



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Admisión y Movilidad	EPN-GD-MSP-02-02-PRD-13	1	14

PROCEDIMIENTO

“PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Margoth Hernández	Analista de Admisión y Movilidad		28/08/2023
	Dorys Charro	Especialista de TIC		28/08/2023
	Wendy Villacrés	Especialista de TIC		28/08/2023
Revisión	Carolina Villalba	Directora de Admisión y Registro		28/08/2023
	David Mejía	Director de Docencia		12/09/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		18/09/2023
Aprobación	Polo Vaca	Presidente de Consejo de Docencia (S) CD-217-2023		27/09/2023

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 14

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	Margoth Hernández	Analista de Admisión y Movilidad	27/09/2023

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

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 14

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	14

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 14

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Cambio desde una Institución de Educación Superior a la Escuela Politécnica Nacional
Nombre del Instrumento relacionado	Subproceso Gestión de Admisión y Movilidad
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Describir las actividades requeridas para realizar el cambio de una carrera en otra Institución de Educación Superior a una carrera de tercer nivel de la Escuela Politécnica Nacional. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El presente procedimiento inicia con la entrega de la solicitud para el cambio de IES por parte del solicitante, continúa con el análisis del cumplimiento de los requisitos, el estudio de homologación y finaliza con la notificación al solicitante por parte de la unidad académica.

1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:**
 - Art. 26
 - Art. 226
 - Art. 355
 - Art. 356
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**
 - Art. 71
 - Art. 73
- **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
 - Art. 13

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 14

- Disposición General Quinta

- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**

- Art. 79
- Art. 82
- Art. 83

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

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

- Art. 41
- Art. 112
- Art. 113
- Art. 117

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 Cambio desde una Institución de Educación Superior a la Escuela Politécnica Nacional debe considerar los siguientes lineamientos generales para su ejecución:

- Las solicitudes de cambio de IES deberán ser entregadas en la Dirección de Admisión y Registro, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico para cada período.
- El solicitante de cambio de IES deberá cancelar los valores por homologación de estudios conforme lo establecido en la Resolución No. RCP-268-2021.
- En caso de que documentación presentada por el solicitante provenga de una IES extranjera, esta deberá encontrarse debidamente apostillada y con traducción simple al idioma español, si las mismas han sido emitidas en otro idioma.
- Para el cambio desde una IES particular, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Cursado al menos dos períodos académicos en la carrera de origen;
 - Haber obtenido un cupo en la carrera de destino en el proceso de admisión en el período en el que solicita el cambio; e,
 - Presentar el trámite de homologación de estudios para ingresar a carrera.

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 14

En caso de que las fechas del calendario académico no permitan la matriculación del aspirante en el período académico en el que solicita el cambio, la Dirección de Admisión y Registro gestionará la solicitud de reserva de cupo a carrera en el Consejo de Docencia.

- Para casos particulares en los que se requiera definiciones académicas, la Dirección de Admisión y Registro coordinará con la Dirección de Docencia el mecanismo a seguir.
- Para el registro de asignaturas homologadas por examen de validación, la unidad académica coordinará el registro con la Dirección de Admisión y Registro.
- Para el caso de homologación de las asignaturas que no otorgan créditos, así como para los requisitos de graduación, la unidad académica solicitará el registro a la Dirección de Docencia.
- El solicitante, dependiendo del estudio de homologación, deberá aprobar el curso de nivelación asociado a la carrera destino. En caso de que el estudio de homologación permita homologar el curso de nivelación total o parcialmente, la Dirección de Admisión y Registro registrará la homologación del curso de nivelación, o de las asignaturas respectivas.
- Para el cambio de IES se podrá utilizar el mecanismo de estudio de homologación por análisis comparativo de contenidos o el examen de validación de conocimientos. La aplicación de cada mecanismo se realizará con base en la normativa legal vigente.
- Previo a autorizar el cambio de IES, la Autoridad Responsable analizará la disponibilidad de cupos en la carrera de destino, y aprobará el cambio siempre que se tengan cupos disponibles en la misma.
- La Dirección de Admisión y Registro se reserva la posibilidad de comprobar la validez de la documentación entregada por el solicitante y en caso de que difiera de la información oficial, dará por finalizado el trámite.

