



Guía para el Estudiante

Periodo Académico 2021-A

Escuela Politécnica Nacional

Vicerrectorado de Docencia

vrector.d@epn.edu.ec

TABLA DE CONTENIDO

A.	Información general	5
1.	Calendario Académico	5
a)	Matrícula Excepcional	5
b)	Matrícula Ordinaria	6
c)	Matrícula Extraordinaria	7
d)	Matrícula Especial	8
e)	Supresión del Registro de Matrícula o Retiro Voluntario de Asignaturas	10
B.	Información para Procesos de Matriculación	11
1.	Soporte para matriculación	11
2.	Solicitud de Pago en Partes	13
3.	Solicitud de Excepción a la Pérdida de la Gratuidad	13
4.	Matrícula Excepcional	14
5.	Condición de Estudiante Regular	15
6.	Pago de Matrícula y Aranceles	16
7.	Rebaja de valores por concepto de matrícula y aranceles	17
8.	Información sobre Pago en Partes	18
C.	Información sobre becas y ayudas económicas	20
1.	Becas	20
2.	Ayudas Económicas	20
3.	Seguro Estudiantil	21
D.	Servicios de Biblioteca	23
1.	Bases de Datos	23
2.	Revisión de originalidad de trabajos de titulación o tesis	23
3.	Registro bibliográfico para trabajos de titulación o tesis	23
E.	Retiro de Asignaturas	25
1.	Retiro Voluntario de Asignaturas	25
2.	Retiro por Caso Fortuito o Fuerza Mayor de Asignaturas	25
F.	Retiro de Asignatura por la pandemia de COVID-19	26
G.	Supresión de Matrícula	28
1.	Supresión de Matrícula Voluntaria	28
2.	Supresión de Matrícula de Manera Extemporánea	28
3.	Supresión de Matrícula para Cursos de Nivelación	28
H.	Devolución de Valores	29

I.	Documentación Académica	30
J.	Mecanismos de Promoción por la Pandemia de COVID-19	31
1.	Promoción por Favorabilidad	32
2.	Promoción por Parámetros Alternativos de Evaluación	32
3.	Promoción por Examen de Validación	33
K.	Unidad de Titulación	35
1.	Desarrollo del Trabajo de Titulación	35
2.	Entrega de Anillados	35
3.	Solicitud de Extensión de Plazo para Entrega de Anillados	35
4.	Presentación del componente práctico o producto final demostrable de los Trabajos de Titulación	36
5.	Calificación del Documento Escrito	36
6.	Emisión de la orden de empastado y autorización de pago de los derechos de investidura	37
7.	Entrega de documentación requerida para la declaración de aptitud	37
8.	Defensa Oral de los Trabajos de Titulación	38
9.	Reconocimiento del examen de fin de carrera como examen complejo	39
L.	Examen de Recuperación Extraordinario (ExA_ReX)	40
M.	Prácticas Preprofesionales	41
1.	Registro de Prácticas Preprofesionales	41
2.	Validación de certificados de Prácticas Preprofesionales	41
3.	Convalidación de actividades extracurriculares como Prácticas Preprofesionales	41
N.	Actualización de Información Socioeconómica para el periodo académico 2021-B	42
O.	Actividades Académicas en Modalidad Virtual	43
1.	Aula Virtual	43
a)	Acceso y uso del aula virtual	44
b)	Sesión Virtual	44
c)	Guía de Estudio	45
2.	Estrategias clave para el aprendizaje en Modalidad Virtual	45
a)	Comunicación e interacción	46
b)	Responsabilidad y disciplina	48
c)	Participación activa y motivación	49
3.	Guía rápida para sesiones virtuales en Zoom	50
a)	Antes de conectarte	50

b)	Ingreso a la Sesión Virtual	50
c)	Funciones Básicas	50
d)	Cámara y micrófono	51
e)	Compartir pantalla	52
f)	Chat	52
4.	Guía rápida para sesiones virtuales en WebEx	52
a)	Antes de conectarte	52
b)	Ingreso a la Sesión Virtual	53
c)	Funciones Básicas	53
d)	Cámara y micrófono	54
e)	Compartir pantalla	54
f)	Chat	55
5.	Guía rápida para sesiones virtuales en Microsoft Teams	55
a)	Antes de conectarte	55
b)	Ingreso a la Sesión Virtual	56
c)	Funciones Básicas	56
d)	Cámara y micrófono	57
e)	Compartir pantalla	57
f)	Chat	57
6.	Guía rápida para aulas virtuales en Moodle	58
a)	Ingreso a tu Aula Virtual	59
P.	Calificaciones	60
1.	Recalificación	60
Q.	Seguimiento al sílabo y heteroevaluación	61
1.	Seguimiento al Sílabo	61
2.	Heteroevaluación	61
R.	Migración de régimen	62
1.	Mallas curriculares del nuevo régimen	63

A. INFORMACIÓN GENERAL

El Vicerrectorado de Docencia, considerando la difícil e inesperada situación por la que seguimos atravesando debido a la pandemia de COVID-19, pone en tu conocimiento información relevante sobre algunos procesos de importancia para ti, para continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje en las condiciones que tendremos durante el Periodo Académico 2021-A.

Queremos informarte que estamos trabajando para que este periodo académico 2021-A sea adecuado y con la calidad que se ha brindado en estos últimos periodos académicos.

1. Calendario Académico

El Calendario Académico del Periodo Académico 2021-A se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2021/03/calendario-acade%CC%81mico-periodo-2021A-modificado-17-marzo-2021-signed.pdf>

En el Calendario Académico encontrarás información sobre las diferentes fechas importantes del periodo, como por ejemplo el inicio de clases, el cual será el lunes **31 de mayo de 2021**.

