




ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Admisión y Movilidad	EPN-GD-MSP-02-02-PRD-16	1	18

PROCEDIMIENTO

**“PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE
TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN”**


Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Adriana Narváez	Gestor de Apoyo Pedagógico		25/10/2023
	Jenny Ordoñez	Responsable Administrativo		25/10/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		30/10/2023
	Carolina Villalba	Directora de Admisión y Registro		31/10/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		15/11/2023
Aprobación	Polo Vaca	Presidente del Consejo de Docencia CD-289-2023		15/11/2023

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 18

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	David Mejía	Director de Docencia	1/11/2023

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

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 18

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.....	8
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
2	ANEXOS	18

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 18

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA


Nombre del Procedimiento:	Reconocimiento en las Carreras de Tercer Nivel y los Cursos de Nivelación
Nombre del Instrumento relacionado	Subproceso Gestión de Admisión y Movilidad
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer las actividades requeridas para aplicar el mecanismo de reconocimiento en procesos de migración de pónsum en carreras y cursos de nivelación de la Escuela Politécnica Nacional. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Este procedimiento inicia con la elaboración de la tabla de reconocimiento por parte de la unidad académica; la revisión por parte de la Dirección de Docencia; la aprobación por parte del Consejo de Docencia; la implementación del reconocimiento en el Sistema Académico Institucional; y, culmina con la verificación del reconocimiento implementado.

1.2 MARCO LEGAL

- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL CES:**
 - Art. 81
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA EPN:**
 - Art. 67
 - Art. 110
 - Art. 113

Nota Importante:


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

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 18


1.3 LINEAMIENTOS GENERALES

El procedimiento para Reconocimiento en las Carreras de Tercer Nivel y los Cursos de Nivelación debe considerar los siguientes lineamientos para su ejecución:

- Las unidades académicas se regirán a lo establecido en este procedimiento; asimismo, harán uso de los manuales y formatos que para el efecto ha desarrollado la Dirección de Docencia.
- El mecanismo de reconocimiento de asignaturas se llevará a cabo mediante tablas de reconocimiento, en las cuales se establezca el aporte que realizan los resultados del aprendizaje de una o varias asignaturas y requisitos del pénsum origen en los resultados del aprendizaje de una o varias asignaturas y requisitos del nuevo pénsum. En la tabla de reconocimiento se incluirán: el pénsum, nombre y código de la asignatura, porcentaje de aporte de los resultados del aprendizaje, tipo de reconocimiento y observaciones; en caso de que el nombre de la asignatura haya sido modificado, será necesario incluir en la tabla una breve explicación de la razón del reconocimiento en la columna de observaciones.
- Si los resultados del aprendizaje de una asignatura del pénsum origen aportan en un cien por ciento (100 %) a una asignatura del nuevo pénsum, la primera ya no podrá considerarse para reconocer otra asignatura del nuevo pénsum.
- El número de matrícula de las asignaturas del nuevo pénsum será establecido únicamente en los reconocimientos uno a uno. En los otros casos, se reconocerá con primera matrícula.
- En caso de que varias asignaturas de un pénsum previo conformen una asignatura del nuevo pénsum, y el estudiante no tenga aprobadas todas las primeras, deberá tomar con primera matrícula la asignatura del nuevo pénsum.
- En los reconocimientos de tipo uno a uno, la nota de la asignatura del nuevo pénsum será la nota de la asignatura del pénsum previo. En los otros casos, el reconocimiento no tendrá nota sino solamente la denominación de APROBADO o RECONOCIDO, según sea el caso, y dado que no tiene nota, no será considerada en el cálculo del promedio o del IRA.
- Las asignaturas reconocidas desde el pénsum origen adoptarán las características de las asignaturas definidas en el nuevo pénsum, con base en las reglas establecidas en este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 18

