



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Asistencia Académica	EPN-GD-MSP-03-03-PRD-11	1	18

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Adriana Narváez	Gestor de Apoyo Pedagógico		08/10/2023
Elaboración	Danilo Miniguano	Responsable de Procesos y Servicios Institucionales		08/10/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		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-288-2023		15/11/2023

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	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	31/10/2023

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	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.....	8
1.5	DEFINICIONES.....	8
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
2	ANEXOS	18

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	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:	Gestión de Exámenes de Autoevaluación de Media y de Fin de Carrera
Nombre del Instrumento relacionado	Subproceso Gestión de Asistencia Académica
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer las actividades que orienten la planificación, diseño, ejecución, calificación y presentación de resultados de los exámenes de autoevaluación de media y de fin de carrera. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Este procedimiento inicia con la designación de la Comisión Permanente de Gestión de Exámenes de Autoevaluación por el Consejo de la unidad académica; la generación del listado de estudiantes habilitados para rendir los exámenes; la planificación, elaboración y aplicación de las evaluaciones; la calificación de los exámenes; la presentación del informe de resultados; y, concluye con el registro en el SAI de las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

1.2 MARCO LEGAL

- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA EPN:**
 - Art. 101
- **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA EPN**
 - Art. 12
- **NORMATIVA CD-07-2022 - DIRECTRICES PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LOS EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y FIN DE CARRERA PARA LA OFERTA VIGENTE DE LA INSTITUCIÓN**

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 18

- **DIRECTRICES CD-FD-01-2022 - DIRECTRICES PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LA MODALIDAD DE FORMACIÓN DUAL**
 - Art. 8

Nota Importante:

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

1.3 LINEAMIENTOS GENERALES

El procedimiento para la Gestión de Exámenes de Autoevaluación de Media y de Fin de Carrera debe considerar los siguientes lineamientos para su ejecución:

- Este documento es de aplicación obligatoria para las autoridades, así como para las comisiones designadas por los respectivos Consejos de las unidades académicas, en el marco de la Gestión del Examen de Autoevaluación de Media y de Fin de Carrera.
- Los estudiantes matriculados en las carreras de tercer nivel de la Institución, estarán habilitados a rendir los exámenes de autoevaluación de media y de fin de carrera cuando cumplan con los criterios establecidos en las directrices emitidas por el Consejo de Docencia.
- Para las carreras en modalidad de formación dual, los exámenes de autoevaluación de media y de fin de carrera son equivalentes a:
 - Examen teórico-práctico intermedio, requerido para evaluar el nivel de logro de las competencias laborales básicas previstas en el plan marco de formación y en los planes de aprendizaje práctico y de rotación.
 - Examen teórico-práctico final, requerido para determinar el grado en que el estudiante adquirió las competencias laborales de la carrera.
- Las Comisión Permanente de Gestión de Exámenes de Autoevaluación coordinará con los Jefes de los Departamentos que dan soporte a la carrera, la colaboración de personal académico y de apoyo académico para generar los reactivos requeridos, y supervisar la aplicación del Examen de Autoevaluación de Media Carrera o del Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera, según corresponda. La cantidad de

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 18

personas que colaboren en la generación de reactivos dependerá de las temáticas consideradas en los exámenes, mientras que el número de personas que supervisen los exámenes dependerá del número de estudiantes habilitados para rendir el examen. De considerarlo pertinente, la Comisión podrá seguir las directrices técnicas establecidas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa en la generación de reactivos.

- La Comisión Permanente de Gestión de Exámenes de Autoevaluación invitará, en caso de que la carrera cuente con un Comité de Evaluación Interna, a al menos un miembro de dicho Comité para que participe en la planificación, organización y ejecución del Examen de Autoevaluación de Media Carrera o del Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera, según corresponda, en concordancia con el Reglamento del Sistema de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad de la EPN. En el caso de las carreras que tengan un Coordinador y se tenga un Comité de Evaluación Interna, el miembro del Comité al que se invitará será dicho Coordinador.
- Los estudiantes habilitados para rendir el Examen de Autoevaluación de Media Carrera o el Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera, según corresponda, deberán presentar un documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o carné estudiantil) cuando acudan a rendir el examen.
- En el caso de que el Examen de Autoevaluación de Media Carrera o el Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera sea aplicado en forma virtual (sin que se requiera la presencia física del estudiante), el estudiante deberá enviar a la secretaría de la unidad académica, mediante correo electrónico, el Acuerdo de Compromiso y Honestidad debidamente firmado, disponible en el repositorio documental institucional a través del enlace: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1070>
- La Comisión Permanente de Gestión de Exámenes de Autoevaluación remitirá para aprobación del Consejo de la unidad académica correspondiente, un informe que contenga los resultados obtenidos en la aplicación del Examen de Autoevaluación de Media Carrera o del Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera, según

