



# MACROPROCESO

## DOCENCIA





# ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

<b>PROCESO PRIMER NIVEL:</b>	Docencia	<b>VERSIÓN</b>	1.0
<b>PROCESO SEGUNDO NIVEL:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	DO-CA-1-002
<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b>	Vicerrector de Docencia	<b>FECHA:</b>	30-oct-17

**ALCANCE:** Inicia con el diseño curricular de los diferentes programas académicos de grado y postgrado y termina con estudiantes graduados.

<b>PROVEEDORES</b>	<b>CONTROLES</b>
Constitución de la República del Ecuador LOES y su reglamento	CES: Reglamento de Régimen Académico.
	Resoluciones del Consejo Politécnico, Estatuto EPN y Normativa interna de la EPN

**PROVEEDORES**  
CES, SENESCYT, CEAAACES  
Consejo Politécnico  
Rector  
Unidades Académicas  
Estudiantes, Aspirantes y Graduados

**PROCESO**

- ▲ Diseño Curricular
- ▲ Planificación Académica
- ▲ Admisión y Registro
- ▲ Matriculación
- ▲ Enseñanza - Aprendizaje
- ▲ Titulación

**CLIENTES**  
Unidades Académicas  
Comunidad politécnica  
CES, SENESCYT y CEAAACES  
Entidades públicas y privadas

**ENTRADAS**

- Normativa legal vigente
- Presupuesto aprobado
- Plan Estratégico Institucional
- Modelo de Evaluación y Acreditación
- Necesidades y requerimientos de los usuarios y partes interesadas
- Directrices Académicas
- Informe de seguimiento a graduados

**SALIDAS**

- Plan de estudios
- Modelo Pedagógico
- Diseño Curricular aprobado para Carrera y Programa
- Calendario académico
- Egresados
- Graduados

**MISIÓN**

Gestionar los procesos académicos a través de la planificación, implementación y seguimiento de las políticas de desarrollo académico con criterios de excelencia para contribuir a la formación integral de la comunidad académica, con base en la normativa legal vigente.

**INDICADORES**

- Porcentaje de personal ocasional
- % de admisiones realizadas, % de homologaciones realizadas
- Número de estudiantes matriculados
- Nro. de estudiantes que han realizado PPP
- Tasa de graduados

**REGISTROS/ANEXOS**

- Matriz de Evaluación de Diseño Curricular
- Plan de trabajo de titulación
- Trabajos de grados e investigación

**RECURSOS**

**FISICOS:** PC's, Laptop's, impresoras, copiadoras, teléfonos, laboratorios, aulas, auditorios.

**TECNICOS:** SII, SAEw, Quipux

**ECONOMICOS:** Presupuesto asignado

**RRHH:** Vicerrector, Decanos, Subdecanos, Directores académicos, Coordinadores académicos, docentes, ayudantes de cátedra, secretaria.

**UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO**

Dirección de Talento Humano, Bibliotecas EPN  
DBEYSO, Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social



# PROCESO

## DISEÑO CURRICULAR

*✍*



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



# **PROCEDIMIENTO**

# **DISEÑO CURRICULAR**

**Mayo 2017**




*Este documento es propiedad de la Escuela Politécnica Nacional. No podrá ser reproducido total ni parcialmente, a través de medios físicos, electrónicos, digital sin la autorización formal de la máxima autoridad.*




**NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

Detalle	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO	Especialista de Procesos 3	Ing. María Eugenia Regalado		19/05/2017
REVISADO	Director de Docencia	Dr. Johnny Zambrano		23/05/2017
APROBADO	Vicerrector de Docencia	Ing. Tarquino Sánchez		23/05/2017
AUTORIZADO	Rector	Ing. Jaime Calderón		14/11/17

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Razones de Cambio	Realizado por	Firma
1.0	19/05/2016	Creación del documento	Ing. María Eugenia Regalado	


0

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-001
		FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2017
		VERSIÓN: 1.0

**Contenido**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>3. MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
<b>5. POLÍTICAS</b>	<b>5</b>
<b>6. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>6</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>7</b>
<b>8. INDICADORES</b>	<b>14</b>
<b>9. ANEXOS</b>	<b>15</b>

*f*

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-001
		FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2017
		VERSIÓN: 1.0

## 1. OBJETIVO


Definir los lineamientos y actividades a realizar para establecer procedimientos estandarizados e institucionales que viabilicen la oferta académica de la EPN.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la conformación de la Comisión de Gestión Curricular de la carrera o programa en las unidades académicas y termina con la notificación de la resolución de aprobación del diseño curricular de la carrera o programa por parte del órgano de control externo.

## 3. MARCO LEGAL

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal
1	Ley Orgánica de Educación Superior	12 de Octubre de 2010	Del Principio de Pertinencia	107	-
2	Reglamento de Régimen Académico	Noviembre de 2013 (codificado Marzo de 2017)	Todo el Reglamento	-	-
2	Reglamento de Presentación y Aprobación de Carreras y Programas de las Instituciones de Educación Superior	Agosto de 2014 (codificado Marzo de 2017)	Todo el Reglamento	-	-
3	Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las Instituciones de Educación Superior del Ecuador	Julio de 2014 (codificado Septiembre de 2016)	Todo el Reglamento	-	-
4	Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional	16 de Octubre de 2013	Todo el Estatuto	-	-

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-001
		FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2017
		VERSIÓN: 1.0

#### 4. DEFINICIONES

- **CES:** Consejo de Educación Superior
- **IES:** Instituciones de Educación Superior
- **Principio de Pertinencia:** Consiste en que la educación superior responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural.
- **Diseño Curricular:** Documento concreto y explícito que expone en forma clara y estructurada todos los elementos que actúan simultáneamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje; su razón de ser responde fundamentalmente a la satisfacción de una necesidad pertinente, debe ser flexible y abierto a los cambios y desarrollarse acorde con el contexto, sociedad y cultura actuales.

#### 5. POLÍTICAS

1. Todos los documentos del sistema institucional de gestión por procesos son desarrollados considerando el marco legal vigente y son de aplicación obligatoria para la Escuela Politécnica Nacional. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco normativo, el dueño del proceso es el responsable de solicitar el rediseño o actualización a la Dirección de Talento Humano y de aplicar los cambios mientras se genera la documentación.
2. Los documentos institucionales serán validados y aprobados por el dueño del proceso, y autorizados por la Máxima Autoridad de la EPN o su delegado para su implementación. En el caso de que no existan las firmas correspondientes, dicho documento no tendrá validez.
3. El diseño curricular de las carreras y programas de la EPN debe regirse a la normativa, reglamentación y estándares vigentes, tanto externos como internos.

P





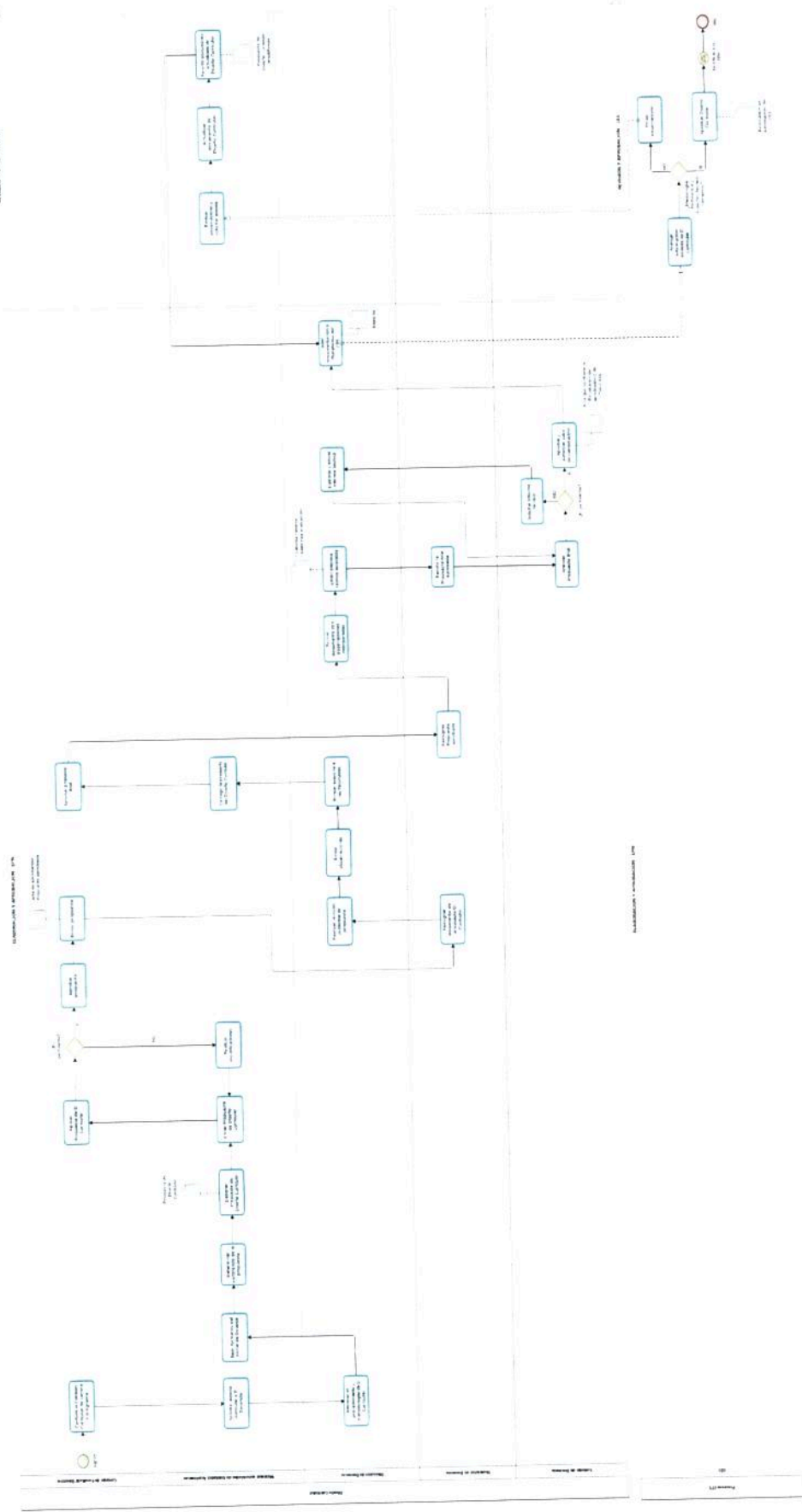
**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR**

CÓDIGO: DO-PR-2-001

FECHA DE EMISIÓN:  
19/05/2017

VERSIÓN: 1.0

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**






	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-001
			FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2017
			VERSIÓN: 1.0

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN - EPN</b>			
1	Conformar Comisión de Gestión Curricular de carrera o programa	El Consejo de Facultad/Directivo designará una Comisión de Gestión Curricular que se encargará de elaborar la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa.	Consejo de Facultad/ Directivo
2	Solicitar asesoría curricular a Dirección de Docencia	La Comisión de Gestión Curricular solicitará asesoría a la Dirección de Docencia sobre la metodología a seguir para la elaboración de la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa.	Máximas Autoridades de Unidades Académicas
3	Informar el procedimiento y metodologías de diseño curricular	La Dirección de Docencia informará a la Comisión de Gestión Curricular a cerca de los procedimientos y metodologías a seguir para la elaboración de la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa.	Dirección de Docencia
4	Bajar formatos del portal de Docencia	La Comisión de Gestión Curricular bajará la documentación de insumo requerida para la elaboración de la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa, del portal web de la Dirección de Docencia.	Máximas Autoridades de Unidades Académicas




		ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR		CÓDIGO: DO-PR-2-001
				FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2017
				VERSIÓN: 1.0
Nro.	Actividad	Descripción		Responsable
5	Determinar pertinencia	La Comisión de Gestión Curricular analizará los siguientes criterios para determinar la pertinencia de la carrera o programa que se esté diseñando: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis del plan nacional del buen vivir y programas de desarrollo.</li><li>✓ Análisis de las tendencias de desarrollo a nivel internacional, regional y local, dependiendo de la carrera o programa.</li><li>✓ Análisis de las políticas nacionales de ciencia y tecnología.</li><li>✓ Estudio de demanda y empleabilidad.</li></ul>		Máximas Autoridades de Unidades Académicas
6	Elaborar propuesta de diseño curricular	La Comisión de Gestión Curricular elaborará la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa considerando la metodología, los criterios de pertinencia y los aspectos técnicos establecidos para el efecto.		Máximas Autoridades de Unidades Académicas
7	Enviar propuesta de diseño curricular	La Comisión de Gestión Curricular remitirá a Consejo de Facultad/Directivo la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa para su revisión y aprobación.		Máximas Autoridades de Unidades Académicas
8	Revisar propuesta de diseño curricular	El Consejo de Facultad/Directivo revisará la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa y solicitará las modificaciones que considere pertinente previo a su aprobación.		Consejo de Facultad/Directivo

4

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-001
			FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2017
			VERSIÓN: 1.0

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	<b>Realizar modificaciones</b>	La Comisión de Gestión Curricular realizará las modificaciones respectivas en el caso de que existan observaciones por parte del Consejo de Facultad/Directivo.	Máximas Autoridades de Unidades Académicas
10	<b>Aprobar propuesta</b>	El Consejo de Facultad/Directivo procederá a aprobar la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa una vez que se hayan solventado las observaciones realizadas.	Consejo de Facultad/ Directivo
11	<b>Enviar propuesta</b>	El Decano de Facultad/Director de la ESFOT enviará al Vicerrector de Docencia la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa y el acta de aprobación del Consejo de Facultad/Directivo. <b>ANEXO 1 (Acta de aprobación)</b>	Decano/Director
12	<b>Reasignar documento de propuesta de diseño curricular</b>	El Vicerrector de Docencia reasignará la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa a la Dirección de Docencia para la revisión correspondiente.	Vicerrectorado de Docencia
13	<b>Realizar revisión preliminar de propuesta de diseño curricular</b>	La Dirección de Docencia realizará la revisión técnico-curricular preliminar de la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa.	Dirección de Docencia



		<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-001
				FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2017
				VERSIÓN: 1.0
Actividad		Descripción		Responsable
14	Emitir observaciones	La Dirección de Docencia enviará al Vicerrector de Docencia la matriz de evaluación preliminar de la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa, para que sea reasignado a la Unidad Académica.		Dirección de Docencia
15	Brindar asesoría a las Facultades	La Dirección de Docencia realizará reuniones de asesoría con la Comisión de Gestión Curricular para solventar las observaciones contenidas en la matriz de evaluación preliminar.		Dirección de Docencia
16	Corregir la propuesta del diseño curricular	La Comisión de Gestión Curricular realizará las modificaciones solicitadas por la Dirección de Docencia.		Máximas Autoridades de Unidades Académicas
17	Aprobar propuesta final	Una vez corregida la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa, el Consejo de Facultad/Directivo revisará y aprobará la propuesta final de diseño curricular de la carrera o programa. El Decano de Facultad/Director de la ESFOT enviará la propuesta y el acta de aprobación al Vicerrector de Docencia.		Consejo de Facultad/Directivo
18	Reasignar propuesta aprobada	El Vicerrector de Docencia reasignará la propuesta final de diseño curricular de la carrera o programa al Director de Docencia para su revisión y emisión del informe favorable.		Vicerrectorado de Docencia

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-001
			FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2017
			VERSIÓN: 1.0

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
19	Revisar documento con observaciones incorporadas	La Dirección de Docencia revisará que las observaciones contenidas en la matriz de evaluación preliminar hayan sido correctamente solventadas en la propuesta final de diseño curricular de la carrera o programa.	Dirección de Docencia
20	Emitir Informe Técnico favorable	La Dirección de Docencia elaborará el informe favorable y la matriz de evaluación final de la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa, y enviará estos documentos junto con la propuesta y el acta de aprobación del Consejo de Facultad/Directivo al Vicerrectorado de Docencia. <b>ANEXO 2 (Matriz de evaluación preliminar/final). ANEXO 3 (Informe técnico favorable)</b>	Dirección de Docencia
21	Remitir la propuesta final aprobada	El Vicerrectorado de Docencia presentará al Consejo de Docencia la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa, el acta de aprobación, el informe favorable y la matriz de evaluación final, para su análisis.	Vicerrectorado de Docencia
22	Analizar propuesta final	El Consejo de Docencia analizará la propuesta final del diseño curricular de la carrera o programa. En caso de no estar de acuerdo en la aprobación se solicitará un informe técnico.	Consejo de Docencia
23	Solicitar Informe Técnico	El Consejo de Docencia solicitará el informe técnico a la Dirección de Docencia sobre la propuesta presentada.	Consejo de Docencia





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR**


CÓDIGO: DO-PR-2-001


FECHA DE EMISIÓN:  
19/05/2017

VERSIÓN: 1.0

		Descripción		Responsable	
Nro.	Actividad	Descripción		Responsable	
24	Elaborar y enviar informe técnico	La Dirección de Docencia revisará la propuesta y elaborará un informe técnico al respecto, el cual será remitido al Consejo de Docencia para su análisis.		Dirección de Docencia	
25	Aprobar y autorizar subir documentación	El Consejo de Docencia aprobará la propuesta final de diseño curricular de la carrera o programa y autorizará subir la información respectiva a la plataforma informática del CES.		Consejo de Docencia	
26	Subir documentación a Plataforma del CES	La Dirección de Docencia subirá la información y documentos anexos de la propuesta final de diseño curricular de la carrera o programa a la plataforma del CES. <b>ANEXO 4 (Acta de aprobación de Consejo de Docencia).</b>		Dirección de Docencia	
<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN - CES</b>					
27	Analizar información enviada de diseño curricular	El CES analizará la propuesta final de diseño curricular de la carrera o programa de acuerdo con las instancias y criterios establecidos para el efecto.		CES	
28	Enviar observaciones	El CES subirá a la plataforma informática las observaciones de la propuesta presentada por la IES, de ser el caso. Asimismo, notificará vía correo electrónico al responsable académico de la propuesta.		CES	
29	Revisar observaciones y solicitar asesoría	La Comisión de Gestión Curricular analizará las observaciones recibidas desde el CES y solicitará asesoría a la Dirección de Docencia.		Máximas Autoridades de Unidades Académicas	

4

		<p align="center"><b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR</b></p>		CÓDIGO: DO-PR-2-001	
				FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2017	
				VERSIÓN: 1.0	
Nro.	Actividad	Descripción		Responsable	
30	Actualizar documento de Diseño Curricular	La Comisión de Gestión Curricular incorporará a la propuesta de diseño curricular de la carrera o programa las observaciones emitidas por el CES y enviará a la Dirección de Docencia la propuesta actualizada.		Máximas Autoridades de Unidades Académicas	
31	Remitir documento actualizado de Diseño Curricular	La Dirección de Docencia enviará al CES la propuesta actualizada de diseño curricular de la carrera o programa a través de la plataforma informática.		Dirección de Docencia	
32	Aprobar Diseño Curricular	El CES aprobará el diseño curricular de la carrera o programa y notificará oficialmente la resolución de aprobación a la EPN. <b>ANEXO 5 (Resolución de aprobación del CES)</b>		CES	

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-001
			FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2017
			VERSIÓN: 1.0

## 8. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de propuestas de diseño curricular de carreras y programas aprobadas en Consejo de Docencia	Evaluar la Gestión de Consejo de Docencia	$= \left( \frac{\text{No de Propuestas aprobadas en Consejo de Docencia}}{\text{No de Propuestas remitidas a Consejo de Docencia}} \right) * 100$	%	Actas de Consejo de Docencia	Anual	Director de Docencia
Porcentaje de propuestas de diseño curricular de carreras y programas aprobadas por el CES	Evaluar la Gestión del CES	$= \left( \frac{\text{No de Propuestas aprobadas por el CES}}{\text{No de Propuestas remitidas al CES}} \right) * 100$	%	Actas del CES	Anual	Director de Docencia





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR**

CÓDIGO: DO-PR-2-001

FECHA DE EMISIÓN:  
**19/05/2016**

VERSIÓN: 1

**9. ANEXOS**

**Anexo 1. Acta de aprobación de Consejo de Facultad/Directivo**



**ACTA SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO**  
**ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS**

CONSEJO DIRECTIVO ESFOT  
SESIÓN ORDINARIA  
04 de mayo del 2017  
ACTA NO. 08

El día jueves 04 de mayo del 2017 a las 11h12, se instala la sesión ordinaria de Consejo Directivo, con la presencia de los siguientes miembros MSc. Marina Vintimilla Directora Encargada quien la preside, MSc. Mónica Vinuesa, Subdirectora Encargada; Dra. María Pérez, Representante de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, MSc. Fernando Flores, Profesor Representante de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ing. Carlos Romo, Representante de la Facultad de Ingeniería Mecánica, Ing. Luis Jaramillo, Representante de la Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental, el señor Jonathan Saúl García Gordon, representante estudiantil, y la Ing. Johanna Iturralde, quien actúa como secretaria.

Se da lectura y se pone en consideración el orden del día.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Aprobación de acta sesión ordinaria del 20 de abril 2017
2. Comunicaciones recibidas
3. Aprobación de los Rediseños Curriculares de la ESFOT
4. Varios

Se aprueba el orden del día.

**PUNTO 1.**

Lectura y aprobación del acta del 20 de abril del 2017, SE RESUELVE:

*No. 026.04-05-2017.- Aprobar el acta de la sesión ordinaria del 20 de abril del 2017, con las observaciones incorporadas, salvo el voto del Ing. Luis Jaramillo, quien no estuvo presente.*

**PUNTO 2.**

**Comunicaciones recibidas**

1. Se procede a dar lectura a la comunicación suscrita por el Sr. Jonathan Saúl García Gordon, Presidente de la AEESFOT, quien solicita la aprobación de las actividades que desean realizar para el semestre 2017-A.

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Inauguración Campeonato de Deportes Inter Tecnólogos	4 Mayo 2017	De 10:00 a 15:00
Integración AEESFOT	16 Junio 2017	Desde 13:00 en adelante

Al respecto los miembros de Consejo Directivo sugieren actualizar la fecha del 4 de mayo al 11 de mayo y cambiar la actividad de integración para el viernes 23 de junio de 2017. Los miembros de Consejo Directivo resuelven:

*No. 027.04-05-2017.- Aprobar la programación de integración estudiantil de acuerdo al siguiente detalle.*

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Inauguración Campeonato de Deportes Inter Tecnólogos	11 Mayo 2017	De 10:00 a 15:00
Integración AEESFOT	23 Junio 2017	Desde 13:00 en Adelante

9



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR

CÓDIGO: DO-PR-2-001

FECHA DE EMISIÓN:  
19/05/2016

VERSIÓN: 1



ACTA SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO  
ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS

Consejo Directivo, considerando que se han cumplido las fases de este proceso y se han solventado las observaciones realizadas por la Dirección de Docencia, resuelven:

**No. 031.04-05-2017.-** Aprobar el documento de rediseño curricular de la carrera de Tecnología Superior en Redes y Telecomunicaciones y solicitar su aprobación en Consejo de Docencia de la EPN para continuar con el trámite respectivo

4. Se procede a dar lectura a la comunicación suscrita por el Ing. Luis Almeida, quien hace la entrega formal de la documentación correspondiente al rediseño curricular de la carrera de Tecnología Superior en Desarrollo de Software, para su aprobación por el Consejo Directivo de la ESFOT, dentro del proceso de aprobación institucional. Se escucha la intervención de la Dra. María Pérez, representante de la facultad de Ingeniería de Sistemas, quien expone el trabajo realizado por la comisión y solicita su aprobación. Al respecto los miembros de Consejo Directivo considerando que se han solventado las observaciones realizadas por la Dirección de Docencia, resuelven:

**No. 032.04-05-2017.-** Aprobar el documento de rediseño curricular de la carrera de Tecnología Superior en Desarrollo de Software y solicitar su aprobación en Consejo de Docencia de la EPN para continuar con el trámite respectivo.

PUNTO 4  
Varios

La Ing. Mónica Vinuesa, informa que debido a que la Dra. Beatriz Rivela no renovó contrato con la EPN y que la Jefatura del departamento de Ingeniería Civil y Ambiental, mediante memorando No. EPN-DICA-2017-1033-M, niega la participación docente de la Ing. Vileña, se ha solicitado al Señor Rector la autorización de contratación de dos docentes a tiempo parcial para cubrir las materias de: **Materiales Residuales (TAS434)** 4 horas en el horario de martes 16-18 y jueves 16-18 y **Tratamiento de Aguas Servidas (TAS616)** 6 horas en el horario de lunes 18-20, miércoles 18-20 y viernes 17-19.

Se solicita, la conformación de una comisión, para seleccionar el día 5 de mayo a partir de las 9 am, al personal docente, cumpliendo con el "Instructivo para selección de personal académico ocasional 1 y 2", Nro.001- 2017, del Vicerrectorado de Docencia.

