




ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Asistencia Académica	EPN-GD-MSP-03-03-PRD-08	1	14

## PROCEDIMIENTO

### “GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL”


Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Jenny Ordóñez	Responsable Administrativo		02/08/2023
	Danilo Miniguano	Responsable de procesos y servicios institucionales		02/08/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		08/08/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		06/09/2023
Aprobación	Iván Bernal	Presidente del Consejo de Docencia CD-187-2023		06/09/2023

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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>2</b> de <b>14</b>

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión original	David Mejía	Director de Docencia	06/09/2023

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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>14</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.....	7
1.5	DEFINICIONES.....	7
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	8
2	ANEXOS .....	14

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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 14


## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión del Calendario Académico de los Cursos de Nivelación y las Carreras de Tercer Nivel
<b>Nombre del Instrumento relacionado</b>	Subproceso Gestión de Asistencia Académica
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Describir las actividades necesarias para elaborar el Calendario Académico para los Cursos de Nivelación y las Carreras de Tercer Nivel que regirán en cada periodo académico.</li> </ul> <p><b>ALCANCE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El procedimiento inicia con la solicitud de insumos para la propuesta de actividades, se plantea un calendario borrador, se realizan reuniones con los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT, continúa con la aprobación del Calendario Académico de los Cursos de Nivelación y las Carreras de Tercer Nivel en el Consejo de Docencia, posteriormente se remite el calendario académico a las diferentes instancias institucionales, y finaliza con la socialización del Calendario de Trabajo a las unidades académicas y administrativas de la Escuela Politécnica Nacional.</li> </ul>

### 1.2 MARCO LEGAL

- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
  - Art. 80
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO EXPEDIDO POR EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**
  - Art. 10
  - Art. 54
  - Art. 63
- **REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**
  - Art. 9
  - Art. 12

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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> 5 de 14

- Art. 33
- Art. 34
- Art. 35

- **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO DE NIVELACIÓN DE CARRERA**
- **DIRECTRICES PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LA MODALIDAD DE FORMACIÓN DUAL**
  - Art. 4
  - Art. 7


**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 gestión del Calendario Académico de los cursos de nivelación y las carreras de tercer nivel debe considerar los siguientes lineamientos generales:

- La propuesta de cronograma de admisión para los cursos de nivelación elabora la Dirección de Admisión y Registro, con base en las disposiciones que establezca la SENESCYT, así como el Consejo Politécnico, el Consejo de Docencia, el Rector y el Vicerrector de Docencia, para tal efecto.
- La propuesta de calendario académico para los cursos de nivelación y las carreras de tercer nivel lo elabora la Dirección de Docencia, con base en las disposiciones que establezca el Consejo Politécnico, el Consejo de Docencia, el Rector y el Vicerrector de Docencia, para tal efecto, así como también considerando los acuerdos contemplados con los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT.
- Los períodos académicos ordinarios (PAO) tendrán una duración de dieciséis semanas en las que se llevarán a cabo las actividades académicas, y se añadirán dos semanas para la preparación y realización del examen de recuperación.
- Los períodos académicos extraordinarios (PAE) tendrán una duración mínima de cuatro semanas y máxima de quince semanas.
- Los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT remiten sus observaciones a la propuesta de las actividades principales del calendario académico del PAO en el plazo de 5 días, a partir de que la Dirección de Docencia ponga en su conocimiento la propuesta.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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>6</b> de <b>14</b>