- Cuando los órganos de control de la educación superior reformen o expidan normativa que implique la realización de un proceso de **reforma académica** de carreras, el Vicerrectorado de Docencia, a través de la Dirección de Docencia, presentará un cronograma de las actividades relacionadas con el diseño e implementación de los procesos académicos, administrativos y tecnológicos involucrados en dicha reforma. El cronograma será presentado al Consejo de Docencia para su aprobación y puesta en marcha.
- La configuración inicial de los criterios académicos y administrativos debe estar implementada en el Sistema Académico Institucional de forma previa al registro del reconocimiento, para lo cual la Dirección de Docencia coordinará con la Dirección de Gestión de la Información y Procesos esta configuración.
- Cuando exista una reforma académica, la Dirección de Docencia presentará una propuesta de tabla de reconocimiento para las asignaturas básicas comunes y las asignaturas comunes. Esta tabla, una vez aprobada por Consejo de Docencia, será insumo para la elaboración de las tablas de reconocimiento específicas para cada carrera en las respectivas unidades académicas.
- Dependiendo del tipo de **ajuste curricular** que realice una carrera, esto podría implicar la creación de un nuevo pénsum, por lo que sería necesario definir una tabla de reconocimiento y una tabla de equivalencias, a fin de viabilizar la migración de estudiantes del pénsum origen al nuevo pénsum.
- Los **cursos de nivelación** que oferta la Institución podrán ser reformados cuando se identifique la necesidad justificada de hacerlo. Dichas reformas deberán ser aprobadas por el Consejo de Docencia y su implementación en el Sistema Académico Institucional será realizada por la Dirección de Docencia, en conjunto con la Dirección de Gestión de la Información y Procesos y la Dirección de Admisión y Registro.
- Las tablas de reconocimiento de asignaturas que sean aprobadas por los respectivos Consejos de las unidades académicas deberán adjuntar, obligatoriamente, el acta de aprobación respectiva para remitir el trámite al Vicerrectorado de Docencia.
- Las tablas de equivalencias permiten registrar en el Sistema Académico Institucional las restricciones en el número de matrícula de las asignaturas, con base en lo establecido en el Art. 67 del Reglamento de Régimen Académico de la Institución.
- Las tablas de reconocimiento y de equivalencias serán aprobadas, en última instancia, por el Consejo de Docencia. De ser el caso, el Consejo de Docencia


	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 18

solicitará un informe a la Dirección de Docencia sobre el análisis y pruebas realizadas a estas tablas, previo a que se autorice su implementación.

- Para las asignaturas que no aportan créditos como DEPORTES, CLUBES; o para los requisitos como INGLÉS, EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA CARRERA (EAMC) O FIN DE CARRERA (EAFIC), se aplicará el reconocimiento, incluso en los estudios de homologación.
- Las carreras propenderán a tener un solo pénsum vigente.
- El Consejo de Docencia podrá autorizar que una carrera no realice la transición a un nuevo régimen, con base en un informe motivado emitido por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT).
- La Dirección de Docencia coordinará con la Dirección de Gestión de la Información y Procesos el establecer si un pénsum es VIGENTE o NO VIGENTE, con base en lo aprobado por el Consejo de Educación Superior, o quien hiciere sus veces.
- Las unidades académicas, de requerirlo, solicitarán apoyo a la Dirección de Docencia en la generación de la tabla de reconocimiento o de equivalencias.
- El reconocimiento podrá modificarse hasta que se reconozca la asignatura Diseño de Trabajo de Integración Curricular/Preparación Examen Complexivo o hasta que el estudiante apruebe dicha asignatura. En caso de que no sea posible el registro de modificaciones en el Sistema Académico Institucional desde las unidades académicas, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), de requerirlo, deberá solicitar al Vicerrector de Docencia que se autorice el registro extemporáneo de algún reconocimiento faltante.
- En caso de que una carrera cuente con Coordinador, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) podrá coordinar con éste la realización de las actividades definidas en este procedimiento.