Al respecto los miembros de Consejo Directivo resuelven:

**No. 033.04-05-2017.-** Conformar la comisión de selección de dos docentes a tiempo parcial, para cubrir las materias de: **Materiales Residuales (TAS434)** y **Tratamiento de Aguas Servidas (TAS616)**, con los siguientes miembros:

- Msc. Mónica Vinuesa
- Msc. Luis Jaramillo, y
- Msc. Lorena Gallardo

Culmina la sesión 12h23

Ing. Luz Marina Vivero MSc.  
DIRECTORA (a)

Ing. Johanna Iturralde  
Secretaría

Q





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR**

CÓDIGO: DO-PR-2-001

FECHA DE EMISIÓN:  
19/05/2016

VERSIÓN: 1

**Anexo 2. Matriz de evaluación preliminar/final**



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
**VICERRECTORADO DE DOCENCIA**  
DIRECCIÓN DE DOCENCIA

**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR/FINAL DE DISEÑO CURRICULAR**

CARRERA DE...  
Mes-Año

No.	ITEM	CUMPLIMIENTO (S/NO)	OBSERVACIONES
General 1	Todas las secciones del documento de diseño curricular están incluídas	SI → En blanco NO → Pág. X, sección Y.Z. Se debe... SI → Sin embargo, se puede mejorar...	
General 2	Los campos: amplio, específico, y detallado, están alineados a lo dispuesto en el Reglamento de Nomenclatura de Títulos		
General 3	La denominación de la carrera y de la titulación que otorga están alineadas a lo dispuesto en el Reglamento de Nomenclatura de Títulos		
General 4	Los convenios de prácticas pre profesionales existen y están debidamente suscritos		
Descripción 1	El objetivo general responde al qué, porqué y para qué de la carrera		
Descripción 2	Los objetivos específicos de la carrera están vinculados: al conocimiento, a la pertinencia, a los aprendizajes y a la ciudadanía integral		
Descripción 3	El perfil de ingreso resume las competencias mínimas que el aspirante debe tener para cursar la carrera		
Descripción 4	Los requisitos de ingreso están claramente definidos		
Descripción 5	Los requisitos de graduación están claramente definidos		
Descripción 6	El trabajo de titulación contempla al menos dos alternativas de graduación		

1

Pertinencia 1	Existe relación entre los problemas y necesidades que abordará la carrera con los objetivos del PNBV y las agendas zonales de desarrollo		
Pertinencia 2	Están definidas las áreas temáticas de las disciplinas que sustentan la profesión		
Pertinencia 3	Existe un análisis de cómo la carrera se articula con las tecnologías de punta vigentes		
Pertinencia 4	Existe un análisis de los problemas de la realidad con actores y sectores involucrados, con clara definición de las áreas prioritarias y estratégicas en donde actuará la carrera		
Pertinencia 5	Existe un análisis de las tendencias de desarrollo local y regional a las cuales se alinea la carrera		
Pertinencia 6	Existe un análisis de cómo la carrera aporta a la formación del talento humano, considerando los aspectos del Artículo 107 de la LOES		
Pertinencia 7	Están definidas las funciones y roles en los escenarios laborales del futuro profesional		
Pertinencia 8	La pertinencia de la carrera está sustentada en la realización de estudios y el análisis de información obtenida de informantes calificados (empleadores, profesionales, expertos, etc). Dichos estudios son actuales		
Planificación curricular 1	El objeto de estudio de la carrera describe claramente que se estudia, desde qué horizonte epistemológico, con qué aplicaciones metodológicas y los actores y contextos involucrados		
Planificación curricular 2	El enfoque de género e interculturalidad se ve reflejado en la metodología pedagógica del currículo de la carrera		
Planificación curricular 3	Existe coherencia y articulación entre las asignaturas que integran las unidades de organización curricular y los campos de formación (Anexo Matriz de unidades de organización curricular y campos de formación)		
Planificación curricular 4	El perfil de egreso define los resultados del aprendizaje de la carrera relacionados a: conocimientos, destrezas, valores/actitudes y autoaprendizaje e investigación formativa		

2

4



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR**

CÓDIGO: DO-PR-2-001

FECHA DE EMISIÓN:  
19/05/2016

VERSIÓN: 1

Planificación curricular 5	El modelo de investigación describe objetivos de la formación investigativa, problemas a ser investigados, metodología de investigación, proyectos de investigación y asignaturas que aportan al desarrollo de la formación investigativa		
Planificación curricular 6	El modelo de prácticas pre profesionales describe cátedras integradoras, objetivo de la práctica, modalidades y escenarios de prácticas, desempeños profesionales que se desarrollarán con la práctica, metodologías y protocolos		
Planificación curricular 7	La metodología y ambientes de aprendizaje de la carrera están claramente definidos e incluyen entornos de aprendizaje virtuales y uso de TICs		
Planificación curricular 8	Los proyectos de vinculación con la colectividad están explotados y se alinean a programas institucionales marco		
Planificación curricular 9	Están listadas las asignaturas con sus resultados del aprendizaje, contenidos mínimos, número de semestre, número de horas, unidades y campos (Descripción micro curricular)		
Planificación curricular 10	La malla curricular permite visualizar los códigos y nombres de las asignaturas, la distribución de horas en función de los componentes de aprendizaje, los pre-requisitos y co-requisitos, las horas por semestre, las horas por unidad de organización curricular, el total de horas de la carrera, y todos estos elementos están definidos acorde a la normativa vigente		
Planificación curricular 11	Existe relación secuencial, progresiva y coherente entre las asignaturas, evitando duplicidad y vacíos entre ellas		
Planificación curricular 12	Todas las asignaturas cuentan con su Programa de Estudios por Asignatura (PEA) respectivo		
Planificación curricular 13	Los PEAs están completos y cada sección está correctamente elaborada		
Planificación curricular 14	Existe consistencia entre la malla curricular y los programas de estudio por asignatura		

3

Planificación curricular 15	La bibliografía de las asignaturas data de hace cinco años o menos		
Planificación curricular 16	Existe correspondencia entre las asignaturas y el perfil de egreso de la carrera (Matriz de trazabilidad)		
Infraestructura 1	La capacidad institucional en cuanto a laboratorios, talleres y equipamiento existe		
Infraestructura 2	La capacidad institucional en cuanto a bibliotecas (libros, bases de datos, suscripciones a revistas) existe		
Infraestructura 3	La capacidad institucional en cuanto a aulas y su equipamiento (proyectores, puntos de red, computadores) existe		
Personal 1	El equipo coordinador – académico de la carrera está definido y cumple con las especificaciones requeridas		
Personal 2	El personal académico de la carrera está definido y cumple con las especificaciones requeridas (para primer año y a partir del segundo año de la carrera)		
Financiero 1	La información financiera de la carrera está desglosada en cada rubro y proyectada a la duración de una cohorte		
General 5	Existe rubrica de responsabilidad sobre la elaboración del diseño curricular y fecha de presentación del mismo		
General 6	Existe un mecanismo de evaluación y actualización del diseño curricular de la carrera		

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

DIRECTOR DE DOCENCIA

4



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR**

CÓDIGO: DO-PR-2-001

FECHA DE EMISIÓN:  
**19/05/2016**

VERSIÓN: 1

**Anexo 3. Informe favorable**



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
**VICERRECTORADO DE DOCENCIA**  
DIRECCIÓN DE DOCENCIA

**INFORME FAVORABLE DE DISEÑO CURRICULAR**  
**CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL**

DMQ, 08 de mayo de 2017

**ANTECEDENTES**

En el marco del proyecto de "Reforma Académica de Carreras y Programas de la Escuela Politécnica Nacional", mismo que está sustentado en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior (CES) en Noviembre de 2013 (última codificación marzo 2017), se dispone a las unidades académicas de la EPN que elaboren los documentos de rediseño curricular y nuevos proyectos de carreras de tecnología superior, de grado y de posgrado, para que sean aprobados por los respectivos Consejos de Facultad/Escuela, remitidos a la Dirección de Docencia para su revisión, posteriormente al Consejo de Docencia para su aprobación y finalmente sean subidos a la plataforma que para el efecto ha desarrollado el CES.

En este contexto, la Dirección de Docencia (DD) recibe por parte del Ing. Tarquino Sánchez A., Vicerrector de Docencia, la sumilla en el memorando EPN-ESFOTDR-2017-0166-M, del 08 de mayo de 2017, en el que se remite el documento de rediseño curricular de la carrera de Tecnología en Agua y Saneamiento Ambiental, ahora denominada "Tecnología Superior en Agua y Saneamiento Ambiental", para su revisión e informe.

Es así que la Dirección de Docencia (DD), conjuntamente con la Escuela de Formación de Tecnólogos (ESFOT), han realizado las siguientes actividades de revisión curricular y realimentación del rediseño curricular de la carrera de Tecnología Superior en Agua y Saneamiento Ambiental:

Fecha	Memorando	Actividad	Responsable
2016-05-04	EPN-ESFOTDR-2016-0216-M	La ESFOT entrega a la DD la primera versión del rediseño curricular de la Tecnología Superior en Agua y Saneamiento Ambiental.	Escuela de Formación de Tecnólogos
2016-09-02	EPN-DD-2016-0156-M	La DD envía a la ESFOT el documento de Evaluación preliminar del rediseño curricular de la Tecnología Superior en Agua y Saneamiento Ambiental, con las observaciones respectivas.	Dirección de Docencia
2017-05-08	EPN-ESFOTDR-2017-0166-M	La ESFOT remite a la DD la versión final y actualizada del rediseño curricular de la Tecnología Superior en Agua y Saneamiento Ambiental.	Escuela de Formación de Tecnólogos

Es de importancia mencionar que el documento de rediseño curricular de la carrera de Tecnología Superior en Agua y Saneamiento Ambiental, cuenta con la resolución de aprobación No. 030 04-05-2017, tomada en la sesión ordinaria del Consejo Directivo de ESFOT, realizada el 04 de mayo de 2017 (resolución adjunta).

Cabe indicar también que, durante todo el proceso de revisión y realimentación del rediseño curricular de la carrera de Tecnología Superior en Agua y Saneamiento Ambiental, se han realizado comunicaciones y mantenido reuniones de asesoría curricular entre las partes involucradas.

Con base en lo anteriormente expuesto, el presente informe responde a la solicitud realizada.



4





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR**

CÓDIGO: DO-PR-2-001

FECHA DE EMISIÓN:  
19/05/2016

VERSIÓN: 1

**NORMATIVIDAD Y ESTÁNDARES**

La normatividad y estándares vigentes a la fecha y que rigen para la presentación de diseños curriculares de carreras de Tecnología Superior son:

- CES, Reglamento de Régimen Académico, Noviembre 2013 (última codificación marzo 2017)
- CES, Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, Julio 2014 (última codificación septiembre 2016)
- CES, Reglamento de Presentación y Aprobación de Carreras y Programas de las Instituciones de Educación Superior, Agosto 2014 (última codificación marzo 2017)
- CES, Plataforma de Presentación de Proyectos de Carreras y Programas de las Instituciones de Educación Superior, Octubre 2014
- EPN, Plantilla de Diseño Curricular de Carreras de Tecnología Superior
- EPN, Guía Metodológica para Rediseño Curricular y/o Nuevos Proyectos de Carreras de Tecnología Superior
- EPN, Matriz de Unidades de Organización Curricular vs. Campos de Formación de Carreras de Tecnología Superior
- EPN, Plantilla de Malla Curricular de Carreras de Tecnología Superior
- EPN, Plantilla de Programa de Estudios por Asignatura (PEA) de Carreras de Tecnología Superior
- EPN, Plantilla de Sílabo de Carreras de Tecnología Superior

**ANÁLISIS**

Una vez realizada la revisión técnico-curricular y la realimentación del documento de rediseño curricular de la carrera de Tecnología Superior en Agua y Saneamiento Ambiental, a continuación se resumen las observaciones de la Dirección de Docencia (la Matriz de Evaluación Final de Diseño Curricular contiene el detalle del análisis realizado):

- El documento cumple con la estructura y contenido propuestos en la Guía Metodológica para Rediseño Curricular y/o Nuevos Proyectos de Carreras de Tecnología Superior y utiliza las plantillas digitales correspondientes. Así también, se rige a la normatividad y estándares vigentes.
- Todas las observaciones descritas en el documento de Evaluación Preliminar de Diseño Curricular y en las reuniones de asesoría mantenidas con la comisión de diseño curricular de la carrera, han sido correctamente solventadas en la documentación final de la misma.

**RECOMENDACIÓN**

Dado que la carrera cumple con la totalidad de ítems de verificación de la Matriz de Evaluación Final de Diseño Curricular, la Dirección de Docencia recomienda al Consejo de Docencia aprobar el documento de rediseño curricular de la carrera de "Tecnología Superior en Agua y Saneamiento Ambiental", con titulación de "Tecnólogo Superior en Agua y Saneamiento Ambiental", y se proceda a gestionar la aprobación de la misma ante el CES.

Cabe indicar que dicha documentación puede ser susceptible de leves ajustes futuros con el fin de cumplir con requerimientos del Consejo de Educación Superior (CES) y con el proceso de acreditación de carreras.

Atentamente,

  
Dr. Johnny Zambrano  
DIRECTOR DE DOCENCIA



JZ/AN

2





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR

CÓDIGO: DO-PR-2-001

FECHA DE EMISIÓN:  
19/05/2016

VERSIÓN: 1

Anexo 4. Acta de aprobación de Consejo de Docencia



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
CONSEJO DE DOCENCIA



Memorando Nro. EPN-CD-2016-0087-M

Quito, 15 de julio de 2016

PARA: **PhD. Johnny Robinson Zambrano Cartanza**  
**Director de Docencia**

PhD. Luis Rodrigo Lascano Lascano  
**Decano de la Facultad de Ciencias**

Abg. Carlos Vinicio Jerez L.Lusca  
**Secretario General**

ASUNTO: Resolución No. 077- CD - julio 13 de 2016 - Rediseño de la Carrera en Física

Estimados Señores:

Para su conocimiento y fines pertinentes, anexo la resolución que el Consejo de Docencia en su sesión del miércoles 13 de julio de 2016 adoptó respecto del Rediseño de la Carrera en Física presentado por la Facultad de Ciencias.

"No. 077.- Luego del análisis realizado al Rediseño Curricular de la Carrera en Física, en cumplimiento con lo establecido en la normativa superior vigente y con el aval de los informes suscritos por el Ing. Johnny Zambrano PhD., Director de Docencia y la aprobación del Consejo de Facultad pertinente, se RESUELVE, aprobar el Rediseño de la Carrera en "Física", presentada por la Facultad de Ciencias.

Se encarga a la Dirección de Docencia, para que ingrese la información de la Carrera en Física a través de la Plataforma Informática establecida por el Consejo de Educación Superior y notifique al mismo."

Aterramente,

*Documento firmado electrónicamente*

M.Sc. **Tarcenio Fabián Sánchez Almeida, MBA.**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO**



Anexos:

4 informe dd rediseño carrera en fisica.pdf


mm

Campus Politécnico "José Rubén Orellana Ricaurte"  
Dirección: Ladrón de Guevara E11-253 Teléfono: (02) 397 6300  
Quito - Ecuador

\* Documento generado por Siquip \*

1/1



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-001
		FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2016
		VERSIÓN: 1

## Anexo 5. Resolución de aprobación del CES



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



RPC-SO-02-No.030-2017

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Considerando:

- Que, el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva (...)";
- Que, el artículo 166 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone: "El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, con patrimonio propio, independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...)";
- Que, el artículo 169, literal j) de la LOES, determina que es atribución y deber del Consejo de Educación Superior (CES): "j) Aprobar la creación de carreras y programas de grado y posgrado en las instituciones universitarias y politécnicas";
- Que, mediante Resolución RPC-SE-13-No.051-2013, de 21 de noviembre de 2013, publicado en la Gaceta Oficial del CES el 28 de noviembre de 2013, el Pleno de este Consejo de Estado aprobó el Reglamento de Régimen Académico, reformado a través de resoluciones RPC-SO-13-No.146-2014, RPC-SO-45-No.535-2014, RPC-SO-18-No.206-2015, RPC-SO-22-No.262-2015, RPC-SO-31-No.405-2015, RPC-SO-34-No.449-2015, RPC-SE-03-No.004-2016, RPC-SO-17-No.269-2016, RPC-SO-42-No.875-2016 y RPC-SO-45-No.912-2016, de 09 de abril de 2014, 17 de diciembre de 2014, 06 de mayo de 2015, 10 de junio de 2015, 02 de septiembre de 2015, 23 de septiembre de 2015, 22 de marzo de 2016, 04 de mayo de 2016, 23 de noviembre de 2016 y 14 de diciembre de 2016, respectivamente;
- Que, el artículo 78 del Reglamento de Régimen Académico, prescribe: "Se entenderá como pertinencia de carreras y programas académicos al cumplimiento del principio constitucional de pertinencia en el sistema de educación superior establecido en el artículo 107 de la LOES, promoviendo la articulación de la oferta formativa, de investigación y de vinculación con la sociedad, con el régimen constitucional del Buen Vivir, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes regionales y locales, los requerimientos sociales en cada nivel territorial y las corrientes internacionales científicas y humanísticas de pensamiento. El CES priorizará la aprobación de carreras y programas académicos en concordancia con los lineamientos de pertinencia establecidos en la respectiva normativa";
- Que, la Disposición General Séptima del Reglamento ibídem, señala: "A partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento, las carreras o programas que apruebe el CES tendrán un período máximo de vigencia de 5 años. Esta vigencia de la carrera o programa podrá ser modificada por el CES, previo informe del CEAACES relativo al proceso de evaluación y acreditación respectivo";
- Que, la Disposición Transitoria Tercera del Reglamento referido en el párrafo precedente, manifiesta: "Una vez habilitada la plataforma informática para la

Página 1 de 4

Alpallana E6-113 y Francisco Flor

*(Firma manuscrita)*



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR**

CÓDIGO: DO-PR-2-001

FECHA DE EMISIÓN:  
19/05/2016

VERSIÓN: 1



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Que, mediante Memorando CES-CPUE-2017-0011-M, de 13 de enero de 2017, la Comisión Permanente de Universidades y Escuelas Politécnicas del CES, remitió para la aprobación del Pleno de este Organismo, el Informe Técnico respecto del proyecto de rediseño curricular de la Carrera de Geología, presentado por la Escuela Politécnica Nacional, así como el proyecto de resolución correspondiente;

Que, luego de conocer y analizar la recomendación realizada por la Comisión Permanente de Universidades y Escuelas Politécnicas del CES, se estima pertinente acoger el contenido de la misma; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el proyecto de rediseño curricular de la Carrera de Geología, presentado por la Escuela Politécnica Nacional, cuya descripción consta a continuación:

<b>Tipo de trámite:</b>	Rediseño Curricular.
<b>Tipo de formación:</b>	Ingenierías, Arquitectura y Ciencias Básicas.
<b>Campo amplio:</b>	Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística.
<b>Campo específico:</b>	Ciencias Físicas.
<b>Campo detallado:</b>	Ciencias de la Tierra.
<b>Modalidad de aprendizaje:</b>	Presencial.
<b>Lugar donde se impartirá la carrera:</b>	Sede Matriz Quito.
<b>Itinerario</b>	1) Sociedad y Ambiente. 2) Geología Aplicada.

RESOLUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	INSTITUCIÓN	TÍTULO AL QUE CONDUCE	NIVEL	MODALIDAD	LUGAR
RPC-SO-02-1001-650532A02-No.030-2017	Geología	Escuela Politécnica Nacional	Ingeniero/a Geólogo/a	Tercer Nivel	Presencial	Sede Matriz Quito

**Artículo 2.-** La Carrera aprobada de Geología tendrá un período de vigencia de cinco (5) años, contados desde su aprobación.

**Artículo 3.-** La Escuela Politécnica Nacional, ejecutará la Carrera de Geología de conformidad con el Plan de Estudio y la malla curricular que constan en el ANEXO 1 y en el CD adjunto a la presente Resolución.

Página 3 de 4

Alpallana E6-113 y Francisco Flor



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO CURRICULAR

CÓDIGO: DO-PR-2-001

FECHA DE EMISIÓN:  
19/05/2016

VERSIÓN: 1



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



**Artículo 4.-** Solicitar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, cambiar el estado de "vigente" a "no vigente habilitado para registro de títulos" para la Carrera de Ingeniería Geológica, registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador con el código 01824.

**Artículo 5.-** La Carrera de Ingeniería Geológica, registrada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador con el código, 01824, podrá ser ofertada hasta el primer periodo académico ordinario del año 2017 inclusive.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Notificar el contenido de la presente Resolución a la Escuela Politécnica Nacional.

**SEGUNDA.-** Notificar el contenido de la presente Resolución a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**TERCERA.-** Notificar el contenido de la presente Resolución al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

**CUARTA.-** Notificar el contenido de la presente Resolución al Presidente de la Asamblea del Sistema de Educación Superior.

**QUINTA.-** Para la Carrera de Geología, se faculta a la Escuela Politécnica Nacional a otorgar las certificaciones de los itinerarios académicos en: 1. Sociedad y Ambiente y 2. Geología Aplicada, según corresponda.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior.

Dada en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2017, en la Segunda Sesión Ordinaria del Pleno del CES, del año en curso.

Dr. Enrique Santos Jara  
**PRESIDENTE**  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Marcelo Calderón Vintimilla  
**SECRETARIO GENERAL**  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



# PROCESO

## PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

*A*





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

# **PROCEDIMIENTO**

# **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**


**JULIO 2017**

*Este documento es propiedad de la Escuela Politécnica Nacional. No podrá ser reproducido total ni parcialmente, a través de medios físicos, electrónicos, digital sin la autorización formal de la máxima autoridad.*

## NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Detalle	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO	Especialista de Procesos 2	Ing. Margoth Hernández		18/07/2017
VALIDADO	Responsable Operativa de levantamiento de procesos	Ing. Visel Mayorga		19/09/2017
REVISADO	Especialista de TICS 3	Ing. Liliana Córdova		21/09/2017
APROBADO	Vicerrector de Docencia	Ing. Tarquino Sánchez		02/03/2018
AUTORIZADO	Rector	Ing. Jaime Calderón		05/03/18

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Razones de Cambio	Realizado por	Firma
1.0	19/07/2017	Creación del documento	Ing. Margoth Hernández	

A



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO: DO-PR-2-002

FECHA DE EMISIÓN:  
19/07/2017

VERSIÓN: 1.0


Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL	4
4. DEFINICIONES	5
5. POLÍTICAS	6
6. DIAGRAMA DE FLUJO	7
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	8
8. INDICADORES	13



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'QR' and other illegible marks.



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-002
		FECHA DE EMISIÓN: 19/07/2017
		VERSIÓN: 1.0

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la elaboración de la planificación académica para un período académico, considerando la responsabilidad académica, la distribución de aulas, disponibilidad docente, asignaturas a ofertar y número de estudiantes en todas las unidades académicas de la Escuela Politécnica Nacional.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de planificación de las actividades del personal académico por parte del Vicerrectorado de Docencia y finaliza con su aprobación en la misma dependencia.

## 3. MARCO LEGAL

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal/ Numeral
1	Ley Orgánica de Educación Superior	12 de octubre del 2010	Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras	6	A
2	Ley Orgánica de Educación Superior	12 de octubre del 2010	Ejercicio de la autonomía responsable	18	A
3	Ley Orgánica de Educación Superior	12 de octubre del 2010	Personal académico de las universidades y escuela politécnicas	147	-
4	Ley Orgánica de Educación Superior	12 de octubre del 2010	Tipos de profesores o profesoras y tiempo de dedicación.	149	-
5	Reglamento de Régimen Académico	22 de marzo 2017	Planificación y equivalencias del aprendizaje	12	
6	Reglamento de Régimen Académico	22 de marzo 2017	Actividades de aprendizaje	15	
7	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior	12 de julio del 2017	Personal académico	3	-
8	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del	12 de julio del 2017	Actividades del personal académico	6	-





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO: DO-PR-2-002


FECHA DE EMISIÓN:  
19/07/2017

VERSIÓN: 1.0

	Sistema de Educación Superior				
9	Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional	16 de octubre del 2013	Cap. 2 De las Unidades Académicas "Los departamentos son unidades académicas..."	8	-
10	Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional	16 de octubre del 2013	Consejo de Facultad Funciones y atribuciones	24-25	-
11	Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional	16 de octubre del 2013	Cap. 11 De los Jefes de Departamento Deberes y Atribuciones	40-41	-
12	Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional	16 de octubre del 2013	Derechos de todos los miembros del personal académico	53	-

#### 4. DEFINICIONES

- **Actividad Académica:** El conjunto de tareas de Docencia, de Investigación, de Dirección o Gestión que deben cumplir los profesores e investigadores de la Escuela Politécnica Nacional, titulares y no titulares.
- **Actividades de Docencia:** El conjunto de tareas relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Actividades de Investigación:** El conjunto de tareas conducentes a la búsqueda del saber teórico o aplicado.
- **Actividades de Dirección o Gestión:** El conjunto de tareas administrativas que dan apoyo al desenvolvimiento académico de la Escuela Politécnica Nacional.
- **Asignaturas Básicas:** Son aquellas referidas a campos de las ciencias y las disciplinas, que ofrecen los fundamentos teóricos y/o metodológicos para la formación profesional.
- **Asignaturas Profesionales:** Son aquellas referidas a las áreas o campos de conocimiento que dan especificidad a una profesión.
- **Carga Académica:** El total de horas que el personal académico dedica a las actividades inherentes a las funciones de Docencia.
- **Optimización de recursos:** Es buscar la forma de utilizar los recursos de la institución para obtener mejores resultados, mayor eficiencia o mejor eficacia. Para el caso de la Escuela Politécnica Nacional la optimización de recursos en la planificación académica permite determinar el número de grupos o paralelos

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-002
		FECHA DE EMISIÓN: <b>19/07/2017</b>
		VERSIÓN: <b>1.0</b>

a abrir de cada asignatura, asignar y distribuir el personal académico y los espacios físicos.

- **Personal Académico:** Se considera personal académico a los profesores e investigadores titulares y no titulares de la Escuela Politécnica Nacional.
- **Planificación Académica:** Es el proceso por el cual las unidades académicas establecen las asignaturas, horarios, paralelos y personal académico a ofrecer en un determinado período para aprobación del Vicerrectorado de Docencia
- **Responsabilidad Académica:** El total de horas que el personal académico dedica a las actividades inherentes a las funciones de Docencia, Investigación, Dirección o Gestión en la Escuela Politécnica Nacional.

## 5. POLÍTICAS

1. El proceso obedecerá las políticas para la planificación académica emitidas por el Vicerrectorado de Docencia para cada período académico, enmarcado en la normativa que regula a las instituciones de educación superior.







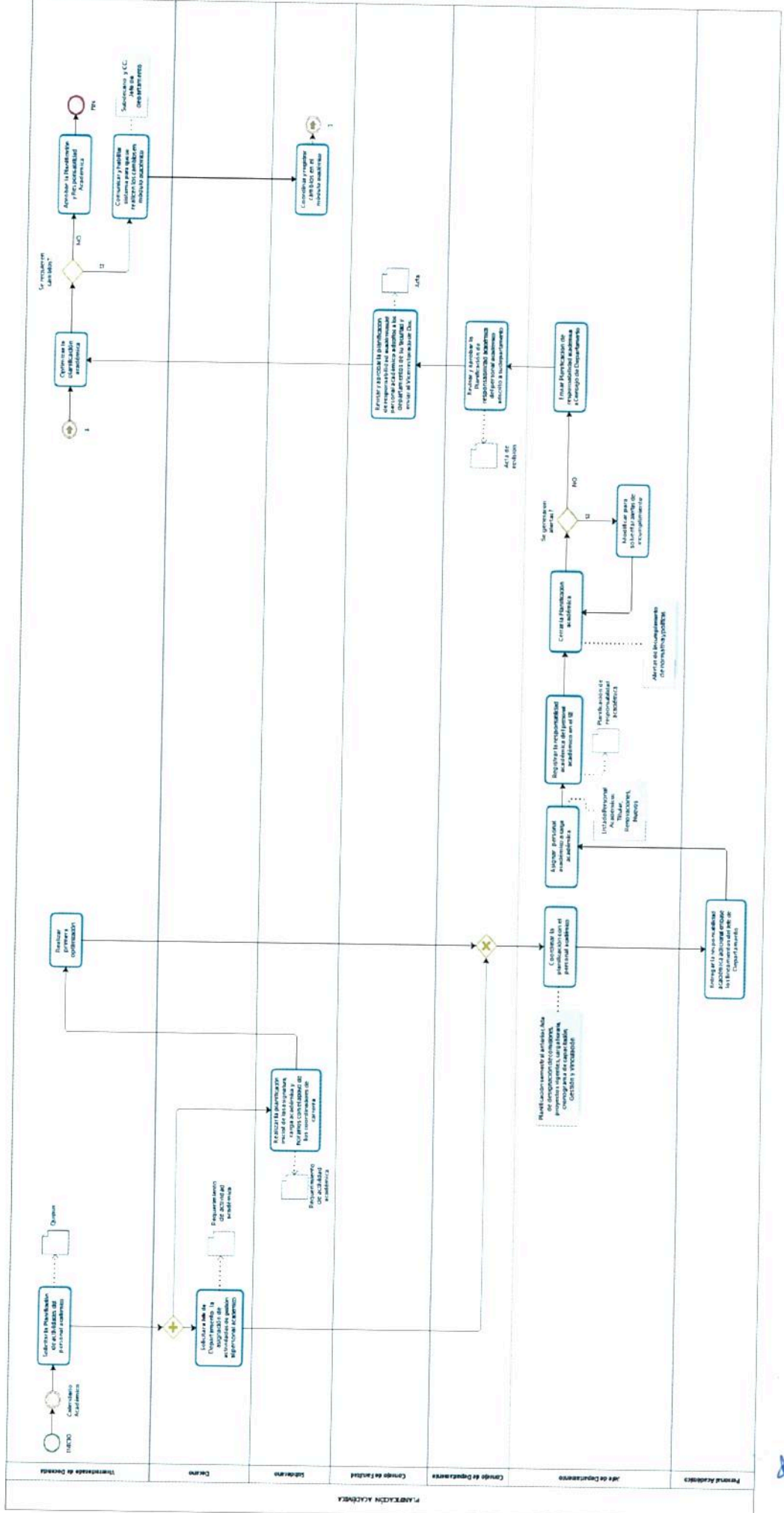
**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**

CÓDIGO: DO-PR-2-002

FECHA DE EMISIÓN:  
**19/07/2017**

VERSIÓN: **1.0**

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**

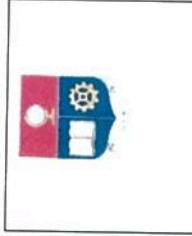


02  
24

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-002
			FECHA DE EMISIÓN: <b>19/07/2017</b>
			VERSIÓN: <b>1.0</b>

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitar la planificación de actividades del personal académico	<p>El Vicerrector de Docencia solicitará a las Facultades, ESFOT y Coordinación del curso de Nivelación la planificación académica del semestre a iniciar, en el que se contemplarán las asignaturas que se ofrecerán en cada una de las carreras, o cursos de Nivelación, con el número estimado de estudiantes proyectado para cada asignatura.</p> <p>Además comunicará las políticas y directrices necesarias para su elaboración.</p>	Vicerrectorado de Docencia
2	Solicitar a Jefe de Departamento la asignación de actividades de gestión al personal académico	<p>El Decano de la Facultad enviará al Jefe de Departamento la solicitud de asignación de actividades de gestión al personal académico adscrito a su departamento, para que sea considerado en la asignación de la Responsabilidad Académica.</p>	Decano
3	Realizar la planificación inicial de las asignaturas, carga horaria y horarios con el apoyo de los coordinadores de carrera	<p>El Subdecano de la Facultad realizará la planificación inicial de asignaturas académicas con base en la proyección de estudiantes para el nuevo semestre, en función de las planificaciones anteriores como fuente histórica de información, incluyendo la carga académica, horarios, cupos, aulas.</p> <p>Registrará la siguiente información en el módulo académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edificio</li> <li>• Aula</li> </ul>	Subdecano



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO: DO-PR-2-002


FECHA DE EMISIÓN:  
19/07/2017

VERSIÓN: 1.0

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
4	Realizar primera optimización	<p>El Vicerrectorado de Docencia revisará la información registrada por los Subdecanos (planificación inicial), con el objetivo de optimizar el número de paralelos para las asignaturas comunes según las capacidades de las aulas de la EPN, revisará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de grupos creados por asignatura común.</li><li>• Número de grupos creados por asignaturas de laboratorios</li></ul> <p>Mantendrá comunicación con los Subdecanos para recomendar los ajustes pertinentes en la planificación inicial.</p>	Vicerrectorado de Docencia
5	Coordinar la planificación con el personal académico	<p>El Jefe de Departamento coordinará con su personal académico adscrito titular y no titular la planificación de la Responsabilidad Académica para el nuevo semestre considerando las actividades de docencia, investigación, gestión, capacitación y vinculación con el medio externo, para ello utilizará los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación semestral del semestre anterior</li><li>• Acta de designación de Comisiones, Gestión y Vinculación</li><li>• Proyectos de investigación y vinculación vigentes</li><li>• Carga Horaria ingresada anteriormente por el subdecano</li><li>• Cronograma de capacitación</li><li>• Evaluación de desempeño académico del personal académico no titular</li><li>• Base legal, políticas y directrices para la planificación académica</li></ul>	Jefe de Departamento



Handwritten signature and initials.