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 18

corresponda. Dicho informe servirá como uno de los insumos para la elaboración del plan de mejoras y de los procesos de actualización de la oferta académica de carreras de las respectivas unidades académicas.

- Los estudiantes no podrán solicitar la recalificación del Examen de Autoevaluación de Media Carrera o del Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera, dado que constituyen indicadores de autoevaluación institucional.
- La rendición del Examen de Autoevaluación de Media Carrera o del Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera, según corresponda, constará como un criterio obligatorio en el currículo del estudiante, cuyo cumplimiento será verificado por la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) previo a que el estudiante inicie su proceso de graduación.
- En el caso de los estudiantes a quienes el Consejo de la unidad académica respectiva autorice a rendir el Examen de Autoevaluación de Media Carrera o el Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera, según corresponda, en la siguiente convocatoria, y éstos ya no dispongan de un próximo periodo oficial para matricularse, dicha convocatoria deberá realizarse dentro del mismo periodo académico.
- De considerarlo pertinente, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) en coordinación con la CPGEA podrá solicitar a la DGIP el apoyo para la creación del aula virtual requerida para la aplicación del Examen de Autoevaluación de Media Carrera o del Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera, según corresponda, en lugar del CEC.
- En el caso de que las carreras tengan un Coordinador, la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) podrá articular con éste la ejecución de las actividades establecidas en este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 18

1.4 ABREVIATURAS

- **CEC:** Centro de Educación Continua
- **CGCEI:** Comisión de Gestión de la Calidad y Evaluación Interna
- **CODEI:** Comité de Evaluación Interna
- **CPGEA:** Comisión Permanente de Gestión de Exámenes de Autoevaluación
- **DBP:** Dirección de Bienestar Politécnico
- **EAMC:** Examen de Autoevaluación de Media Carrera
- **EAFC:** Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **SAI:** Sistema Académico Institucional

1.5 DEFINICIONES

- **Autoridad Responsable.** - En el contexto de este procedimiento se refiere a:
 - Decano o Subdecano, en el caso de las carreras de tercer nivel de grado.
 - Director o Subdirector de la ESFOT, en el caso de las carreras de tercer nivel técnico-tecnológico.
- **Comisión permanente de gestión de exámenes de autoevaluación.** - Comisión designada por el Consejo de la unidad académica y encargada de la gestión del examen de autoevaluación de media y de fin de carrera.
- **Documentos de soporte.** - En el contexto de este procedimiento se refieren a:
 - Alcance del examen
 - Respuestas del examen
 - Calendario de aplicación
 - Guía del examen para el estudiante
 - Formulario de soporte
- **Examen de Autoevaluación de Media Carrera.** - Es un instrumento de autoevaluación que valora la consecución de los resultados del aprendizaje relacionados con conocimientos, habilidades, valores y actitudes establecidos en el perfil de egreso de la carrera y obtenidos durante los primeros niveles de la misma.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 9 de 18

- **Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera.** - Es un instrumento de autoevaluación que valora la consecución de los resultados del aprendizaje relacionados con conocimientos, habilidades, valores y actitudes establecidos en el perfil de egreso de la carrera y obtenidos hasta el penúltimo nivel referencial de la misma.
- **Reactivo.** - Es una pregunta cuyo propósito es evidenciar la presencia o ausencia de un conocimiento, habilidad o destreza. Un reactivo puede ser de opción múltiple, abierto, dicotómico, de clasificación, de relacionamiento, entre otros.
- **Sistema Académico Institucional.** - Término genérico empleado para referirse a los diferentes sistemas informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional: SAEw, Académico, entre otros.
- **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.

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Designar CPGEA

El Consejo de la unidad académica correspondiente designa, mediante resolución, la CPGEA que estará encargada de la gestión del EAMC y del EAFC.