1.4 ABREVIATURAS


- **DAR:** Dirección de Admisión y Registro
- **DD:** Dirección de Docencia
- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 18


- **IRA:** Índice de Rendimiento Académico
- **SAI:** Sistema Académico Institucional

1.5 DEFINICIONES

- **Ajuste Curricular.** - Es la modificación del currículum de una carrera. Un ajuste curricular puede ser sustantivo o no sustantivo.
 - **Ajuste Curricular Sustantivo.** - Es aquel en el que se modifica el perfil de egreso, la duración de la carrera (medida en créditos o períodos académicos), la denominación de la carrera o la del título que otorga.
 - **Ajuste Curricular No Sustantivo.** - Es aquel en el que se modifican el resto de elementos del diseño curricular, por ejemplo: perfil de ingreso; requisitos de ingreso; opciones de titulación; requisitos de titulación; incremento/disminución del cupo de estudiantes; actualización del nivel de suficiencia de un idioma extranjero de acuerdo con la normativa vigente; modificación de los componentes de aprendizaje sin alterar el total de horas de la carrera; modalidad de estudios; modificación en las asignaturas de la malla curricular; entre otros.
- **Autoridad Responsable.** - En el contexto de este procedimiento se refiere a:
 - Subdecano, en el caso de las carreras de tercer nivel de grado.
 - Subdirector de la ESFOT, en el caso de las carreras de tercer nivel técnico-tecnológico.
- **Documentos habilitantes.** - En el contexto de este procedimiento se refieren a:
 - Tabla de reconocimiento, elaborada por la Unidad Académica.
 - Tabla de equivalencias, elaborada por la Unidad Académica.
 - Acta con la que se puso en conocimiento y se aprobó la tabla de reconocimiento y la tabla de equivalencias en el Consejo de la respectiva Unidad Académica.
- **Migración de pénsum.** - Actividad que implica la migración de un estudiante del pénsum previo de una carrera o curso de nivelación a un nuevo pénsum (vigente). Para poder determinar las asignaturas o requisitos que son sujetos de reconocimiento en el nuevo pénsum de una carrera o curso de nivelación, se considerarán las asignaturas o requisitos aprobados en el pénsum previo.

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 9 de 18

- **Reconocimiento de tipo Automático.** - Reconocimiento que se registra en el SAI de manera automática.
- **Reconocimiento de tipo Manual.** - Reconocimiento que registra la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) de manera manual.
- **Reconocimiento de Uno a Uno.** - Registra el reconocimiento de una asignatura aprobada con una y solo una asignatura del nuevo pénsum; el número de matrícula de la asignatura del nuevo pénsum corresponde a la del pénsum previo; la nota de la asignatura del nuevo pénsum corresponde al cien por ciento (100 %) a la obtenida en el pénsum previo.
- **Reconocimiento de Uno a Varios.** - Registra el reconocimiento de una asignatura aprobada en el pénsum previo con, al menos, dos del nuevo pénsum; el número de matrícula de las asignaturas del nuevo pénsum corresponde a “primera”; la nota de las asignaturas del nuevo pénsum corresponde a APROBADO, sin calificación.
- **Reconocimiento de Varios a Uno.** - Registra el reconocimiento de, al menos, dos asignaturas aprobadas en el pénsum previo, con una y solo una del nuevo pénsum; el número de matrícula de la asignatura del nuevo pénsum corresponde a “primera”; la nota de la asignatura del nuevo pénsum corresponde a APROBADO, sin calificación.
- **Reconocimiento de Requisitos.** - Registra el reconocimiento de un requisito cumplido previamente con una asignatura o requisito del nuevo pénsum; el número de matrícula en el nuevo pénsum corresponde a “primera”; sin calificación.
- **Sistema Académico Institucional.** - Término genérico empleado para referirse a los diferentes sistemas informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional: SAEw, Académico, entre otros.
- **Tabla de Equivalencias.** - Es una tabla en la que se establecen las asignaturas que son equivalentes entre dos pénsum, considerando lo establecido en el Art. 67 del Reglamento de Régimen Académico de la Institución.
- **Tabla de Reconocimiento.** - Es una tabla en la que se establece el aporte que realizan los resultados del aprendizaje de una asignatura de un pénsum específico a una asignatura del pénsum vigente.
- **Unidad Académica.** - En el contexto de este procedimiento se refiere a:
 - Facultades, en el caso de las carreras de tercer nivel de grado.
 - Escuela de Formación de Tecnólogos, en el caso de las carreras de tercer nivel técnico-tecnológico.

