



ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Admisión y Movilidad	EPN-GD-MSP-02-02-PRD-03	1	13

# PROCEDIMIENTO

## “PARA GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Jéssica Imbaquingo	Gestor Administrativo de Docencia Estudiantil		26/09/2022
	Gabriela Pila	Gestor Administrativo de Docencia Estudiantil		26/09/2022
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		28/10/2022
	Ana Carolina Villalba	Directora de Admisión y Registro		08/11/2022
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		22/12/2022
Aprobación	Iván Bernal	Presidente de Consejo de Docencia CD-004-2023		11/01/2023

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES</b>	Código: EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 26/09/2022
		Página 2 de 13

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	Ana Carolina Villalba	Directora de Admisión y Registro	11/01/2023

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

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES</b>	Código: EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 26/09/2022
		Página <b>3</b> de <b>13</b>

## Contenido

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA .....	4
1.2	MARCO LEGAL .....	4
1.3	POLÍTICAS .....	6
1.4	GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES .....	7
1.5	DESCRIPCIÓN .....	8
2	ANEXOS .....	12

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES</b>	Código: EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 26/09/2022
		Página 4 de 13

# 1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## 1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de Estudiantes Libres
<b>Nombre del Instrumento relacionado</b>	Subproceso Gestión de Admisión y Movilidad
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer los mecanismos para admitir, registrar y evaluar a los estudiantes libres de la EPN.</li> </ul> <p><b>ALCANCE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El presente procedimiento inicia desde el envío de la solicitud para ser admitido como estudiante libre, continúa con la autorización respectiva, inscripción y registro de asignaturas, hasta la emisión del certificado de asistencia o de aprobación de la asignatura, curso o equivalente.</li> </ul>

## 1.2 MARCO LEGAL

### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 3: *“Son deberes primordiales del Estado:*

1. *Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes; (...)*”.

Art. 26: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”*.

Art. 27: *“La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.*

Archivo: “EPN-GD-MSP-02-02-PRD-03-Gestion\_Estudiante\_Libre.doc”

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

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES</b>	Código: EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 26/09/2022
		Página 5 de 13

*La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”.*

### **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Art. 4: *“El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia.*

*Las ciudadanas y los ciudadanos en forma individual y colectiva, las comunidades, pueblos y nacionalidades tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo superior, a través de los mecanismos establecidos en la Constitución y esta Ley”.*

### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO emitido por el CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (14 de julio de 2022)**

Art. 76: *“(…) Quienes no persigan fines de titulación se considerarán estudiantes libres en procesos de actualización, intercambio nacional o internacional, u otra experiencia posible de formación”.*

### **ESTATUTO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

Art 14: *“Las carreras serán gestionadas por las respectivas Facultades.*

*Los programas de posgrado serán gestionados por departamentos o Institutos de Investigación Multidisciplinarios.*

*Las carreras de tercer nivel de formación tecnológica y los programas de posgrado tecnológicos se integran y administran en la Escuela de Formación de Tecnólogos (ESFOT) (…)”.*

Art. 86: *“Para ingresar como estudiante a la Escuela Politécnica Nacional se requiere:*

- a) *Presentar el título correspondiente, legalmente reconocido; y,*
- b) *Someterse a los procesos de admisión y cumplir con las demás obligaciones determinadas en las leyes, reglamentos y disposiciones legales (…)”.*

### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL (25 de agosto de 2022)**

Art. 51: *“Aquellas personas matriculadas que no persiguen fines de titulación se considerarán estudiantes libres en procesos de actualización, intercambio nacional o internacional u otra experiencia posible de formación. Los procesos de admisión, registro y evaluación de los estudiantes libres estarán determinados en la normativa específica que para el efecto establezca el Consejo de Docencia o el Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación, conforme corresponda.*

*La condición de estudiante libre se mantendrá hasta la fecha de terminación del curso o módulo en el cual se haya matriculado o hasta su retiro”.*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES</b>	Código: EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 26/09/2022
		Página 6 de 13

Disposición General Segunda: *“Los valores por conceptos relacionados con estudios de estudiantes libres, inscripción en asignaturas en otra carrera o programa cuando no sean parte del plan de estudios, aplicación de mecanismos de reconocimiento u homologación y servicios adicionales de graduación, estarán definidos en la normativa que para el efecto apruebe Consejo Politécnico”.*

### **REGLAMENTO DE COBROS PARA LAS CARRERAS REDISEÑADAS DEL TERCER NIVEL DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

Art. 14: *“Los estudiantes libres que deseen tomar asignaturas, cursos o sus equivalentes deberán pagar un valor de registro, conforme a lo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento considerado para el grupo socioeconómico más alto; y, otro correspondiente a los aranceles, con base en el número de horas (AC + AP) de cada asignatura, curso o sus equivalentes, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 9, considerado para el grupo socioeconómico más alto”.*