2. Realizar planificación

La CPGEA realiza la planificación de todas las actividades requeridas para ejecutar el EAMC o el EAFC, según corresponda, para lo cual se genera un cronograma que toma en cuenta las directrices establecidas para el efecto, así como el calendario académico del periodo.

El cronograma debe ser puesto en consideración del Consejo de la unidad académica para su aprobación. Las actividades del cronograma deben realizarse durante la etapa de planificación de las clases del periodo académico que está por iniciar.

3. Generar y remitir listado de estudiantes habilitados

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), en las fechas definidas en el cronograma aprobado, genera en el SAI el listado de los estudiantes habilitados para rendir el EAMC o el EAFC, según corresponda, e incluye a los

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 10 de 18

estudiantes que no pudieron rendir los exámenes en periodos anteriores, y lo remite a la CPGEA, mediante memorando.

La fecha para la generación de los listados será posterior a la legalización de las matrículas especiales del periodo en curso.

4. Planificar examen

La CPGEA planifica la elaboración del EAMC o el EAFC, según corresponda, con base en las directrices emitidas por el Consejo de Docencia y el análisis del plan de estudios de la carrera vigente, del perfil de egreso y de los resultados del aprendizaje de las asignaturas que serán consideradas para la evaluación.

La CPGEA, en el caso de que la carrera cuente con un CODEI, invita a un miembro de éste, el cual debe ser definido por el CODEI para participar en la planificación del examen. En el caso de que uno de los miembros del CODEI sea el Coordinador de carrera, dicho Coordinador será la persona que participe en la CPGEA.

¿Se requiere apoyo para elaborar reactivos?

SI: Ir a la Actividad 5.

NO: Ir a la Actividad 9.

5. Solicitar gestión de apoyo para elaborar reactivos

La CPGEA solicita a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante memorando, que realice la gestión correspondiente con las jefaturas de los diferentes departamentos involucrados, de acuerdo con su área, para solicitar el apoyo en la elaboración de reactivos.

La CPGEA debe establecer el mecanismo que se usará para garantizar la cadena de custodia de los reactivos y notificarlo a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), indicando si los reactivos se entregan al presidente de la CPGEA o a su delegado.

6. Coordinar apoyo para elaborar reactivos

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) solicita a las jefaturas de los diferentes departamentos involucrados, la elaboración de reactivos, mediante memorando y con al menos un mes antes de la fecha del EAMC o del EAFC, según corresponda, e indica la fecha máxima para su entrega, las asignaturas que serán objeto de evaluación, el mecanismo que se usará para garantizar la cadena de custodia de los reactivos y, la persona a la que debe entregarse los reactivos (presidente CPGEA o su delegado).

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 11 de 18

7. Asignar responsables para elaboración de reactivos

El Jefe de Departamento asigna al personal académico y de apoyo académico la generación de reactivos y establece la fecha máxima para su entrega, con base en la solicitud realizada.

8. Entregar reactivos

El personal académico y de apoyo académico asignado entrega al presidente de la CPGEA, o a su delegado, los reactivos, en la fecha definida y de acuerdo con el mecanismo establecido para garantizar la cadena de custodia.

Ir a la Actividad 10.

9. Obtener reactivos

La CPGEA, en caso de no requerir apoyo en la generación de reactivos, obtiene reactivos de exámenes previamente utilizados y validados, u obtiene reactivos disponibles en bases de datos de exámenes generados por otras instituciones.

10. Validar reactivos y ensamblar examen

La CPGEA valida los reactivos, asegurándose que sean factibles de resolver dentro del tiempo establecido, que sean pertinentes de acuerdo con lo definido para el EAMC o el EAFC, según corresponda, y que sean capaces de medir la consecución de los resultados del aprendizaje de acuerdo con el alcance establecido para cada examen.

La CPGEA ensambla el examen con los reactivos validados y siguiendo las directrices definidas por el Consejo de Docencia.

Finalmente, la CPGEA valida que el examen pueda ser resuelto en el tiempo establecido.

11. Generar y remitir documentos de soporte

La CPGEA genera los documentos de soporte relacionados con el EAMC o con el EAFC, según corresponda, siendo estos: el alcance del examen, las respuestas del examen, el calendario de aplicación del examen, la guía del estudiante y el formulario de soporte, conforme a las directrices emitidas por el Consejo de Docencia y al calendario académico aprobado para el periodo correspondiente.