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 10 de 18

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Determinar “Tipo reforma académica / ajuste curricular / curso de nivelación”

CASO - REFORMA ACADÉMICA o AJUSTE CURRICULAR: Ir a la Actividad 1.

CASO - CURSO DE NIVELACIÓN: Ir a la Actividad 29.

1. Elaborar tablas

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) coordina con el personal académico y de apoyo académico de su unidad académica, la elaboración de la tabla de reconocimiento de asignaturas, en el formato establecido para el efecto (<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1084>), que permita viabilizar la migración de estudiantes desde el pénsum origen hacia el nuevo pénsum de la carrera, sea para el caso de una reforma académica o para el caso de un ajuste curricular que implique la creación de un nuevo pénsum.

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) solicita asesoría a la DD, de requerirlo, respecto a los criterios para la generación de la tabla de reconocimiento.

Así también define la tabla de equivalencias.

Una vez definidas las tablas, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) las remite al Consejo de la unidad académica para revisión y aprobación.

Como parte de esta actividad, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) deberá considerar las características curriculares generales del pénsum desde el cual se realizará la migración, a fin de determinar las asignaturas o requisitos cuyo registro de reconocimiento será de tipo “Automático”. Por otra parte, las particularidades que se identifiquen en algunas de las asignaturas o requisitos, deberán constar como reconocimiento de tipo “Manual”.


2. Revisar tablas

El Consejo de la unidad académica revisa la tabla de reconocimiento y la tabla de equivalencias.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 3.

NO: Ir a la Actividad 5.

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 11 de 18

3. Remitir observaciones

El Consejo de la unidad académica envía a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante correo electrónico, las observaciones realizadas a la tabla de reconocimiento o a la tabla de equivalencias, a fin de que sean subsanadas.

4. Subsanar observaciones y remitir tablas actualizadas

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) subsana las observaciones realizadas y remite al Consejo de la unidad académica, mediante correo electrónico, la tabla de reconocimiento o la tabla de equivalencias actualizadas.

5. Dar por conocido y remitir tablas

El Consejo de la unidad académica da por conocido, mediante resolución, la tabla de reconocimiento y la tabla de equivalencias, y las remite, mediante memorando, al Vicerrectorado de Docencia.

6. Reasignar tablas para revisión

El Vicerrectorado de Docencia reasigna a la DD, mediante memorando, la tabla de reconocimiento y la tabla de equivalencias para la revisión respectiva.

7. Realizar revisión de tablas

La DD realiza la revisión de la tabla de reconocimiento y la tabla de equivalencias.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 8.

NO: Ir a la Actividad 10.


8. Remitir observaciones

La DD remite a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante correo electrónico, las observaciones realizadas a la tabla de reconocimiento o a la tabla de equivalencias.

9. Subsanar observaciones y enviar tablas actualizadas

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) subsana las observaciones realizadas y envía a la DD, mediante correo electrónico, la tabla de reconocimiento o la tabla de equivalencias actualizadas.

Ir a la Actividad 7.

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 12 de 18

10. Remitir documentos habilitantes

La DD envía al Consejo de Docencia, mediante memorando, la tabla de reconocimiento y la tabla de equivalencias, así como el acta del Consejo de la Unidad Académica, para análisis y aprobación.

11. Analizar tablas

El Consejo de Docencia analiza la tabla de reconocimiento y la tabla de equivalencias.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 12.

NO: Ir a la Actividad 15.

12. Remitir observaciones

La secretaría del Consejo de Docencia envía a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante memorando, las observaciones realizadas a la tabla de reconocimiento o a la tabla de equivalencias.

13. Subsanan observaciones

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) subsana las observaciones realizadas por el Consejo de Docencia a la tabla de reconocimiento o a la tabla de equivalencias, y envía a la DD, mediante memorando, los documentos actualizados.

14. Remitir tablas actualizadas

La DD remite la tabla de reconocimiento y la tabla de equivalencias actualizadas al Consejo de Docencia para su aprobación.


Ir a la Actividad 11.