A continuación, se presenta información simplificada sobre los tipos de matrícula disponibles para este periodo académico:

- a) Matrícula Excepcional,
- b) Matrícula Ordinaria,
- c) Matrícula Extraordinaria, y,
- d) Matrícula Especial.

Información más detallada, se describe más adelante en esta guía.

a) Matrícula Excepcional

Si perdiste alguna asignatura en el periodo académico 2020-B, y eres estudiante de grado o tecnología superior, podrás solicitar la matrícula excepcional para el periodo académico 2021-A en esa asignatura o asignaturas.

Para ello, primero debes definir a cuál de los siguientes grupos perteneces:

Grupo 1 (G1): son los estudiantes que **NO** solicitaron el Mecanismo de Promoción por Examen de Validación en ninguna asignatura, el ExA_ReX o la supresión de su matrícula.

Grupo 2 (G2): son los estudiantes que **SI** solicitaron el Mecanismo de Promoción por Examen de Validación, el ExA_ReX, o la supresión de su matrícula.

De acuerdo con el grupo al que perteneces, para solicitar la matrícula excepcional debes remitir el formulario F_AA_221D en las siguientes fechas:

Grupo 1 (G1): del 05 al 07 de abril de 2021

Grupo 2 (G2): del 28 de abril al 03 de mayo de 2021

El formulario debe ser remitido al correo: johanna.iturralde@epn.edu.ec.

Una vez recibas la notificación deberás inscribirte en las fechas establecidas en el calendario para matrícula excepcional; en caso de que no puedas inscribirte en matrículas ordinarias, recuerda que podrás hacerlo en matrículas extraordinarias o especiales.

b) Matrícula Ordinaria

Es aquella que se realiza en el plazo establecido en el calendario académico aprobado por Consejo de Docencia. Las fechas para matrículas ordinarias son:

Para grado: Del 29 de abril al 06 de mayo de 2021

Para tecnología superior: Del 29 de abril al 06 de mayo de 2021

Para los cursos de nivelación: Del 10 de mayo al 12 de mayo de 2021

Becas por Situación Económica

Recuerda que puedes solicitar una beca por situación económica:

Para grado: Del 06 al 08 de abril de 2021

Para tecnología superior: Del 06 al 08 de abril de 2021

Actualización de Información Socioeconómica

Puedes solicitar autorización para actualizar tu información socioeconómica hasta el 16 de abril de 2021. Una vez autorizado, puedes proporcionar la información únicamente hasta el 23 de abril de 2021.

Pago en Partes

Si deseas escoger el pago en partes, podrás hacerlo hasta el día 13 de mayo de 2021.

No olvides que, una vez solicitado el pago en partes, debes descargar el pagaré, lo cual lo puedes hacer hasta el 19 de mayo de 2021.

Debido a la situación actual, no es necesario que se entregue o remita el pagaré.

Excepción a la Pérdida de Gratuidad

Recuerda que podrás presentar la solicitud y la documentación de soporte hasta el día 28 de abril de 2021.

Condición de Estudiante Regular

Para recuperar la condición de estudiante regular, puedes entregar la solicitud hasta el 12 de mayo de 2021.

Pago matrícula y aranceles:

En caso de haber solicitado el pago en partes, debes generar el pagaré del 17 al 19 de mayo de 2021.

La información de pago de matrícula y aranceles estará disponible en el SAEw desde el día 21 de mayo de 2021.

El pago de matrículas lo podrás realizar del 22 al 26 de mayo de 2021.

c) Matrícula Extraordinaria

La Matrícula Extraordinaria es el proceso de matrícula para aquellos estudiantes que no se inscribieron en las matrículas ordinarias.

- Para estudiantes de grado, tecnología superior o de los cursos de nivelación, que no se inscribieron en Matrículas Ordinarias, la Matrícula Extraordinaria se realizará del 02 al 03 de junio de 2021.

IMPORTANTE: En las Matrículas Extraordinarias no podrás agregar o retirar asignaturas, si te inscribiste en Matrículas Ordinarias.

Si eres estudiante de grado o tecnología superior, para la Matrícula Extraordinaria debes llenar el formulario F_AA_201 y remitirlo con una copia de la cédula de identidad y papeleta de votación al Decano o Director de la ESFOT mediante correo electrónico.

En el caso de los estudiantes de nivelación, el formulario F_AA_201, con una copia de la cédula de identidad y papeleta de votación, debe remitirse al correo electrónico: admision.registro@epn.edu.ec.

El formulario F_AA_201 está disponible para su descarga en:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/227>

Actualización de Información Socioeconómica

Si no te inscribiste en matrículas ordinarias, puedes solicitar autorización para actualizar la información socioeconómica desde el 3 al 7 de mayo de 2021

Una vez autorizado, podrás modificar la información socioeconómica hasta el 15 de mayo de 2021.

Una vez ingresada la información, es necesario que personal de la Institución la valide. Recuerda que la validación se realizará hasta el 1 de junio de 2021.

Pago en Partes

Si deseas escoger el pago en partes, podrás hacerlo del 02 al 04 de junio de 2021.

No olvides que, una vez solicitado el pago en partes, debes descargar el pagaré, lo cual lo puedes hacer hasta el 10 de junio de 2021.

Debido a la situación actual, no es necesario que se entregue o remita el pagaré.

Excepción a la Pérdida de Gratuidad

Recuerda que podrás presentar tu solicitud y la documentación de soporte hasta el 01 de junio de 2021.

Condición de Estudiante Regular

Puedes presentar tu solicitud entre el 03 al 04 de junio de 2021.

Pago matrícula y aranceles

En caso de haber solicitado el pago en partes, debes generar el pagaré del 08 al 10 de junio de 2021.