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-002
			FECHA DE EMISIÓN: 19/07/2017
			VERSIÓN: 1.0

Nro.		Actividad	Descripción	Responsable
			Negociará con su personal sobre las actividades a cumplir de acuerdo al perfil profesional y disponibilidad horaria.	
6	Entregar la Responsabilidad Académica adicional en base a los lineamientos del Jefe de Departamento	El personal académico adscrito al departamento entregará su Responsabilidad Académica (actividades de docencia, investigación, capacitación y vinculación con el medio externo) de acuerdo a los lineamientos del Jefe de Departamento.	Personal Académico	
7	Asignar personal académico a la carga académica	El Jefe de Departamento asignará al personal académico de su departamento a la carga académica planificada. En caso de existir novedades con la carga académica el Jefe de Departamento notificará al Subdecano para resolverlas. Se asignará el personal académico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular</li> <li>• Renovaciones (haber obtenido al menos el 75% del puntaje de la Evaluación Docente)</li> <li>• Nuevo</li> </ul>	Jefe de Departamento	
8	Registrar la responsabilidad académica del personal académico en el SII	El Jefe de Departamento validará la responsabilidad académica de su personal de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y registrará la responsabilidad académica en el Sistema Integrado de Información EPN.	Jefe de Departamento	



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO: DO-PR-2-002


FECHA DE EMISIÓN:  
19/07/2017

VERSIÓN: 1.0

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Cerrar la Planificación académica	El Jefe del Departamento una vez validada la Responsabilidad Académica de su personal cerrará la Planificación en el módulo académico.	Jefe de Departamento
10	Enviar Planificación de Responsabilidad Académica a Consejo de Departamento	El Jefe de Departamento enviará la Planificación de la Responsabilidad Académica a Consejo de Departamento para su revisión y aprobación.	Jefe de Departamento
11	Revisar y aprobar la planificación de Responsabilidad Académica del personal académico adscrito a su departamento	<p>El Consejo de Departamento revisará y aprobará las planificaciones de actividades académicas presentadas por el personal académico considerando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Las actividades planificadas deben guardar correspondencia con lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.</li><li>El número de horas asignadas para el cumplimiento de actividades académicas deben guardar correspondencia con lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.</li></ul> <p>El Consejo de Departamento resolverá además los requerimientos de contratación de nuevo personal académico no titular y de renovación de contratos.</p>	Consejo de Departamento
12	Revisar y aprobar planificación de Responsabilidad Académica del personal académico adscrito	El Consejo de Facultad revisará y aprobará las planificaciones académicas del personal académico adscrito a los departamentos de su Facultad. En el caso de requerirse cambios o aclaraciones, solicitará a los Jefes de Departamento la realización de estos.	Consejo de Facultad



*Handwritten signature or initials*

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-002
			FECHA DE EMISIÓN: <b>19/07/2017</b>
			VERSIÓN: <b>1.0</b>

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
	<p>a los departamentos de su Facultad y enviar al Vicerrectorado de Docencia</p>	<p>Una vez aprobadas las planificaciones académicas se enviará al Vicerrectorado de Docencia para su aprobación final.</p>	
13	<p>Optimizar la planificación académica</p>	<p>El Vicerrectorado de Docencia realizará una segunda optimización sobre la necesidad de contratación o renovación de personal académico no titular necesario para la ejecución de la planificación y Responsabilidad Académica.</p>	<p>Vicerrectorado de Docencia</p>
14	<p>Comunicar y habilitar sistema para que se realicen los cambios en el módulo académico</p>	<p>En el caso de requerir que se realicen cambios o ajustes a la planificación el Vicerrectorado de Docencia comunicará al Subdecano de la Facultad y habilitará la opción en el módulo académico.</p>	<p>Vicerrectorado de Docencia</p>
15	<p>Coordinar y registrar cambios en el módulo académico</p>	<p>El Subdecano en coordinación con los Jefes de Departamento revisarán los cambios solicitados y realizarán los ajustes pertinentes en la planificación y Responsabilidad Académica.</p>	<p>Subdecano</p>
16	<p>Aprobar la Planificación y Responsabilidad Académica</p>	<p>El Vicerrectorado de docencia aprobará la planificación y Responsabilidad Académica semestral para el nuevo semestre y las necesidades de contratación y/o renovación de las unidades académicas.</p>	<p>Vicerrectorado de Docencia</p>

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-002
			FECHA DE EMISIÓN: <b>19/07/2017</b>
			VERSIÓN: <b>1.0</b>

### 8. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de personal académico ocasional	Establecer el porcentaje de personal académico ocasional con respecto al total del personal académico titular para un periodo académico	$\%PAO = \frac{\text{No. de personal académico ocasional}}{\text{No. total de personal académico titular}} \times 100$	%	Planificación académica aprobada	Semestral	Vicerrectorado de Docencia
Porcentaje de horas programadas de dedicación de los profesores titulares a actividades de docencia e investigación	Establecer el porcentaje de horas programadas de dedicación de los profesores titulares a actividades de docencia e investigación	$\%HDPT = \frac{\text{No horas prof. titulares (Docencia + Investigación)}}{\text{Total horas (Docencia + Investigación)}} \times 100$	%	Planificación académica aprobada	Semestral	Vicerrectorado de Docencia

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





# PROCESO

## ADMISIÓN Y REGISTRO

d



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

## **PROCEDIMIENTO**

# **ADMISIÓN A LOS CURSOS DE NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR Y DE GRADO**

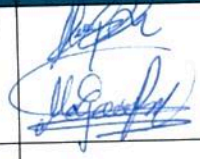
**Agosto 2017**

*Este documento es propiedad de la Escuela Politécnica Nacional. No podrá ser reproducido total ni parcialmente, a través de medios físicos, electrónicos, digital sin la autorización formal de la máxima autoridad.*

**NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

Detalle	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO	Docente	Ing. Adrián Llumiquinga		17/08/2017
	Especialista de Procesos 3	Ing. María Eugenia Regalado L.		22/08/2017
REVISADO	Responsable Operativa de Levantamiento de Procesos	Ing. Visel Mayorga		19/10/2017
APROBADO	Vicerrector de Docencia	Ing. Tarquino Sánchez		02/03/2018
AUTORIZADO	Rector	Ing. Jaime Alfonso Calderón Segovia		05/03/18

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Razones de Cambio	Realizado por	Firma
1.0	17/08/2017	Elaboración del documento	Ing. Adrián LLumiquinga Ing. María Eugenia Regalado L.	

*Handwritten mark*



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE  
NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO  
SUPERIOR Y DE GRADO

CÓDIGO: DO-PR-3-001

FECHA DE EMISIÓN:  
07/11/2017


VERSIÓN: 1.0

*Contenido*

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO JURÍDICO	4
4. DEFINICIONES	5
5. POLÍTICAS	8
6. DIAGRAMA DE FLUJO DE ADMISION A LOS CURSO DE NIVELACION PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO Y DE GRADO	10
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
8. INDICADORES	15
9. ANEXOS	16
N/A	16

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE</b> <b>NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO</b> <b>SUPERIOR Y DE GRADO</b>	CÓDIGO: DO-PR-3-001
		FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2017
		VERSIÓN: 1.0

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades a realizar en la admisión a nivelación en Carreras de Nivel Tecnológico Superior y de Grado de la Escuela Politécnica Nacional (EPN).

### 2. ALCANCE

Este proceso inicia con la identificación del postulante y termina con la admisión del estudiante al Curso de Nivelación de la Escuela Politécnica Nacional (EPN).

### 3. MARCO JURÍDICO

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal
1	Constitución del Ecuador	20 de Octubre de 2008	Título VII Régimen del Buen Vivir  Capítulo primero Inclusión y Equidad  Sección Primera Educación	356	-
2	Ley Orgánica de Educación Superior	12 de Octubre de 2010	Título IV Igualdad de Oportunidades  Capítulo 1 Del principio de igualdad de Oportunidades  Capítulo 2 De la garantía de la igualdad de oportunidades	76 Del 81 al 85	-
3	Reglamento de Ley Orgánica de Educación Superior	02 de Septiemb	Capitulo II De las igualdad de oportunidades	Del 3 al 5	-

07 AL



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE  
NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO  
SUPERIOR Y DE GRADO

CÓDIGO: DO-PR-3-001

FECHA DE EMISIÓN:  
07/11/2017


VERSIÓN: 1.0

		re de 2011	Disposición general Quinta		
4	Acuerdo No Senecyt 2017-065	20 de Febrero de 2017	Sección I Del régimen común  Capítulo I al XII	Todos	-
5	Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión	01 de Junio de 2015	Aplica todo	-	-
6	Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional	17 de Octubre de 2013	Capítulo III De los Estudiantes	60	-
7	Políticas de admisión a las Carreras de Pregrado de la Escuela Politécnica Nacional	12 de junio de 2012	Aplica todo	-	-

#### 4. DEFINICIONES

- **SNNA:** Sistema Nacional de Nivelación y Admisión. Es la institución encargada de promover y garantizar igualdad de oportunidades, meritocracia, equidad y transparencia en el acceso a la Educación Superior pública.
- **ENES:** Examen Nacional para la Educación Superior. Consiste en una evaluación de las aptitudes de razonamiento verbal, numérico y abstracto, necesarias para el éxito académico dentro del sistema educativo superior. El examen no evalúa conocimientos.
- **IES:** Instituciones de educación superior. Son todas las universidades e institutos técnicos y tecnológicos que forman parte del sistema de educación superior público.
- **GAR:** Grupo de Alto Rendimiento. Es un componente de la política pública que busca fortalecer y preparar el talento humano nacional para la postulación a las

*AD*


	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b>	CÓDIGO: DO-PR-3-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR Y DE GRADO</b>	FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2017
		VERSIÓN: 1.0

mejores universidades a nivel internacional. Está conformado por el 0,1% de los estudiantes que rinden el Examen Nacional para Educación Superior (ENES), cuyos puntajes superen al menos las 2,5 unidades de desviación estándar de la media. Es decir, son los estudiantes con los puntajes más altos en cada convocatoria.

- **MTN:** Matriz Técnica de Nivelación. Consiste en el listado de aspirantes que obtuvieron y aceptaron cupo, generado por el SNNA y enviado a las instituciones de educación superior.
- **LOES:** Ley Orgánica de Educación Superior. Es la ley que hace referencia a los derechos, deberes, obligaciones y valores en cuanto a la Educación se refiere.
- **Admisión:** Es uno de los componentes de SNNA. El proceso de Admisión comprende varias fases, entre ellas: Registro, creación de una cuenta en la página web del SNNA; Inscripción, registro de los datos para rendir el Examen para la Educación Superior (ENES); Aplicación del ENES, evaluación de aptitudes académicas; Postulación, selección responsable y voluntaria de opciones profesionales; y Asignación y Aceptación de Cupos.
- **Nivelación General:** Es un curso voluntario de fortalecimiento de las aptitudes que son evaluadas en el ENES, para los aspirantes que no obtuvieron un cupo en la convocatoria en la que participaron. El objetivo es que tras cursarlo los aspirantes puedan rendir un nuevo examen y obtener mejores resultados
- **Nivelación de Carrera:** Es un curso de nivelación de las competencias (conocimientos y destrezas) necesarias para cursar exitosamente las carreras de tercer nivel. La deben cursar obligatoriamente todos los aspirantes que aceptaron su cupo a través del SNNA y no lograron exonerarse luego de rendir el Exonera.
- **Nivelación Especial GAR:** Es un curso de preparación de las herramientas necesarias para rendir exitosamente los exámenes de idioma y aptitud, requeridos en los procesos de admisión de las universidades de excelencia en el exterior. Adicionalmente, prepara a los estudiantes para el riguroso y competitivo ambiente académico y para los cambios de vivencia social que implican estar fuera del país. La deben cursar todos los estudiantes GAR que deseen realizar sus estudios fuera del país.

ALC  
JL




	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR Y DE GRADO</b>	CÓDIGO: DO-PR-3-001
		FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2017
		VERSIÓN: 1.0

- **Exonera:** Consiste en un examen voluntario que evalúa conocimientos en los campos de Lengua y Literatura, Matemática, Estudios Sociales y Ciencias Naturales. La aprobación de esta evaluación permite al aspirante ingresar directamente al primer al primer nivel de carrera.
- **Ser Bachiller:** Es el examen obligatorio de grado de Bachillerato que evalúa conocimientos y destrezas en los campos de Lengua y Literatura, Matemática, Estudios Sociales y Ciencias Naturales.
- **Plataforma JÓVENES:** Es la herramienta virtual gratuita de preparación previa para rendir el ENES. Contiene cientos de ejercicios de razonamiento verbal, numérico y abstracto, similares a los que evalúa el examen.
- **Razonamiento Verbal:** Involucra la capacidad de análisis y evaluación del manejo simbólico de letras mediante el conocimiento de vocabulario, significado de palabras, frases, oraciones y párrafos. Implica comprender el material escrito mediante el análisis lógico de la semántica (significado de las palabras) y la sintáctica (orden y relación de las palabras para elaborar oraciones).
- **Razonamiento Numérico:** Involucra la habilidad para estructurar y organizar los problemas utilizando un método y/o fórmula matemática. Lo que implica determinar operaciones apropiadas para computar con rapidez y pensar en términos matemáticos.
- **Razonamiento Abstracto:** Es la capacidad para procesar información a través de herramientas del pensamiento tales como el análisis, síntesis, imaginación espacial, reconocimiento de patrones y razonamiento con símbolos o situaciones no verbales.
- **Pre matrícula:** Es el procedimiento que todo aspirante luego de aceptar su cupo debe realizar, a través de la página web del SNNA: [www.snna.gob.ec](http://www.snna.gob.ec), previo a la legalización de matrícula que se realiza directamente en las instituciones de educación superior.
- **Lista de Espera:** Es el proceso en el que se ofertan los cupos que no se efectivizaron en la pre matrícula, con el objetivo de aumentar la eficiencia en la asignación de cupos. En este proceso los aspirantes podrán seleccionar sólo una opción de carrera y de obtener el cupo no podrán rechazarlo.
- **Segunda Postulación:** Es el proceso en el que se ofertan nuevamente los cupos no demandados, rechazados y no declarados (ni aceptados ni rechazados) en





	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE</b> <b>NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO</b> <b>SUPERIOR Y DE GRADO</b>	CÓDIGO: DO-PR-3-001
		FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2017
		VERSIÓN: 1.0

la etapa de postulación. En este proceso los aspirantes podrán seleccionar, libre y responsablemente, entre una y tres opciones de carrera.

- **Tercera Postulación:** Es el proceso en el que se ofertan nuevamente los cupos no demandados, rechazados y no declarados (ni aceptados ni rechazados) en el proceso de segunda postulación. En este proceso los aspirantes podrán seleccionar, libre y responsablemente, entre una y tres opciones de carrera.

## 5. POLÍTICAS

1. El proceso de admisión a la Escuela Politécnica Nacional se rige por los principios de equidad y transparencia, ofreciendo las mismas oportunidades educacionales a todos los estudiantes calificados, independientemente de su condición económica y social, sin hacer ningún tipo de discriminación basada en la raza, religión, edad, género, discapacidad física, orientación sexual, estado civil, nacionalidad o cultura.
2. La Unidad de Admisión, unidad del nivel ejecutivo dependiente del Vicerrectorado, es la encargada de dirigir, coordinar, organizar y supervisar la admisión de nuevos estudiantes a la Escuela Politécnica Nacional.
3. Con base en la disponibilidad de su cuerpo académico y a su capacidad instalada, el Consejo Académico establecerá para cada período lectivo, el número de cupos de ingreso.
4. Los estudiantes admitidos tienen dos maneras de aprobar las asignaturas del Curso de Nivelación:
  - a) Rendir y alcanzar un puntaje mínimo de 60% en los exámenes de ubicación, previa la cancelación de los derechos correspondientes; o,
  - b) Matricularse, asistir a clases del Curso de Nivelación y aprobar las asignaturas correspondientes;
5. Luego de aprobar todas las asignaturas del Curso de Nivelación, por cualquiera de las dos opciones indicadas en el numeral anterior, los estudiantes podrán matricularse en una de las carreras existentes.
6. La admisión a las carreras de formación profesional está basada en:





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE**  
**NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO**  
**SUPERIOR Y DE GRADO**

CÓDIGO: DO-PR-3-001


FECHA DE EMISIÓN:  
07/11/2017

VERSIÓN: 1.0

- a) El número de cupos establecidos por las facultades y la Escuela de Formación Tecnológica para cada una de las carreras sobre la base de la disponibilidad de su cuerpo académico y su capacidad instalada; y,
  - b) Las opciones de carrera declaradas por los estudiantes al finalizar el Curso de Nivelación.
7. Para seleccionar a los estudiantes que cubrirán los cupos establecidos para cada una de las carreras de formación profesional, se realizará un ordenamiento descendente en función del Índice de Rendimiento Académico (IRA) con el que los estudiantes aprueban el Curso Propedéutico.
  8. Las facultades y la Escuela de Formación Tecnológica serán las encargadas de la selección de los estudiantes en función del IRA obtenido y las opciones declaradas. Si por efecto de falta de cupos, un estudiante no logra ingresar a la carrera de su primera opción, hará uso de las otras opciones declaradas.
  10. La Escuela Politécnica Nacional no participa en la admisión compartida con la Senescyt.



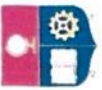


	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE</b> <b>NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO</b> <b>SUPERIOR Y DE GRADO</b>	CÓDIGO: DO-PR-3-001 FECHA DE EMISIÓN: <b>07/11/2017</b> VERSIÓN: <b>1.0</b>
---	--	--


## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
<b>ADMISION</b>			
<b>1</b>	Recibir matriz de aspirantes	<p>La Unidad de Admisión y Registro recibirá la matriz generada por el SENESCYT con la nota total de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la EPN participa con su propio procesos de admisión, el porcentaje máximo de la nota total en el proceso de admisión será máximo del 30% y el 70% de la nota del examen Ser Bachiller.</li> <li>• Si la EPN no participa con su propio procesos de admisión, utiliza el 100% de la nota de examen Ser Bachiller.</li> </ul>	Unidad de Admisión y Registro
<b>2</b>	Remitir matriz de aspirantes	La Unidad de Admisión y Registro remitirá a la DGIP la matriz de nivelación con la finalidad de verificar las novedades que se presenten para cada aspirante.	Unidad de Admisión y Registro
<b>3</b>	Generar documento de novedades	La DGIP analizará la Matriz de Nivelación y generará un documento denominado "Archivo de Novedades de los aspirantes" basadas en las directrices emitidas por el Vicerrectorado de Docencia.	DGIP



		<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR Y DE GRADO</b>		CÓDIGO: DO-PR-3-001
				FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2017
				VERSIÓN: 1.0
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	
4	Validar novedades de los aspirantes	El Vicerrectorado de Docencia revisará caso por caso las novedades encontradas de cada aspirante y resolverá admitir o no admitir al aspirante.	Vicerrectorado de Docencia	
5	Matricular automáticamente al aspirante	La DGIP matriculará automáticamente al postulante admitido en nivelación, caso contrario le notificará mediante correo electrónico.	DGIP	
6	Notificar a los aspirantes	Los aspirantes que pueden matricularse recibirán el instructivo vía correo electrónico.	Vicerrectorado de Docencia	
7	Programar jornadas de inducción	El Vicerrectorado de Docencia notificará a los aspirantes mediante correo electrónico que se encuentran matriculados y que deben asistir a las jornadas de inducción.	Vicerrectorado de Docencia	
8	Entregar documentación habilitante	El Vicerrectorado de Docencia programará las jornadas de inducción a los aspirantes aceptados, mismas que se realizarán en el lugar y hora especificado.  El aspirante entregará en la Coordinación de Nivelación en las fechas establecidas en el calendario académico, los documentos habilitantes. En caso de no hacerlo el aspirante no formalizará la matrícula.  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cédula de Identidad</li> <li>✓ Papeleta de votación</li> <li>✓ Datos Socio-económicos</li> </ul>	Aspirante	


*QML*

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE</b> <b>NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO</b> <b>SUPERIOR Y DE GRADO</b>		CÓDIGO: DO-PR-3-001
			FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2017
			VERSIÓN: 1.0


Actividad		Descripción		Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título bachiller o acta de grado para estudiantes nuevos</li> <li>✓ Revisión médica</li> <li>✓ Asistir a las jornadas de Inducción</li> </ul>		
<b>9</b>	Revisar información personal del estudiante	El personal de la Coordinación de Nivelación revisará el cumplimiento de documentos habilitantes para cada uno de los aspirantes.		Coordinación de Nivelación
<b>10</b>	Remitir listado que no formalizaron los datos	La Unidad de Admisión y Registro remitirá a la Secretaría General un listado de aspirantes que no formalizaron la información socio-económica en la EPN.		Unidad de Admisión y Registro
<b>11</b>	Formalizar matrícula	La Unidad de Admisión y Registro formalizará la matrícula en el sistema Académico SAEw para todos los aspirantes que entregaron satisfactoriamente la información socio-económica en la EPN.		Unidad de Admisión y Registro
<b>12</b>	Rendir examen de ubicación	El aspirante, una vez formalizada la matrícula podrá rendir el examen de ubicación para las materias del curso de nivelación. Para estudiante nuevos será obligatorio rendir el curso de nivelación. Para estudiantes repetidos será optativo.		Aspirante





	<p align="center"> <b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE</b>  <b>NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO</b>  <b>SUPERIOR Y DE GRADO</b> </p>	<p> <b>CÓDIGO:</b> DO-PR-3-001  <b>FECHA DE EMISIÓN:</b>  <b>07/11/2017</b>  <b>VERSIÓN:</b> 1.0         </p>	
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
13	Tomar curso de nivelación	El aspirante que ni aprobó el curso de ubicación ni escogió rendir el examen de ubicación, deberá tomar el curso de nivelación. Para el aspirante que aprobó el examen de ubicación pasará directamente al proceso de matrículas.	Aspirante


*Alu*

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR Y DE GRADO</b>		CÓDIGO: DO-PR-3-001
			FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2017
			VERSIÓN: 1.0

### 8. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	U	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de Admisiones finalizadas	Medir la relación existente entre las solicitudes de Admisión ingresadas y las Admisiones Finalizadas	$= \left( \frac{\text{No. de Solicitudes Ingresadas}}{\text{No. de Admisiones Finalizadas}} \right) * 100$	%	Repositorio Documental	Semestral	Unidad de Admisión y Registro
Porcentaje de Eficacia de cumplimiento de trabajo	Medir el cumplimiento de las admisiones conforme a los tiempos establecidos en el trámite	$= \left( \frac{\text{No. de Admisiones finalizadas a tiempo}}{\text{No. de Admisiones finalizadas}} \right) * 100$	%	Repositorio Documental	Semestral	Unidad de Admisión y Registro


	<p align="center"><b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE NIVELACIÓN PARA CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR Y DE GRADO</b></p>	CÓDIGO: DO-PR-3-001
		FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2017
		VERSIÓN: 1.0

**9. ANEXOS**

N/A

*ALL*  
*OK*





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

## **PROCEDIMIENTO**

# **HOMOLOGACIÓN POR CAMBIO DE IES**

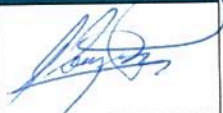
**Julio 2017**

*Este documento es propiedad de la Escuela Politécnica Nacional. No podrá ser reproducido total ni parcialmente, a través de medios físicos, electrónicos, digital sin la autorización formal de la máxima autoridad.*

**NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

Detalle	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO	Docente	Ing. Adrián Llumiquirega		09/08/2017
VALIDADO	Responsable Operativa de Procesos	Ing. Visel Mayorga		19/10/2017
REVISADO	Responsable Administrativo	Ing. Martha Naveda		27-feb 2018
APROBADO	Vicerrector de Docencia	Ing. Tarquino Sánchez		02/03/2018
AUTORIZADO	Rector	Jaime Alfonso Calderón Segovia		05/03/18

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Razones de Cambio	Realizado por	Firma
1.0	09/08/2017	Versión inicial		
1.1				
1.2				





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE**  
**IES**

CÓDIGO: DO-PR-3-003

FECHA DE EMISIÓN:  
**07/11/2017**

VERSIÓN: 1.0

**Contenido**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>3. MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
<b>5. POLÍTICAS</b>	<b>7</b>
<b>6. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>11</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>15</b>
<b>8. INDICADORES</b>	<b>18</b>
<b>9. ANEXOS</b>	<b>19</b>
<b>Anexo 1. F-AA-208 Formulario para presentar informes sobre reconocimiento de estudios en otras universidades y carreras.</b>	<b>20</b>
<b>Anexo 2. F-AA-112 Autorización de cambio de carrera para estudiantes que ingresan con examen SNNA, Exonera y GAR.</b>	<b>22</b>





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE**  
**IES**

CÓDIGO: DO-PR-3-003

FECHA DE EMISIÓN:  
**07/11/2017**

VERSIÓN: 1.0

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para la homologación de cambios de IES el mismo que implica estudios universitarios y prácticas pre-profesionales realizadas en la EPN con las realizadas en otras Instituciones de Educación Superior dentro o fuera del país.

### 2. ALCANCE

Este proceso inicia con la solicitud del postulante y termina con la admisión del estudiante a la Escuela Politécnica Nacional en el nivel que le corresponde luego del análisis técnico de la homologación.

### 3. MARCO LEGAL<sup>1</sup>

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal
1	Constitución del Ecuador	20 de Octubre de 2008	Título VII Régimen del Buen Vivir  Capítulo primero Inclusión y Equidad  Sección Primera Educación	356, 357	
2	Ley Orgánica de Educación Superior	12 de Octubre de 2010	Título VII Integralidad  Capítulo 2 De la tipología de instituciones, y régimen académico	132, 135	
3	Reglamento de Régimen Académico	21 de Noviembre de 2013	Título IV Itinerarios Académicos, Reconocimiento u Homologación y Titulación		

<sup>1</sup> Ver Anexo 1



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE**  
**IES**

CÓDIGO: DO-PR-3-003

FECHA DE EMISIÓN:  
**07/11/2017**

VERSIÓN: 1.0

			Capítulo II Reconocimiento u Homologación de Estudios  Disposición General    Disposición Transitoria	Del 61 al 63  Quinta  Décimo Tercera  Décimo Quinta  Octava	
4	Reglamento del Sistema de Estudios de las Carreras de Formación Profesional y de Postgrado de la Escuela Politécnica Nacional	26 de noviembre de 2013	Título V. De la gestión académica  Capítulo III. De los Cambios de carrera y reingresos  Capítulo V. De la revalidación y homologación de estudios	Del 58 al 60  Del 64 al 70	
5	Normativa para Movilidad Estudiantil a Nivel Internacional	23 de noviembre de 2016	Capítulo IV. Homologación De Estudios para Programas de Movilidad Estudiantil Internacional	Del 8 al 14	
6	Normativa No CD-07- 2016 Procedimientos para el cambio de carrera y de universidades a la Escuela Politécnica Nacional	Septiembre de 2016	Todo el documento		

#### 4. DEFINICIONES

- **Convalidación:** Se entiende por convalidación de estudios la declaración de equivalencias entre los contenidos temáticos de los programas de cursos, ciclos, módulos, seminarios o asignaturas, impartidas por las distintas unidades



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE**  
**IES**

CÓDIGO: DO-PR-3-003

FECHA DE EMISIÓN:


07/11/2017

VERSIÓN: 1.0

académicas de las universidades o escuelas politécnicas, efectuada por el órgano competente, previo análisis comparativo de los contenidos.