#### **Nota Importante:**

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

### **1.3 POLÍTICAS**

El procedimiento para Gestión de estudiantes libres, debe considerar las siguientes políticas para su ejecución:

- El solicitante expresa su interés de ser estudiante libre de la EPN a través de la entrega del formulario F\_AA\_239.
- La Dirección de Admisión y Registro será la encargada de receptar la solicitud.
- La unidad académica a cargo de las asignaturas solicitadas, analizará y determinará la aceptación o no del estudiante libre.
- El estudiante libre, una vez admitido, realizará el pago de matrícula y aranceles, en las fechas establecidas en el calendario académico.
- Los valores de pagos de matrículas y aranceles estarán definidos en los Reglamentos establecidos para el efecto.
- Para solicitar la admisión a la EPN, bajo la figura de estudiante libre, en una o varias asignaturas de carreras se deberá entregar:
  - Formulario F\_AA\_239
  - Documento de identidad vigente:
    - Para el caso de ecuatorianos: cédula y encontrarse habilitado para realizar trámite público
    - Para el caso de personas extranjeras residentes en el Ecuador copia del pasaporte.
- El solicitante entregará los siguientes documentos, en caso de contar con los mismos:
  - Certificado de registro de título de bachiller generado desde el portal web del Ministerio de Educación.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES</b>	Código: EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 26/09/2022
		Página 7 de 13

- Certificado de registro de título de tercer nivel o cuarto nivel generado desde el portal web de la SENESCYT.
- Acreditar experiencia a través de certificado emitido por la Unidad de Talento Humano de la entidad en la que presta sus servicios u otra.
- Las solicitudes deben entregarse como máximo hasta 7 días laborables antes del inicio del periodo de matrícula ordinaria, de acuerdo a los calendarios académicos.
- Al finalizar la asignatura, curso o equivalente el estudiante libre tendrá derecho a recibir un certificado de aprobación o de asistencia, de acuerdo a lo determinado en su solicitud inicial y en función de su desempeño:
  - Para obtener el certificado de aprobación se requerirá una calificación igual o mayor a 28 sobre 40.
  - Para obtener el certificado de asistencia se requerirá haber asistido al menos al 70% de las sesiones de clase.
- El estudiante libre tendrá la obligación de asistir a las sesiones de clase de la asignatura, curso o equivalente en la cual se encuentre registrado; y, a presentarse a las evaluaciones correspondientes en caso de requerir certificado de aprobación.

#### 1.4 GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **DAR:** Dirección de Admisión y Registro.
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional.
- **UA:** Unidad Académica.
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos.
- **SAI:** Sistema Académico Institucional.
- **Estudiante Libre:** Aquellas personas que no persiguen fines de titulación que son admitidas para cursar una o varias asignaturas en una o varias carreras de la EPN, y se matriculan con la finalidad de ser parte de procesos de actualización, intercambio nacional o internacional u otra experiencia posible de formación.
- **Autoridades Responsables:** en el ámbito de este procedimiento corresponde a:
  - El Subdecano para las carreras de grado; o,
  - El Subdirector de la ESFOT para las carreras del nivel técnico-tecnológico.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES</b>	Código: EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 26/09/2022
		Página 8 de 13

## 1.5 DESCRIPCIÓN

### FASE: AUTORIZACIÓN Y MATRÍCULA DE ASIGNATURAS AUTORIZADAS

#### 1. Descargar y completar la sección A del Formulario F\_AA\_239

El solicitante descarga y completa la sección A del formulario F\_AA\_239.

El solicitante envía el formulario F\_AA\_239 a la DAR.

En caso de que el solicitante requiera registrarse en asignaturas, cursos o sus equivalentes ofertados por diferentes unidades académicas, deberá presentar un formulario por cada unidad académica responsable de gestionar la carrera en la que se dictan dichas asignaturas, cursos o sus equivalentes.

#### 2. Recibir y verificar cumplimiento de requisito

Con base en la solicitud recibida, la DAR verifica el cumplimiento de requisitos

##### ¿Solicitud cumple requisitos?

**NO:** Ir a Actividad 3.

**SI:** Ir a Actividad 4.

#### 3. Notificar y devolver solicitud

La DAR notifica al solicitante que no ha cumplido con los requisitos establecidos y devuelve la solicitud.

**FIN**

#### 4. Registrar sección B del formulario F\_AA\_239 y remitir a UA

La DAR revisa los documentos entregados por el solicitante y completa la sección B del formulario F\_AA\_239.

La DAR remite el formulario a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) de la o las UA correspondientes.

#### 5. Recibir formulario y realizar análisis académico

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) de la o las UA, analiza la o las asignaturas facultadas para ser tomadas por el solicitante.