1.4 ABREVIATURAS

- **DAR:** Dirección de Admisión y Registro
- **DD:** Dirección de Docencia
- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **IES:** Institución de Educación Superior
- **SAI:** Sistema Académico Institucional

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 14

- **SENESCYT:** Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
- **SG:** Secretaria General
- **SNNA:** Sistema Nacional de Nivelación y Admisión

1.5 DEFINICIONES

- **Autoridad Responsable.** - Para la aplicación de este procedimiento se refiere al Subdecano o Subdirector de la ESFOT.
- **Cambio de IES.** - Procedimiento mediante el cual un ciudadano puede cambiarse desde otra Institución de Educación Superior hacia una carrera de tercer nivel de la Escuela Politécnica Nacional.
- **Homologación.** - Consiste en la transferencia de horas o créditos, de asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados, de conocimientos validados mediante examen o de reconocimiento de trayectorias profesionales.
- **Solicitante.** - Ciudadano que solicita el cambio de IES formalmente a través del procedimiento establecido.

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Entregar solicitud de cambio de IES

El solicitante, dentro de las fechas establecidas en el calendario académico, entrega los siguientes documentos para el trámite de cambio de IES:

- Formulario F_AA_123
- Documentos de identidad actualizados
 - En caso de ecuatorianos, deben contar con cédula y certificado de votación vigente.
 - En caso de extranjeros deben presentar la copia de su pasaporte vigente.
- Certificado de aceptación de cupo emitido por la SENESCYT
- Documentos certificados por la IES origen:
 - No tener impedimento legal o disciplinario para proseguir sus estudios
 - Historial de la condición de gratuidad
 - No tener asignaturas reprobadas por dos o tres ocasiones
 - No registrar cambio de carrera o cambio de universidad
 - Reporte de matrículas y asignaturas, con las calificaciones obtenidas.
 - Malla curricular, pensum o plan de estudios.
 - Programas detallados de estudios o syllabus por asignatura.
 - Documento que señale la valoración en créditos y su equivalencia en horas por cada asignatura, en caso de que la carrera origen maneje un sistema de créditos.
- Cualquier otro documento que se considere necesario para dar trámite a la solicitud.

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 14

La DAR expone al solicitante los mecanismos de homologación existentes: análisis comparativo de contenido y examen de validación de conocimientos.

La DAR expone al solicitante que debe asistir a consejería con la Dirección de Bienestar Politécnico.

De ser el caso, y si el solicitante afirma tener conocimientos en ciertas asignaturas de la carrera destino, puede solicitar el mecanismo de homologación mediante Examen de Validación de Conocimientos. En este caso, en Formulario F_AA_123, el solicitante indicará las asignaturas de las que afirma tener conocimiento.

2. Verificar y validar cumplimiento de requisitos

La DAR verifica la solicitud y los documentos del solicitante y valida que cumpla con los siguientes requisitos:

- Encontrarse habilitado para realizar trámites públicos.
- Disponer de un puntaje de aceptación de cupo en la carrera origen, igual o superior al puntaje mínimo de admisión de cohorte de la carrera destino, en el período académico en el que solicita movilidad.
- Haber cursado al menos dos periodos académicos ordinarios en la carrera origen de la otra IES.
- No tener impedimento legal o disciplinario para proseguir sus estudios.
- No tener asignaturas reprobadas por dos o tres ocasiones.
- Presentar toda la documentación certificada y completa de la IES origen.

¿Cumple todos los requisitos?

SI: Ir a la Actividad 4.

NO: Ir a la Actividad 3.

3. Notificar al solicitante que el trámite no procede

La DAR notifica al solicitante que su trámite no procede especificando el o los requisitos no cumplidos y archiva el formulario.

FIN

4. Registrar solicitud de cambio de IES

La DAR registra los datos del solicitante en la matriz de solicitudes de cambio de IES.

¿Proviene de una IES extranjera?

SI: Ir a la Actividad 5.

NO: Ir a la Actividad 12.

5. Emitir orden de pago por servicios administrativos

La DAR emite la orden de pago por servicios administrativos.

¿Realiza el pago por Servicios Administrativos?

Archivo: "EPN-GD-MSP-02-02-PRD-13_Cambio_IES"

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

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 9 de 14

SI: Ir a la Actividad 7.

NO: Ir a la Actividad 6.