- **Homologación:** El reconocimiento u homologación de asignaturas, cursos o sus equivalentes, consiste en la transferencia de horas académicas de asignaturas aprobadas en el país o en el extranjero, y de conocimientos validados mediante examen, o de reconocimiento de trayectorias profesionales. Esta transferencia puede realizarse de un nivel formativo a otro, o de una carrera o programa académico a otro, dentro de la misma IES o entre diferentes IES.
- **IES:** Instituciones de Educación Superior. Son todas las universidades e institutos técnicos y tecnológicos que forman parte del sistema de educación superior público.
- **LOES:** Ley Orgánica de Educación Superior. Es la ley que hace referencia a los derechos, deberes, obligaciones y valores en cuanto a la Educación se refiere.
- **SNNA:** Sistema Nacional de Nivelación y Admisión. Es la institución encargada de promover y garantizar igualdad de oportunidades, meritocracia, equidad y transparencia en el acceso a la Educación Superior pública.
- **ENES:** Examen Nacional para la Educación Superior. Consiste en una evaluación de las aptitudes de razonamiento verbal, numérico y abstracto, necesarias para el éxito académico dentro del sistema educativo superior. El examen no evalúa conocimientos.
- **Nivelación de Carrera:** Es un curso de nivelación de las competencias (conocimientos y destrezas) necesarias para cursar exitosamente las carreras de tercer nivel. La deben cursar obligatoriamente todos los aspirantes que aceptaron su cupo a través del SNNA y no lograron exonerarse luego de rendir
- **Exonera:** Consiste en un examen voluntario que evalúa conocimientos en los campos de Lengua y Literatura, Matemática, Estudios Sociales y Ciencias Naturales. La aprobación de esta evaluación permite al aspirante ingresar directamente al primer al primer nivel de carrera.
- **Máxima Autoridad de Unidad Académica:** Denominación que se da al Decano o Director de Formación Tecnológica o su delegado.
- **Prácticas pre profesionales:** Son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión. Estas prácticas deberán ser de investigación-acción y se



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE</b> <b>IES</b>	CÓDIGO: <b>DO-PR-3-003</b>
		FECHA DE EMISIÓN: <b>07/11/2017</b>
		VERSIÓN: 1.0


realizarán en el entorno institucional, empresarial o comunitario, público o privado, adecuado para el fortalecimiento del aprendizaje.

- **Pasantías:** Cuando las prácticas pre profesionales se realicen bajo relación contractual y salarial de dependencia, serán reguladas por la normativa aplicable a las pasantías, sin modificar el carácter y los efectos académicos de las mismas.
- **SAEw:** Sistema Académico Estudiantil Web de la E.P.N.


## 5. POLÍTICAS

- 1) Se homologará una asignatura cuando exista al menos 80% de coincidencia en contenidos entre los estudios aprobados y lo previsto en el Plan de Estudios vigente de la carrera a la que se cambia o reingresa; en cualquier caso, el número de créditos deberá ser igual o menor que la carrera de origen.
- 2) La homologación por comparación de contenidos se aplica para aquellos aspirantes que hayan aprobado sus asignaturas cursada dentro de los cinco años anteriores a la fecha de aprobación de la asignatura, curso o su equivalente.
- 3) Para aquellos aspirantes que superen los cinco años de haber aprobado sus asignaturas, deberán obligatoriamente someterse a la validación de conocimientos a través de una evaluación teórico-práctica. De igual forma, se requerirá una evaluación teórico-práctica para la homologación de estudios de nivel técnico o tecnológico superior. al nivel de grado; de igual manera, se requerirá de una evaluación teórico-práctica para la homologación de estudios de especialización a los de maestría profesionalizante.
- 4) Para el cambio de una carrera a otra , del mismo nivel de formación dentro de la Escuela Politécnica Nacional se tienen los siguientes requisitos:
  - Llenar la parte pertinente del formulario F-AA-112 que se obtiene en la Intranet de la E.P.N.
  - Comprobante de Asignación del cupo y puntaje obtenido como resultado del examen aplicado por el SNNA, que sea competitivo para la carrera destino.
  - Haber aprobado en su totalidad, las asignaturas del primer semestre de la carrera origen.
  - Currículo académico vigente.




	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE</b> <b>IES</b>	CÓDIGO: DO-PR-3-003
		FECHA DE EMISIÓN: <b>07/11/2017</b>
		VERSIÓN: 1.0

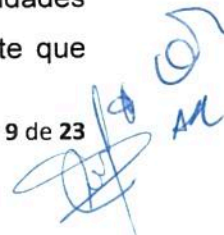
- 5) En casos excepcionales, un estudiante podrá solicitar un cambio de carrera sin haber aprobado la totalidad del primer semestre de su carrera, al haber reprobado una sola asignatura por segunda ocasión, siempre y cuando ésta asignatura no forme parte del régimen académico de la carrera de destino.
- 6) Si el estudiante cumple con todos los requisitos para el cambio de carrera, el señor Vicerrector de Docencia, por una sola ocasión le autorizará el cambio de carrera y remitirá a la unidad académica correspondiente, para que continúen el proceso de homologación de estudios.
- 7) Para los aspirantes procedentes de otras IES, con base en el Art. 67 del Reglamento de Sistema de Estudios de las Carreras de Formación Profesional y de Postgrado de la Escuela Politécnica Nacional, se exonera del curso preparatorio o curso de nivelación a aquellos aspirantes que ingresaron a estudiar en una IES antes del semestre julio-diciembre 2012 (2012 B), siempre y cuando haya aprobado el 40% o más de su plan de estudios de la carrera original.
- 8) Para los aspirantes procedentes de otras IES y que ingresaron a estudiar en una IES a partir del semestre julio – diciembre 2012 (2012 B) con examen del SNNA y fundamentado en lo señalado en la parte pertinente de la LOES, estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, Reglamento del SNNA y la disposición general vigésima del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, se exonera del curso de nivelación a los aspirantes que ingresaron a estudiar en una IES a partir del semestre 2012 (2012 B) siempre y cuando provenga del mismo nivel de formación, área de conocimiento, que al menos una asignatura haya sido homologada en la carrera de destino y cumpla con uno de los siguientes requisitos:
  - Aprobación en su totalidad de las asignaturas correspondientes a primero y segundo nivel de su carrera de origen.
  - Certificación detallada de la aprobación del curso de Nivelación organizados por el SNNA y bajo responsabilidad de la IES de donde procede, o la certificación Exonera.
  - Si el postulante proviene de una IES particular, debe proveer la certificación detallada de la aprobación del curso de nivelación con el detalle de las asignaturas y sus calificaciones para ser analizadas y, de ser el caso, reconocidas como válidas.
- 9) Para la convalidación de estudios realizados en IES extranjeras legalmente reconocidas y facultadas para otorgar títulos universitarios, los interesados deben





	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE</b> <b>IES</b>	CÓDIGO: <b>DO-PR-3-003</b>
		FECHA DE EMISIÓN: <b>07/11/2017</b>
		VERSIÓN: 1.0

- incluir el título de bachiller regularizado en el Ministerio de Educación con las respectivas legalizaciones consulares y ministeriales, y de existir, debe adjuntar el convenio entre el país de origen y el Ecuador.
- 10) El tiempo aproximado para el trámite de cambio de universidad será de tres meses desde la fecha de recepción de la documentación.
  - 11) Para el caso de Movilidad Estudiantil a Nivel Internacional, la Escuela Politécnica Nacional reconocerá como asignaturas y prácticas pre profesionales homologables las siguientes: a) Asignaturas equivalentes a un máximo de (25) veinte y cinco créditos o su equivalente en horas, aprobadas en una IES, b) Hasta (480) cuatrocientas ochenta horas por actividades de prácticas pre-profesionales organizadas por la IES o en empresas cuyas actividades se relacionen con el campo de formación de la praxis profesional de la carrera. Para el reconocimiento de las prácticas pre-profesionales el estudiante deberá presentar un certificado emitido por la IES, Empresa u Organización que avale dichas prácticas en el cual se detallen las actividades realizadas.
  - 12) Una vez que el estudiante culmine su plan de estudios en el exterior, deberá presentarse antes del inicio del período académico inmediato posterior a la movilidad estudiantil, para solicitar a la autoridad académica correspondiente la homologación de las asignaturas aprobadas en la IES.
  - 13) Para dar inicio al proceso de homologación de asignaturas y cumplimiento de requisito de prácticas pre profesionales, los estudiantes deberán gestionar el envío directo desde la IES a la Unidad Académica correspondiente o entregar a su retorno, los documentos establecidos en la Normativa para Movilidad Estudiantil a Nivel Internacional hasta ocho días posteriores a la finalización del periodo académico de la IES.
  - 14) En caso de que no sea posible el envío directo de dicha documentación desde la IES, empresa u organización, según corresponda, el aspirante la entregará en original y copias debidamente legalizadas.
  - 15) La máxima Autoridad de la Unidad Académica correspondiente remitirá el informe de homologación aprobado por el Consejo de la Unidad Académica, según corresponda, al Vicerrector de Docencia en un plazo no mayor a ocho días para la autorización del registro de calificaciones en el SAEw.
  - 16) El Vicerrector de Docencia autorizará al Subdecano o Subdirector de las Unidades Académicas, según corresponda, registrar las calificaciones del estudiante que





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE**  
**IES**

CÓDIGO: DO-PR-3-003

FECHA DE EMISIÓN:  
**07/11/2017**

VERSIÓN: 1.0

- participó en un programa de movilidad de intercambio estudiantil internacional en el SAEw, o aprobar las horas de prácticas pre profesionales, según corresponda.
- 17) El estudiante seleccionado para un programa de movilidad de intercambio estudiantil internacional deberá aprobar obligatoriamente todas las asignaturas registradas en el plan de estudios. En caso de que el estudiante repruebe una o más asignaturas en el programa de intercambio, esto será registrado en el currículo del estudiante en el SAEw.
- 18) En el caso de que un estudiante extranjero que se encuentre matriculado en la Escuela Politécnica Nacional dentro del programa de movilidad estudiantil internacional, que haya reprobado una o varias asignaturas, pagará los aranceles y matrículas establecidas en la Institución, considerando la situación económica familiar y los aranceles que paga en la IES de donde proviene a través de la presentación de una Declaración Juramentada entregada al inicio del período académico que cursa.
- 19) Todos los documentos deberán ser presentadas en un anillado con el nombre del aspirante.
- 20) En caso de que el aspirante haya terminado una carrera en la E.P.N. o en otra IES, debe presentar el original o copia certificada del título profesional y los costos de la segunda carrera profesional deben ser cubiertos por el aspirante.
- 21) Todos los documentos deben ser presentados en idioma español o su traducción debidamente legalizada.
- 22) Si la documentación proviene de una IES extranjera legalmente reconocida, el Director de Asesoría Jurídica emitirá un informe sobre la legalidad de la documentación presentada.





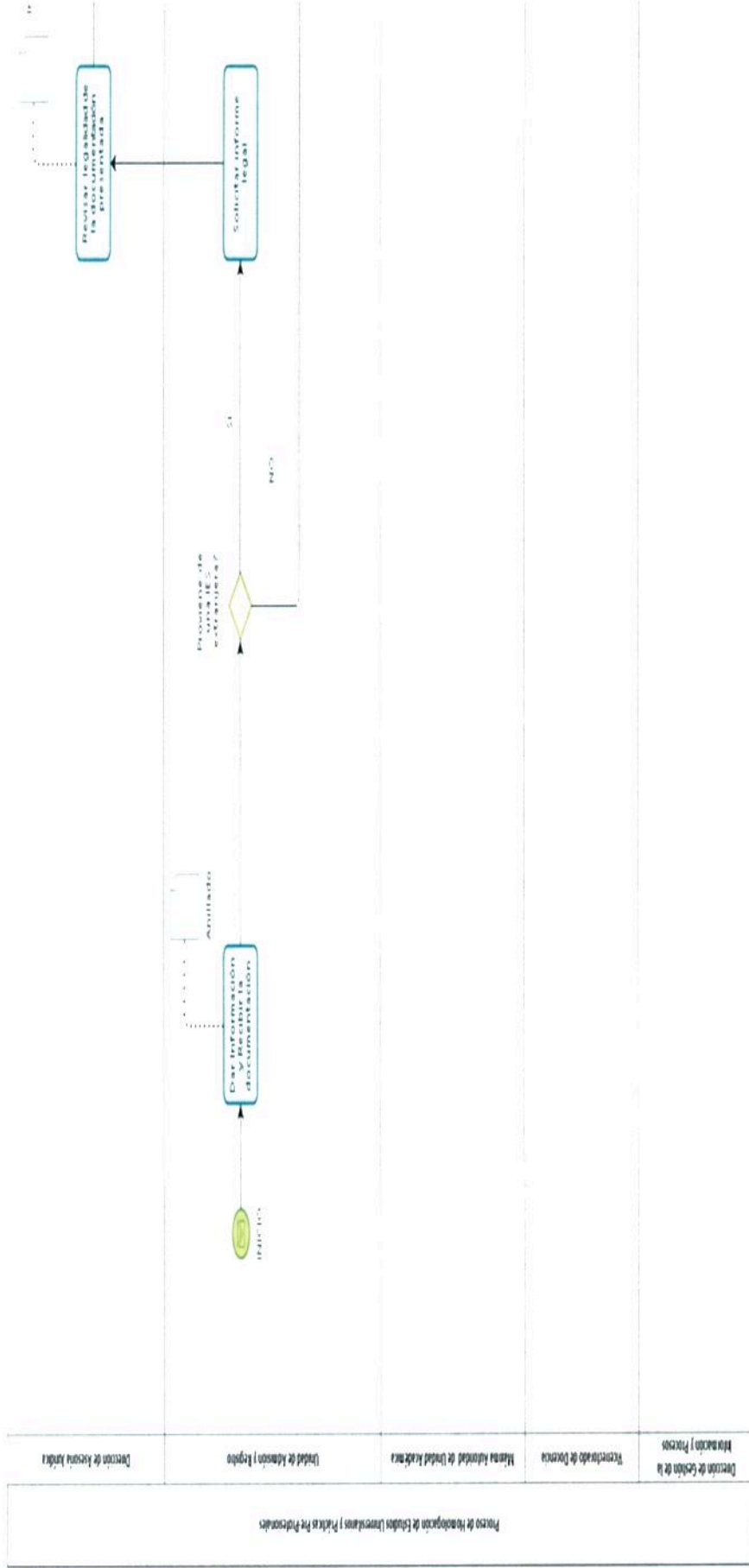
**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE**  
**IES**

CÓDIGO: DO-PR-3-003

FECHA DE EMISIÓN:  
**07/11/2017**

VERSIÓN: 1.0

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signature and initials]*



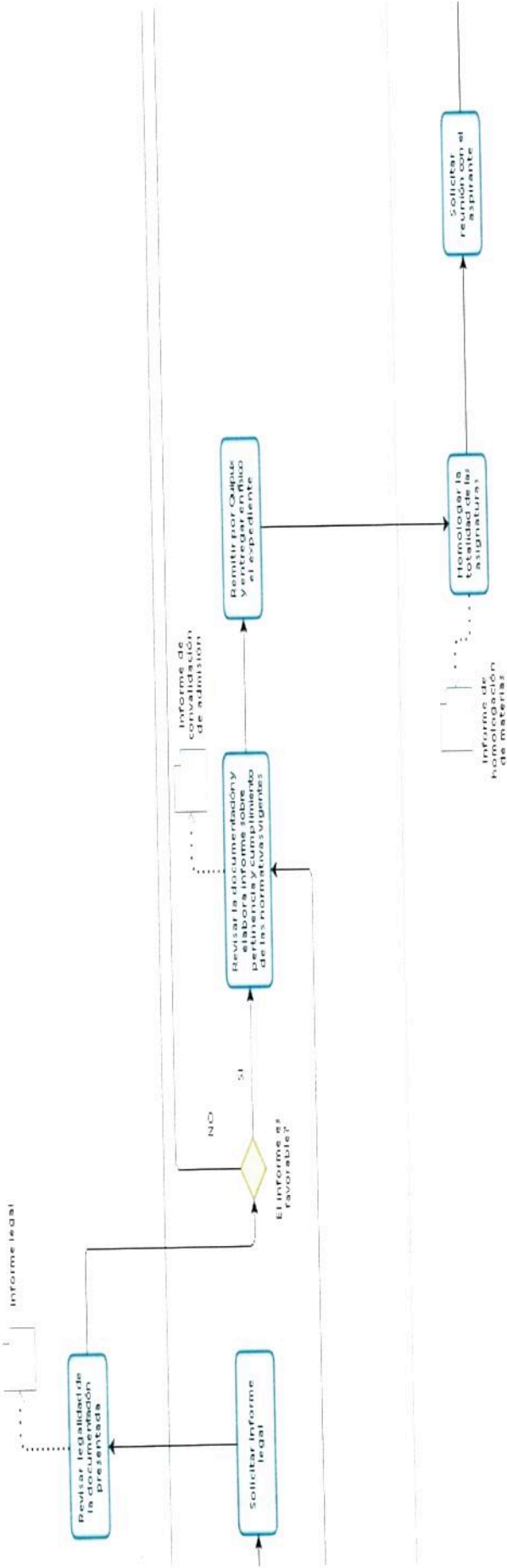
**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE**  
**IES**

CÓDIGO: DO-PR-3-003

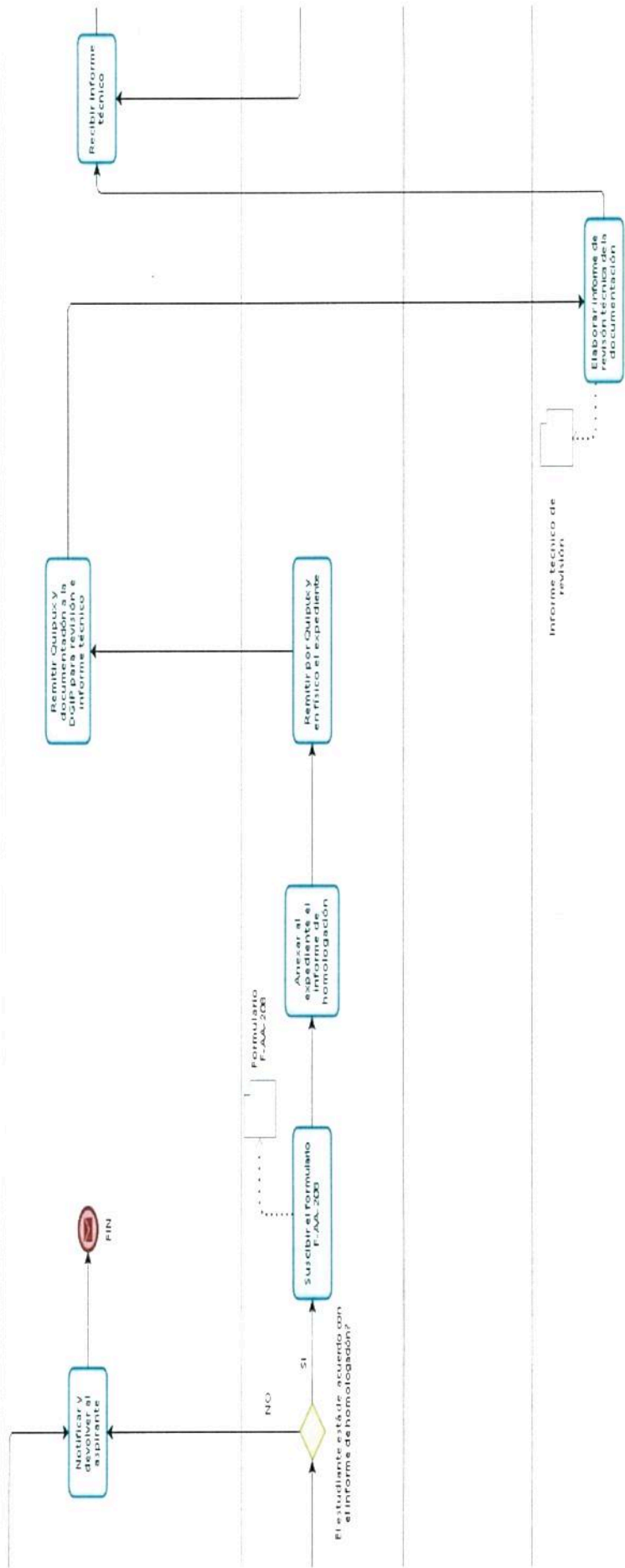
FECHA DE EMISIÓN:

07/11/2017

VERSIÓN: 1.0



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE</b> <b>IES</b>		<b>CÓDIGO: DO-PR-3-003</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>07/11/2017</b>
			<b>VERSIÓN: 1.0</b>



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





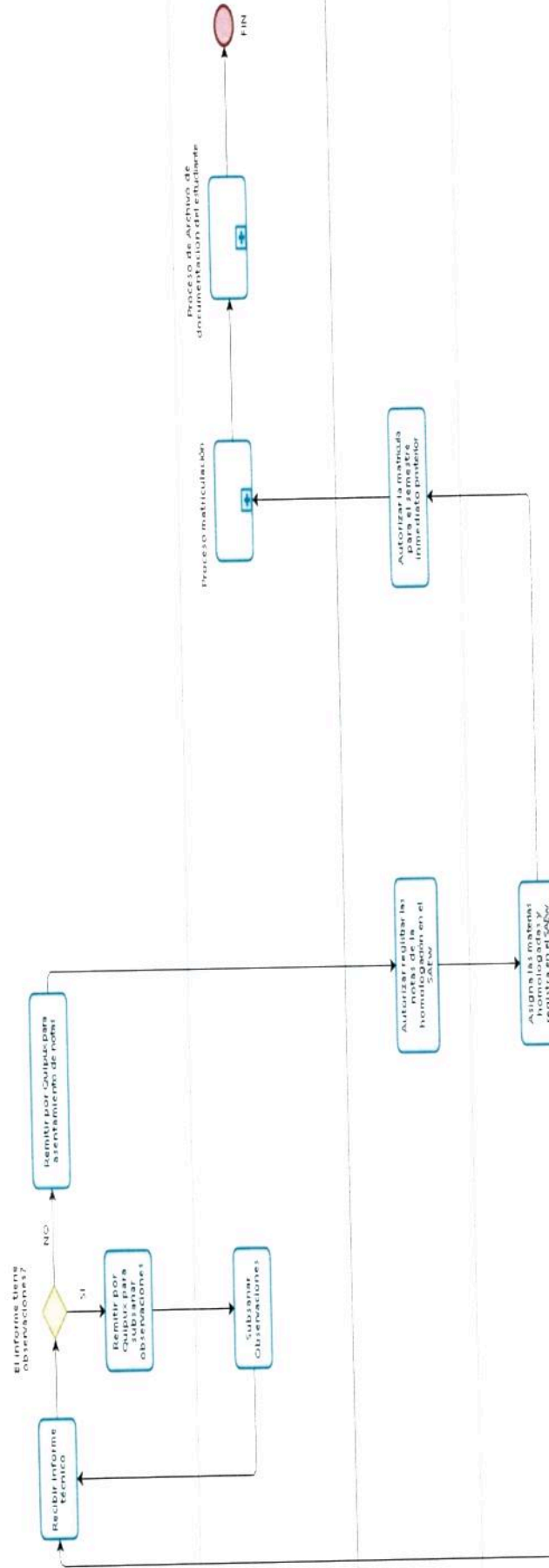
# ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE IES

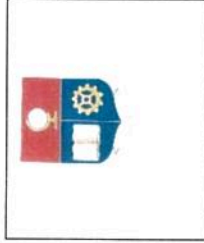
CÓDIGO: DO-PR-3-003

FECHA DE EMISIÓN:

07/11/2017

VERSIÓN: 1.0





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE  
IES

CÓDIGO: DO-PR-3-003

FECHA DE EMISIÓN:


07/11/2017

VERSIÓN: 1.0

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Actividad	Descripción	Responsable
1	Entregar solicitud	El aspirante entregará la solicitud y los requisitos necesarios para la homologación de cambio de IES, los mismos que se encuentran en la Página Web de la Escuela Politécnica Nacional. <a href="http://www.epn.edu.ec/admision/">http://www.epn.edu.ec/admision/</a> .	Aspirante
2	Recibir la documentación	La Unidad de Admisión y Registro dará a conocer el procedimiento y los requisitos para el cambio de carreras dentro de la E.P.N. de aspirantes de otras universidades ya sean locales o extranjeras, y la homologación de prácticas pre-profesionales. Si el aspirante realizó sus estudios, cursos o seminarios en una IES extranjera o efectuó prácticas pre-profesionales en una Empresa u Organización, La Unidad de Admisión y Registro solicitará mediante Quipux el informe legal de la documentación presentada por el aspirante a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Unidad de Admisión y Registro
3	Emitir informe Jurídico	La Dirección de Asesoría Jurídica revisará que los documentos entregados por el postulante tengan el respectivo respaldo y validez legal. Si el informe de la Dirección de Asesoría Jurídica no es favorable, la Unidad de Admisión y Registro comunicará al aspirante que su trámite de homologación no puede continuar por la falta de legalidad en la documentación presentada, caso contrario se devuelve al aspirante. Si el informe de la Dirección de Asesoría Jurídica es favorable, la Unidad de Admisión y Registro revisará el expediente y elaborará el informe de cumplimiento de las normativas vigentes en el ámbito de homologación de materias. Consecuentemente la Unidad de Admisión y Registro enviará mediante Quipux, la solicitud de revisión del expediente y entregarlo en físico en la oficina de la Máxima Autoridad de la Unidad Académica afín al área de la homologación.	Dirección de Asesoría Jurídica
4	Homologar asignaturas	La Máxima Autoridad de Unidad Académica utilizará y llenará la información solicitada en el formulario F-AA-208 de acuerdo a las directrices que se encuentran en el mismo.	Máxima Autoridad de Unidad Académica




	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b>	CÓDIGO: DO-PR-3-003
	<b>PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE IES</b>	FECHA DE EMISIÓN: <b>07/11/2017</b>
		VERSIÓN: 1.0

Nro	Actividad	Descripción	Responsable
<b>5</b>	Solicitar reunión con aspirante	<p>La Máxima Autoridad de Unidad Académica solicitará una reunión con el aspirante para la revisión de la homologación solicitada</p> <p>Si el aspirante no está de acuerdo con el informe de homologación, mediante oficio se notifica la devolución del expediente al aspirante y se elabora el acta entrega-recepción del expediente.</p> <p>Si el aspirante está de acuerdo con el informe de homologación, todas las partes que han intervenido en la homologación de las materias, cursos o seminarios, deben firmar el formulario F-AA-208 y el aspirante acepta los resultados de la homologación.</p> <p>Consecuentemente la Unidad de Admisión y Registro enviará mediante un Quipux y en físico los resultados de la homologación y devolverá el expediente a la Unidad de Admisión y Registro. Paralelamente la Unidad de Admisión y Registro remitirá un Quipux a la DGIP solicitando la revisión de la homologación y el informe técnico contenido en el F-AA-208.</p>	Máxima Autoridad de Unidad Académica
<b>6</b>	Elaborar informe	<p>La Dirección de Gestión de la Información y procesos revisará la información que se encuentra en el formulario F-AA-208 respecto a la homologación de materias, cursos o seminarios.</p> <p>Si el informe de revisión técnica tiene observaciones elaborará informe y posteriormente enviará un Quipux a la Unidad de Admisión y Registro con los resultados.</p> <p>Si el informe de revisión técnica no tiene observaciones, la Unidad de Admisión y Registro remitirá un Quipux al Vicerrectorado de Docencia para su autorización y asentamiento de notas, y un Quipux a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica para que realice las rectificaciones correspondientes.</p>	Dirección de Gestión de la Información y Procesos
<b>7</b>	Realizar rectificaciones	<p>La Máxima Autoridad de Unidad Académica recibirá las observaciones encontradas y efectuará las rectificaciones. Posteriormente, remitirá las observaciones subsanadas a la Unidad de Admisión y Registro.</p>	Máxima Autoridad de Unidad Académica
<b>8</b>	Registrar las notas de la homologación en el SAEw	<p>El Vicerrectorado de Docencia solicitará a la DGIP y la Unidad Académica registrar las notas de las materias homologadas.</p>	Vicerrectorado de Docencia






	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE IES</b>		<b>CÓDIGO: DO-PR-3-003</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>07/11/2017</b>
			<b>VERSIÓN: 1.0</b>

Nro	Actividad	Descripción	Responsable
9	Ingresar materias homologadas y registrar en el SAEw	Ingresar al SAEw las materias homologadas en el usuario del aspirante y asienta las notas con el código correspondiente a la materia homologada.	Dirección de Gestión de la Información y Procesos
10	Autorizar la matricula para el semestre inmediato posterior	Genera la autorización para la matriculación del aspirante en el semestre inmediato posterior a la homologación de las materias.	Vicerrectorado de Docencia
11	Matricular al estudiante y recibir expediente	Ejecuta el proceso de matriculación en el semestre autorizado y recibe el del expediente estudiante.	Máxima Autoridad de Unidad Académica
12	Almacenar el Expediente Académico del estudiante	La Máxima Autoridad de Unidad Académica dispone el responsable de almacenar la documentación en el expediente físico del alumno.	Máxima Autoridad de Unidad Académica

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten mark]*

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE</b> <b>IES</b>	<b>CÓDIGO: DO-PR-3-003</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>07/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>

### 8. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	U	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de Homologaciones finalizadas	Medir la relación existente entre las solicitudes de Homologación Ingresadas y las Homologaciones Finalizadas	$= \left( \frac{\text{No de Homologaciones Finalizadas}}{\text{No de Solicitudes Ingresadas}} \right) * 100$	%	Repositorio Documental	Trimestral	Unidad de Admisión y Registro
Porcentaje de Eficacia de cumplimiento de trabajo	Medir el cumplimiento de la homologación conforme los tiempos establecidos en el trámite	$= \left( \frac{\text{No de Homologaciones a tiempo}}{\text{No de Homologaciones Finalizadas}} \right) * 100$	%	Repositorio Documental	Trimestral	Unidad de Admisión y Registro





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE**  
**IES**

CÓDIGO: **DO-PR-3-003**


FECHA DE EMISIÓN:  
**07/11/2017**

VERSIÓN: 1.0

**9. ANEXOS**

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and a smaller one on the right.