Para el análisis debe considerar:

- Disponibilidad de cupos en las asignaturas solicitadas.
- Revisión de la documentación anexa a la solicitud.

#### 6. Registrar sección C del formulario F\_AA\_239 y enviar

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) completa la sección C del formulario F\_AA\_239.



	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES</b>	Código: EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 26/09/2022
		Página 9 de 13

La autoridad responsable envía el formulario a la DAR indicando si se aprueba o no la solicitud.

**7. Recibir formulario con análisis de la UA**

La DAR revisa la sección C del formulario F\_AA\_239 remitido por la unidad académica, y determina:

**¿Análisis de UA favorable?**

**NO:** Ir a Actividad 8.

**SI:** Ir a Actividad 9.

**8. Notificar no autorización**

La DAR notifica al solicitante que la unidad académica no ha autorizado la solicitud.

**FIN**

**9. Realizar control de documentos**

La DAR realiza el control de documentos a fin de comprobar que el solicitante cumple con la normativa legal que le habilita a realizar trámites públicos.

**10. Registrar en SAI a estudiante libre**

La DAR realiza el registro de la información del solicitante en el Sistema Académico Institucional.

**11. Realizar inscripción de asignatura/as autorizadas**

La DAR realiza en el Sistema Académico Institucional la inscripción de las asignaturas autorizadas por las unidades académicas para el periodo de matrículas ordinarias.

**12. Notificar al estudiante sobre inscripción y pago de valores**

La DAR notifica al estudiante el registro de su matrícula y el proceso para el pago respectivo.

**13. Realizar pago en fechas establecidas**

El solicitante realiza el pago en las fechas establecidas en el calendario académico.

Posterior a la legalización de matrículas ordinarias, el solicitante constará en los listados de las asignaturas como estudiante libre.

**¿Estudiante realiza pago?**

**NO:** FIN

**SI:** Ir a Actividad 14.

**14. Notificar a UA registro de estudiantes libres**

La DAR notifica a la autoridad responsable los solicitantes que cumplieron con el proceso de matrícula una vez legalizadas las matrículas ordinarias.

La DAR procede a entregar el formulario F\_AA\_239 correspondiente, y el formato para el registro de aprobación o asistencia según corresponda [ Anexo 3].

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES</b>	Código: EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 26/09/2022
		Página 10 de 13

#### 15. Notificar a profesores registro de estudiantes libres

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) notifica a los profesores a cargo de las asignaturas de sus estudiantes libres indicando el tipo de certificado que se ha solicitado (aprobación o asistencia) y entrega el formulario F\_AA\_239 y el formato para el registro respectivo de aprobación o asistencia.

#### FASE: DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

#### 16. Registrar asistencia y/o eventos académicos

El profesor de la asignatura, curso o equivalente en el cual se matriculó el estudiante libre, para el caso de requerir certificado de asistencia registra la asistencia del estudiante en las diferentes clases; en caso de requerir certificado de aprobación, lleva un registro de los eventos de evaluación respectivos. El registro deberá realizarse en el formulario entregado con la notificación.

#### 17. Asistir a clases y/o cumplir con eventos académicos

El estudiante libre asiste a las clases de la asignatura en la que está inscrito; en caso de haber solicitado el certificado de aprobación debe cumplir con los eventos de evaluación programados por el profesor de la asignatura.

#### FASE: GENERACIÓN DE CERTIFICADO

#### 18. Emitir informe de estudiante libre

El profesor elabora un informe al concluir la asignatura, curso o equivalente sobre el desarrollo de eventos realizados en la asignatura, al informe se anexará el registro de aprobación o asistencia.

#### 19. Obtener y analizar información para emitir certificado

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) solicita el informe al profesor para determinar si se puede otorgar el certificado de aprobación o de asistencia.

#### ¿Cumple requisitos para emitir certificado?

**NO:** Ir a Actividad 20.

**SI:** Ir a Actividad 21.

#### 20. Notificar sobre la no emisión de certificado

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) notifica al estudiante libre que no ha cumplido con los criterios para otorgar el certificado de asistencia o de aprobación.

**FIN**

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES</b>	Código: EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 26/09/2022
		Página <b>11</b> de <b>13</b>

## **21. Emitir certificado y entregar a estudiante**

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) genera el certificado respectivo, en función de lo inicialmente determinado por el estudiante libre, y entrega el certificado al estudiante libre.