- La Dirección de Docencia analizará la normativa vigente, así como las disposiciones internas y externas que involucran la planificación de las actividades del calendario académico.
- El Calendario de Feriados Nacionales se obtendrá de la página web oficial del ente rector de la actividad turística del Ecuador.
- Los días de descanso obligatorio no serán recuperados.
- El Consejo de Docencia resolverá sobre la apertura de los periodos académicos extraordinarios con base en la propuesta que para el efecto la unidad académica plantee. Esta propuesta deberá considerar al menos, el periodo en el que se llevarán a cabo las clases (fecha inicio y fecha fin) y el periodo de matriculación.
- La propuesta de fecha de inicio y fin de clases del Periodo Académico Extraordinario debe ser remitida por la Autoridad de la unidad académica a la Dirección de Docencia con 6 semanas de anticipación al cierre del Periodo Académico Ordinario en curso inmediato al PAE.
- Para la planificación de otros periodos académicos, estos serán planteados por la unidad académica y deberán considerar el menos, el periodo en el que se llevarán a cabo las clases (fecha inicio y fecha fin) y el periodo de matriculación, y la propuesta será remitida con 8 semanas de anticipación al cierre del PAO en curso inmediato al otro periodo académico, con la finalidad de analizar la factibilidad de apertura.
- La propuesta del PAE y otros periodos académicos deberá programarse dentro de los periodos de evaluación periódica integral (PEPI) y no deberá interferir con el inicio de clases del siguiente PAO.
- La propuesta del PAE y otros periodos académicos deberá remitirse con la lista de estudiantes interesados, en la cual se incluya la firma de respaldo. El número requerido de estudiantes para su apertura corresponderá al número de estudiantes establecidos para la cohorte.
- La responsabilidad académica se cumplirá por los estudiantes regulares que aprueben las asignaturas o créditos del período, en el tiempo y en las condiciones ordinarias establecidas, por lo que, la gratuidad no cubrirá los valores por concepto de matrícula y aranceles del periodo académico extraordinario y otros tipos de periodos académicos, y en estos casos dichos valores se determinarán conforme lo establece el Reglamento de Cobros para las carreras rediseñadas del tercer nivel de la Escuela Politécnica Nacional.
- Las actualizaciones o modificaciones del Calendario Académico se aprobarán en el Consejo de Docencia, previo al análisis de una nueva propuesta elaborada por la Dirección de Docencia.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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>7</b> de <b>14</b>

## 1.4 ABREVIATURAS

- **CGCEI:** Comisión de Gestión de la Calidad y Evaluación Interna
- **DAR:** Dirección de Admisión y Registro
- **DBP:** Dirección de Bienestar Estudiantil
- **DCS:** Departamento de Ciencias Sociales
- **DD:** Dirección de Docencia
- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos
- **DF:** Dirección Financiera
- **DFB:** Departamento de Formación Básica
- **DIRCOM:** Dirección de Comunicaciones
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos
- **PAO:** Periodo Académico Ordinario
- **PAE:** Periodo Académico Extraordinario
- **PEPI:** Periodo de Evaluación Periódica Integral
- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **SAEw:** Sistema de Administración Estudiantil web
- **SENESCYT:** Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
- **SG:** Secretaría General
- **UA:** Unidad Académica

## 1.5 DEFINICIONES

- **Actividades relevantes del Calendario Académico.** - Se consideran actividades relevantes las siguientes:
  - Fecha de inicio y terminación de clases.
  - Fechas de fin del primer y segundo parcial, para las carreras de tercer nivel y de los cursos de nivelación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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>8</b> de <b>14</b>

- Fechas de inicio y fin de la formación en ambiente educativo y en ambiente laboral real, para las carreras de formación dual.
- Fechas de exámenes de recuperación y de cierre del SAEw.
- Semanas de receso, semana de integración politécnica y otras actividades extracurriculares establecidas por la Institución.
- **Autoridad responsable.** - En el ámbito de este procedimiento corresponde a:
  - Subdirector de la ESFOT, para las carreras del nivel técnico-tecnológico.
  - Subdecanos, para las carreras del tercer nivel.
  - Jefe de Departamento de Formación Básica.
  - Jefe de Departamento de Ciencias Sociales.
- **Calendario Académico.** - Documento aprobado por el Consejo de Docencia que detalla los eventos concernientes a la actividad académica de los cursos de nivelación y las carreras de tercer nivel de la Escuela Politécnica Nacional.
- **Calendario de Trabajo.** - Documento que especifica todos los eventos secuenciales relativos a las actividades académico-administrativas que se realizan en el periodo académico.
- **Guía para el Estudiante.** - Documento completo que proporciona información relevante relacionada con aspectos de interés para el desarrollo de actividades académicas de los estudiantes de los cursos de nivelación y las carreras de tercer nivel.
- **Listado de Actividades Académico – Administrativas.** – Documento que establece las actividades académico-administrativas consideradas en el Calendario Académico, y en el que se definen los tiempos establecidos para cada una de ellas.
- **Sistema Académico Institucional.** - Término genérico empleado para referirse a los diferentes sistemas informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional.

## 1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Determinar “Tipo de Planificación”

SECCIÓN PAO: Ir a la Actividad 1.


SECCIÓN PAE u OTROS PERIODOS: Ir a la Actividad 29.