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE</b> <b>IES</b>		<b>CÓDIGO: DO-PR-3-003</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>07/11/2017</b>
			<b>VERSIÓN: 1.0</b>

Anexo 1. F-AA-208 Formulario para presentar informes sobre reconocimiento de estudios en otras universidades y carreras.

F\_AA\_208

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
VICERECTORADO DE DOCENCIA

UNIDAD ACADÉMICA: \_\_\_\_\_  
**FORMULARIO PARA PRESENTAR INFORMES SOBRE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS EN OTRAS UNIVERSIDADES Y CARRERAS**

**DATOS SOLICITANTE**

Pensum Asignado: \_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Universidad Origen: \_\_\_\_\_ Carrera Origen: \_\_\_\_\_  
 Sede de la Universidad de origen (Ciudad/País): \_\_\_\_\_  
 Carrera de la EPN a la que desea ingresar: \_\_\_\_\_

**INFORME DE CONVALIDACION DE ASIGNATURAS**

FECHA: .....

INFORMACION ACADEMICA DE LA CARRERA DE ORIGEN				INFORME DE CONVALIDACION						
ASIGNATURAS APROBADAS EN ORIGEN	No. CRED. APORTA	CALIF. (40) un decimal	ASIGNATURAS EQUIPARABLES O EQUIVALENTE DE LA CARRERA DESTINO	No. CRED.	% CREDITOS	% APORTE NOTA	CALIF. PONDE RADA (40)un decimal	RECOMENDACION (APROBADO, EXAMEN, NEGADO)		
								CODIGO	NOMBRE	CATEGO.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE

IES

CÓDIGO: DO-PR-3-003

FECHA DE EMISIÓN:

07/11/2017

VERSIÓN: 1.0

INFORMACION ACADEMICA DE LA CARRERA DE ORIGEN				INFORME DE CONVALIDACIÓN								
ASIGNATURAS APROBADAS EN ORIGEN		No. CRED. APORTA	CALIF. (/40) un decimal	ASIGNATURAS EQUIPARABLES O EQUIVALENTE DE LA CARRERA DESTINO		No. CRED.	% EQUIVALENCIA ENTRE PROGRAMAS	% CREDITOS	% APORTE NOTA	CALIF. PONDERADA (/40) un decimal	RECOMENDACIÓN (APROBADO, EXAMEN, NEGADO)	
CODIGO	NOMBRE			CODIGO	NOMBRE						CATEG.	A

- Aplicar artículos vigentes en el Reglamento del Sistema de Estudios de las Carreras de Formación Profesional y de Posgrado
- Este mismo formulario se aplicará para reconocimiento de estudios de cambios de Universidad y entre Carreras de la EPN
- Incluir todas las materias, inclusive sociales, básicas comunes para la EPN, suficiencia de inglés y cultura física, materias de ubicación
- En la columna No. Cred. Aporta, ingrese el número de créditos que la materia origen aporta a la materia destino.
- En la columna % Equivalencia entre programas, ingrese el porcentaje sin decimales, según aplicación del Artículo 66 del Reglamento de Estudios
  - Si es convalidación uno a uno, ingrese un valor entre 80 y 100%
  - Si es convalidación uno a varios, ingrese un valor entre 80 y 100%
  - Si es convalidación varios a uno, la sumatoria de valores ingresados debe ser entre 80 y 100%
- En la columna % De Cred., ingrese el porcentaje sin decimales con las mismas consideraciones de la columna % Equivalencia entre programas.
- En la columna % De Aporte Nota, ingrese el porcentaje con un decimal
  - Si es convalidación de uno a uno, ingrese un valor de 100%
  - Si es convalidación de uno a varios, ingrese un valor de 100%
  - Si es convalidación de varios a uno, la sumatoria de valores ingresados debe ser 100%
- Llène un formulario por cada evento de revalidación y adjunte al expediente del estudiante

TOTAL CRÉDITOS RECONOCIDOS:

$$R = \frac{\text{Revalidados}}{\text{Entre carreras de la EPN}}$$

$$E = \frac{\text{Equiparados}}{\text{Con materias de otras universidades}} \quad (\text{sume todos los créditos reconocidos})$$

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS GENERALES:

Elaborado Por: f.

Aprobación


Nombre del Profesor que realiza el informe

Autoridad de la Facultad

Adj: la documentación detallada

Aceptación

Nombre del Estudiante

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE</b> <b>IES</b>	CÓDIGO: DO-PR-3-003
		FECHA DE EMISIÓN: <b>07/11/2017</b>
		VERSIÓN: 1.0

**Anexo 2.** F-AA-112 Autorización de cambio de carrera para estudiantes que ingresan con examen SNNA, Exonera y GAR.

F\_AA\_112

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**VICERRECTORADO DE DOCENCIA**  
*Aprobación 09 Julio 2013, Actualización 17 Septiembre 2015*  
**AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CARRERA PARA ESTUDIANTES QUE INGRESAN CON EXAMEN**  
**SNNA, EXONERA Y GAR**

**Espacio para información del estudiante**

FECHA PEDIDO						
CÉDULA						
NOMBRES Y APELLIDOS ESTUDIANTE						
CARRERA ORIGEN						
FORMA DE INGRESO	SNNA		EXONERA		GAR	
CARRERA DESTINO						
FIRMA ESTUDIANTE						

**Espacio reservado para Vicerrector**

Período en el que ingresó		
Puntaje Obtenido en el Examen Nacional del SNNA		
Puntaje Mínimo Requerido para la Carrera Destino		
Firma, Nombre Vicerrector		FECHA VERIFICACIÓN

**Espacio reservado para la Autoridad Académica**

Firma, Nombre Autorización Autoridad Académica		FECHA AUTORIZACIÓN:
Firma, Nombre Registro SAEW		FECHA REG. SAEW:

Este formulario aplica para cambios de carrera, para estudiantes que cumplan las siguientes reglas:

- El estudiante que ingresó mediante el Examen Nacional de Educación Superior del SNNA y que ha cursado el primer semestre en la carrera asignada por el SNNA.
- El estudiante que haya obtenido en el Examen Nacional de Educación Superior del SNNA un puntaje igual o superior al obtenido por los estudiantes que fueron asignados a la carrera que desea cambiarse en el período que rindió el examen (Artículo 34 Reglamento SNNA – SENESCYT).
- Los estudiantes ENES, Exonera y GAR, podrán solicitar cambio de carrera siempre y cuando la carrera destino corresponda a la misma área del conocimiento de la carrera en la cual obtuvo su cupo (Artículo 52 literal b.)







**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO POR HOMOLOGACIÓN DE CAMBIO DE**  
**IES**

CÓDIGO: DO-PR-3-003

FECHA DE EMISIÓN:  
**07/11/2017**

VERSIÓN: 1.0

**Procedimiento**

1. El estudiante llena el formulario F\_AA\_112 y lo firma para solicitar el cambio de carrera.
2. El estudiante entrega formulario F\_AA\_112 en Vicerrectorado, con reporte del puntaje ENES y currículo académico con fecha posterior al cierre de SAEw.
3. Vicerrector verifica y registra en el formulario F\_AA\_112 el puntaje obtenido por el estudiante en el examen del SNNA y puntaje mínimo requerido en la carrera destino.
4. Unidad Académica registra cambio de carrera en SAEw
5. Unidad Académica registra nuevo pensum del estudiante en SAEw. Para casos de cambio de carrera es necesario realizar el proceso de revalidación y llenar el formulario F\_AA\_208.



# PROCESO

## MATRICULACIÓN

*d*



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

# **PROCEDIMIENTO**

# **MATRICULACIÓN GRADO Y POSGRADO**

**SEPTIEMBRE 2017**

*✍*


*Este documento es propiedad de la Escuela Politécnica Nacional. No podrá ser reproducido total ni parcialmente, a través de medios físicos, electrónicos, digital sin la autorización formal de la máxima autoridad.*



**NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

Detalle	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO	Especialista de Procesos 3	Ing. María Eugenia Regalado		17/08/2017
VALIDADO	Responsable Operativa de levantamiento de procesos	Ing. Visel Mayorga		13/09/2017
REVISADO	Responsable Administrativo	Lic. Jenny Ordoñez		07/11/2017
APROBADO	Vicerrector de Docencia	Ing. Tarquino Sánchez		02/03/2018
AUTORIZADO	Rector	Ing. Jaime Calderón		05/03/18

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Razones de Cambio	Realizado por	Firma
1.0	17/08/2017	Creación del documento	Ing. María Eugenia Regalado	

4



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y  
POSGRADO

CÓDIGO: DO-PR-2-004

FECHA DE EMISIÓN:  
26/09/2017


VERSIÓN: 1.0

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL	4
4. DEFINICIONES	5
5. POLÍTICAS	6
6. DIAGRAMA DE FLUJO	8
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
8. INDICADORES	17
9. ANEXOS	18

*MSE*  
+

*Am* *Or*

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y</b> <b>POSGRADO</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-004
		FECHA DE EMISIÓN: 26/09/2017
		VERSIÓN: 1.0

## 1. OBJETIVO


Definir los lineamientos y las actividades que se realizarán durante el proceso de matriculación para estudiantes de nivelación y estudiantes EPN tanto para grado como posgrado, con sujeción a la normativa vigente del órgano de control externo y Reglamentación interna de la EPN.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la inscripción de materias en carrera o programa hasta la legalización de las matrículas en las Unidades Académicas.

## 3. MARCO JURÍDICO

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal
1	Constitución de la República del Ecuador	20 de octubre de 2008	TITULO VII Capítulo primero Inclusión y equidad	356	-
2	Ley Orgánica de Educación Superior - LOES	12 de octubre de 2010	Capítulo primero De la garantía de igualdad de oportunidades	80, 83, 84	-
3	Reglamento LOES	02 de septiembre de 2011	De los estudiantes regulares	5	-
4	Reglamento de Régimen Académico	Noviembre de 2013 (codificado Marzo de 2017)	Capítulo V Matriculas	34-36	-


	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y</b> <b>POSGRADO</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-004
		FECHA DE EMISIÓN: 26/09/2017
		VERSIÓN: 1.0

#### 4. DEFINICIONES

- **Autoridad Nominadora:** Es el señor Rector de la Escuela Politécnica Nacional.
- **DBEYSO:** Siglas que corresponden a la Dirección de Bienestar Estudiantil y Social.
- **DGIP:** Siglas que corresponden a la Dirección de Gestión de Información y Procesos.
- **EPN:** Siglas que corresponde a la Escuela Politécnica Nacional.
- **Estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior:** Son estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior quienes previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LOES, se encuentran legalmente matriculados.
- **IES:** Siglas que corresponden a las Instituciones de Educación Superior.
- **LOES:** Siglas que corresponden a la Ley Orgánica de Educación Superior.
- **Matrícula:** La matrícula es el acto de carácter académico administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante, a través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en un período académico determinado y conforme a los procedimientos internos de una IES.
- **Matrícula Ordinaria:** Es aquella que se realiza en el plazo establecido por la IES para el proceso de matriculación que en ningún caso podrá ser mayor a 15 días.
- **Matrícula Extraordinaria:** Es aquella que se realiza en el plazo máximo de 15 días posteriores a la culminación del periodo de matrícula ordinaria, de acuerdo al calendario académico aprobado por Consejo de Docencia.
- **Matrícula especial:** Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga el Consejo de Docencia a los estudiantes de carrera de nivel tecnológico superior y de grado, a quienes no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria, por circunstancias de tipo administrativo o institucional, por caso fortuito o fuerza mayor. Esta matrícula se podrá realizar hasta dentro de los 15 días posteriores a la culminación del periodo de matrícula extraordinaria.
- **RRA:** Siglas que corresponden al Reglamento de Régimen Académico.






	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y</b> <b>POSGRADO</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-004
		FECHA DE EMISIÓN: 26/09/2017
		VERSIÓN: 1.0

## 5. POLÍTICAS

1. La unidad administrativa correspondiente deberá fijar el valor del IPC e índices de inflación.
2. Los aspirantes deberán estar admitidos en una carrera o programa previo a realizar la inscripción de asignaturas.
3. Los aspirantes deberán registrar la información socioeconómica para las carreras de grado y de tecnología superior.
4. Los estudiantes obtendrán la matrícula siempre que no hayan agotado el número de matrículas permitidas en la normativa vigente.
5. Los estudiantes deben ajustarse estrictamente a las fechas establecidas en el Calendario Académico aprobado por el Consejo de Docencia.
6. Las autoridades académicas deben cumplir y dar las facilidades para que los estudiantes presenten sus solicitudes en los plazos establecidos en el Calendario Académico.
7. El Formulario F\_AA\_201 se utilizará para las siguientes solicitudes:
  - a. Pagos en partes, previo al proceso de matrículas ordinarias o extraordinarias.
  - b. Pagos con crédito del IECE, previo al proceso de matrículas ordinarias o extraordinarias.
  - c. Reingreso, previo al proceso de matrículas ordinarias o extraordinarias
  - d. Matrícula Extraordinaria, en las fechas establecidas en el calendario académico.
  - e. Supresión de registro de matrícula (anulación total de la matrícula), en las fechas establecidas en el calendario académico.
  - f. Anulación de matrícula en módulos, para programas de maestrías de fin de semana, hasta 72 horas antes del inicio de cada módulo. La autoridad académica registrará en el sistema SAEw hasta 48 horas antes como instancia final.
  - g. Período de prórroga de matrícula para Unidad de Titulación.
8. Los estudiantes que no realicen el pago en partes y con IECE hasta la fecha establecida en el calendario académico, tendrán un incremento del 10% sobre el valor a pagar en el momento que cancelen el valor adeudado.
9. La matrícula especial se solicitará en el Formulario F\_AA\_113.

*MEL*  
*quij*  
*a or*

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y</b> <b>POSGRADO</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-004
		FECHA DE EMISIÓN: 26/09/2017
		VERSIÓN: 1.0

10. La matrícula especial se autorizará cuando por circunstancias de tipo administrativo institucional, caso fortuito o de fuerza mayor, el estudiante no pudo acceder a matrículas ordinarias o extraordinarias, o en la unidad académica si por circunstancias de tipo administrativo el estudiante no pudo matricularse.
11. Para añadir asignaturas en el periodo de reinscripciones se tendrá en cuenta el número de cupos disponibles después de finalizar el plazo para las matrículas ordinarias

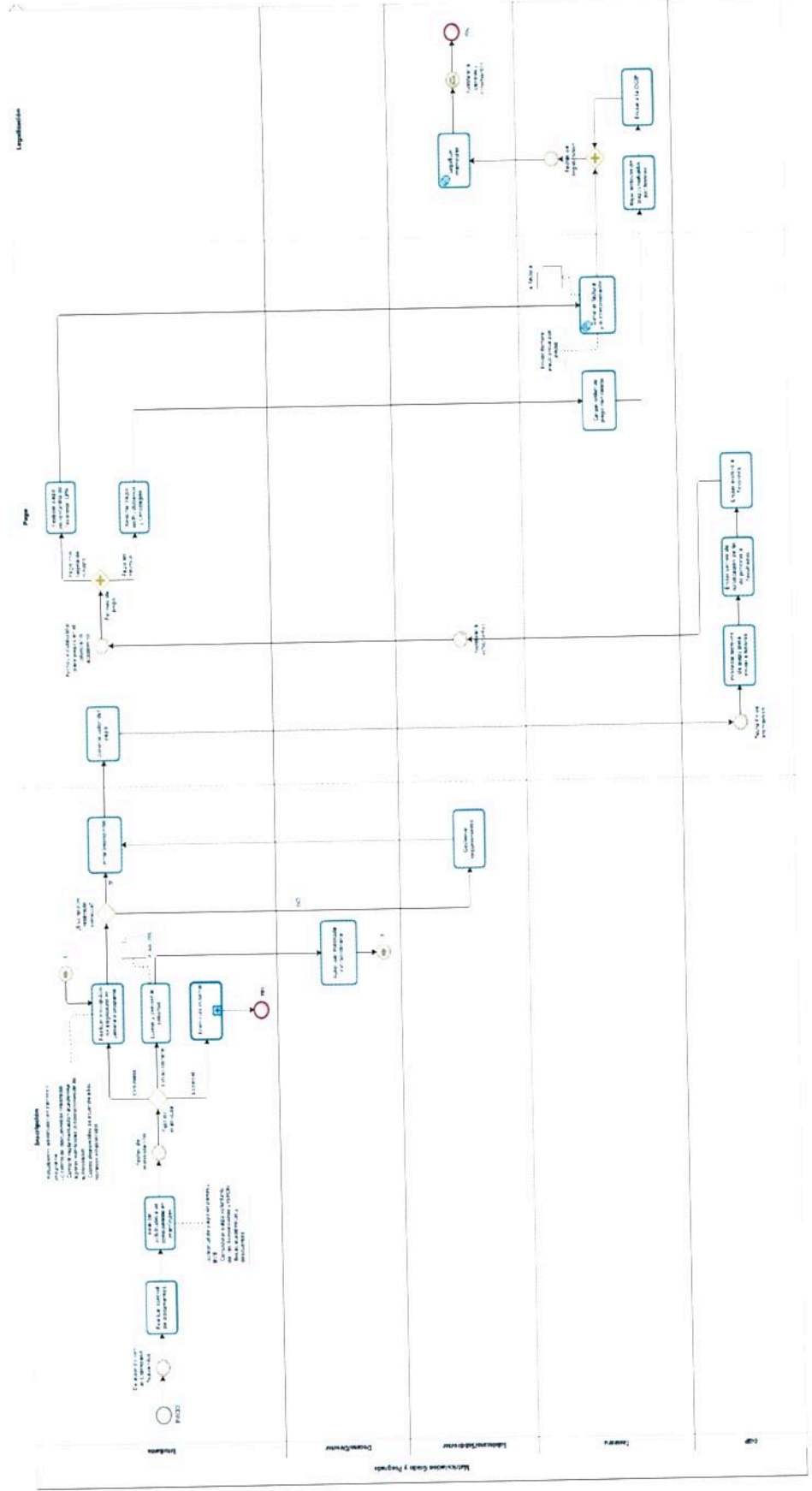
*Handwritten signatures in blue ink:*  
NEL  
Jenny  
OR



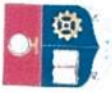
**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y  
POSGRADO**

CÓDIGO: DO-PR-2-004  
FECHA DE EMISIÓN:  
26/09/2017  
VERSIÓN: 1.0

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**  
**6.1 MATRÍCULA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**



*Handwritten notes and signatures:*  
20  
+ M...  
de...



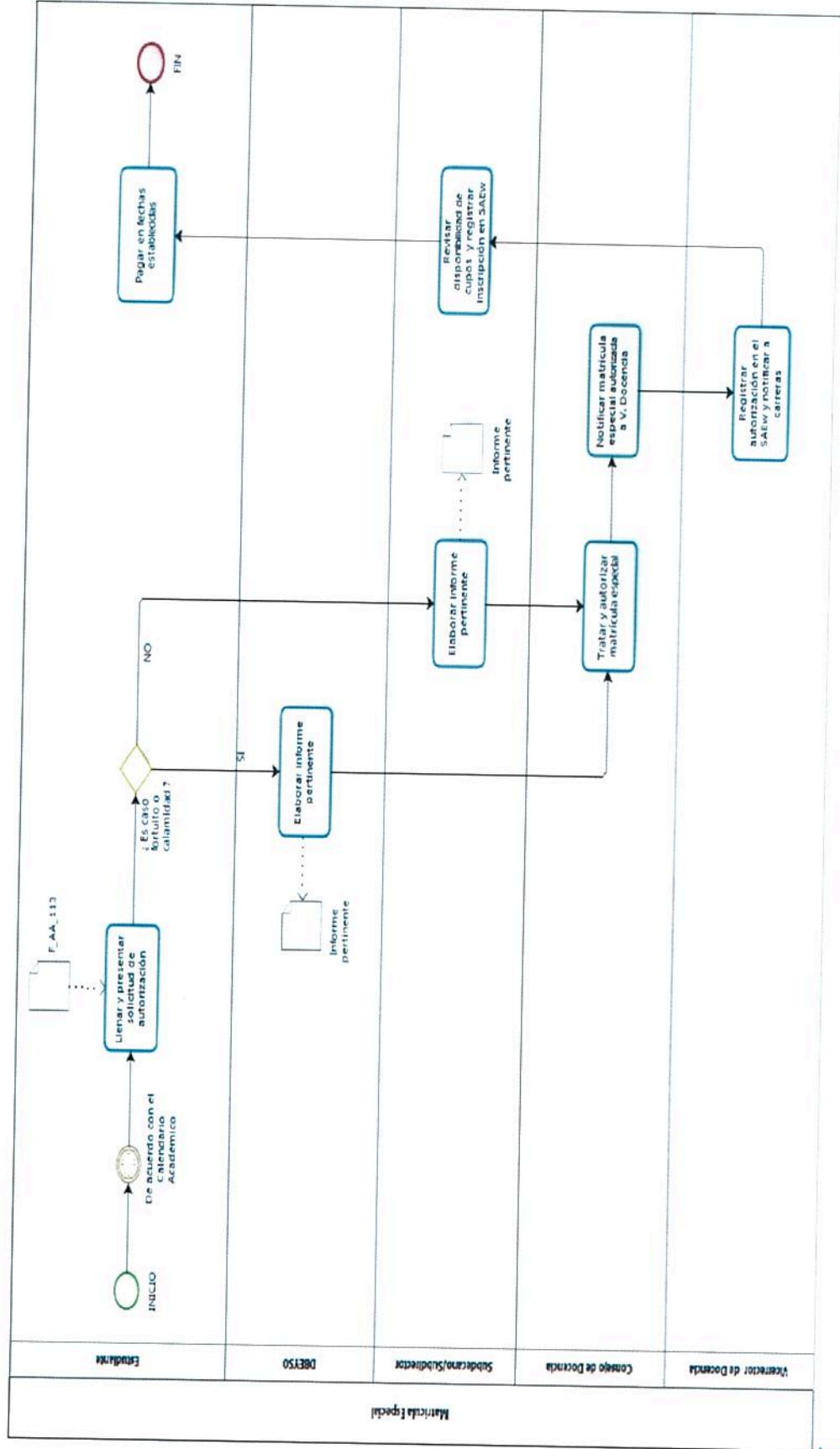
**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y**  
**POSGRADO**

CÓDIGO: DO-PR-2-004

FECHA DE EMISIÓN:  
26/09/2017

VERSIÓN: 1.0

**6.2 MATRÍCULA ESPECIAL**



20



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y POSGRADO</b>		
	CÓDIGO: DO-PR-2-004		
	FECHA DE EMISIÓN: 26/09/2017		
VERSIÓN: 1.0			

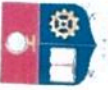
## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 MATRÍCULA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
<b>INSCRIPCIÓN</b>			
1	<b>Realizar control de documentos</b>	<p>El estudiante deberá presentarse en su facultad en las fechas establecidas en el calendario académico a realizar el Control de Documentos, en caso de no hacerlo el estudiante aspirante o no estará habilitado para el proceso de inscripciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cédula de Identidad</li> <li>✓ Papeleta de votación</li> <li>✓ Título bachiller o acta de grado para estudiante nuevos</li> </ul>	Estudiante
2	<b>Realizar solicitudes a ser consideradas en matrículas</b>	<p>El estudiante deberá formalizar las solicitudes necesarias dependiendo del tipo de matrícula y considerando las fechas establecidas en el calendario académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de pago en partes y IECE</li> <li>✓ Pago voluntario de las Asociaciones y FEAPON</li> <li>✓ Becas académicas y descuentos</li> </ul>	Estudiante
3	<b>Realizar inscripción de asignaturas en carrera o programa</b>	<p>Considerando las fechas de matrículas establecidas en el calendario académico y el tipo de matrícula, el estudiante procederá con la inscripción de las asignaturas, en carrera o en programa según corresponda, de acuerdo con los turnos asignados en el SAEw. Previamente deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p>	Estudiante






	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y POSGRADO</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-004
			FECHA DE EMISIÓN: 26/09/2017
			VERSIÓN: 1.0

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes admitidos en carrera o programa</li> <li>✓ Datos socioeconómicos ingresados, reclasificaciones</li> <li>✓ Registro de Control de documentos</li> <li>✓ Cumplir reglamentación académica (agotar matrículas, disposiciones de las autoridades)</li> <li>✓ Cupos disponibles de acuerdo a los horarios establecidos</li> </ul> <p>En caso de que no se haya inscrito en todas las asignaturas se podrá añadir asignaturas en reinscripciones durante el periodo de las matrículas extraordinarias.</p> <p>Para continuar con matrículas ordinarias pasar directamente al paso 6. Para matrículas extraordinarias y reinscripciones previamente deberán pasar por el paso 4 y 5.</p>	
4	<b>Llenar y presentar solicitud</b>	<p>El estudiante deberá llenar el formulario F_AA_201 y presentar a la máxima autoridad de las unidades académicas para solicitar autorización de matrícula Extraordinaria y Reinscripciones.</p>	Estudiante
5	<b>Autorizar matrícula extraordinaria y reinscripciones</b>	<p>El Decano/Director revisará la información de la solicitud y autorizará la matrícula extraordinaria ya sea con o sin recargo. El estudiante continuará con la inscripción de las asignaturas en el paso 3.</p>	Decano/Director


	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y POSGRADO</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-004
			FECHA DE EMISIÓN: 26/09/2017
			VERSIÓN: 1.0