6. Notificar al solicitante que no continúa el trámite

La DAR notifica al solicitante que su trámite no continúa especificando que no realizó el pago dentro del plazo establecido, registra la novedad en la matriz de solicitudes de cambio de IES y archiva el formulario.

FIN

7. Reportar el pago por servicios administrativos

El solicitante, una vez que haya realizado el pago, entrega la factura en la DAR a fin de continuar con el trámite.

8. Solicitar el informe sobre la validez de la documentación

La DAR solicita a SG el informe de la validez de la documentación proveniente de una IES extranjera.

9. Emitir informe sobre la validez de la documentación

La SG revisa la documentación y emite el informe favorable o no, sobre la validez de la documentación.

10. Revisar informe de validez de la documentación

La DAR revisa el informe emitido por la SG sobre la validez de los documentos presentados por el solicitante.

¿El informe es favorable?

SI: Ir a la Actividad 14.

NO: Ir a la Actividad 11.

11. Notificar al solicitante que su trámite no procede

La DAR notifica al solicitante que su trámite no procede debido a que no se verifica la validez de los documentos ingresados desde la IES extranjera de origen, registra la novedad en la matriz de solicitudes de cambio de IES y archiva el formulario.

FIN

12. Solicitar a la SENESCYT información del solicitante

La DAR solicita a la SENESCYT la siguiente información del cupo o cupos que el solicitante tenga registrados en el SNNA:

- IES en la que obtuvo el cupo
- Carrera en la que obtuvo el cupo
- Período al que corresponde el puntaje de postulación
- Puntaje de aceptación de cupo
- Estado del cupo

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 10 de 14

La DAR revisa la información y determina si la información de la solicitante, proporcionada por la SENESCYT permite continuar con el trámite.

¿La información permite continuar con el trámite?

SI: Ir a la Actividad 14.

NO: Ir a la Actividad 13.

13. Notificar al solicitante que no continúa el trámite

La DAR notifica al solicitante que su trámite no continúa especificando que la información remitida por la SENESCYT no corrobora el cumplimiento de requisitos, registra la novedad en la matriz de solicitudes de cambio de IES y archiva el formulario.

FIN

14. Solicitar confirmación de continuar con el trámite

La DAR a través de correo electrónico requiere al solicitante la confirmación de continuar con el trámite de cambio de IES.

15. Responder pedido de confirmación

El solicitante decide y contesta la solicitud de confirmación para continuar con el trámite del cambio de IES.

¿Desea continuar con el trámite?

SI: Ir a la Actividad 17.

NO: Ir a la Actividad 16.

16. Registrar novedad y archivar solicitud

La DAR registra la novedad en la matriz de solicitudes de cambio de IES y archiva el formulario.

FIN

17. Emitir orden de pago por estudios de homologación

La DAR, con base en lo establecido en la Resolución No. RCP-268-2021, calcula el valor por homologación de estudios, emite la orden de pago y la envía al solicitante con las indicaciones para el pago.

¿El solicitante realiza el pago?

SI: Ir a la Actividad 19.

NO: Ir a la Actividad 18.

18. Notificar a solicitante que el trámite no continúa

La DAR notifica al solicitante que, al no haber realizado el pago de valores de homologación de estudios, el trámite no continúa, registra la novedad en la matriz de solicitudes de cambio de IES y archiva el formulario.

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 11 de 14

FIN.

19. Reportar el pago

El solicitante reporta que ha realizado el pago y entrega la factura en la DAR.

20. Solicitar el estudio de homologación

La DAR, mediante memorando, solicita a la unidad académica responsable de gestionar la asignatura, el estudio de homologación y envía el expediente de acuerdo con el siguiente detalle:

UNIDAD ACADÉMICA	INFORME DE HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS
Carrera receptora (Facultad/ESFOT)	<ul style="list-style-type: none"> Asignaturas de la unidad básica Asignaturas de carrera
Departamento de Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> Asignaturas del área de formación en el área social-humanística

La DAR, de existir cambios de IES con similares características (misma IES y carrera origen, misma carrera destino), remite el estudio de homologación a la unidad académica que gestiona la carrera destino para que pueda usarse como base en el estudio.

21. Ejecutar el PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MECANISMOS DE HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS

El Subdecano, Subdirector de la ESFOT o Jefe de Departamento de Ciencias Sociales ejecuta el PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MECANISMOS DE HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS.

