de haber solicitado la supresión de la misma, en un periodo académico previo en la Institución.
- **Estudiante regular.** - Estudiante que está legalmente matriculado en la Institución.
- **Instructivo de Admisión.** - Documento dirigido a los aspirantes que obtuvieron un cupo, en el que se describe los pasos a seguir para formalizar la matrícula en la EPN.
- **Matriz de Aceptación.** - Instrumento que contiene la lista de aspirantes y estudiantes que confirman el uso de la matrícula en cada período académico.
- **Matriz de Admitidos.** - Instrumento que contiene la lista de aspirantes que son admitidos a la EPN en cada período académico.
- **Matriz de Aspirantes.** - Documento emitido por SENESCYT que contiene la información de los ciudadanos que aceptaron un cupo en la Escuela Politécnica Nacional.
- **Matriz de Cupos Liberados.** - Instrumento que contiene la lista de aspirantes que, a pesar de haber obtenido un cupo para una de las carreras de la EPN, no son admitidos debido a un impedimento académico con base en la normativa vigente.
- **Matriz de Novedades.** - Documento generado por la DAR que contiene las novedades encontradas en la información de los aspirantes, respecto a las restricciones académicas que estos pueden tener considerando su historial en la EPN.

## 1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 1. Generar listado de estudiantes antiguos

La DAR genera en el SAI el listado de los estudiantes antiguos de los cursos de nivelación. En el listado se encuentran aquellos estudiantes que agotaron su primera matrícula en una o más asignaturas en el período inmediato anterior, así como aquellos ciudadanos que solicitaron y se les concedió la autorización de reingreso (consecutivo o no consecutivo) para el período académico que está por iniciar.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		<b>Página</b> 8 <b>de</b> 12

## 2. Consumir información de la SENESCYT

La DAR siguiendo el procedimiento establecido por la SENESCYT obtiene la matriz de aspirantes, en las fechas establecidas por esta entidad.

## 3. Procesar la matriz de aspirantes

La DAR analiza la matriz de aspirantes para determinar los casos que presenten impedimento académico para ingresar a la Institución, con base en este análisis se genera la matriz de novedades.

La DAR procesa la matriz de novedades con el apoyo de la DD y las unidades académicas correspondientes.

Una vez procesada la matriz de novedades la DAR genera la matriz de cupos liberados, así como la matriz de aspirantes admitidos.

### ¿El aspirante es admitido?

**SI:** Ir a la Actividad 6.

**NO:** Ir a la Actividad 4.

## 4. Notificar al aspirante no admitido

La DAR notifica mediante correo electrónico al aspirante que no fue admitido la causa de su impedimento académico.

## 5. Notificar la liberación de cupos

La DAR notifica, mediante memorando, la matriz de cupos liberados al Rectorado, para que este a su vez remita la información a la SENESCYT.

**FIN**

## 6. Solicitar el procesamiento de información a través de fuentes externas


La DAR solicita a la DGIP el procesamiento de información de los aspirantes admitidos mediante el uso de fuentes externas a través de la plataforma de la DINARP.

## 7. Consumir información y responder requerimiento

La DGIP, consume la siguiente información de la plataforma DINARP y responde al requerimiento con las matrices procesadas de conformidad con el INSTRUCTIVO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA USUARIOS INTERNOS/EXTERNOS:

- Datos demográficos (Registro Civil)
- Datos colegio (Ministerio de Educación)
- Datos títulos (SENESCYT)
- Fecha de expiración del documento de identidad (Registro Civil)
- Estado de habilitación de trámite público (Consejo Nacional Electoral)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 9 de 12

#### 8. Realizar registro de aspirantes

La DAR realiza el registro de la matriz de aspirantes admitidos en el SAI, de conformidad con el Instructivo para el Registro de Datos.

#### 9. Registrar condición de gratuidad

La DAR registra la condición de gratuidad en el SAI de los aspirantes, con base en la información proporcionada por la SENESCYT, su historial académico y al consumo realizado de fuentes externas.

La DAR genera el informe con el detalle de la pérdida de gratuidad de los aspirantes y lo remite al Rectorado para conocimiento y acciones según corresponda.

#### ¿El aspirante es admitido al Curso de Nivelación?

**SI:** Ir a la Actividad 11.

**NO:** Ir a la Actividad 10.

#### 10. Notificar al aspirante y a la Unidad Académica

La DAR notifica a las autoridades académicas (Decano, Subdecano, Director de la ESFOT, Subdirector de la ESFOT) el listado correspondiente que contiene la marcación de aspirantes con historial académico previo en la EPN, así como notifica a los aspirantes para que realicen el trámite respectivo en su unidad académica.

**FIN** y continua con PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL.

#### 11. Notificar sobre el proceso de matrícula

La DAR envía un correo electrónico masivo a los aspirantes y estudiantes antiguos de los cursos de nivelación, con el instructivo de admisión en el cual se proporciona la información para realizar el control de documentos e inscripción.

