



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Procedimiento	Código	Versión	Páginas
Gestión de actualización curricular de las carreras de tercer nivel	EPN-GD-MSP-03-04-PRD-03-INS-03	1	6

INSTRUCTIVO

“IMPLEMENTACIÓN DE MODIFICACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE TERCER NIVEL”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Adriana Narváez	Gestor de Apoyo Pedagógico		26/04/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		26/04/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		28/06/2023
Aprobación	Pedro Reyes	Presidente del Consejo de Docencia CD-129-2023		28/06/2023

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MODIFICACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	David Mejía	Director de Docencia	28/06/2023

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

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MODIFICACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 6

Contenido

1	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA.....	4
1.2	ABREVIATURAS.....	4
1.3	DEFINICIONES.....	4
1.4	DESCRIPCIÓN DE TAREAS.....	5

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MODIFICACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 6

1 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Instructivo:	Implementación de Modificación Curricular de Carreras de Tercer Nivel
Nombre del Instrumento relacionado:	Procedimiento para la Gestión de Actualización Curricular de las Carreras de Tercer Nivel
Descripción del Instructivo:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer el mecanismo para implementar una modificación curricular de carrera en el SAI o para incluir una modificación curricular de carrera en el repositorio curricular respectivo. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El presente instructivo inicia con el registro de la modificación curricular por parte de la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), hasta la notificación a la Unidad Académica de la autorización de la modificación curricular en el SAI o la inclusión de la modificación curricular en el repositorio curricular de la carrera.
Responsable de cumplimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Docencia • Subdecano o Subdirector de la ESFOT

1.2 ABREVIATURAS

- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos
- **SAI:** Sistema Académico Institucional

1.3 DEFINICIONES

- **Autoridad Responsable.** - En el contexto de este instructivo se refiere a:
 - Subdecano, en el caso de las carreras de tercer nivel de grado.
 - Subdirector de la ESFOT, en el caso de las carreras de tercer nivel técnico-tecnológico.
- **Unidad Académica.** - En el contexto de este instructivo se refiere a:
 - Facultades, en el caso de las carreras de tercer nivel de grado.
 - Escuela de Formación de Tecnólogos, en el caso de las carreras de tercer nivel técnico-tecnológico.

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MODIFICACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 6

1.4 DESCRIPCIÓN DE TAREAS

La Dirección de Docencia, en conjunto con autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT), deben realizar las actividades detalladas a continuación.

Modificación curricular temporal de carreras de tercer nivel

1. Registrar la modificación curricular

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) registra la modificación curricular temporal en el SAI. Si el registro se realiza fuera de los plazos establecidos en el procedimiento de gestión de actualización curricular de las carreras de tercer nivel, la responsabilidad de verificar que se cumplan los criterios modificados es de la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT).

2. Solicitar autorización de modificación curricular

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) solicita a la Dirección de Docencia se autorice en el SAI la modificación curricular temporal registrada.

3. Revisar y autorizar la modificación curricular

La Dirección de Docencia revisa la modificación curricular temporal registrada en el SAI y la autoriza mediante la opción "Autorizar Requisitos Pensum". En caso de que existan observaciones encontradas en la modificación curricular, la Dirección de Docencia notifica a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) para que sean subsanadas. La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) subsana las observaciones e informa a la Dirección de Docencia que la modificación curricular temporal ha sido actualizada en el SAI.

4. Notificar la autorización de la modificación curricular

La Dirección de Docencia notifica a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) que la modificación curricular temporal ha sido autorizada en el SAI, a fin de que se realice la planificación académica respectiva.

5. Restaurar pensum aprobado de carrera

La Dirección de Docencia restaura el pensum de carrera a su estado aprobado, al cierre del SAI en el periodo académico correspondiente.

Modificación curricular definitiva de carreras de tercer nivel

1. Revisar la modificación curricular

La Dirección de Docencia revisa la modificación curricular definitiva. En caso de que existan observaciones encontradas en la modificación curricular, la Dirección de Docencia notifica a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) para que sean subsanadas. La

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MODIFICACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-05
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 6

autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) subsana las observaciones y remite a la Dirección de Docencia la modificación curricular actualizada.

2. Registrar la modificación curricular

La Dirección de Docencia registra la modificación curricular definitiva en el SAI, de ser el caso.

3. Incluir la modificación curricular

La Dirección de Docencia incluye la modificación curricular definitiva en el repositorio curricular de la carrera.

4. Notificar el registro o la inclusión de la modificación curricular

La Dirección de Docencia notifica a la autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) que la modificación curricular definitiva ha sido registrada en el SAI, o que ha sido incluida en el repositorio curricular de la carrera, según sea el caso.