La información de pago de matrícula y aranceles estará disponible en el SAEw desde el día 12 de junio de 2021.

El pago de matrículas extraordinarias lo podrás realizar desde el 15 al 17 de junio de 2021.

d) Matrícula Especial

La Matrícula Especial es un proceso de matrícula excepcional, otorgado por el Consejo de Docencia, para quienes no se inscribieron en las matrículas ordinarias o extraordinarias, por circunstancias de tipo administrativo institucional, por caso fortuito o fuerza mayor.

Consideraciones que deben tomarse en cuenta para solicitar Matrícula Especial:

- En el caso fortuito o de fuerza mayor, el estudiante debe remitir por correo electrónico el formulario F_AA_113 debidamente documentado a la Dirección de Bienestar Politécnico (DBP) (carlos.alban@epn.edu.ec).
- Por situaciones administrativas propias de la Institución, debe remitir por correo electrónico el formulario F_AA_113 a la máxima autoridad académica respectiva.

Las fechas para la Matrícula Especial son las siguientes:

- La solicitud de matrícula especial debe ser remitida en el formulario F_AA_113 a las dependencias indicadas, según corresponda, entre el 21 y 25 de junio de 2021.
- Posterior a estas fechas, la DBP o las Unidades Académicas remitirán un informe al Consejo de Docencia. Con los informes generados, el Consejo de Docencia, resolverá sobre las solicitudes de matrícula especial.
- La inscripción de la matrícula especial se realizará en tu unidad académica, con base en la aprobación del Consejo de Docencia, hasta el 09 de julio de 2021.

El formulario F_AA_113 está disponible para su descarga en:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/222>

Actualización de Información Socioeconómica

Recuerda que, siempre y cuando no te hayas inscrito en Matrículas Ordinarias o en Matrículas Extraordinarias, puedes solicitar la actualización de información socioeconómica desde el 1 al 7 de junio de 2021.

Una vez autorizado, podrás modificar la información socioeconómica hasta el 15 de junio de 2021.

Una vez ingresada la información, es necesario que personal de la Institución la valide. Recuerda que la validación se realizará hasta el 1 de julio de 2021.

Pago en Partes

Si deseas escoger el pago en partes, podrás hacerlo del 25 de junio hasta el 09 de julio de 2021.

No olvides que, una vez solicitado el pago en partes, debes descargar el pagaré, lo cual lo puedes hacer hasta el 13 de julio de 2021.

Excepción a la Pérdida de Gratuidad

Recuerda que podrás presentar tu solicitud y la documentación de soporte desde el 21 al 25 de junio de 2021.

Condición de Estudiante Regular

Puedes presentar tu solicitud hasta el 09 de julio de 2021.

Pago matrícula y aranceles:

En caso de haber solicitado el pago en partes, debes generar el pagaré el día 10 de julio de 2021.

La información de pago de matrícula y aranceles estará disponible en el SAEw desde el día 10 de julio de 2021.

El pago de matrículas especiales lo podrás realizar desde el 15 al 20 de julio de 2021.

e) Supresión del Registro de Matrícula o Retiro Voluntario de Asignaturas

Los estudiantes de grado o de tecnología superior pueden presentar su solicitud para supresión del registro de matrícula o retiro de asignaturas, de forma voluntaria, hasta el 30 de junio de 2021.

B. INFORMACIÓN PARA PROCESOS DE MATRICULACIÓN

1. Soporte para matriculación

Si requieres soporte en los procesos de matriculación o si tienes inconvenientes en el proceso de matriculación, recuerda que tienes a disposición los siguientes mecanismos de comunicación:

Cursos de Nivelación

Si eres estudiante de los cursos de nivelación puedes comunicarte con:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Dirección de Admisión y Registro	Correo electrónico	admision.registro@epn.edu.ec

Departamento de Ciencias Sociales

Si eres estudiante de cualquier Facultad o de la ESFOT y tienes que tomar asignaturas del área social y humanística, personal del Departamento de Ciencias Sociales te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Departamento de Ciencias Sociales	Correo electrónico	maria.cruz@epn.edu.ec monica.leon@epn.edu.ec

Departamento de Formación Básica

Si eres estudiante de cualquier Facultad o de la ESFOT y tienes que tomar asignaturas básicas comunes, personal del Departamento de Formación Básica te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Departamento de Formación Básica	Correo electrónico	asignaturas.comunes@epn.edu.ec

Escuela de Formación de Tecnólogos

Si eres estudiante de la Escuela de Formación de Tecnólogos, personal de la ESFOT te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
ESFOT	Microsoft Teams	asistencia.esfot@epn.edu.ec

Facultad de Ciencias

Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ciencias, personal de la Facultad te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Facultad de Ciencias	Correo electrónico	jorge.valencia@epn.edu.ec secretaria.facultad.ciencias@epn.edu.ec

Facultad de Ciencias Administrativas

Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas, personal de la Facultad te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Facultad de Ciencias Administrativas	Correo electrónico	subdecano.fca@epn.edu.ec mayra.cruz@epn.edu.ec

Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental

Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental, personal de la Facultad te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental	Correo electrónico	maria.aldas@epn.edu.ec

Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica

Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica, personal de la Facultad te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	Correo electrónico	subdecano.electrica@epn.edu.ec
Carrera de Electricidad / Ingeniería Eléctrica	Correo electrónico	coord.electrica@epn.edu.ec
Carrera de Electrónica y Automatización / Ingeniería Electrónica y Control	Correo electrónico	coord.electronica.control@epn.edu.ec
Carrera de Telecomunicaciones / Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones	Correo electrónico	coord.electronica.telecom@epn.edu.ec
Carrera de Tecnologías de la Información / Ingeniería en Electrónica y Redes de Información	Correo electrónico	coord.electronica.redes@epn.edu.ec