#### 12. Solicitar asistencia técnica

La DAR solicita asistencia técnica a la DGIP con los siguientes requerimientos:

- Habilitación para el registro de información socioeconómica.
- Creación de cuentas de correo institucional o verificación de cuentas activas.
- Publicación de encuesta para confirmación de uso de matrícula.
- Notificación de condición de gratuidad para verificación de procesos relacionados a pagos por concepto de matrícula y aranceles.

#### 13. Atender requerimientos

La DGIP a través de su mesa de servicio atiende y confirma los requerimientos realizados por la DAR.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>10</b> de <b>12</b>

#### 14. Confirmar uso de matrícula

El aspirante o el estudiante antiguo confirma el uso de la matrícula según el tipo de trámite realizando lo siguiente:

- Matrícula ordinaria: completar la encuesta para confirmación de uso de matrícula.
- Matrícula extraordinaria: entregar el formulario F\_AA\_201.
- Matrícula especial: entregar el formulario F\_AA\_113.

#### 15. Registrar o actualizar la información personal

El aspirante o el estudiante antiguo registra, y de ser el caso actualiza, la información personal en el SAI en la opción Datos Personales.

**¿Es aspirante o estudiante antiguo con gratuidad?**

**SI:** Ir a la Actividad 17.

**NO:** Ir a la Actividad 16.

#### 16. Registrar información socioeconómica

El aspirante que no tiene gratuidad registra la información socioeconómica conforme a lo indicado en el MANUAL DEL SISTEMA ACADÉMICO – OPCIÓN DATOS SOCIOECONÓMICOS disponible en <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/503>.

El aspirante que tiene gratuidad registra la información socioeconómica en las fechas establecidas, las mismas que son notificadas por la DAR al correo electrónico. La DAR coordina con la DBP el ingreso de información socioeconómica para estos aspirantes.

#### 17. Realizar el seguimiento del cumplimiento de actividades

La DAR realiza el seguimiento del cumplimiento de actividades por parte de los aspirantes y estudiantes antiguos durante el proceso de matrícula a través de los diferentes mecanismos de atención.

De ser el caso, envía recordatorios mediante correo electrónico.

#### 18. Generar listado de aspirantes y estudiantes antiguos que harán uso de la matrícula

La DAR genera el listado de aspirantes y estudiantes antiguos que harán uso de la matrícula en el período.


#### 19. Preparar matriz de aceptación

La DAR prepara la matriz de aceptación, con la información de aspirantes y estudiantes antiguos que confirmaron el uso de la matrícula para su procesamiento.

#### 20. Realizar el control de documentos

La DAR realiza el control de documentos conforme al INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS.

**¿El aspirante o estudiante antiguo cumple con el control de documentos?**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>11</b> de <b>12</b>

**SI:** Ir a la Actividad 22.

**NO:** Ir a la Actividad 21.

**21. Notificar sobre el no cumplimiento de requisitos**

La DAR notifica al aspirante o estudiante antiguo el no cumplimiento de requisitos para la matrícula.

**FIN**

**22. Registrar inscripción de asignaturas**

La DAR realiza la inscripción de asignaturas en el SAI en el curso de nivelación respectivo, de los aspirantes y estudiantes antiguos que cumplen con los requisitos para la matrícula.

**23. Notificar a los aspirantes y estudiantes antiguos**

La DAR notifica a los aspirantes y estudiantes antiguos sobre las actividades que deben realizar para que la Institución proceda a legalizar su matrícula.

**24. Verificar inscripción en el SAI**

El aspirante o estudiante antiguo ingresa al SAI y verifica que su inscripción se haya realizado exitosamente conforme lo notificado por la DAR.

**¿El aspirante o estudiante antiguo desea realizar aporte voluntario?**

**SI:** Ir a la Actividad 25.

**NO: ¿El aspirante o estudiante antiguo desea solicitar pago en partes?**

**SI:** Ir a la Actividad 26.

**NO: FIN** y continua con PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL.

**25. Registrar aporte voluntario**

El aspirante o estudiante antiguo registra el aporte voluntario de acuerdo con lo indicado en el MANUAL DE USUARIO SAEW – REGISTRO DE APORTACIONES VOLUNTARIAS PARA FEPON disponible en <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/817>.

**¿El aspirante o estudiante antiguo desea solicitar pago en partes?**

**SI:** Ir a la Actividad 26.

**NO: FIN** y Continua con PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL.

**26. Registrar el pago en partes**

El aspirante o estudiante regular registra en el SAI la solicitud de pago en partes de acuerdo con lo indicado en el MANUAL SAEW – PAGO EN PARTES disponible en <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/516>.

**FIN** y Continua con PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL 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 PARA CONTROL DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS AL TERCER NIVEL**