### SECCIÓN PAO:

Archivo: “EPN-GD-MSP-03-03-PRD-08\_Gestion\_Calendario\_Académico”

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA.**



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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>9</b> de <b>14</b>

**1. Solicitar insumos para la elaboración de la propuesta de actividades**

El Director de Docencia, mediante correo electrónico, solicita al Rectorado, la DAR, la DBP, la CGCEI los insumos para la elaboración de la propuesta de actividades, así como también realiza reuniones con las unidades administrativas y la Dirección de Posgrado para coordinar las fechas de inicio del PAO.

**2. Remitir propuestas de cronograma de admisión para los Cursos de Nivelación**

La DAR, con base en las fechas establecidas por SENESCYT, genera y remite la propuesta de cronograma de admisión para los cursos de nivelación de las carreras de tercer nivel de la EPN.

Ir a la Actividad 8.

**3. Remitir fechas de PEPI**

La CGCEI genera y remite las fechas para el PEPI.

Ir a la Actividad 8.

**4. Remitir fechas de Integración Politécnica u otras**

El Rectorado genera y remite las fechas para Integración Politécnica y otras actividades.

Ir a la Actividad 8.

**5. Realizar reunión con Dirección de Posgrados**

Con el propósito de tratar de generar calendarios comunes con los programas de posgrado, la DD realiza una reunión con la Dirección de Posgrados para llegar a acuerdos sobre los calendarios.

Ir a la Actividad 8.

**6. Realizar reunión con Unidades Administrativas**

Con el propósito de planificar el periodo académico, la DD realiza una reunión con las unidades administrativas para llegar a acuerdos sobre las fechas planteadas en el calendario.

Ir a la Actividad 8.


**7. Elaborar propuesta fechas para becas**

La DBP genera y remite la propuesta de fechas para las becas.

Ir a la Actividad 8.

**8. Elaborar propuesta de Calendario Académico**

La DD con base en las fechas planteadas por el Rectorado, la DAR, la DBP, la CGCEI y las fechas acordadas con la Dirección de Posgrado, y las unidades administrativas, elabora la propuesta del Calendario Académico, para lo cual se realiza una planificación considerando el número de semanas que se enmarcan en el periodo académico, e incluyendo las fechas de inicio y fin del

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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>14</b>

periodo académico, las fechas de inicio y fin de clases, los días de descanso obligatorio, las horas exigibles establecidas para el PEPI, las semanas de receso, cuando corresponda la semana de integración politécnica, y las demás actividades que se determinen para el periodo académico.

Para el PAO se considerará el número de días de clases de cada semana por nivel de formación, contemplando 16 semanas para las carreras de tercer nivel y cursos de nivelación, y 20 semanas para las carreras de formación dual (10 semanas para la formación en ambiente educativo y 10 semanas para la formación en ambiente laboral real).

#### 9. Planificar reunión con Autoridades

La DD planifica una reunión con las autoridades responsables (Subdecanos, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DCS y Jefe de DFB), para presentar la propuesta del Calendario Académico.

#### 10. Ejecutar reunión con Autoridades

El Director de Docencia ejecuta la reunión con las autoridades responsables (Subdecanos, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DCS y Jefe DFB), presenta la propuesta de las actividades principales del Calendario Académico y remite la misma a través de correo electrónico para envío de observaciones respectivas a la propuesta.

#### 11. Revisar propuesta de actividades principales

Las autoridades responsables (Subdecanos, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DCS y Jefe de DFB) revisan la propuesta.

#### ¿Existen observaciones?

**SI:** Ir a la Actividad 12.

**NO:** Ir a la Actividad 14.

#### 12. Enviar observaciones

Las autoridades responsables (Subdecanos, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DCS y Jefe de DFB) envían sus observaciones al Director de Docencia a través de correo electrónico.

#### 13. Procesar observaciones de las UA


La DD sistematiza e incluye las observaciones pertinentes en el calendario académico.

#### 14. Definir fechas de actividades principales

La DD define las fechas de las actividades principales del calendario académico y genera la propuesta del calendario de trabajo.

#### 15. Estructurar Calendario Académico y Calendario de Trabajo

La DD estructura la propuesta del calendario académico y así como el calendario de trabajo, que incluyen las actividades académico-administrativas que se realizarán durante el periodo académico. Se verifica que las fechas asignadas a las actividades no coincidan con fechas no

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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>14</b>

laborables, considerando como insumo las especificaciones descritas en el LISTADO DE ACTIVIDADES ACADÉMICO - ADMINISTRATIVAS.

Se generan al menos 3 calendarios, uno para los cursos de nivelación, otro para el tercer nivel y otro para las carreras de la modalidad dual. En caso de que se requiera, se generan calendarios adicionales.