Facultad de Ingeniería en Geología y Petróleos

Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería en Geología y Petróleos, personal de la Facultad te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Facultad de Ingeniería en Geología y Petróleos	Microsoft Teams	subdecano.geologia@epn.edu.ec decano.geologia@epn.edu.ec

Facultad de Ingeniería Mecánica

Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería Mecánica, personal de la Facultad te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Facultad de Ingeniería Mecánica	Microsoft Teams	comision.academica.fim@epn.edu.ec

Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria

Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria, personal de la Facultad te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria	Correo electrónico	neyda.espin@epn.edu.ec omar.bonilla@epn.edu.ec patricio.castillo@epn.edu.ec

Facultad de Ingeniería en Sistemas

Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, personal de la Facultad te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Facultad de Ingeniería en Sistemas	Correo electrónico	subdecano.sistemas@epn.edu.ec magaly.hidalgo@epn.edu.ec

2. Solicitud de Pago en Partes

Si necesitas conocer cómo seleccionar el número de partes para el pago, el manual de usuario y el procedimiento está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/516>

3. Solicitud de Excepción a la Pérdida de la Gratuidad

En el periodo académico 2021-A, los estudiantes de tecnología superior y grado, que reprobaron más del 30% de horas/créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera que se encuentre cursando pierden definitivamente el beneficio de gratuidad.

Podrás solicitar la excepción a la pérdida de gratuidad dependiendo de la motivación, en las fechas establecidas, remitiendo por correo electrónico el formulario F_AA_121 a:

- 1) Si la motivación es únicamente “No contar con recursos tecnológicos o de conectividad” a la Dirección de Docencia, al correo electrónico david.mejia@epn.edu.ec; o,
- 2) Si la motivación corresponde a otras opciones o una combinación de otras que incluya “No contar con recursos tecnológicos o de conectividad” a la Dirección de Bienestar Politécnico, al correo electrónico carlos.alban@epn.edu.ec.

El formulario F_AA_121 está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/517>

Si requieres información sobre la documentación de soporte que debes entregar, la encontrarás aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/520>

4. Matrícula Excepcional

Los estudiantes de tecnología superior y de grado que reprobaron una o varias asignaturas en el periodo académico 2020-B pueden solicitar la matrícula excepcional para el periodo académico 2021-A.

La matrícula excepcional, si te es concedida, implica que en la asignatura fallida en el periodo académico 2020-B, durante el periodo académico 2021-A, la tomes con el mismo número de matrícula que la tomaste en el periodo 2020-B.

Para solicitar la matrícula excepcional, debes determinar a qué grupo perteneces. Se han definido dos grupos:

- Grupo 1 (G1): son los estudiantes que **NO** solicitaron el Mecanismo de Promoción por Examen de Validación en ninguna asignatura, el ExA_ReX o la supresión de su matrícula.
- Grupo 2 (G2): son los estudiantes que **SI** solicitaron el Mecanismo de Promoción por Examen de Validación, el ExA_ReX, o la supresión de su matrícula.

Una vez determinado el grupo al que perteneces debes descargar y completar el formulario F_AA_221D, disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/583>

Una vez completado y firmado el formulario, debes remitirlo al correo: johanna.iturralde@epn.edu.ec. El formulario debe ser remitido en las siguientes fechas:

- Para el G1 del 05 hasta el 07 de abril de 2021

- Para el G2 del 28 de abril al 03 de mayo de 2021

Una vez revisados los formularios, el Vicerrector de Docencia autorizará la matrícula excepcional para el periodo académico 2021-A.

Una vez autorizada la matrícula excepcional debes inscribirte en las fechas establecidas o en matrículas extraordinarias o especiales.

Si necesitas conocer el procedimiento para solicitar la matrícula excepcional, revisa el siguiente enlace:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/582>

IMPORTANTE: Recuerda que la solicitud será **NEGADA** si:

- El formulario no es remitido al correo indicado;
- El formulario no es remitido en las fechas establecidas; y,
- El formulario no está completo.

Además, te indicamos que la matrícula excepcional no se aplica en la Unidad de Titulación.

5. Condición de Estudiante Regular

De acuerdo con la Resolución de Consejo Politécnico No. 373 de 2018, puedes solicitar la restitución de la condición de estudiante regular en los siguientes casos:

- a. Cuando la institución no oferte una asignatura, curso o equivalente por situaciones eventuales propias de cada Unidad Académica;
- b. Estudiantes con discapacidad o enfermedad debidamente certificada por la autoridad competente;
- c. Estudiantes que en su último semestre deben tomar menos créditos u horas de los límites establecidos anteriormente y que han realizado sus estudios dentro del tiempo que se estipula en la malla académica de la carrera; y,
- d. Estudiantes que tengan bajo su responsabilidad el cuidado de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica debidamente certificada por la autoridad competente

Te recordamos las condiciones que debes cumplir para ser estudiante regular:

- a. En carreras de grado y tecnología del régimen créditos: 10 créditos.
- b. En carreras de grado del régimen horas: 288 horas que equivalen a 18 créditos.
- c. En carreras de tecnología superior del régimen horas: 324 horas que equivalen a 18 créditos.

Si no cumples con las condiciones para ser considerado estudiante regular, pero estás en uno de los casos indicados en el punto 1, puedes solicitar la restitución de condición de estudiante regular, para lo cual debes entregar el formulario F_AA_230, indicando

claramente la razón por la que lo solicitas. Este formulario debe ser enviado vía correo electrónico al Decano o la Directora de la ESFOT.

El formulario F_AA_230 está disponible aquí:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/492>

6. Pago de Matrícula y Aranceles

IMPORTANTE: En caso de no haber realizado los pagos en partes en las fechas establecidas para el periodo académico 2020-B, en la información de pago verás un saldo, que corresponde a los valores que no fueron cancelados en las fechas establecidas.