La CPGEA remite los documentos de soporte al Consejo de la unidad académica, mediante memorando a través de la opción Confidencial, con cuatro (4) semanas de anticipación a la fecha en que se realizará cada examen, para su conocimiento y aprobación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 12 de 18

12. Revisar documentos de soporte

El Consejo de la unidad académica revisa los documentos de soporte relacionados con el EAMC o con el EAFC, según corresponda.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 13.

NO: Ir a la Actividad 15.

13. Remitir observaciones

El Consejo de la unidad académica remite a la CPGEA, mediante correo electrónico, las observaciones realizadas a los documentos de soporte.

14. Subsanan observaciones

La CPGEA subsana las observaciones realizadas por el Consejo de la unidad académica y remite, mediante correo electrónico, los documentos de soporte actualizados.

Ir a la Actividad 12.

15. Aprobar documentos de soporte y emitir resolución

El Consejo de la unidad académica aprueba los documentos de soporte y emite la resolución respectiva para que la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) continúe con el procedimiento respectivo.

16. Informar documentos de soporte

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) envía a los estudiantes habilitados a rendir el EAMC o el EAFC, según corresponda, mediante correo electrónico, la guía del estudiante y el formulario de soporte; asimismo, informa la fecha del examen y la modalidad, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha en que se realizará el examen. La fecha máxima de notificación constará en el cronograma presentado por la CPGEA.

17. Determinar logística requerida para rendir examen

La CPGEA determina la logística que se requerirá para rendir el examen, considerando la modalidad definida, es decir, si éste será realizado con copias impresas o mediante plataforma informática.

Determinar “Tipo de examen”

CASO – IMPRESO: Ir a la Actividad 18.

CASO – PLATAFORMA: Ir a la Actividad 19.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 13 de 18

18. Gestionar logística

La CPGEA coordina con la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) la reserva de aulas, laboratorios y equipamiento; así también genera copias impresas del EAMC o el EAFC, según corresponda, en función del número de estudiantes inscritos para rendir el examen.

Las copias impresas del examen y la matriz de respuestas deberán ser guardadas, cada una, en sobres sellados y firmados por el Presidente y al menos un miembro de la CPGEA.

El Presidente de la CPGEA será el responsable de la custodia de ambos sobres.

Ir a la Actividad 21.

19. Solicitar gestión de apoyo logístico

La CPGEA solicita a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante memorando, que realice la gestión para obtener el apoyo logístico en la aplicación del EAMC o del EAFC, según corresponda, mediante la plataforma informática de la EPN o del CEC.

20. Coordinar apoyo logístico

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) solicita al CEC o de considerarlo pertinente a la DGIP, mediante memorando, el apoyo logístico necesario para que el EAMC o el EAFC, según corresponda, sea aplicado a través de la plataforma informática gestionada por el CEC o la DGIP.

La CPGEA será la responsable de subir la información de cada examen en la plataforma respectiva.

El CEC o la DGIP, según corresponda, será responsable de la custodia y seguridad informática de las bases de datos, así como de los resultados de los EAMC o de los EAFC, según corresponda.

21. Acudir a rendir el examen

El estudiante acude a rendir el EAMC o el EAFC, según corresponda, en la fecha y horario informados por la unidad académica, portando su documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o carné estudiantil).

¿Acude a rendir el examen?

SI: Ir a la Actividad 29.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 14 de 18

NO: Ir a la Actividad 22.

22. Justificar inasistencia

El estudiante justifica su inasistencia en la fecha y horario establecidos para rendir el EAMC o el EAFC, según corresponda, mediante una solicitud dirigida a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT), adjuntando la justificación de caso fortuito o fuerza mayor, previamente avalada por la DBP.

¿Presenta justificación de la inasistencia a rendir el examen?

SI: Ir a la Actividad 23.

NO: Ir a la Actividad 26.

23. Analizar solicitud

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) analiza la solicitud presentada por el estudiante.

¿Se aprueba la solicitud?

SI: Ir a la Actividad 24.

NO: Ir a la Actividad 25.

24. Informar solicitud aprobada

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) dispone que se notifique al estudiante, mediante correo electrónico, la aprobación de la solicitud presentada, asimismo, al Subdecano o Subdirector de la ESFOT y a la CPGEA, para que se coordinen las acciones requeridas que permitan al estudiante rendir el examen dentro del mismo periodo académico o en el siguiente periodo académico.