15. Aprobar tablas y disponer implementación

El Consejo de Docencia aprueba, mediante resolución, la tabla de reconocimiento de asignaturas, y dispone a la DD que coordine con la DGIP su implementación; así también, aprueba la tabla de equivalencias y dispone a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) que realice su implementación.

16. Solicitar registro de reconocimientos automáticos

La DD solicita a la DGIP, mediante correo electrónico a asistencia.tecnica@epn.edu.ec, que registre los reconocimientos de tipo "Automático" de la tabla de reconocimiento, en el ambiente de pruebas del SAI.

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 13 de 18

17. Registrar reconocimientos automáticos en ambiente de pruebas

La DGIP registra los reconocimientos de tipo “Automático” de la tabla de reconocimiento en el ambiente de pruebas del SAI, e informa a la DD, mediante correo electrónico, para que realice la revisión respectiva.

18. Realizar revisión de reconocimientos automáticos en ambiente de pruebas

La DD realiza la revisión de los reconocimientos de tipo “Automático” registrados en el ambiente de pruebas del SAI.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 19.

NO: Ir a la Actividad 21.

19. Remitir observaciones

La DD envía a la DGIP, mediante correo electrónico a asistencia.tecnica@epn.edu.ec, las observaciones realizadas al registro de los reconocimientos de tipo “Automático” en el ambiente de pruebas del SAI.

20. Subsanan observaciones

La DGIP subsana las observaciones realizadas al registro de los reconocimientos de tipo “Automáticos” en el ambiente de pruebas del SAI, e informa a la DD mediante correo electrónico.

Ir a la Actividad 18.

21. Autorizar reconocimientos automáticos en ambiente de producción


La DD autoriza a la DGIP, mediante correo electrónico a asistencia.tecnica@epn.edu.ec, que registre los reconocimientos de tipo “Automático” de la tabla de reconocimiento, en el ambiente de producción del SAI.

22. Registrar reconocimientos automáticos en ambiente de producción

La DGIP registra los reconocimientos de tipo “Automático” de la tabla de reconocimiento en el ambiente de producción del SAI, e informa a la DD mediante correo electrónico.

23. Informar registro de reconocimientos automáticos

La DD informa a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante correo electrónico, que se han registrado los reconocimientos de tipo “Automático” de la tabla de reconocimiento, a fin de que proceda con el registro de los reconocimientos de tipo “Manual”, de ser el caso.

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 14 de 18

¿Se requieren registros manuales?

SI: Ir a la Actividad 24.

NO: Ir a la Actividad 25.

24. Registrar reconocimientos manuales y equivalencias

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) registra los reconocimientos “Manuales” de la tabla de reconocimiento en el SAI, conforme lo establecido en el Manual de Usuario disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/696>.

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) registra las equivalencias de la tabla respectiva en el SAI, conforme lo establecido en el Manual de Usuario disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/697>. Solo deben registrarse las equivalencias uno a uno, conforme lo establecido en el Art. 67 del Reglamento de Régimen Académico de la Institución.

25. Verificar implementación de tabla de reconocimiento

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) verifica las asignaturas reconocidas, mediante la revisión de los currículos estudiantiles en el SAI.

¿La tabla de reconocimiento está correctamente implementada?

SI: Ir a la Actividad 26.

NO: Ir a la Actividad 16.

26. Notificar a DD

Una vez registrado el reconocimiento, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) notifica a la DD, mediante correo electrónico, el cumplimiento de la actividad.


27. Validar registro de equivalencias

La DD revisa el registro de las equivalencias, y de ser el caso notifica a la unidad académica para que se subsane algún particular.

28. Generar informe

Al terminar, la DD genera un informe sobre la implementación del nuevo pénsum y remite al Consejo de Docencia, mediante memorando, para su conocimiento; de ser necesario, la DD solicita a la unidad académica información para completar el informe.

FIN

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 15 de 18

29. Elaborar y enviar directrices de migración de cursos de nivelación

La DD elabora la propuesta de directrices para viabilizar la migración del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum, y lo envía al Consejo de Docencia, mediante memorando, para análisis y aprobación.

En la propuesta, la DD debe considerar los reconocimientos y las equivalencias que correspondan.