Para poder revisar el valor a pagar por concepto de matrícula y aranceles, realiza lo siguiente:

- 1) Ingresa al SAEw, y en la página **Módulos** presiona en **INFORMACIÓN ESTUDIANTIL**.
- 2) Luego en el menú **MATRICULACIÓN**, escoge **Información de Pagos**.
- 3) Se presentará la página **INFORMACIÓN DE COSTOS DE MATRÍCULA**, la cual te indicará información de tu matrícula. En la parte inferior observarás la gestión, y un botón denominado **SELECT**. Presiona sobre dicho botón.
- 4) En la parte inferior se presentará el detalle de tu matrícula y el total a pagar. En caso de haber solicitado el pago en partes, podrás observar el número de pagos y el valor de cada cuota.

El botón **Imprimir** de esta página web genera el “documento de pago”.

Recuerda que el pago de matrículas lo podrás realizar **SOLAMENTE** en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

En caso de haber solicitado el pago en partes, **NO** olvides que debes generar el pagaré en las fechas establecidas en el Calendario Académico. Por esta ocasión y debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19, **NO** deberás entregar el pagaré en la Dirección Financiera; sin embargo, una vez que la situación se normalice, deberás entregar el pagaré y las copias de las cédulas requeridas. Más adelante, el Vicerrectorado de Docencia remitirá indicaciones adicionales sobre la entrega de los pagarés.

Si tienes que hacer pagos por concepto de matrícula y aranceles, a partir de este periodo académico, podrás realizar el pago:

- a) En alguna de las agencias de Produbanco o Servipagos; para lo cual será necesario que te acerques a una ventanilla de dicha entidad y presentes tu cédula de identidad.
- b) Desde el sitio web de Produbanco; **solamente** si eres cliente de Produbanco.

- c) Desde el SAEw usando el botón de pago; recuerda que mediante esta opción puedes pagar usando cualquier tarjeta de débito o mediante una tarjeta de crédito del Banco Pacífico a 3 o 6 meses sin intereses.
- d) En cualquiera de las agencias de Banco Pichincha o “Mi Vecino”; para lo cual solo debes acercarte a la agencia o a un local “Mi Vecino” con tu número único.
- e) A través de Banca en Línea o Banca Celular de Banco Pichincha; **solamente** si eres cliente de este banco, para lo cual requieres ingresar tu número único.

IMPORTANTE: Te informamos que **NO** se realizará la legalización de tu matrícula si **NO** realizas el pago en las fechas establecidas.

Si deseas conocer cómo realizar el pago con tarjeta de crédito, el manual está disponible en el siguiente enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/529>

Si deseas conocer cómo realizar el pago si eres cliente de Produbanco revisa el siguiente manual:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/598>

Si deseas conocer cómo realizar el pago si eres cliente de Banco Pichincha revisa el siguiente manual:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/647>

7. Rebaja de valores por concepto de matrícula y aranceles

La rebaja de valores por concepto de matrícula y aranceles puede ser solicitada por los estudiantes de los cursos de nivelación, de tecnología superior y de grado, que debido a la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19 tuvieron las siguientes afectaciones:

- El estudiante perdió el trabajo debido a la pandemia por COVID-19.
- Sus padres o representantes perdieron el trabajo debido a la pandemia por COVID-19.
- Los familiares de quienes depende económicamente el estudiante perdieron el trabajo debido a la pandemia por COVID-19.
- El ingreso del estudiante fue reducido debido a la pandemia por COVID-19.
- Los ingresos de los padres o representantes fueron reducidos debido a la pandemia por COVID-19.

- Los ingresos de los familiares de quienes depende económicamente el estudiante fueron reducidos debido a la pandemia por COVID-19.

Para conocer el procedimiento para solicitar la rebaja de valores, revisa el siguiente enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/588>

Puedes descargar el formulario F_AA_221E para solicitar la rebaja de valores para matrículas y aranceles en el enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/587>

8. Información sobre Pago en Partes

Las fechas para realizar los pagos, en caso de que hayas solicitado el pago en partes, se resumen a continuación:

NÚMERO DE CUOTA	DOS PARTES	TRES PARTES	CUATRO PARTES
PRIMERA	Fecha de pago de matrículas	Fecha de pago de matrículas	Fecha de pago de matrículas
SEGUNDA	03 al 08 de septiembre de 2021	03 al 08 de septiembre de 2021	15 al 19 de agosto de 2021
TERCERA		23 al 28 de septiembre de 2021	03 al 08 de septiembre de 2021
CUARTA			23 al 28 de septiembre de 2021

Además, como uno de los mecanismos de soporte previstos para afrontar los problemas socioeconómicos que puedes estar atravesando debido a la pandemia de la COVID-19, en el periodo académico 2021-A, los pagos atrasados de las cuotas por matrículas y aranceles de quienes seleccionaron la opción de pago en partes, no implicarán el pago de multas.

Si no pudieses realizar el pago de la segunda, tercera o cuarta cuota en las fechas establecidas, porque no contabas con los recursos económicos necesarios, puedes hacerlo en las fechas establecidas en el Calendario Académico para la siguiente cuota.

Se te recuerda que, si no realizas el pago en las fechas establecidas para una cuota en particular, ese rubro lo verás incluido en el pago de la siguiente cuota. Dado que la facturación se realiza en la siguiente cuota, es posible que el valor que se presente en el SAEw incluya las cuotas que adeudas.

IMPORTANTE: El valor que se presenta en el pagaré corresponde a la cuota sin recargos por uso del servicio bancario, mientras que en el SAEw verás un valor mayor (\$1 adicional) debido a que en este monto se incluye el recargo por uso del servicio bancario.