**FIN**



# PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES

Código:EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03

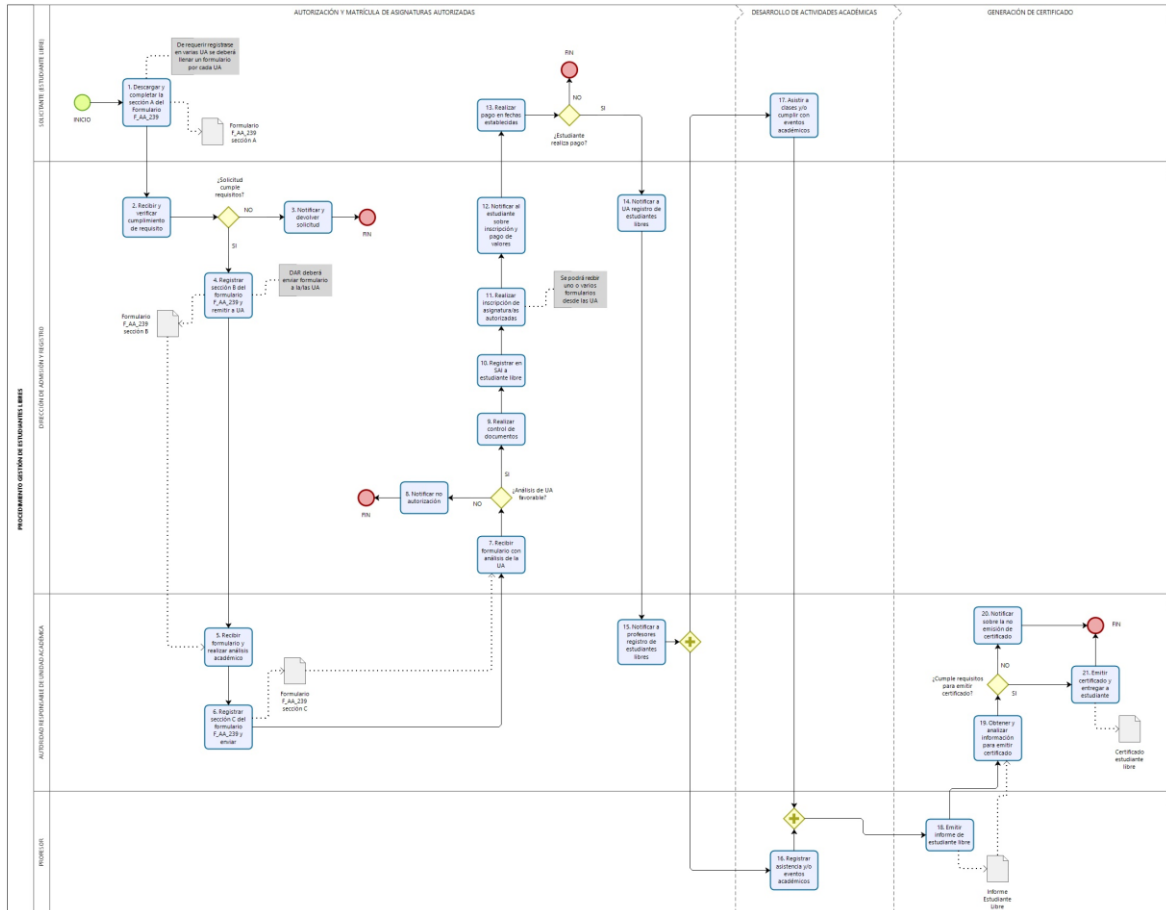
Versión: 1

Elaborado: 26/09/2022

Página 12 de 13

## 2 ANEXOS

### ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES



### ANEXO 2: Formulario F\_AA\_239: FORMULARIO AUTORIZACIÓN ESTUDIANTE LIBRE

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/860>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTUDIANTES LIBRES</b>	Código: EPN-GPR-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 26/09/2022
		Página 13 de 13

**ANEXO 3: FORMATO PARA EL REGISTRO DE APROBACIÓN O ASISTENCIA DE ESTUDIANTES LIBRES**

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**VICERRECTORADO DE DOCENCIA**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN**

**FORMATO PARA EL REGISTRO DE APROBACIÓN O ASISTENCIA DE ESTUDIANTES LIBRES**

<b>UNIDAD ACADÉMICA:</b>			
<b>NOMBRE DEL PROFESOR:</b>			
<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA:</b>		<b>CÓDIGO DE LA ASIGNATURA:</b>	
<b>GRUPO/PARALELO:</b>			
<b>TIPO DE CERTIFICADO:</b>	ASISTENCIA ( ) APROBACIÓN ( )		
<b>CÉDULA DE SOLICITANTE:</b>			
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>			
<b>PERIODO ACADÉMICO:</b>			
<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>			
<b>(A) Número de clases impartidas por el profesor</b>	<b>(B) Número de clases a las que asiste el estudiante</b>	<b>Porcentaje de Asistencia (B) / (A)</b>	
<b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b>			
<b>Evento de evaluación</b>		<b>Nota ponderada sobre 40</b>	
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>n...</b>			
<b>Total</b>		/40	
Firma del profesor:			