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>Una vez aprobada la solicitud de reinscripciones, el estudiante procederá con la reinscripción de asignaturas en las fechas establecidas en el calendario académico.</p> <p>La autoridad académica deberá verificar existencia de cupos en las asignaturas antes de registrar autorizaciones.</p> <p>Una vez que ha finalizado las inscripciones de las asignaturas sin ningún inconveniente, el estudiante procederá a cerrar la inscripción con una confirmación en el sistema SAEw.</p> <p>En caso de existir algún inconveniente administrativo, el estudiante enviará un requerimiento al subdecano/subdirector para su gestión.</p>	Estudiante
<b>PAGO</b>			
6	Cerrar Inscripción		
7	Generar valor del pago	<p>El estudiante generará en el sistema SAEw los valores correspondientes para el pago de matrícula ordinaria y extraordinaria.</p> <p>Previamente deberán ser considerados los Datos IPC(posgrados), Índice de Inflación y los saldos a favor para los cálculos del valor de la matrícula.</p> <p>Para las asignaturas añadidas durante la reinscripción existe la posibilidad de realizar el pago o cargar el saldo a la matrícula del siguiente semestre.</p>	Estudiante











ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y  
POSGRADO

CÓDIGO: DO-PR-2-004

FECHA DE EMISIÓN:  
26/09/2017

VERSIÓN: 1.0

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
8	Procesar archivos de pago para enviar a bancos	La DGIP tomando en cuenta la fecha fin de las inscripciones procesará los archivos de pago para enviar al Banco, donde consta el registro de todos los estudiantes inscritos y los estudiantes puedan pagar en las entidades bancarias autorizadas.	DGIP
9	Enviar correo de notificación de fin de proceso a Facultades	La DGIP enviará un correo electrónico notificando el fin del proceso de matrículas a las unidades académicas.	DGIP
10	Enviar archivo a Tesorería	La DGIP enviará el archivo de pagos de bancos al área de Tesorería para que estén disponibles para los pagos que realicen los estudiantes. Adicionalmente se envía correo electrónico a los estudiantes inscritos para que estén pendientes de las fechas de pago de matrículas establecidas.	DGIP
11	Realizar pago con tarjeta de crédito	De acuerdo con las fechas establecidas para pagos en el calendario académico, el estudiante podrá pagar con tarjeta de crédito en las ventanillas de Tesorería. Adicionalmente se podrá pagar con cheque o transferencia en los casos de auspicio de las empresas y con cheque para los créditos IECE.	Estudiante
12	Generar factura y/o comprobante	Para los pagos realizados con tarjeta de crédito, el personal de Tesorería generará las facturas y/o comprobantes para cada uno de los estudiantes que han realizado el pago	Tesorería

*[Handwritten signature]*  
2017





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y  
POSGRADO

CÓDIGO: DO-PR-2-004

FECHA DE EMISIÓN:  
26/09/2017

VERSIÓN: 1.0

DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
Nro.	Actividad	Responsable
13	Realizar pago en efectivo	Estudiante
14	Cargar orden de pago con bancos	Tesorería
<b>LEGALIZACIÓN</b>		
15	Bajar archivos de pagos realizados por bancos	Tesorería
16	Enviar información a la DGIP	Tesorería
17	Legalizar matriculas	Subdecano/ Subdirector

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y  
POSGRADO

CÓDIGO: DO-PR-2-004

FECHA DE EMISIÓN:  
26/09/2017

VERSIÓN: 1.0

### 7.2 MATRÍCULA ESPECIAL

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
1	<b>Llenar y presentar solicitud de autorización</b>	<p>De acuerdo con el calendario académico, el estudiante llenará y presentará una solicitud de autorización para matrícula especial en el formulario F_AA_113.</p> <p>En el caso fortuito o de fuerza mayor, el estudiante presentará el formulario de matrícula especial debidamente documentado en la DBEYSO.</p> <p>En aquellos casos en los cuales el estudiante no pudo realizar la matrícula ordinaria o extraordinaria, debido a situaciones administrativas propias de la institución, presentará el formulario de matrícula especial a la máxima autoridad académica respectiva.</p>	Estudiante
2	<b>Elaborar informe pertinente</b>	La DBEYSO elaborará el informe de pertinencia tomando en cuenta el motivo y los respaldos de las evidencias que se trata de un caso fortuito o de fuerza mayor; esta Dirección remitirá el formulario y el informe pertinente al Vicerrectorado de Docencia, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.	DBEYSO
3	<b>Elaborar informe</b>	<p>El Subdecano/Subdirector elaborará el informe de pertinencia validando la situación administrativa propia de la institución por la cual no pudo matricularse en matrícula ordinaria y extraordinaria.</p> <p>El Subdecano/Subdirector remitirá el formulario y el informe pertinente al Vicerrectorado de Docencia dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.</p>	Subdecano/ Subdirector

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature*



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y**  
**POSGRADO**


CÓDIGO: DO-PR-2-004

FECHA DE EMISIÓN:  
26/09/2017

VERSIÓN: 1.0

Descripción		Responsable
Nro.	Actividad	
4	Tratar y autorizar matrícula especial	Consejo de Docencia
5	Notificar matrícula especial autorizada a V. Docencia	Consejo de Docencia
6	Registrar autorización en el SAEw y notificar a carreras	Vicerrector de Docencia
8	Revisar disponibilidad de cupos y registrar inscripción en SAEw	Subdecano/ Subdirector
9	Pagar en fechas establecidas	Estudiante



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y POSGRADO</b>		CÓDIGO: DO-PR-2-004
			FECHA DE EMISIÓN: 26/09/2017
			VERSIÓN: 1.0

### 8. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Número de estudiantes matriculados	Cuantificar la cantidad de estudiantes matriculados por tipo de matrícula, carrera o programa en un periodo académico	$EM = \sum \text{Estudiantes matriculados por tipo de matrícula / carrera / programa en un periodo académico}$	#	Sistema de Administración Estudiantil SAEw	Semestral	Vicerrector de Docencia
Tasa de crecimiento semestral de estudiantes matriculados	Calcular el porcentaje de crecimiento de estudiantes matriculados en el periodo académico actual respecto al periodo académico anterior	$TCEM = \left( \frac{\text{No. Estudiante matriculados en periodo académico actual}}{\text{No. Estudiantes matriculados en periodo académico anterior}} - 1 \right) * 100$	%	Sistema de Administración Estudiantil SAEw	Semestral	Vicerrector de Docencia

*Handwritten signature*





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y**  
**POSGRADO**

CÓDIGO: DO-PR-2-004

FECHA DE EMISIÓN:  
26/09/2017

VERSIÓN: 1.0

**9. ANEXOS**

**Anexo 1. Formulario para solicitar matrícula extraordinaria F\_AA\_201**

F\_AA\_201

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**VICERRECTORADO DE DOCENCIA**  
Aprobación 30 junio 2009 - Cambios Aprobados 15/09/2014 - Cambios Aprobados 24/06/2016  
**UNIDAD ACADÉMICA:** \_\_\_\_\_  
**AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

FECHA PEDIDO			
CARRERA/PROGRAMA			
PERIODO			
CEDULA ESTUDIANTE			
NOMBRE ESTUDIANTE			
AUTORIZACION	<i>Favor marcar con una "x" el casillero seleccionado</i>		
	<b>ESTUDIANTE SOLICITA</b>	<b>AUTORIDAD CONCEDE:</b>	
		Reservado Autoridad Académica	
	PAGO EN PARTES	<input type="checkbox"/>	Decano
	PAGO CON CREDITO DEL IECE	<input type="checkbox"/>	Decano
	REINOPESO	<input type="checkbox"/>	Decano
	MATRICULA EXTRAORDINARIA	<input type="checkbox"/>	Decano
	MATRICULA EXTRAORDINARIA SIN RECARGO	<input type="checkbox"/>	Decano
	PROGRAMA MATRICULA UNIDAD DE TITULACION	<input type="checkbox"/>	Decano
	CAMBIO OPCION TITULACION	<input type="checkbox"/> Opcion Actual <input type="checkbox"/> Nueva Opcion	Decano
SUPRESION DE REGISTRO DE MATRICULA	<input type="checkbox"/>	Subdecano	
ANULACION DE MATRICULA EN MODULOS	<input type="checkbox"/>	Subdecano	
	<b>Código Modulo</b>	<b>Nombre Modulo</b>	
JUSTIFICACION			
DETALLE DOCUMENTO ADJUNTO	En caso Salud o Colegialidad: Certificado Médico o de Bienestar Estudiantil de la EPN		
OBSERVACIONES			
FIRMA ESTUDIANTE			
FIRMA NOMBRE AUTORIZACION Reservado Autoridad Académica			FECHA AUTORIZACION
			FECHA REC. SAEW

**Este formulario debe utilizarse para:**

- Pagos en partes, pagos con IECE y reinopeso en fechas irregulares (debe ser el pago de matrícula ordinaria y la extraordinaria)
- Solicitar autorización de matrícula en extraordinarias y pagos con crédito del IECE en fechas irregulares (debe ser el pago de matrícula ordinaria y la extraordinaria)
- Solicitar cambio de matrícula en un periodo (debe ser el pago de matrícula ordinaria y la extraordinaria)
- Registrar en el sistema SAEW la fecha de inscripción (debe ser el pago de matrícula ordinaria y la extraordinaria)
- Solicitar autorización de matrícula extraordinaria en Unidades de Titulación (debe ser el pago de matrícula ordinaria y la extraordinaria)
- Cancelar inscripción de pago con IECE en fechas irregulares (debe ser el pago de matrícula ordinaria y la extraordinaria)

Se debe tener presente el procedimiento de pago de las matrículas en el sistema SAEW.

**Procedimiento:**

1. Presentar Firma y Nombre Estudiante F\_AA\_201
2. Unirse al sistema SAEW para autorizar y firmar Formulario F\_AA\_201
3. Unirse al sistema SAEW para autorizar en SAEW
4. Presentar nombre completo del estudiante en SAEW
5. Firmar Autorización de Matrícula Extraordinaria y presentar la copia de esta a la Unidad de Titulación y a la Unidad de Registro y Admisión.

En caso de inscripción de Matrícula Extraordinaria, se debe presentar en el sistema SAEW el pago de matrícula ordinaria y la extraordinaria.



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA GRADO Y**  
**POSGRADO**

CÓDIGO: DO-PR-2-004

FECHA DE EMISIÓN:  
26/09/2017

VERSIÓN: 1.0

**Anexo 2. Formulario para solicitar autorización matrícula especial F\_AA\_113**

F\_AA\_113

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**VICERRECTORADO DE DOCENCIA**

Aprobación 22 Abril 2015

**AUTORIZACION DE MATRICULA ESPECIAL**  
**ARTICULO 14 REGLAMENTO DE REGIMEN ACADÉMICO**

FECHA PEDIDO										
FACULTAD										
CARRERA										
PERIODO										
CEDELA EST.										
NOMBRE ESTUDIANTE										
HORARIO DE MATERIAS										
Código Materia	Materia	Paral	Cred.	Lun	Mar	Mi	Ju	Vi	Sa	
JUSTIFICACION:										
FIRMA ESTUDIANTE										
FIRMA NOMBRE AUTORIZACION VICERRECTORADO									REC. N° _____	FECHA AUTORIZACION
FIRMA NOMBRE AUTORIDAD ACADÉMICA DE LA UNIDAD									FECHA REGISTRO SAREW	

Artículo 14 (literal c) del Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior establece: "Matrícula Especial: Es aquella que, en casos excepcionales, otorga el órgano colegiado académico superior de las universidades y escuelas politécnicas, así como el organismo de gobierno de los institutos y conservatorios superiores, para quien, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas se le haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. Esta matrícula se podrá realizar hasta dentro de los quince días posteriores a la culminación del periodo de matrícula extraordinaria. Para los programas de posgrado, las Universidades y Escuelas Politécnicas establecerán uniformemente pautas de matrícula ordinaria y extraordinaria".

**Procedimiento:**

1. Estudiante firma y firma formulario F\_AA\_113 y entrega en Vicerrectorado de Docencia, adjuntando justificación apropiada (informe de la Dirección de Bienestar Estudiantil y la del órgano de Autoridad Académica)
2. Vicerrectorado registra autorización del Consejo de Docencia en SAREW y remite a Unidad Académica
3. Unidad Académica resuelve la oportunidad de casos, aprueba o modifica honorarios y registra inscripción en SAREW
4. Estudiante debe verificar inscripción y concluir en Tránsito en la lista de inscripciones

*Handwritten signatures and initials*



# PROCESO

## ENSEÑANZA APRENDIZAJE

φ





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

# **PROCEDIMIENTO**

## **ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**OCTUBRE 2017**


*x*

*Este documento es propiedad de la Escuela Politécnica Nacional. No podrá ser reproducido total ni parcialmente, a través de medios físicos, electrónicos, digital sin la autorización formal de la máxima autoridad.*


**NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

Detalle	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO	Analista De Calidad de la FIM	Ing. Patricia Otero		27/10/2017
VALIDADO	Responsable Operativa de levantamiento de procesos	Ing. Visel Mayorga		07/11/2017
REVISADO	Director de Docencia	PHD. Johnny Zambrano		09/11/2017
APROBADO	Vicerrector de Docencia	Ing. Tarquino Sánchez		02/03/2018
AUTORIZADO	Rector	Ing. Jaime Calderón		05/03/18

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Razones de Cambio	Realizado por	Firma
1.0	27/10/2017	Creación del documento	Ing. Patricia Otero	


4

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-005
		FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
		VERSIÓN: 1

## CONTENIDO

<b>1 OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>2 ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>3 MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>4 DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
<b>5 PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	<b>6</b>
<b>6 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>6</b>
<b>7 ELABORACIÓN DEL SÍLABO</b>	<b>8</b>
7.1 Diagrama de Flujo de Elaboración del Sílabo	8
7.2 Descripción de Actividades de Elaboración del Sílabo	9
7.3 Indicadores de Elaboración del Sílabo	9
<b>8 EJECUCIÓN DE CÁTEDRA</b>	<b>10</b>
8.1 Diagrama de Flujo de Ejecución de Cátedra	10
8.2 Descripción de Actividades de Ejecución de Cátedra	11
8.3 Indicadores de Ejecución de Cátedra	14
<b>9 RECALIFICACIÓN</b>	<b>15</b>
9.1 Diagrama de Flujo de RECALIFICACIÓN	15
9.2 Descripción de Actividades de Recalificación	16
<b>10 SEGUIMIENTO AL SÍLABO</b>	<b>18</b>
10.1 Diagrama de Flujo de Seguimiento al Sílabo	18
10.2 Descripción de Actividades de Seguimiento al Sílabo	19
10.3 Indicadores de Seguimiento al Sílabo	20
<b>11 TUTORÍAS</b>	<b>21</b>
11.1 Diagrama de Flujo de Tutorías	21
11.2 Descripción de Actividades de Tutorías	22
11.3 Indicadores de Tutorías	23
<b>12 PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b>	<b>24</b>
12.1 Diagrama de Flujo de Prácticas Pre Profesionales	24
12.2 Descripción de Actividades de Prácticas Pre Profesionales	26
12.3 Indicadores	28
<b>13 ANEXOS</b>	<b>30</b>
13.1 Solicitud de Carta de Presentación para Prácticas Pre Profesionales	30
13.2 Registro de Prácticas Pre Profesionales	31



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-005
		FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
		VERSIÓN: 1

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es definir y normar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de Enseñanza – Aprendizaje, que se deberán aplicarse en todas las Unidades Académicas de la Escuela Politécnica Nacional (EPN).


## 2 ALCANCE

Este proceso incluye los subprocesos relacionados con la formación de profesionales a nivel de pregrado y grado, que son: gestión de cátedra, tutorías, prácticas de laboratorio y prácticas pre profesionales. Es aplicable y de obligatorio cumplimiento, en las unidades académicas y administrativas de la EPN, así como para los usuarios externos y estudiantes.

## 3 MARCO LEGAL

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal o Numeral
1.	Reglamento de Régimen Académico Codificado (RRA)	21/11/2013 (Codificación: 22/03/2017)	Modelo General del Régimen Académico	3	NA
			Organización del Aprendizaje	10	NA
			Actividades de Aprendizaje	15	1, 2, 3
			Prácticas Pre Profesionales y Pasantías	Del 88 al 94	Todos los numerales
2.	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor Investigador del Sistema de educación Superior	22/03/2015	Actividades de Docencia	7	1 al 8
3.	Modelo Educativo de la Escuela Politécnica Nacional	17/02/2016	Aplica todo el documento	NA	NA
4.	Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras Presenciales y Semipresenciales de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador	Marzo 2015	Prácticas en Relación a las Asignaturas	B3.2	NA
			Seguimiento a Prácticas Pre Profesionales	D1.6	NA



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-005
		FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
		VERSIÓN: 1

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal o Numeral
			Tutorías	E1.1	NA
5.	Reglamento del Sistema de Estudios de las Carreras de Formación Profesional y de Postgrado de la Escuela Politécnica Nacional	16/08/2011	Todo el reglamento	NA	NA

#### 4 DEFINICIONES

- **Prácticas de Laboratorio.** Actividades académicas planificadas, coordinadas, ejecutadas, evaluadas y articuladas dentro del programa de las asignaturas, que se desarrollan en escenarios experimentales y están orientadas al desarrollo de experiencias de aplicación del aprendizaje. Las actividades prácticas deben ser supervisadas y evaluadas por el profesor, el técnico docente y los ayudantes de cátedra y de investigación<sup>1 2</sup>.
- **Prácticas Pre Profesionales (PPP).** Es el conjunto de actividades realizadas por el estudiante que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar relacionado con su formación académica profesional, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral<sup>3</sup>.
- **Tutorías.** Son actividades de carácter formativo, que tienen por objeto dar orientación y acompañamiento a los estudiantes, como elementos relevantes de la formación universitaria<sup>4</sup>.
- **Programa de Estudios por Asignaturas (PEA).** Instrumento que hace operativo el desarrollo de la asignatura y el logro de los Objetivos<sup>5</sup>.

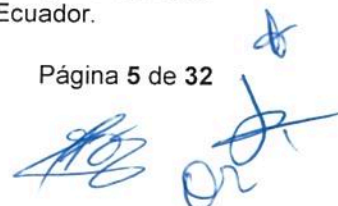
<sup>1</sup> Artículo 14, numeral 2. Reglamento de Régimen Académico


<sup>2</sup> Indicador en relación a las asignaturas, B3.2. Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras Presenciales y Semipresenciales de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador.

<sup>3</sup> Indicador Seguimiento a Prácticas Pre Profesionales, D1.6. Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras Presenciales y Semipresenciales de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador.

<sup>4</sup> Indicador Tutorías, E1.1. Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras Presenciales y Semipresenciales de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador.

<sup>5</sup> Indicador Microcurrículo, B3. Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras Presenciales y Semipresenciales de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador.



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-005
		FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
		VERSIÓN: 1

- **Proveído.** Documento que resume y certifica lo sucedido en un determinado evento. Este evento puede ser: recalificación, prácticas pre profesionales, etc.
- **Sistema de Administración Estudiantil (SAEW).** Plataforma informática en línea, que permite administrar la información personal y académica del estudiante, con fines de seguimiento de la carrera o programa.
- **Sílabo.** Es un instrumento de planificación de la enseñanza universitaria que cumple la función de guía y orientación de los principales aspectos del desarrollo de una asignatura, debiendo guardar coherencia lógica y funcional en la exposición formal de los contenidos y acciones previstas. Es el documento donde se formula programación del proceso de aprendizaje de un área o sub áreas, recoge y organiza pedagógicamente las orientaciones del currículo <sup>6</sup>.
- **Tutor.** Es el docente designado para dar seguimiento académico al alumno durante su vida estudiantil.

## 5 PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

El proceso de enseñanza aprendizaje está constituido por tres subprocesos, cada uno de los cuales contribuye a la formación integral de profesionales y académicos de la EPN. Los subprocesos son:

- Ejecución de Cátedra. Compuesta a su vez por cátedras teóricas y prácticas de laboratorio. A este proceso se asocia: Ingreso de Notas al SAEW, Recalificación y Seguimiento al Sílabo.
- Tutorías
- Prácticas pre profesionales.

Según lo establecido en el programa de estudios de la asignatura, el estudiante participa de las actividades de los tres subprocesos, conforme avanza en su trayectoria estudiantil.

## 6 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

El proceso se encuentra caracterizado según los datos de la siguiente tabla:

<sup>6</sup> Indicador Microcurrículo, B3. Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras Presenciales y Semipresenciales de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador.









**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
MACROPROCESO: DOCENCIA  
PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:  
25/07/2017

VERSIÓN: 1

PROCESO PRIMER NIVEL:	DOCENCIA	VERSIÓN	1
PROCESO SEGUNDO NIVEL:	ENSEÑANZA APRENDIZAJE	CÓDIGO:	D-5
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Subdecano / Subdirector	FECHA:	

**ALCANCE:** Incluye las actividades correspondientes a la ejecución de cátedra, tutorías y prácticas pre profesionales

<p><b>CONTOLES</b></p> <p>Ley Organica de Educación Superior Reglamento de Régimen Académico, CES Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor Investigador del Sistema de educación Superior, CES</p>	<p><b>CONTOLES</b></p> <p>Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras Presenciales Y Semipresenciales de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador, CEAAACES</p> <p>Estaduto de la Escuela Politécnica Nacional Modelo Educativo de la Escuela Politécnica Nacional Reglamento del Sistema de Estudios de las Carreras de Formación Profesional y de Postgrado de la Escuela Politécnica Nacional</p>
<p><b>PROVEEDORES</b></p> <p>Carreras Programas de Maestría y Doctorado</p>	<p><b>PROCESO</b></p> <p>Elaboración del Sílabo / Elaboración de Guía de Prácticas de Laboratorio Ejecución de Cátedra Ejecución de Prácticas de Laboratorio Ingreso de Notas al SAEW Recalificación Seguimiento al Sílabo Tutorías Prácticas Pre Profesionales</p>
<p><b>ENTRADAS</b></p> <p>Diseño Curricular Planificación de Actividades Docentes Estudiantes Matriculados Calendario Académico Planta Docente</p>	<p><b>CLIENTES</b></p> <p>Carreras de Ingeniería Programas de Maestría Programas de Doctorado Estudiantes Empresas Públicas y Privadas Sector Social</p>
<p><b>INDICADORES</b></p> <p>Tasa de Repitencia estudiantil Tasa de Retención estudiantil Tasa de Cumplimiento de Sílabo Tasa de Asistencia a Tutorías Tasa de realización de Prácticas Pre Profesionales</p>	<p><b>SALIDAS</b></p> <p>Profesionales de tercero y cuarto nivel, formados de acuerdo al Diseño Curricular y al Modelo Educativo de la EPN</p>
<p><b>RECURSOS</b></p> <p><b>FISICOS:</b> Aulas, laboratorios, bibliotecas <b>TECNICOS:</b> Sistema Integrado de Información, Sistema de Administración Estudiantil, Plataforma Alfresco, Equipo de Laboratorio, Equipo de Cómputo</p>	<p><b>ANEXOS / REGISTROS</b></p> <p>Sílabos Guía de Prácticas de Laboratorios Registros de Prácticas Pre Profesionales Registros de Calificaciones Registros de Asistencias Portafolio Docente Informe de Seguimiento a Tutorías Informe de Seguimiento a Prácticas pre profesionales</p>
<p><b>UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO CON EL QUE SE INTEGRA</b></p> <p>Decanato / Subdecanato</p>	<p><b>ECONOMICOS:</b> Presupuesto Anual de la Escuela Politécnica Nacional <b>RRHH:</b> Personal Académico, Personal Administrativo</p>

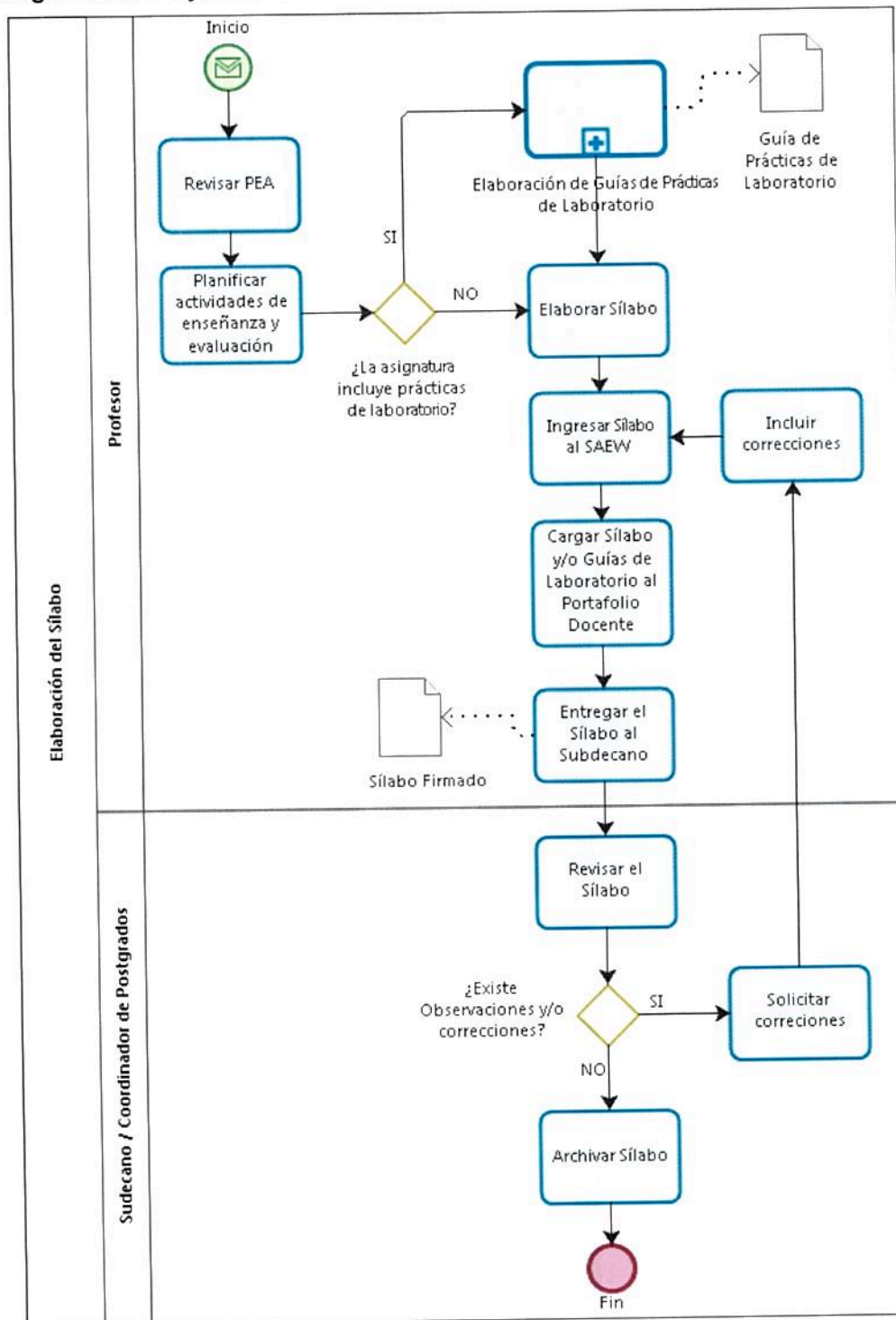
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 7 ELABORACIÓN DEL SÍLABO

### 7.1 Diagrama de Flujo de Elaboración del Sílabo







**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
MACROPROCESO: DOCENCIA  
PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:  
25/07/2017

VERSIÓN: 1

**7.2 Descripción de Actividades de Elaboración del Sílabo**

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Revisar el IPEA	El profesor revisa el IPEA para determinar los temas que deben impartirse en la asignatura	Profesor
2.	Planificar actividades de enseñanza y evaluación	Según su propia metodología de enseñanza y conforme la asignatura lo requiera, el profesor planifica las actividades de enseñanza y evaluación.	Profesor
3.	Elaboración de Guías de Prácticas de Laboratorio	Si la asignatura incluye prácticas de laboratorio, se procede a la Elaboración de las Guías de Prácticas de Laboratorio	Profesor
4.	Elaborar el Sílabo	El sílabo se elabora en el formato establecido	Profesor
5.	Ingresar el Sílabo al SAEW	El sílabo es ingresado al SAEW previo al inicio del semestre	Profesor
6.	Cargar Sílabo y/o Guías de Laboratorio al Portafolio Docente	El sílabo, y de ser el caso, las guías de prácticas de laboratorio, son parte del material que debe estar incluido en el portafolio docente	Profesor
7.	Revisar el Sílabo	El subdecano o Coordinador de postgrados, revisa el sílabo, el cual debe cumplir con los criterios del contenido establecido para la asignatura	Subdecano / Coordinador de Postgrados
8.	Solicitar correcciones	Si el sílabo no cumple con el contenido, se solicita correcciones	Subdecano / Coordinador de Postgrados
9.	Archivar Sílabo	Si el sílabo cumple el contenido, se archiva el registro	Subdecano / Coordinador de Postgrados