C. INFORMACIÓN SOBRE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

1. Becas

Los estudiantes de grado y tecnología superior pueden postular a las becas al mérito cultural, excelencia académica y vulnerabilidad por situación económica en cada periodo académico.

El procedimiento que explica cómo postular a las diferentes becas y demás aspectos relacionados está disponible en el enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/648>

Recuerda que puedes solicitar la beca por situación socioeconómica del 06 al 08 de abril de 2021.

2. Ayudas Económicas

La ayuda económica es un rubro no reembolsable que se otorga solamente a los estudiantes grado y tecnología superior de los grupos socioeconómicos 1, 2 y 3 que no dispongan de planes de conexión a internet o de computador de escritorio, laptop o tablet y que no puedan afrontar los costos asociados, para la adquisición de equipos o servicios que garanticen la continuidad de sus actividades académicas, debido a la pandemia del COVID-19, en el periodo académico 2021-A.

El manual de usuario que explica la forma de postular a la ayuda económica, aceptar la ayuda económica y confirmar la ayuda económica está disponible en:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/589>

Más información acerca del procedimiento de gestión de ayudas económicas para el periodo académico 2021-A y del cronograma de ayudas económicas en el siguiente enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/590>

Es importante que consideres las siguientes fechas:

- Debes responder a la encuesta para ayuda económica: del 01 de abril 12 de mayo de 2021.
- Debes postular a la ayuda económica: del 14 al 17 de mayo de 2021
- Debes aceptar la ayuda económica en el SII: del 21 al 26 de mayo de 2021

- Debes enviar tu respuesta adjuntando el certificado bancario a la DBP: del 21 al 26 de mayo de 2021

3. Seguro Estudiantil

Todo estudiante matriculado de la Institución cuenta con un seguro de accidentes personales, con base en lo establecido en el Art. 94 del Reglamento de Régimen Académico aprobado por el CES, que establece: “*Seguro obligatorio para el estudiante. Las IES están en la obligación de asegurar a sus estudiantes con una póliza básica que cubra accidentes que se produzcan durante las actividades de aprendizaje y otras relacionadas dentro y fuera de las instalaciones de las IES*”.

El seguro es contratado a través de una Aseguradora y está definido en una póliza que tiene las siguientes condiciones particulares:

1. Todos los estudiantes matriculados en la EPN, cuentan con la cobertura de la póliza a partir del día de legalización de su matrícula.
2. Las coberturas principales de la póliza son:

Muerte accidental del asegurado	\$ 8.000
Incapacidad total y permanente	\$ 8.000
Desmembración por accidente	\$ 8.000
Gastos médicos por accidente	\$ 1.500
Gastos de sepelio	\$ 1.000
Gastos de ambulancia por accidente bajo reembolso	\$ 400
Beca estudiantil por muerte accidental del representante legal	\$ 300

3. Crédito hospitalario por accidente

En caso de accidente, el estudiante tiene la opción de solicitar crédito hospitalario en la Red de Hospitales de la Aseguradora a nivel Nacional, hasta por el monto máximo de la cobertura.

Antes de recibir la atención debes notificar en la recepción de la clínica u hospital, que debe solicitarse la pre-certificación a la empresa MAS ECUADOR S.A., para lo cual pueden ponerse en contacto con la misma de acuerdo con el siguiente detalle:

- En horario de oficina y días laborales:
04 371 7600 (GYE) o 02 294 41400 (UIO);
- Fuera de horarios laborales y en días feriados:
09 981 05825

Adicionalmente, debes asegurarte de consultar sobre todos los procedimientos que te serán realizados, puesto que el costo de aquellos procedimientos que no tengan

que ver con el accidente, no serán cubiertos por la póliza y deberán ser cubiertos por ti al momento de recibir el alta.

4. Solicitudes de reembolso

Para solicitar el reembolso por gastos médicos ocasionados por un accidente, debes realizar los siguientes pasos:

1) Envío de documentos

Envía todos los documentos de respaldo a la cuenta de correo electrónico: seguro.estudiantil@epn.edu.ec

2) Espera la confirmación

En caso de que se requieran documentos adicionales, recibirás indicaciones en tu cuenta de correo electrónico institucional.

Si la documentación se encuentra completa, recibirás un correo de confirmación de la recepción.

3) Envío de datos de cuenta bancaria

Una vez que se realice la liquidación de tu reembolso, recibirás una notificación en tu cuenta de correo institucional solicitando los datos de cuenta bancaria.

4) Recepción del reembolso de tus gastos

Una vez ejecutada la transferencia a tu cuenta bancaria recibirás la notificación de pago, junto con una copia de la liquidación.

Los documentos de respaldo para solicitar el reembolso de gastos por accidente son:

- a. Formulario de reembolso lleno por parte del estudiante y de la clínica u hospital, disponible en:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/584>

- b. Copia de cédula del estudiante
- c. Hoja de emergencia (formulario # 08, documento que se lo obtiene en la clínica u hospital)
- d. Pedidos de exámenes de laboratorio e imagen
- e. Resultados de exámenes de laboratorio e imágenes
- f. Informes de resultados de exámenes
- g. Pedidos de medicamentos
- h. Facturas de servicios hospitalarios, honorarios médicos y farmacia.

Si requieres información adicional sobre el seguro puedes escribir un correo a: seguro.estudiantil@epn.edu.ec.

Adicionalmente, recuerda que si para realizar tus prácticas preprofesionales, te solicitan un certificado del seguro, puedes solicitar dicho certificado, mediante tu cuenta de correo institucional a la cuenta de correo: seguro.estudiantil@epn.edu.ec.