30. Analizar directrices de migración de cursos de nivelación

El Consejo de Docencia analiza la propuesta de directrices para viabilizar la migración del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 31.

NO: Ir a la Actividad 33.

31. Remitir observaciones

La secretaría del Consejo de Docencia remite a la DD, mediante memorando, las observaciones realizadas a las directrices para viabilizar la migración del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum.

32. Subsanan observaciones y remitir directrices de migración actualizadas

La DD subsana las observaciones realizadas por el Consejo de Docencia a la propuesta de directrices para viabilizar la migración del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum, y remite al Consejo de Docencia, mediante memorando, el documento actualizado.


Ir a la Actividad 30.

33. Aprobar directrices de migración de cursos de nivelación y disponer implementación

El Consejo de Docencia aprueba, mediante resolución, la propuesta de directrices para viabilizar la migración del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum, y dispone a la DD que coordine con la DGIP su implementación.

34. Solicitar registro de reconocimientos

La DD solicita a la DGIP, mediante correo electrónico a asistencia.tecnica@epn.edu.ec, que registre los reconocimientos de asignaturas en el SAI, del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum, así como la implementación de las reglas aplicables a dichos reconocimientos.

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 16 de 18

35. Registrar reconocimientos de asignaturas en ambiente de pruebas

La DGIP registra los reconocimientos de asignaturas del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum, en el ambiente de pruebas del SAI, e informa a la DD, mediante correo electrónico, para que realice la revisión respectiva.

36. Realizar revisión de reconocimientos de asignaturas en ambiente de pruebas

La DD realiza la revisión de los reconocimientos de asignaturas del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum, registrados en el ambiente de pruebas del SAI.

 Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 37.

NO: Ir a la Actividad 39.

37. Remitir observaciones

La DD remite a la DGIP, mediante correo electrónico a asistencia.tecnica@epn.edu.ec, las observaciones realizadas al registro de los reconocimientos de asignaturas del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum, en el ambiente de pruebas del SAI.

38. Subsanan observaciones

La DGIP subsana las observaciones realizadas al registro de los reconocimientos de asignaturas del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum, en el ambiente de pruebas del SAI, e informa a la DD mediante correo electrónico.

Ir a la Actividad 36.

39. Autorizar reconocimientos de asignaturas en ambiente de producción


La DD autoriza a la DGIP, mediante correo electrónico a asistencia.tecnica@epn.edu.ec, que registre los reconocimientos de asignaturas del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum, en el ambiente de producción del SAI.

40. Registrar reconocimientos de asignaturas en ambiente de producción

La DGIP registra los reconocimientos de asignaturas del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum, en el ambiente de producción del SAI, e informa a la DD mediante correo electrónico.

41. Verificar reconocimientos de asignaturas

La DD verifica las asignaturas reconocidas, mediante la revisión de los currículos estudiantiles en el SAI, e informa a la DAR, mediante correo electrónico, para que proceda con el registro de equivalencias.

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 17 de 18

¿Los reconocimientos de asignaturas están correctamente registrados?

SI: Ir a la Actividad 42.

NO: Ir a la Actividad 34.


42. Registrar equivalencias

La DAR registra en el SAI las equivalencias de las asignaturas, con base en las directrices para viabilizar la migración del pénsum origen del curso de nivelación al nuevo pénsum, aprobado por el Consejo de Docencia.

43. Notificar a Consejo de Docencia

Una vez concluido el reconocimiento, la DD genera un informe sobre la implementación del nuevo pénsum y lo remite, mediante memorando, al Consejo de Docencia para su conocimiento.

FIN

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 18 de 18

2 ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECONOCIMIENTO EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL Y LOS CURSOS DE NIVELACIÓN

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1091>

ANEXO 2: MANUAL DE USUARIO SAEW: RECONOCIMIENTO

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/696>

ANEXO 3: FORMATO DE TABLA DE RECONOCIMIENTO (EPN-GD-MSP-03-04-PRD-05-FRM-01_FORMATO_TABLA_RECONOCIMIENTO)

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1084>

ANEXO 4: MANUAL DE USUARIO SAEW: EQUIVALENCIAS

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/697>