#### **16. Remitir propuesta de Calendario Académico**

La DD remite por correo electrónico la propuesta del calendario académico al Consejo de Docencia.

#### **17. Analizar propuesta de Calendario Académico**

El Consejo de Docencia analiza el Calendario Académico.

##### **¿Existen observaciones?**

**SI:** Ir a la Actividad 18.

**NO:** Ir a la Actividad 20.

#### **18. Presentar observaciones**

El pleno del Consejo de Docencia presenta las observaciones con respecto al calendario académico.

#### **19. Subsanan observaciones y remitir documento actualizado**


La DD realiza los ajustes requeridos y remite, mediante correo electrónico el documento actualizado, al Consejo de Docencia.

Ir a la Actividad 17.

#### **20. Aprobar y notificar Calendario Académico**

El Consejo de Docencia aprueba el Calendario Académico y notifica mediante memorando a:

- DD  
Ir a la Actividad 21.
- DIRCOM  
Ir a la Actividad 25.
- Autoridades Responsables  
Ir a la Actividad 26.
- Unidades administrativas (DAR, DBP, DF, SG) y CGCEI.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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>12</b> de <b>14</b>

- DGIP  
Ir a la Actividad 27.

#### **21. Remitir calendario de trabajo**

Una vez aprobado el Calendario Académico, la DD, de ser necesario, actualiza y remite mediante memorando, el Calendario de Trabajo a las unidades académicas y unidades administrativas de la EPN.

#### **22. Elaborar la Guía para el Estudiante**

La DD, con base en el Calendario Académico aprobado, genera la Guía para el Estudiante.

#### **23. Publicar Guía para el Estudiante en el repositorio documental**

La DD remite la Guía para el Estudiante a las unidades académicas y administrativas de la EPN, procede con la publicación de la Guía para el Estudiante en el repositorio documental.

Adicionalmente, solicita a la DIRCOM su publicación en redes sociales y en la página web institucional para conocimiento de la Comunidad Politécnica

#### **24. Planificar actividades del periodo académico con las unidades administrativas**

Con base en el Calendario Académico aprobado, la DD coordina con las unidades administrativas las diferentes actividades establecidas en el mismo para el periodo académico.

#### **25. Publicar en medios institucionales**

La DIRCOM publica el Calendario Académico en la página web institucional y en los canales de información de la Institución para conocimiento de la Comunidad Politécnica. La DIRCOM ejecuta el subproceso Gestión de la Comunicación Digital.

**FIN**

#### **26. Planificar actividades del periodo académico en las unidades académicas**


Con base en el Calendario Académico aprobado, las unidades académicas planifican las diferentes actividades establecidas en el mismo para el periodo académico y difunden entre sus estudiantes.

**FIN**

#### **27. Configurar en el SAI el Calendario Académico**

La DGIP registra las fechas de las actividades del calendario académico en el SAI.

**FIN**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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>13</b> de <b>14</b>

**SECCIÓN PAE U OTROS PERIODOS:**

**28. Remitir propuesta de actividades**

La unidad académica remite mediante correo electrónico, la propuesta de actividades del Periodo Académico Extraordinario o de otros periodos a la Dirección de Docencia, considerando la fecha de inicio y de fin de las clases, y las fechas para la matriculación.

Así también remite el listado de estudiantes interesados en el PAE.

**29. Realizar reunión con Unidades Administrativas**


Con el propósito de planificar el periodo académico, el Director de Docencia planifica una reunión con las unidades administrativas para llegar a acuerdos sobre la factibilidad de planificar un PAE u otros periodos.

**30. Elaborar propuesta de Calendario Académico PAE**

La DD con base en las fechas planteadas para el PAE y las fechas acordadas con las unidades académicas y las unidades administrativas, elabora la propuesta del Calendario Académico, para lo cual se realiza una planificación considerando las semanas que se enmarcan en el periodo académico, e incluyendo las fechas de inicio y fin del periodo académico, las fechas de inicio y fin de clases, y las demás actividades que se determinen para el periodo académico.

Para el PAE u otros periodos se considerará el número de días de clases de cada semana considerando las fechas planteadas para el PAE.

Ir a la Actividad 8.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE 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>14</b> de <b>14</b>

## 2 ANEXOS

### ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y CARRERAS DE TERCER NIVEL

Disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1059>

### ANEXO 2. LISTADO DE ACTIVIDADES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS

Disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1059>