D. SERVICIOS DE BIBLIOTECA

1. Bases de Datos

La Biblioteca General ha generado opciones para que puedas acceder a recursos como libros, bases de datos, entre otros.

En la “Guía de Servicios del Sistema de Bibliotecas”, se detalla el procedimiento para el acceso a las bases de datos de la Institución disponibles en el enlace: <https://biblioteca.epn.edu.ec>

Al cual debes acceder haciendo uso de tu correo y contraseña Institucional. La Guía está disponible aquí:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/526>

2. Revisión de originalidad de trabajos de titulación o tesis

La Biblioteca General emplea la herramienta Turnitin para revisar la originalidad de Trabajos de Titulación o Tesis.

Turnitin es un sistema que identifica contenido no original basado en detectar similitudes en otros trabajos estudiantiles, artículos científicos indexados, entre otros documentos existentes en la web.

Para solicitar el servicio se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Preparar el documento para su revisión y guardarlo en formato PDF.
2. Desde la cuenta de correo institucional del estudiante, enviar un correo electrónico a biblioteca.general@epn.edu.ec adjuntando el documento en formato PDF e incluyendo en el asunto el término “Turnitin”.
3. Una vez revisado el documento, la Biblioteca General remitirá el reporte correspondiente.

IMPORTANTE: El tiempo de respuesta depende del tamaño del documento enviado.

3. Registro bibliográfico para trabajos de titulación o tesis

Uno de los documentos requeridos para realizar el trámite de titulación es el Registro Bibliográfico, el cual es emitido por la Biblioteca General, para su obtención deberás:

1. Descargar y llenar el formulario de registro bibliográfico, el cual se encuentra disponible en la sección “Requisitos para tesis” del enlace: <https://biblioteca.epn.edu.ec/>

2. Enviar a la Biblioteca General mediante correo electrónico dirigido a biblioteca.general@epn.edu.ec, el formulario lleno junto con la Tesis en formato PDF (en caso de tener anexos, una carpeta aparte del PDF)

Es importante que conozcas que, debido a la situación actual, este documento no requiere tu firma ni la del Director.

En caso de no requerir la publicación de tu trabajo de titulación o tesis, deberás adjuntar en formato PDF el Memorando remitido vía el sistema documental Quipux por parte del Director a la Responsable de Bibliotecas Adriana Guandinango en el que solicita justificadamente la no publicación.

E. RETIRO DE ASIGNATURAS

En el caso de los estudiantes de ingeniería, ciencias, ciencias administrativas o tecnología, pueden solicitar el retiro de una o varias asignaturas.

1. Retiro Voluntario de Asignaturas

Si deseas retirarte de una o varias asignaturas, puedes hacerlo de forma voluntaria, hasta los 30 días contados a partir del inicio de clases. Para esto simplemente llena el formulario F_AA_221 y remítelo al correo electrónico de:

- Subdecano de tu Facultad, si eres estudiante de ingeniería, ciencias o ciencias administrativas; o
- Subdirector de la ESFOT, si eres estudiante de tecnología.

El formulario F_AA_221 está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/220>

Esta opción únicamente está disponible para retirarse de una o varias asignaturas del conjunto de asignaturas en el cual te inscribiste; sin embargo, no podrás usar esta opción si solamente te inscribiste en una asignatura; en ese caso debes realizar la supresión de matrícula.

Una vez que la Autoridad Académica procese tu solicitud, tanto la asignatura o asignaturas indicadas se anularán automáticamente, al igual que sus co-requisitos y dependencias.

No podrás retirarte de forma establecida en el párrafo anterior pasados los 30 días indicados.

2. Retiro por Caso Fortuito o Fuerza Mayor de Asignaturas

Si por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, requieres retirarte de una asignatura luego de los 30 días contados desde el inicio de clases, podrás solicitar al Decano o Director de la ESFOT que analice tu caso, para lo cual deberás presentar el formulario F_AA_221 con toda la documentación de respaldo.

El formulario F_AA_221 está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/220>

NOTA: Los estudiantes de los cursos de nivelación no pueden solicitar el retiro voluntario de una o varias asignaturas, solamente pueden solicitar la supresión de matrícula en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

F. RETIRO DE ASIGNATURA POR LA PANDEMIA DE COVID-19

Durante el periodo académico 2021-A, y en correspondencia con el Art. 11 de la “*Normativa transitoria para el desarrollo de actividades académicas en las Instituciones de Educación Superior, debido al estado de excepción decretado por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19*”, emitida por el CES, mediante Resolución No. RPC-SE-04-No.046-2020:

1. Los estudiantes de grado o de tecnología superior podrán solicitar el retiro de una o varias asignaturas por la pandemia de COVID-19; y,
2. Los estudiantes de los cursos de nivelación podrán solicitar el retiro únicamente de todas sus asignaturas por la pandemia de COVID-19.

En ambos casos, una vez transcurridos los 30 días contados a partir del inicio de clases, debes presentar la solicitud de retiro de asignatura si no pudieses continuar con las actividades debido a la emergencia sanitaria, debido a:

1. Inaccesibilidad justificada a recursos virtuales;
2. Estado de salud; o,
3. Pertenencia a grupos vulnerables o de atención prioritaria.

Para los casos 2 y 3, la solicitud puede ser presentada si tú o tus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y primero de afinidad pertenecen a un grupo vulnerable o de atención prioritaria, o debido a tu estado de salud o de ellos, debidamente justificados.

Para solicitar el retiro de asignatura por la pandemia de COVID-19, debes remitir el formulario F_AA_221B al Director de Bienestar Politécnico, adjuntando la documentación que justifique la causa por la cual no fue posible continuar con las actividades académicas. El Director de la DBP remitirá el formulario F_AA_221B a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica.