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) solicita la colaboración a los Jefes de los departamentos responsables de las asignaturas sujetas de homologación para que se generen los informes que sustenten el análisis comparativo de contenidos.

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) puede usar el estudio de homologación notificado por la DAR para sustentar el análisis comparativo de contenidos.

El estudio de homologación se registra en el formulario F_AA_208, una vez se encuentre completo, el Subdecano, Subdirector de la ESFOT o Jefe de Departamento de Ciencias Sociales lo remite a la DAR.

22. Realizar la revisión técnica del informe

La DAR realiza la revisión técnica de los informes de homologación de estudios entregados por las unidades académicas y consolida la información.

¿Existen observaciones al informe?

SI: Ir a la Actividad 23.

NO: Ir a la Actividad 24.

23. Solicitar subsanación de observaciones

Archivo: "EPN-GD-MSP-02-02-PRD-13_Cambio_IES"

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

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 12 de 14

La DAR solicita a la unidad académica que corresponda, la subsanación de las observaciones al informe de homologación de estudios.

Ir a la actividad 21

24. Convocar al solicitante para la revisión y suscripción de informes

La DAR convoca al solicitante para la revisión del resultado del estudio de homologación y, de ser el caso, la suscripción de los informes.

25. Conocer informes de homologación

El solicitante revisa los informes de estudio de homologación y de ser el caso, solicita se solventen dudas u observaciones.

En caso de que las observaciones sean relativas a las asignaturas, la DAR coordina una reunión del solicitante con la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) para subsanar las mismas.

26. Suscribir informes

El solicitante suscribe los informes de homologación de estudios.

¿Cumple con el mínimo de asignaturas homologadas?

NO: Ir a la Actividad 27.

SI: ¿Acepta continuar con el trámite?

SI: Ir a la Actividad 28.

NO: Ir a la Actividad 27.

27. Archivar informes

La DAR registra la novedad en la matriz de solicitudes de cambio de IES y archiva el trámite.

FIN

28. Entregar información para el proceso de matrícula

La DAR entrega al solicitante la información sobre el PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS DE CARRERAS DE TERCER NIVEL, el sistema académico y el registro de la información socioeconómica.

29. Realizar el registro

La DAR ejecuta las siguientes tareas en el SAI:

- Registro de datos personales del solicitante
- Registro de autorización de ingreso a la carrera destino
- Registro de homologación de las asignaturas del Curso de Nivelación o exoneración del Curso de Nivelación asociado a la carrera destino
- Registro de la cabecera del informe de homologación
- Registro de las asignaturas, cursos o equivalentes homologados

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 13 de 14

30. Notificar a unidad académica

La DAR notifica a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) las acciones realizadas para el ingreso y registro del solicitante y entrega el expediente, mediante memorando.

31. Solicitar asistencia técnica

La DAR solicita asistencia técnica a la DGIP para que se registre el estado de gratuidad en el SAI y se habilite el sistema para el registro de la información socioeconómica.

32. Atender requerimiento

La DGIP a través de su mesa de servicio atiende el requerimiento y notifica a la DAR sobre la asistencia proporcionada.

33. Registrar información socioeconómica

El solicitante realiza el registro de la información socioeconómica de acuerdo con lo indicado en el MANUAL DEL SISTEMA ACADÉMICO – OPCIÓN DATOS SOCIOECONÓMICOS disponible en <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/503>.

34. Solicitar validación a la DBP

La DAR solicita a la DBP que realice la validación de la información socioeconómica registrada por el solicitante.

35. Ejecutar el PROCEDIMIENTO PARA ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL

La DBP ejecuta el PROCEDIMIENTO PARA ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL para los solicitantes.

La DBP emite el informe del proceso y lo entrega a la DAR.

36. Notificar información desde la UA

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) notifica al solicitante las fechas para matriculación, con base en el calendario académico aprobado, así como información de interés para el mismo.

El solicitante se matricula en la carrera destino, en las fechas establecidas en el calendario académico, siguiendo el PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS DE CARRERAS DE TERCER NIVEL.

FIN

	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DESDE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 14 de 14

2 ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA CAMBIO DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1066>

ANEXO 2: FORMULARIO F_AA_123

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/731>