**7.3 Indicadores de Elaboración del Sílabo**

Nombre del Indicador	Objeto del Indicador	Cálculo del Indicador	U	Fuente De Información	Frecuencia	Responsable de Medición
Tasa de Cumplimiento de Ingreso del Sílabo	Mide la relación entre el número de asignaturas en las que el profesor ingresó el sílabo al sistema a tiempo y el número total de asignaturas impartidas, ese mismo semestre <sup>7</sup>	$\frac{\# \text{ Asignaturas en las que se cumplió el ingreso del sílabo}}{\# \text{ Asignaturas impartidas}} \times 100$	%	SAEW	Semestral	Subdecano / Subdirector

En el caso de que dos o más profesores, dicten la misma asignatura, se contabilizará como asignaturas individuales



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
MACROPROCESO: DOCENCIA  
PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

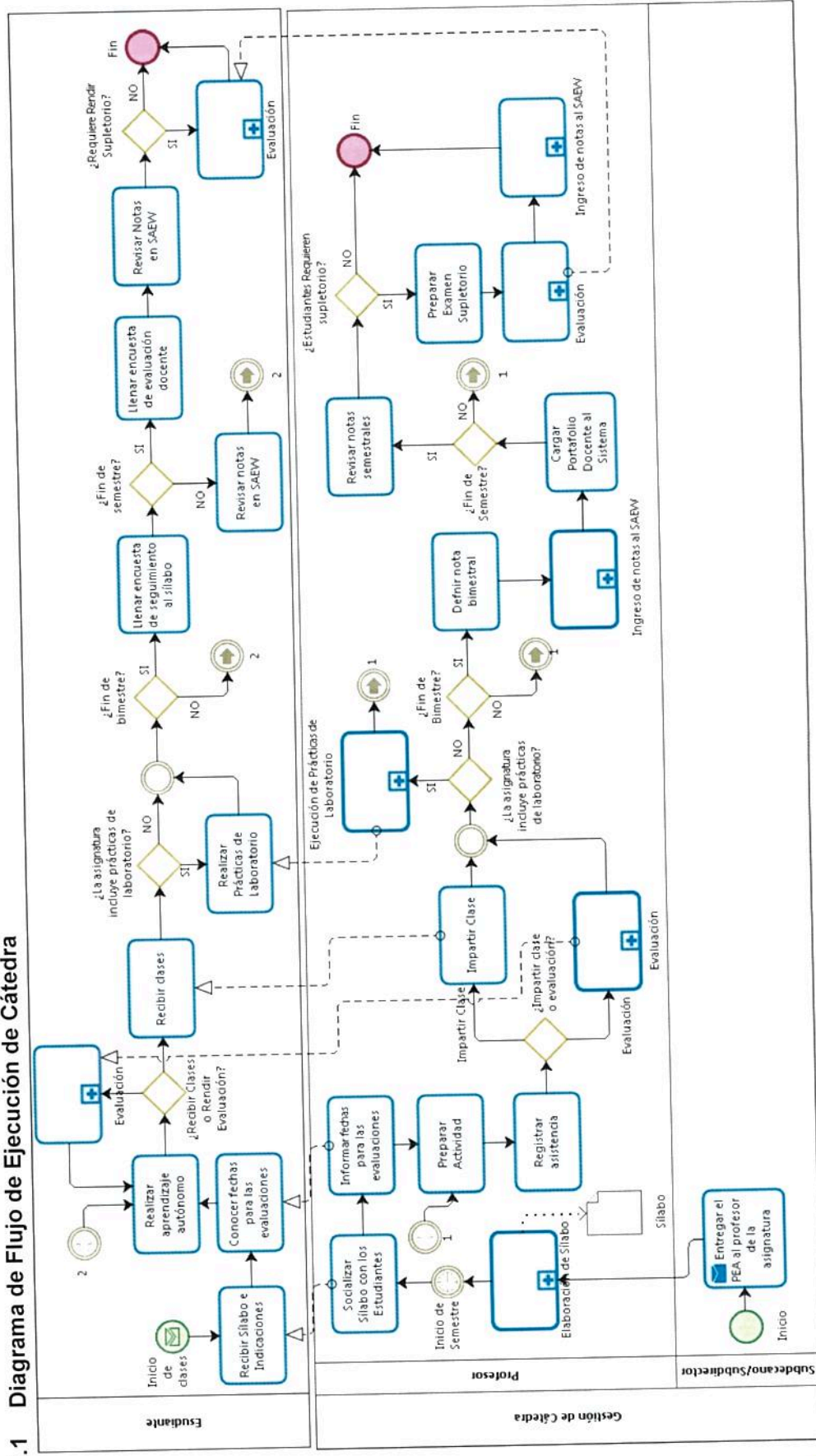
CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:  
25/07/2017

VERSIÓN: 1

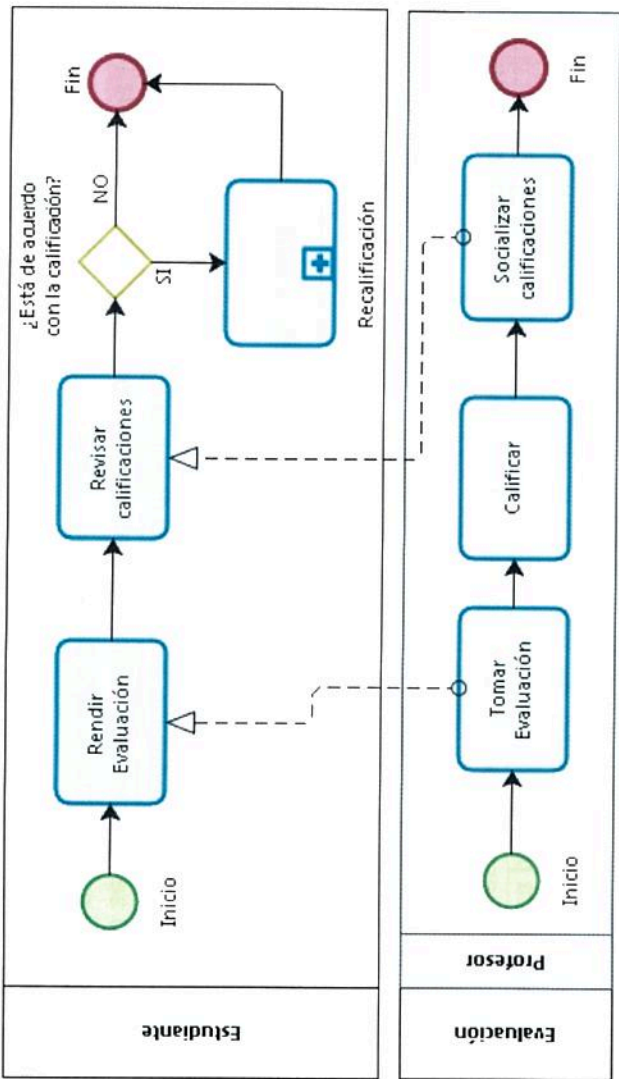
**8 EJECUCIÓN DE CÁTEDRA**

**8.1 Diagrama de Flujo de Ejecución de Cátedra**



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-005 FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017 VERSIÓN: 1
	Evaluación:	
		

Evaluación:



8.2 Descripción de Actividades de Ejecución de Cátedra

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Entregar el PEA	El proceso inicia con la entrega del PEA por parte del Subdecano o Coordinador de Carrera, al profesor que dictará la asignatura	Subdecano / Subdirector

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
MACROPROCESO: DOCENCIA  
PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

CÓDIGO: DO-PR-2-005  
FECHA DE EMISIÓN:  
25/07/2017  
VERSIÓN: 1

No.	Actividad	Descripción	Responsable
2.	Elaboración del Sílabo	Con el PEA el profesor realiza el conjunto de actividades que contemplan la Elaboración del Sílabo, que pueden incluir la elaboración de la Guía de Prácticas de Laboratorio, según la asignatura lo requiera	Profesor
3.	Socializar el Sílabo con los estudiantes	Al inicio de cada semestre el profesor socializa el sílabo con cada grupo de estudiantes	Profesor / Estudiantes
4.	Informar fechas para las Evaluaciones	El profesor acuerda con los estudiantes las fechas para las evaluaciones	Profesor / Estudiantes
5.	Preparar clase	Previo a cada clase el profesor debe preparar el contenido a impartir, el material didáctico necesario, instrumentos de evaluación y otros, según corresponda a su método de enseñanza propio.	Profesor
6.	Realizar aprendizaje autónomo	El estudiante debe realizar parte del aprendizaje de manera autónoma, para complementar los conocimientos recibidos en clase	Estudiante
7.	Registrar asistencia	Al inicio de cada clase, el profesor registra la asistencia de los estudiantes	Profesor
8.	Impartir Clase	El profesor imparte las clases de la asignatura según la planificación, el estudiante tiene la responsabilidad de asistir y participar de las clases.	Profesor / Estudiantes
9.	Ejecución de Prácticas de laboratorio	Si el PEA incluye prácticas de laboratorio, estas se ejecutan según el cronograma asignado	Profesor / Estudiante
10.	Evaluación	El profesor evalúa a los estudiantes para verificar que han aprendido los temas incluidos en la asignatura, todas las evaluaciones deben ser socializadas con los estudiantes.	Profesor / Estudiante
11.	Definir nota bimestral	Cuando se ha concluido el bimestre, el profesor realiza la ponderación de las notas que pasarán a conformar la nota bimestral.	Profesor
12.	Ingresar nota al SAEW	El profesor sigue el procedimiento para ingreso de notas al SAEW	Profesor
13.	Cargar portafolio docente al sistema	El profesor carga el material y evaluaciones del bimestre en el portafolio docente, como evidencia de la gestión de cátedra. Este proceso lo puede realizar en cualquier momento antes de finalizar el bimestre	Profesor



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**MACROPROCESO: DOCENCIA**  
**PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:

25/07/2017

VERSIÓN: 1

No.	Actividad	Descripción	Responsable
14.	Llenar encuesta de seguimiento al Sílabo	Al final de cada bimestre, el estudiante debe llenar la encuesta de seguimiento al Sílabo en el SAEW, previo a la visualización de las notas bimestrales o semestrales	Estudiante
15.	Llenar encuesta de evaluación docente	Al final del semestre, para acceder a la visualización de notas en el SAEW, el estudiante debe llenar la encuesta de evaluación al docente	Estudiante
16.	Revisar notas semestrales	Al finalizar el semestre, se revisa los puntajes totales obtenidos por los estudiantes. Si no alcanzan el mínimo requerido, se requiere tomar supletorio, en caso de que no se cumpla con los puntajes establecidos para la exoneración	Profesor
17.	Preparar examen supletorio	El profesor prepara el supletorio	Profesor
18.	Evaluación	El profesor evalúa a los estudiantes para verificar que han aprendido los temas incluidos en la asignatura, todas las evaluaciones deben ser socializadas con los estudiantes.	Profesor
19.	Ingreso de Notas al SAEW	Las notas se ingresan al SAEW según el procedimiento	Profesor
20.	Seguimiento al Sílabo	Al finalizar el semestre, se cuenta con los datos de se	

Actividades de Evaluación:

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Tomar Evaluación	Se toma la evaluación a los estudiantes	Profesor
2.	Calificar	El profesor califica las evaluaciones de los estudiantes	Profesor
3.	Socializar calificaciones	El profesor debe permitir a los alumnos revisar todas las evaluaciones y calificaciones obtenidas	Profesor
4.	Recalificación	En caso de que el estudiante no esté conforme con la calificación obtenida, puede solicitar recalificación y seguir el respectivo proceso	Estudiante



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>			CÓDIGO: DO-PR-2-005
				FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
				VERSIÓN: 1

### 8.3 Indicadores de Ejecución de Cátedra

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	U	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Tasa de Cumplimiento de Carga del Portafolio Docentes	Mide la relación entre el número de profesores que cargaron el portafolio docente al final del semestre y el número total de profesores <sup>8</sup>	$\frac{\# \text{ Profesores que cargaron el portafolio docente}}{\# \text{ Profesores total}} \times 100$	%	Repositorio Alfresco	Semestral	Subdecanao / Subdirector
Tasa de Reprobación Estudiantil por asignatura	Mide la relación entre el número de estudiantes que reprobaron la asignatura y el número total de estudiantes que tomaron la asignatura en semestre	$\frac{\# \text{ Estudiantes reprobados en la asignatura}}{\# \text{ Estudiante matriculados en la asignatura}} \times 100$	%	SAEW	Semestral	Subdecanao / Subdirector
Tasa de Reprobación Estudiantil Promedio	Mide la relación entre el número de estudiantes que reprobaron una o más asignatura y el número total de estudiantes matriculados en el semestre	$\frac{\# \text{ Estudiantes reprobados}}{\# \text{ Estudiante matriculados en el semestre}} \times 100$	%	SAEW	Semestral	Subdecanao / Subdirector

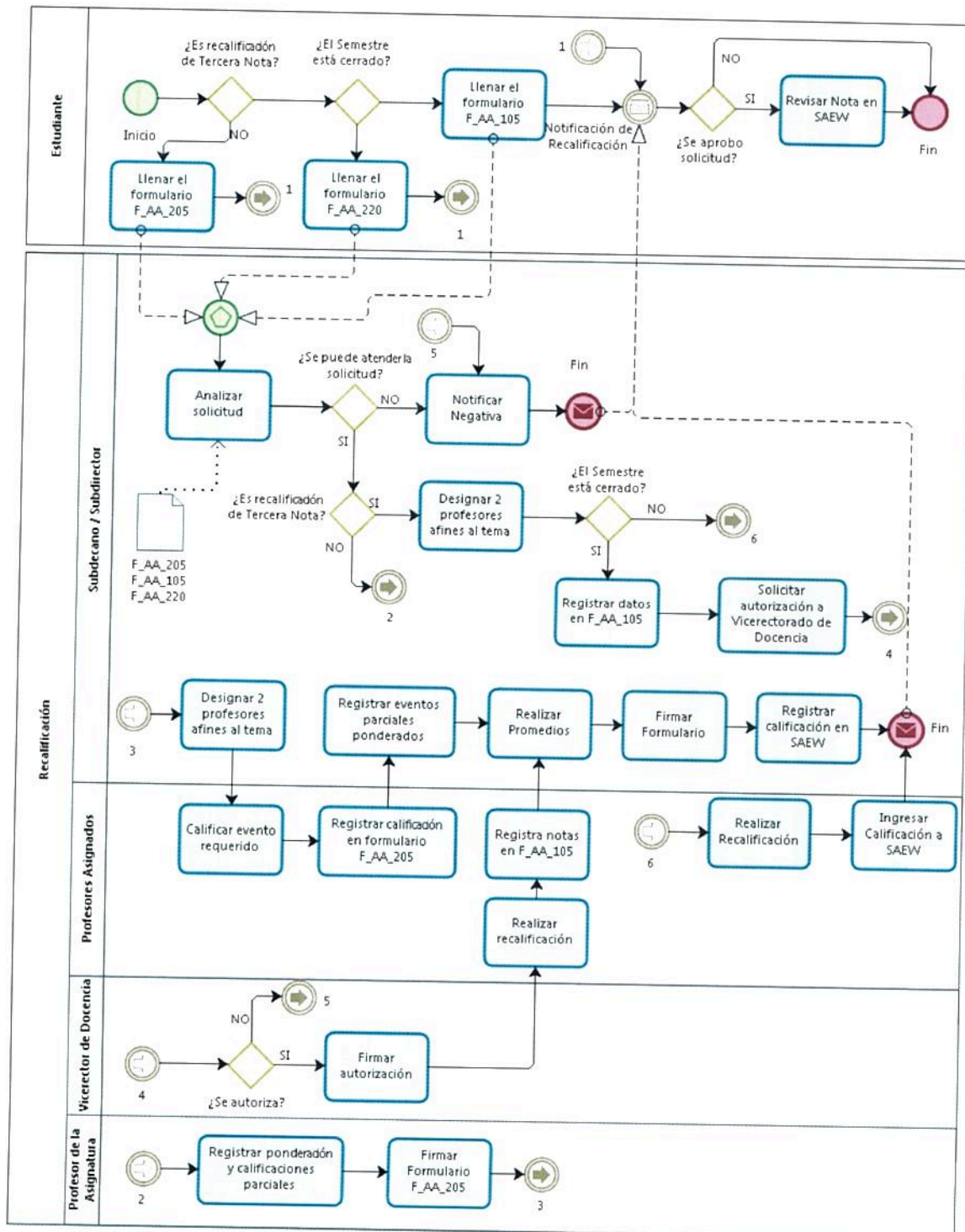
<sup>8</sup> En este indicador se mide el cumplimiento de cada profesor, por tanto, para contabilizar que un profesor ha cumplido la carga del portafolio docente, este deberá haber ingresado el portafolio de todas las asignaturas que dicta, de faltar el ingreso de una o más asignaturas se contabilizará como no cumplido





## 9 RECALIFICACIÓN

### 9.1 Diagrama de Flujo de Recalificación



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>			CÓDIGO: DO-PR-2-005
				FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
				VERSIÓN: 1

### 9.2 Descripción de Actividades de Recalificación

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Llenar formulario	El estudiante llena los formularios F_AA_205, F_AA_220 y F_AA_105, según corresponda a recalificación de un evento, recalificación de tercera nota en semestre en curso y recalificación de tercera nota de semestre cerrado, respectivamente	Estudiante
2.	Analizar solicitud	Se analiza la solicitud, verificando que sea pertinente	Subdecano / Subdirector
3.	Notificar Negativa	Si la solicitud no es pertinente, se notifica la negativa al estudiante	Subdecano / Subdirector
4.	Registrar ponderación y calificaciones parciales	Si la solicitud se puede atender y no se trata de la tercera nota, el profesor de la asignatura en la que se pide recalificación, debe registrar en el formulario F_AA_205, como se realizó la ponderación de notas y las calificaciones parciales obtenidas por el alumno	Profesor de la Asignatura
5.	Firmar Formulario F_AA_205	El formulario se firma y se envía al Subdecanato	Profesor de la Asignatura
6.	Designar 2 profesores afines al tema	Se designa dos profesores afines al tema de la asignatura a recalificar	Subdecano / Subdirector
7.	Calificar evento requerido	Los profesores asignados califican el evento requerido	Subdecano / Subdirector
8.	Registrar calificación en formulario F_AA_205	Cada profesor registra la calificación obtenida en el formulario F_AA_205	Profesores asignados
9.	Registrar eventos parciales ponderados	El formulario F_AA_205, se completa con el registro de los eventos parciales	Subdecano / Subdirector
10.	Realizar Promedios	Se promedia todos los eventos que conforman la nota bimestral	Subdecano / Subdirector
11.	Firmar Formulario	Para validar el registro, la autoridad académica lo firma	Subdecano / Subdirector
12.	Registrar calificación en SAEW	La autoridad académica ingresa al SAEW la nota promediada	Subdecano / Subdirector







**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**MACROPROCESO: DOCENCIA**  
**PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:

25/07/2017

VERSIÓN: 1

No.	Actividad	Descripción	Responsable
13.	Designar 2 profesores afines al tema	Si se trata de la recalificación de la tercera nota, la autoridad académica designa dos profesores afines a la asignatura.	Subdecano / Subdirector
14.	Realizar Recalificación	Se realiza la recalificación de la tercera nota	Profesores asignados
15.	Ingresar Calificación a SAEW	Dado que el semestre sigue en curso, los profesores asignados pueden ingresar directamente la recalificación en el SAEW, y el sistema realizará el promedio automáticamente para la obtención de la tercera nota.	Profesores asignados
16.	Registrar datos en F_AA_105	Si se requiere la recalificación de la tercera nota, y el semestre ha sido cerrado, la autoridad académica registra en el formulario F_AA_105: datos del estudiante, datos de la materia y los nombres de los docentes asignados	Subdecano / Subdirector
17.	Solicitar autorización a Vicerectorado de Docencia	Para semestres cerrados, se requiere la autorización del Vicerectorado de Docencia	Subdecano / Subdirector
18.	Firmar autorización	El Vicerector autoriza la recalificación, firmando el formulario	Vicerector de Docencia
19.	Realizar recalificación	Una vez autorizada la recalificación, los profesores asignados pueden realizarla.	Profesores asignados
20.	Registra notas en F_AA_105	Dado que el semestre fue cerrado, los profesores no pueden ingresar directamente la nota en el SAEW, por lo que deben registrarla en el formulario F_AA_105. Se continúa el proceso desde la actividad No. 10.	Profesores asignados
21.	Revisar Nota en SAEW	Una vez realizada la recalificación, se notifica al estudiante y este puede revisar la nota en el SAEW	Estudiante





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
MACROPROCESO: DOCENCIA  
PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

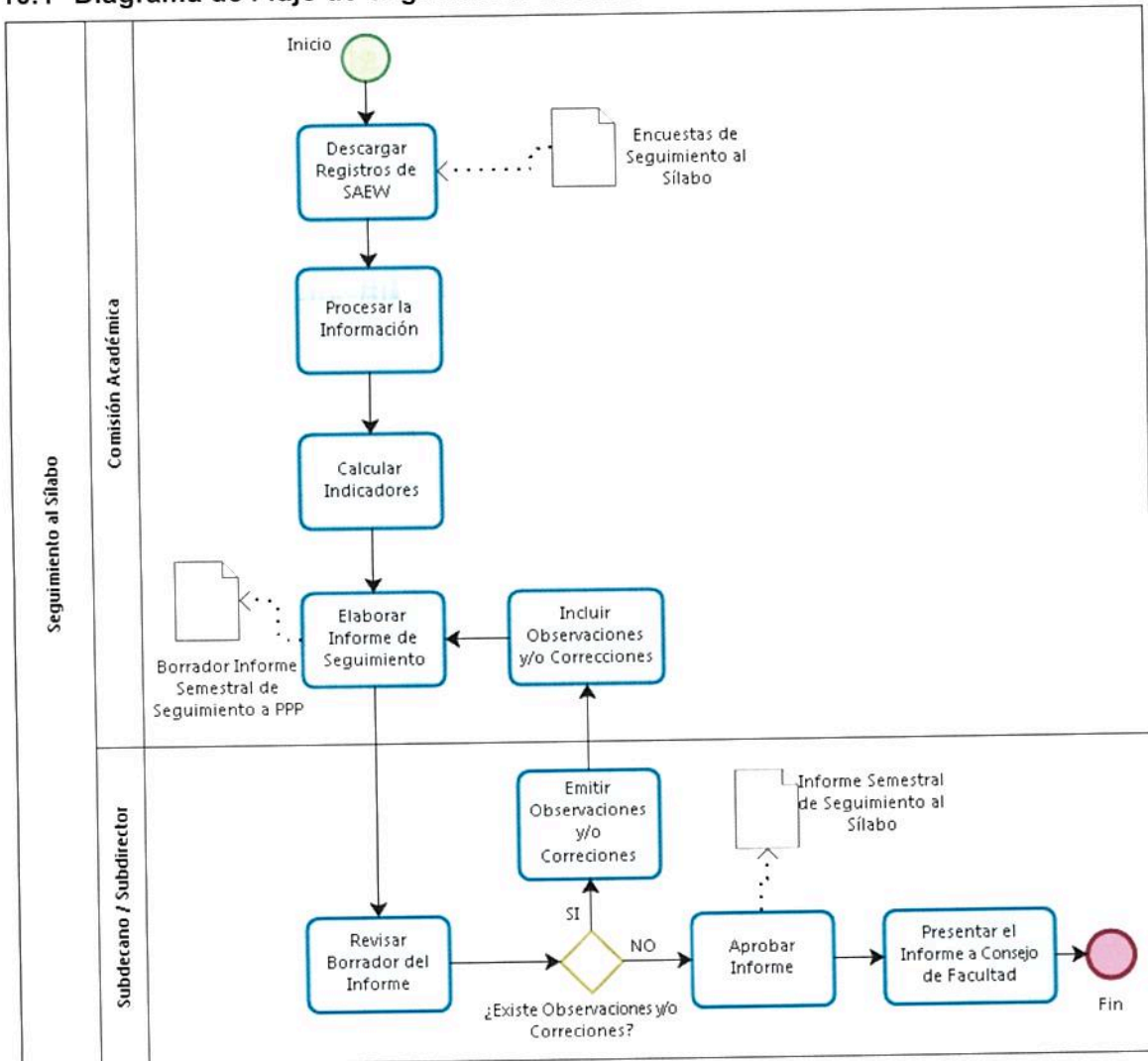
CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:  
25/07/2017

VERSIÓN: 1

## 10 SEGUIMIENTO AL SÍLABO

### 10.1 Diagrama de Flujo de Seguimiento al Sílabo





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**MACROPROCESO: DOCENCIA**  
**PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:

25/07/2017

VERSIÓN: 1

**10.2 Descripción de Actividades de Seguimiento al Sílabo**

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Descargar Registros del SAEW	Una vez finalizado el semestre, se descarga los registros correspondientes del SAEW	Comisión Académica
2.	Procesar la Información	La información de los registros es procesada y clasificada	Comisión Académica
3.	Calcular indicadores	Se calcula el indicador de cumplimiento al sílabo, y demás indicadores que se consideren necesarios para el análisis	Comisión Académica
4.	Elaborar Informe de Seguimiento al Sílabo	Con los datos se elabora un informe de seguimiento, que incluirá un análisis de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones	Comisión Académica
5.	Revisar Borrador del Informe	El subdecano revisa el informe de seguimiento, verificando la coherencia de los datos y que el análisis esté conforme a lo requerido	Subdecano
6.	Aprobar informe	Si no existen observaciones, el informe es aprobado	Subdecano
7.	Presentar el Informe al Consejo de facultad	Se presenta el informe al Consejo de Facultad y finaliza el proceso	Subdecano
8.	Emitir observaciones y/o correcciones	En caso de existir observaciones, el informe es devuelto a la comisión académica	Subdecano
9.	Incluir Observaciones y/o correcciones	La comisión académica realiza los cambios requeridos en el informe	Subdecano

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-005
		FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
		VERSIÓN: 1

### 10.3 Indicadores de Seguimiento al Silabo

Nombre Del Indicador	Objeto Del Indicador	Cálculo Del Indicador	U	Fuente De Información	Frecuencia	Responsable De Medición
Promedio de Cumplimiento del Silabo	Mide le promedio de cumplimiento de los temas establecidos en el silabo de las asignaturas de una carrera o programa <sup>9</sup>	$\frac{\sum_{i=1}^n \%Cumplimiento\ de\ la\ Asignatura\ i}{n}$	%	SAEW Encuestas de Seguimiento al Silabo Informe de seguimiento al silabo	Semestral	Subdecanato / Subdirector

<sup>9</sup> En el caso de que una asignatura cuente con dos o más grupos de estudiantes, se contabilizará como asignaturas individuales a cada uno de los grupos de estudiantes

*guz*

*[Signature]*





**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
MACROPROCESO: DOCENCIA  
PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