Ir a la Actividad 21.

25. Informar solicitud no aprobada

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) dispone que se notifique al estudiante, mediante correo electrónico, la no aprobación de la solicitud presentada, con copia al Subdecano o Subdirector de la ESFOT.

26. Solicitar análisis de caso

El estudiante, con base en la respuesta dada por parte del Decano o Director de la ESFOT, o en caso de no haber justificado su asistencia al examen, solicita a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) presente su caso al Consejo de la unidad académica. Como parte de la solicitud el estudiante debe establecer el impacto que tendría en su vida estudiantil el no cumplir con el requisito establecido.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 15 de 18

27. Presentar caso(s) al Consejo de la unidad académica

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) presenta los casos de estudiantes que no justificaron su inasistencia a rendir el EAMC o el EAFC, según corresponda, y de aquellos cuya solicitud no fue aprobada, al Consejo de la unidad académica, para que autorice a los estudiantes a rendir el examen, de forma extemporánea, en la siguiente convocatoria.

28. Autorizar caso(s)

El Consejo de la unidad académica, considerando que es un requisito que deben cumplir todos los estudiantes, autoriza a éstos que se presenten a rendir el EAMC o el EAFC, según corresponda, en la siguiente convocatoria, y notifica a la CPGEA.

Así también dispone que se notifique al estudiante.

Ir a la Actividad 21.

29. Calificar exámenes y consolidar calificaciones

La CPGEA califica los exámenes que fueron aplicados con copias impresas, o consolida las calificaciones obtenidas por los estudiantes que rindieron el examen mediante plataforma informática, según sea el caso.

30. Elaborar y remitir informe

La CPGEA elabora el informe sobre los resultados de la aplicación del EAMC o del EAFC, según corresponda, indicando los siguientes aspectos: las reuniones informativas mantenidas con los estudiantes para tratar las particularidades del examen; análisis de los resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones que sirvan de insumo para el plan de mejoras de la carrera, entre otros.

La CPGEA remite al Consejo de la unidad académica, mediante memorando, el informe para su análisis y aprobación, conjuntamente con las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

31. Analizar informe

El Consejo de la unidad académica analiza el informe remitido por la CPGEA y los resultados obtenidos.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a la Actividad 32.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 16 de 18

NO: Ir a la Actividad 34.

32. Enviar observaciones

El Consejo de la unidad académica envía a la CPGEA, mediante correo electrónico, las observaciones realizadas al informe.

33. Subsanan observaciones

La CPGEA subsana las observaciones y envía el informe actualizado al Consejo de la unidad académica, mediante memorando.

Ir a la Actividad 31.

34. Remitir resolución

El Consejo de la unidad académica remite a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), mediante memorando, la resolución de aprobación, el informe y las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

Así también, el Consejo de la unidad académica dispone que se entregue el informe a los departamentos que colaboran en las asignaturas de la carrera y a los coordinadores de carrera, si los hubiese, para que sirva de insumo para la elaboración y aprobación del plan de acción o mejoras en el ámbito de la acreditación de carreras.

35. Establecer plan de acción o mejoras

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), en coordinación con las comisiones de actualización curricular, si las hubiese, con las CODEI y con los coordinadores de carrera, si los hubiese, establecen el plan de acción o mejoras para la carrera, y lo pone en conocimiento del Consejo de la unidad académica para aprobación. Una vez aprobado, el plan de acción o mejoras para la carrera es remitido a la CGCEI.

36. Registrar calificaciones en el SAI

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) registra en el SAI las calificaciones obtenidas por los estudiantes en el EAMC o en el EAFC, según corresponda, en un plazo de hasta diez (10) días laborables posteriores a la fecha de aplicación del examen.

37. Ejecutar reuniones

El Jefe de Departamento realiza una reunión con los miembros de su departamento para exponer los resultados obtenidos y generar mecanismos que permitan mejorar los

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 17 de 18

procesos de enseñanza-aprendizaje con los diferentes actores. A esta reunión se invitará a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), al coordinador de carrera, si lo hubiese, y a la CODEI.

FIN

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA	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 GESTIÓN DE EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y DE FIN DE CARRERA

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1093>

ANEXO 2: ACUERDO DE COMPROMISO Y HONESTIDAD

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1070>