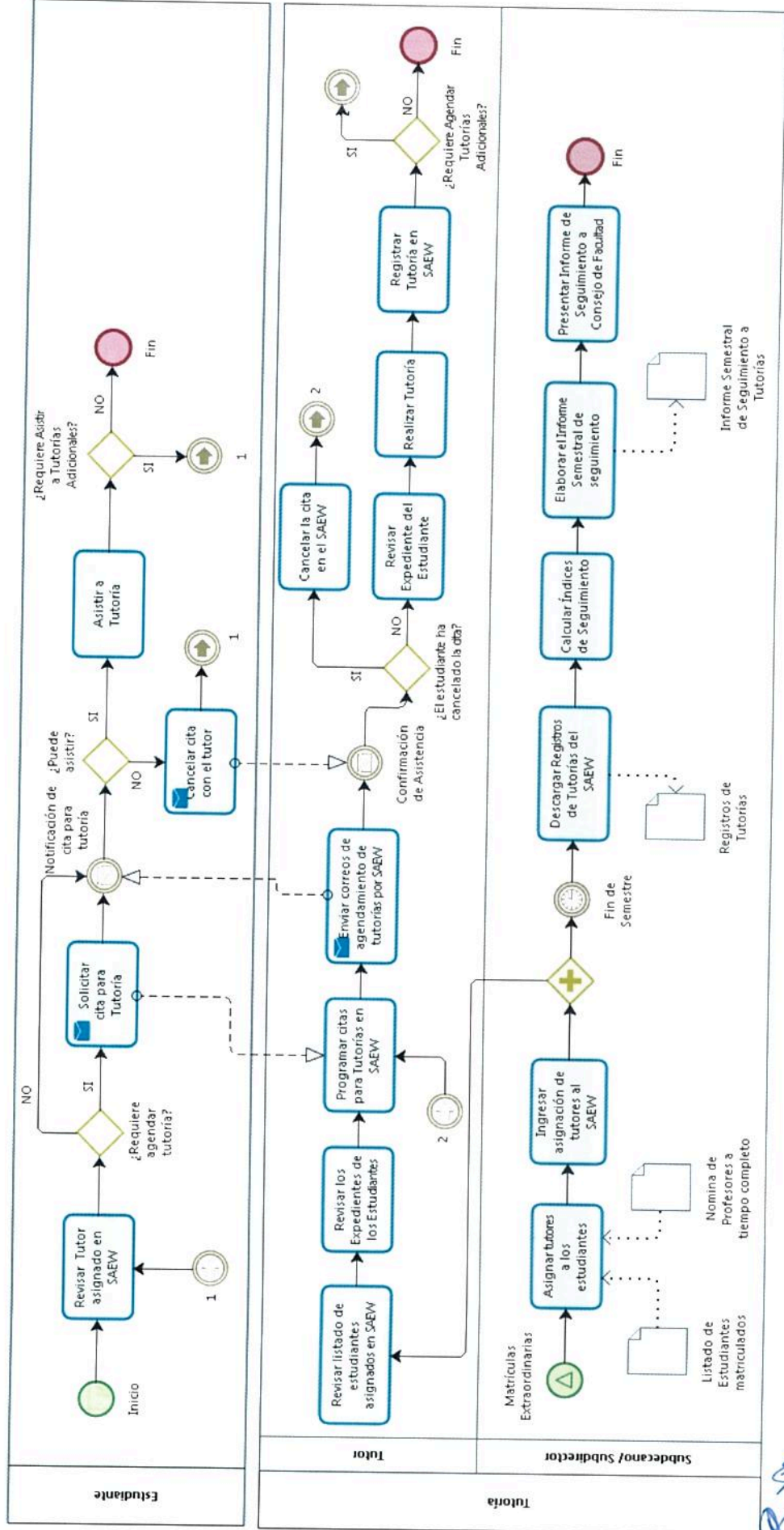
CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:  
25/07/2017

VERSIÓN: 1

**11 TUTORÍAS**

**11.1 Diagrama de Flujo de Tutorías**



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>		
	CÓDIGO: DO-PR-2-005		
	FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017		VERSION: 1

### 11.2 Descripción de Actividades de Tutorías

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Asignar Tutores	El proceso inicia en al terminar las matriculas extraordinarias, dado que en este punto se cuenta con el listado definitivo de estudiantes matriculados. Con los datos de la nómina de profesores, se asigna a cada estudiante un tutor, el tutor continuará por el resto de la carrera del estudiante.	Subdecano
2.	Ingresar Asignación de tutores al SAEW	Se ingresa la asignación de tutores al SAEW	Subdecano
3.	Revisar Asignación en el SAEW	Tanto el estudiante como el tutor, pueden revisar a quién están asignados en el SAEW	Tutor / Estudiante
4.	Revisar los expedientes de los Estudiantes	El tutor puede acceder a los expedientes de cada estudiante asignado, a través del SAEW, con esta información el tutor programa	Tutor
5.	Programar citas para tutorías	Según el listado de estudiantes asignados y los expedientes, el tutor programa la cita en el módulo del SAEW. Todos los estudiantes deben realizar al menos 1 tutoría por semestre. También puede programarse una cita a petición del estudiante	Tutor
6.	Enviar correo de agendamiento de tutorías por SAEW	Con la programación de citas el SAEW envía el correo de notificación a ambas partes, estudiante y tutor	Tutor
7.	Cancelar cita	Si el estudiante se ha comunicado con el tutor para cancelar la cita, se cancela en el SAEW.	Tutor
8.	Revisar expediente del Estudiante	El tutor revisa el expediente del estudiante previo a la cita de tutoría	Tutor
9.	Realizar Tutoría	En la tutoría se analizan tanto los aspectos académicos como aquello que puedan afectar el rendimiento académico, como son: actividades extra curriculares, discapacidad, entendimiento, falta de interés, metodología de enseñanza, preparación	Tutor








**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
MACROPROCESO: DOCENCIA  
PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:  
25/07/2017

VERSIÓN: 1

No.	Actividad	Descripción	Responsable
		de evaluaciones, redacción de documentos, problemas alimenticios, problemas económicos, problemas médicos, problemas psicológicos, problemas sociales.	
10.	Registrar Tutoría	La tutoría se debe registrar en el SAEW, incluye la asistencia del estudiante, los factores de rendimiento académico detectados y observaciones adicionales. Si el estudiante no asistió, se registra la falta en el SAEW	Tutor
11.	Descargar registros de tutorías del SAEW	Finalizado el semestre, se descarga del SAEW los registros de las tutorías realizadas	Subdecano
12.	Calcular índices de seguimiento	De la información de los registros se procede al cálculo de la tasa de asistencia a tutorías, e índices adicionales que tengan utilidad para el análisis	Subdecano
13.	Elaborar el informe semestral de seguimiento	Se elabora el informe de seguimiento que incluye el análisis de los hallazgos y la emisión de conclusiones y recomendaciones, que puedan contribuir a un proceso de mejora continua	Subdecano
14.	Presentar Informe de Seguimiento al Consejo de Facultad	El informe de seguimiento se presenta al Consejo de Facultad	Subdecano

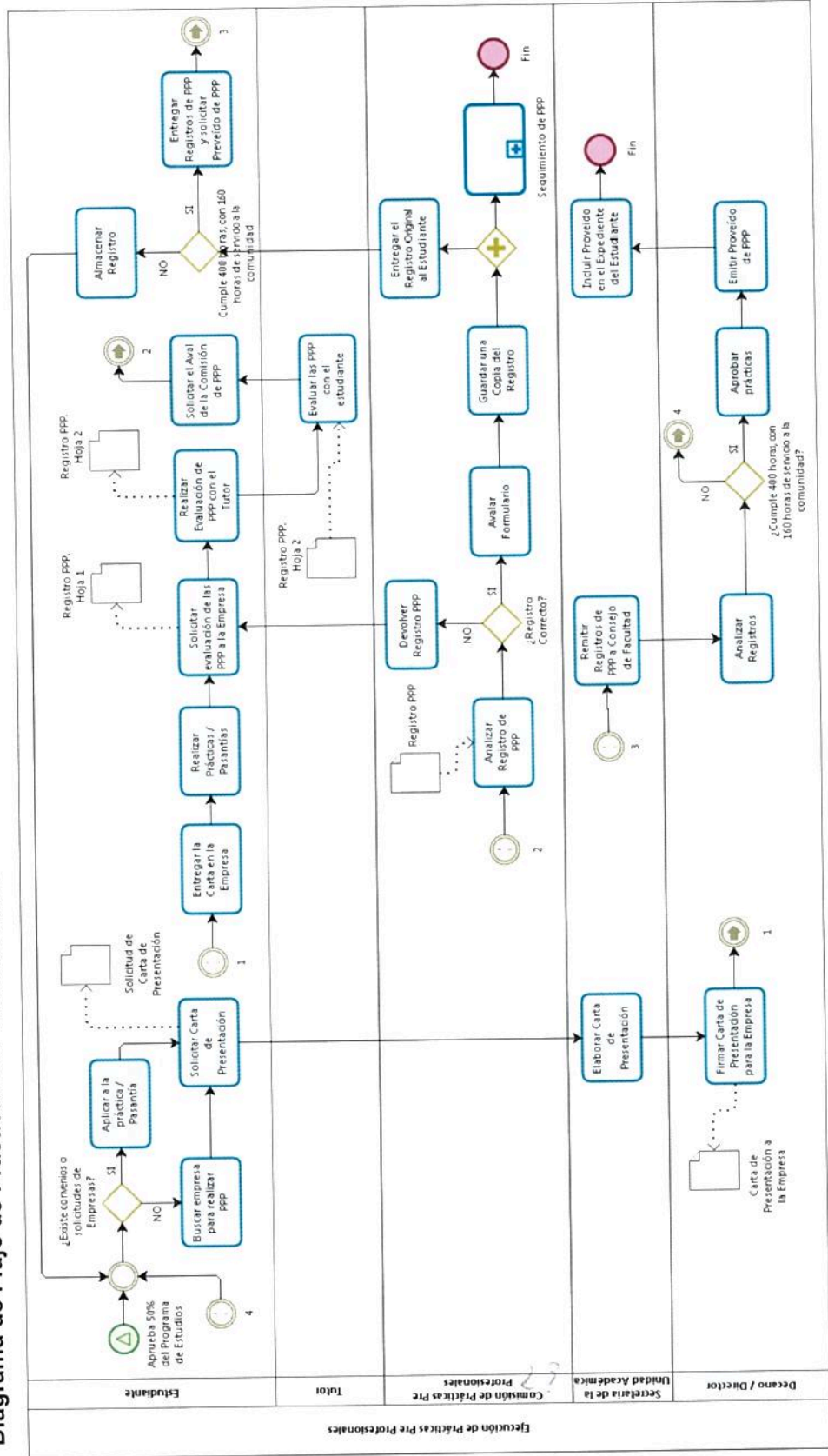
### 11.3 Indicadores de Tutorías

Nombre del Indicador	Objeto del Indicador	Cálculo del Indicador	U	Fuente de Información	Frecuencia	Responsable de Medición
Tasa de Asistencia a Tutorías	Mide la relación entre el número de estudiantes que asistieron al menos 1 vez a las tutorías y el número total de estudiantes que fueron citados	$\frac{\# \text{ Estudiantes que asistieron al menos 1 vez a las tutorías}}{\# \text{ Estudiantes que fueron citados a tutorías}} \times 100$	%	SAEW	Semestral	Vicerrectorado de Docencia y Subdecanato o Subdirección



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>		<b>CÓDIGO: DO-PR-2-005</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>25/07/2017</b>		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>25/07/2017</b>
	<b>VERSION: 1</b>		<b>VERSION: 1</b>

**12 PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**  
**12.1 Diagrama de Flujo de Prácticas Pre Profesionales**



*[Handwritten signature]*



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**MACROPROCESO: DOCENCIA**  
**PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

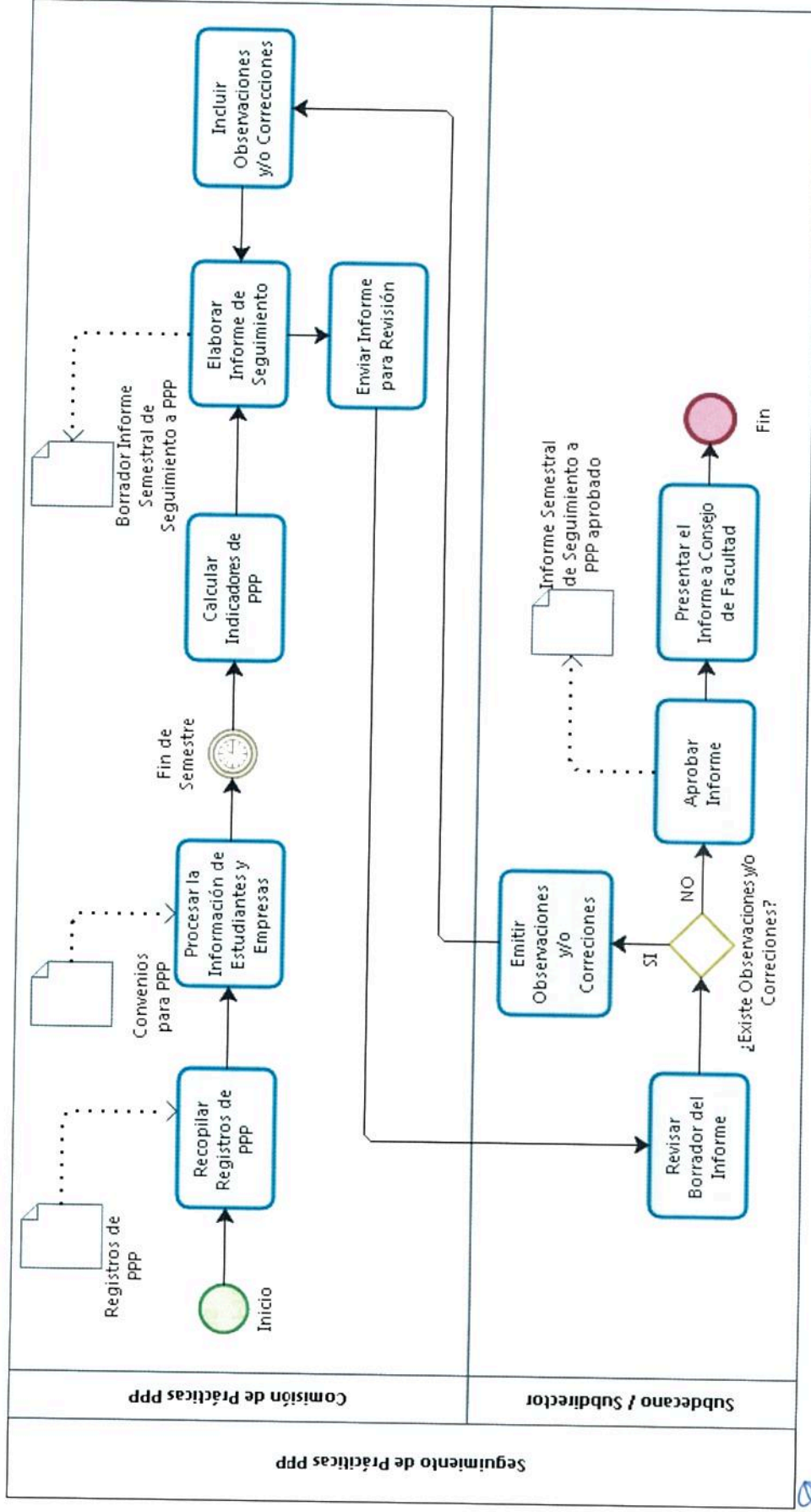
CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:

25/07/2017

VERSIÓN: 1

Diagrama de Flujo de Seguimiento a Prácticas Pre Profesionales:



*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-005
		FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
		VERSION: 1

### 12.2 Descripción de Actividades de Prácticas Pre Profesionales

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Buscar empresa para realizar PPP	El estudiante que ha concluido el 50% de su programa de estudios, tiene la responsabilidad de buscar una empresa para realizar prácticas profesionales o pasantías, en el área afín a su programa de estudios, de manera que puede aplicar los conocimientos adquiridos.	Estudiante
2.	Aplicar a la PPP	En el caso de las empresas tengan convenio para realización de PPP o hayan solicitado pasantes o practicantes, el estudiante puede aplicar directamente a la empresa	Estudiante
3.	Solicitar carta de Presentación	El estudiante llena el formulario de solicitud de una carta de presentación para la empresa y lo entrega en la Secretaría de la unidad académica.	Estudiante
4.	Elaborar Carta de Presentación	El formulario de solicitud de carta de presentación, contiene los datos del estudiante, con lo cual se prepara el documento mediante Quipux	Secretaria de la Unidad Académica
5.	Firmar carta de presentación para la empresa	La autoridad académica firma la carta de presentación y se la entrega al estudiante	Decano / Director
6.	Realizar Prácticas / Pasantías	El estudiante realiza las prácticas o pasantías en la empresa	Estudiante
7.	Solicitar Evaluación de las PPP a la Empresa	Finalizada las PPP el estudiante solicita a la empresa una evaluación, para lo cual, el responsable de la empresa, llena la Hoja 1 del Registro de PPP	Estudiante
8.	Realizar Evaluación de PPP con el Tutor	La realización de las PPP son seguidas continuamente por el tutor académico y al finalizarlas el estudiante debe acudir con el tutor para realizar la evaluación y seguimiento de las PPP, para lo cual, llenan en conjunto, la Hoja 2 del Registro de PPP	Estudiante / Tutor
9.	Solicitar el Aval de la Comisión de PPP	Con el registro completo, el estudiante solicita el aval de la comisión de PPP, para lo cual debe enviar el registro original	Estudiante
10.	Analizar registro de PPP	La comisión de PPP para su analiza que las prácticas o pasantías realizadas cumplan con la reglamentación correspondiente y sean afines al área de estudio o pertenezcan a servicio a la comunidad	Comisión de PPP







**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**MACROPROCESO: DOCENCIA**  
**PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:

25/07/2017

VERSIÓN: 1

No.	Actividad	Descripción	Responsable
11.	Devolver Registro de PPP	Después del análisis, si las PPP no están conforme a lo requerido por el PEA o no cumplen la información solicitada en el formulario, este es devuelto al estudiante	Comisión de PPP
12.	Avalar Formulario	Si las PPP están conforme a lo requerido y el formulario ha sido llenado correctamente, la comisión avala las PPP	Comisión de PPP
13.	Guardar una copia del registro	La comisión guarda una copia del registro de PPP que servirá para como información para realizar el informe de seguimiento de PPP	Comisión de PPP
14.	Entregar el registro al estudiante	El registro original se entrega al estudiante para que lo conserve hasta completar las horas de PPP requeridas	Comisión de PPP
15.	Seguimiento de PPP	Al finalizar el semestre se realiza el seguimiento de PPP	Comisión de PPP
16.	Almacenar registros	El estudiante verifica que haya completado 400 horas de PPP con 160 de ellas, correspondientes a servicio a la comunidad, si no las ha completado, almacenará el registro avalado hasta finalizar las PPP	Estudiante
17.	Entregar Registros de PPP y solicitar proveído	Si el estudiante ha completado 400 horas de PPP con 160 de ellas, correspondientes a servicio a la comunidad, junta todos los registros y los entrega a la Secretaría de la Unidad Académica, para solicitar el Proveído de PPP que formará parte de su expediente de grado	Estudiante
18.	Remitir Registros de PPP a Consejo de Facultad	Se remite todos los registros de PPP del estudiante a Consejo de facultad	Secretaria
19.	Analizar registros	Los registros son analizados para determinar si el estudiante cumple 400 horas de PPP, de las cuales, 160 horas deben corresponder a servicio a la comunidad	Decano / Director
20.	Aprobar Prácticas	Si se cumple lo requerido, el decano aprueba las PPP realizadas por el estudiante, caso contrario, devuelve los registros	Decano / Director
21.	Emitir proveído de PPP	Se emite un Proveído, que certifica el cumplimiento de PPP	Decano / Director
22.	Incluir Proveído en el expediente del estudiante	El proveído se incluye en el expediente del estudiante, para ser utilizado en la titulación	Secretaria de la Unidad Académica

Descripción de Actividades de Seguimiento a Prácticas Pre Profesionales:

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-005
		FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
		VERSIÓN: 1

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Recopilar Registros de PPP	Conforme se van realizando las PPP, los registros deben recopilarse	Comisión de PPP
2.	Procesar la Información de Estudiantes y Empresas	Se clasifica y organiza la información de los registros de PPP, así como las solicitudes y convenios con empresas que han requerido pasantes o practicantes	Comisión de PPP
3.	Calcular indicadores	Al final del semestre, se utiliza la información recopilada para calcular los indicadores del proceso	Comisión de PPP
4.	Elaborar informe de seguimiento	Se elabora el informe de seguimiento a PPP, incluyendo el análisis de los hallazgos y la emisión de conclusiones y recomendaciones	Comisión de PPP
5.	Enviar Informe para revisión	Se envía el borrador del Informe para revisión	Subdecano
6.	Revisar Borrador del Informe	El subdecano revisa el informe para verificar que cumple lo requerido	Subdecano
7.	Emitir observaciones y/o Recomendaciones	Si existen observaciones, estas son emitidas a la comisión de PPP para ser incorporadas	Comisión de PPP
8.	Aprobar el informe	Si no existe observaciones el informe es aprobado	Subdecano
9.	Presentar el Informe al Consejo de Facultad	El informe de seguimiento se pone a disposición del Consejo de Facultad para análisis y propuesta de acciones de mejora continua	Subdecano

### 12.3 Indicadores

Nombre del Indicador	Objeto del Indicador	Cálculo del Indicador	U	Fuente de Información	Frecuencia	Responsable de Medición
Número de estudiantes que	Contabiliza el número de estudiantes que	# Estudiantes que realizaron PPP por semestre	U.	Registros de PPP	Semestral	Comisión de PPP





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
MACROPROCESO: DOCENCIA  
PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

CÓDIGO: DO-PR-2-005

FECHA DE EMISIÓN:

25/07/2017


VERSIÓN: 1

Nombre del Indicador	Objeto del Indicador	Cálculo del Indicador	U	Fuente de Información	Frecuencia	Responsable de Medición
han realizado PPP por semestre	realizaron PPP en el semestre					
Número horas de PPP realizadas por semestre	Contabiliza el número de horas que realizaron PPP los estudiantes en un semestre	# Horas de PPP realizadas por los estudiantes en el semestre	U.	Registros de PPP	Semestral	Comisión de PPP
Tasa de Aprobación de PPP	Mide la relación entre el número estudiantes que completaron las horas de PPP y el número de estudiantes que completaron el 50% del programa de estudios	$\frac{\# \text{Estudiantes que completaron PPP}}{\# \text{Estudiantes que completaron el 50\% de programa de estudios}} \times 100$	U.	Registros de PPP	Semestral	Comisión de PPP

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-005
		FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
		VERSIÓN: 1

### 13 ANEXOS

#### 13.1 Solicitud de Carta de Presentación para Prácticas Pre Profesionales

Quito, \_\_\_\_\_

PhD. Víctor Hugo Guerrero Barragán  
 DECANO FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, con CI: \_\_\_\_\_ y número  
 único: \_\_\_\_\_ solicito comedidamente se envíe un oficio al

Ing. (u otro título) \_\_\_\_\_  
 (CARGO Y EMPRESA).

Con la finalidad de realizar prácticas pre-profesionales durante el período  
 \_\_\_\_\_

Créditos aprobados: \_\_\_\_\_

Carrera: Ingeniería Mecánica

Semestre: \_\_\_\_\_

Mis datos de contacto son:

Celular: \_\_\_\_\_

Telefono fijo \_\_\_\_\_

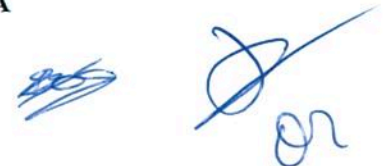
Correo electrónico: \_\_\_\_\_


La empresa cuenta con convenio con la EPN Si  No  No sabe

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA



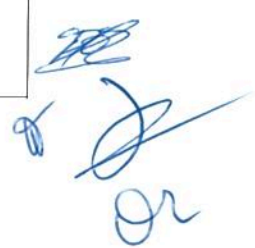
	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-005
		FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
		VERSIÓN: 1


### 13.2 Registro de Prácticas Pre Profesionales

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA</b>		
	<b>REGISTRO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES</b>		
COMISIÓN: DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	CODIFICACIÓN: EPN-MEC-CPPP-RG-001	NIVEL: PREGRADO - CARRERA DE INGENIERÍA MECÁNICA	N°: 001 FECHA: 02-02-2017 PÁG.: 1 DE 2

### PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

<b>EVALUACIÓN: A ser llenado por la empresa receptora</b>																															
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>																															
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAZÓN SOCIAL: _____</li> <li>• DIRECCIÓN: _____</li> <li>• CORREO: _____</li> </ul>	FIN DE LUCRO: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> CIUDAD: _____ TELÉFONO: _____																														
<b>DATOS DEL PRACTICANTE</b>																															
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NOMBRE: _____</li> <li>• CORREO: _____</li> </ul>	CRÉDITOS APROB.: _____																														
<b>INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE</b>																															
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ÁREA ASIGNADA: _____</li> <li>• FECHAS: INICIO: _____ FIN: _____</li> <li>• HORARIO: _____ TOTAL DE HORAS: _____</li> <li>• ACTIVIDADES PRINCIPALES DESARROLLADAS: _____ _____ _____</li> </ul>																															
<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMENTARIOS: (Incluir conocimientos que debería reforzar la Universidad) _____ _____</li> </ul>																															
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESEMPEÑO: (En cada ítem asignar 1, 2, 3, 4 según corresponda)  <b>1. Deficiente 2. Regular 3. Muy Bueno 4. Excelente</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. Responsabilidad</td> <td style="width: 33%;">_____</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Iniciativa</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Habilidades y destrezas</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Cooperación</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Organización del trabajo</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Eficiencia</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Dedicación</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Cumplimiento</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. Trabajo en equipo</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. Puntualidad y asistencia</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> </table> </li> </ul>		1. Responsabilidad	_____		2. Iniciativa	_____		3. Habilidades y destrezas	_____		4. Cooperación	_____		5. Organización del trabajo	_____		6. Eficiencia	_____		7. Dedicación	_____		8. Cumplimiento	_____		9. Trabajo en equipo	_____		10. Puntualidad y asistencia	_____	
1. Responsabilidad	_____																														
2. Iniciativa	_____																														
3. Habilidades y destrezas	_____																														
4. Cooperación	_____																														
5. Organización del trabajo	_____																														
6. Eficiencia	_____																														
7. Dedicación	_____																														
8. Cumplimiento	_____																														
9. Trabajo en equipo	_____																														
10. Puntualidad y asistencia	_____																														
<b>EMPRESA:</b>  _____ <b>FIRMA DE RESPONSABILIDAD</b>  NOMBRE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____	<b>UNIDAD ACADÉMICA:</b> Ingeniería Mecánica  _____ <b>FIRMA</b> Fecha de recepción: _____  <b>APROBADO POR:</b> Consejo de Facultad  _____ <b>FIRMA</b> Fecha de aprobación: _____																														



	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>MACROPROCESO: DOCENCIA</b> <b>PROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO: DO-PR-2-005
		FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2017
		VERSIÓN: 1

	<b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA</b>		
	<b>REGISTRO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES</b>		
<b>COMISIÓN:</b>	<b>CODIFICACIÓN:</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>N°:</b>
DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	EPN-MEC.CPPP-RG-001	PREGRADO - CARRERA DE INGENIERÍA MECÁNICA	001
			<b>FECHA:</b>
			02-02-2017
			<b>PÁG.:</b>
			2 DE 2

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

<b>SEGUIMIENTO: A ser llenado por el tutor académico, conjuntamente con el alumno</b> Lea atentamente a cada una de las proposiciones y asigne A, B, C o D según corresponda <b>A. Muy bueno B. Bueno C. Regular D. Insatisfactorio</b>		
Considera que la apertura de la empresa para recibir practicantes a futuro, en general es ...		
¿Entrego la empresa información en materia de seguridad industrial y salud ocupacional al alumno?		
El aporte de las prácticas pre-profesionales para orientar al alumno en la elección de su futura vocación fue ...		
La oportunidad del alumno para aplicar los conocimientos y destrezas aprendidos en la universidad fue ...		
En general considera que el aporte de las prácticas pre-profesionales para la formación profesional del alumno fue ...		
Liste las habilidades y destrezas desarrolladas durante la pasantía y/o los conocimientos adquiridos por el alumno <div style="text-align: center;"><b>Conocimientos / Habilidades / Destrezas</b></div> 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ 4.- _____ 5.- _____		
Enumere las asignaturas y temas incluidos en el pensum de mayor utilidad para el desarrollo de las practicas pre-profesionales por parte del alumno. <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"><b>Asignatura</b></div> <div style="text-align: center;"><b>Tema</b></div> </div> 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ 4.- _____ 5.- _____		
Enumere los temas NO incluidos en el pensum que utilizó el alumno durante las prácticas pre-profesionales <div style="text-align: center;"><b>Temas</b></div> 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ 4.- _____ 5.- _____		
<b>Alumno:</b>  _____ Firma  Nombre: _____ Fecha: _____	<b>Tutor Académico:</b>  _____ Firma  Nombre: _____ Fecha: _____	<b>Comisión de Prácticas PP:</b>  _____ Firma  Nombre: _____ Fecha: _____

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*