La Máxima Autoridad de la Unidad Académica (Decano, Director de la ESFOT), en el caso de estudiantes de grado o tecnología respectivamente, o el Jefe del Departamento de Formación Básica, en el caso de estudiantes de cursos de nivelación, conocerá las solicitudes y aprobará el retiro correspondiente, de ser el caso. Una vez aprobada la solicitud, la matrícula correspondiente a la asignatura de la cual se retiró, será anulada. En caso de solicitar el retiro de una asignatura que tenga correquisitos o dependencias, estas también serán retiradas y anuladas.

En caso de solicitar el retiro de todas las asignaturas en las que se ha inscrito, y de ser aprobado el retiro, se anulará la matrícula.

El formulario F_AA_221B está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/524>

Recuerda que puedes remitir el formulario F_AA_221B con la documentación de soporte hasta las 12h00 del último día de exámenes finales, de acuerdo con el Calendario Académico.

La guía con información del retiro de asignaturas por la pandemia debido al COVID-19 está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/532>

G. SUPRESIÓN DE MATRÍCULA

La supresión de matrícula permite eliminar el registro de tu matrícula en todas las asignaturas inscritas, en los procesos de matriculación ordinaria, extraordinaria o especial.

1. Supresión de Matrícula Voluntaria

Si deseas suprimir tu matrícula de manera voluntaria, dispones de 30 días contados desde el inicio de clases para remitir tu solicitud al Decano o Director de la ESFOT, para lo cual debes llenar el formulario F_AA_201 y enviarlo por correo electrónico.

El formulario F_AA_201 está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/227>

2. Supresión de Matrícula de Manera Extemporánea

Posterior a la fecha límite de autorización de supresión de matrícula voluntaria que otorga la máxima autoridad de las unidades académicas, puedes solicitar la supresión de la matrícula de manera extemporánea, por caso fortuito o fuerza mayor, la misma que será resuelta por el Consejo de Docencia.

Para solicitar la supresión de matrícula de manera extemporánea, debes llenar el formulario F_AA_101 y enviarlo al correo electrónico de la Dirección de Bienestar Politécnico con la documentación de soporte que respalde la justificación por caso fortuito o fuerza mayor.

El formulario F_AA_101 está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/494>

3. Supresión de Matrícula para Cursos de Nivelación

Si deseas suprimir tu matrícula para los cursos de nivelación, puedes presentar la solicitud de supresión de la matrícula, por caso fortuito o fuerza mayor, adjuntando los respectivos justificativos.

Para solicitar la supresión de matrícula, debes llenar el formulario F_AA_101 y enviar al correo electrónico de la Dirección de Bienestar Politécnico con la documentación de soporte que respalde la justificación por caso fortuito o fuerza mayor.

El formulario F_AA_101 está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/494>

H. DEVOLUCIÓN DE VALORES

En caso de haber solicitado el retiro de una asignatura o la supresión de matrícula, también podrás solicitar la devolución de la parte proporcional de los valores cancelados solamente por concepto de aranceles. Tu solicitud debe ser remitida hasta treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de recepción del correo electrónico con la notificación de la supresión de registro de matrícula o retiro de asignaturas por parte de tu Unidad Académica. El procedimiento que debes seguir está disponible en el siguiente enlace:

https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2019/11/Procedimiento_Devolucion_Valores.pdf

El formulario F_AA_118 está disponible en el siguiente enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/508>

La documentación debe ser remitida al correo jessica.lema@epn.edu.ec.

I. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

Las solicitudes de certificación de documentación académica se receptorán a través del correo electrónico: ventanillasg@epn.edu.ec, de la Secretaría General. Para conocer los detalles sobre la documentación académica que puedes solicitar revisa el siguiente enlace:

<https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2020/04/DIRECTRICES-PARA-ENTREGA-DE-DOCUMENTOS-ACADE%CC%81MICOS-VENTANILLA-VIRTUAL.pdf>

J. MECANISMOS DE PROMOCIÓN POR LA PANDEMIA DE COVID-19

Durante el periodo académico 2021-A, y de acuerdo con el Art. 11a de la “*Normativa transitoria para el desarrollo de actividades académicas en las Instituciones de Educación Superior, debido al estado de excepción decretado por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19*”, aprobada por el CES mediante resolución No. RPC-SE-04-No.056-2020, los estudiantes de los cursos de nivelación, de grado o de tecnología superior, que, por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, debido a la emergencia sanitaria, no hubieran podido cursar sus estudios de forma regular, podrán acceder a los siguientes mecanismos de promoción, siempre que los soliciten:

1. Promoción por Parámetros Alternativos de Evaluación: En el contexto de la emergencia sanitaria, para aprobar la asignatura se define la siguiente escala para la nota final:
 - No aprobación de la asignatura: menor a 12 como Fallido; y,
 - Aprobación de la asignatura: mayor o igual a 12 como Aprobado.
2. Promoción por Examen de Validación: En el contexto de la emergencia sanitaria, se organizará un examen de validación, el cual podrá ser rendido por quienes no aprueben la asignatura, es decir, quienes obtengan una nota final menor a 12. Este examen deberá evaluar los conocimientos para evidenciar el dominio respecto a los contenidos de la asignatura. Para aprobar la asignatura se requerirá una nota mínima de 12 puntos sobre 20 en el examen de validación y será la única nota que se tomará en cuenta.
3. Promoción por Favorabilidad: En el contexto de la emergencia sanitaria, se permitirá redistribuir los porcentajes de las diferentes notas que corresponden a la nota bimestral.
 - Cada miembro del personal académico o de apoyo académico podrá modificar el puntaje (pesos) de los diferentes elementos de evaluación del bimestre, por ejemplo:

Suponiendo que el periodo en el que el evento de caso fortuito o fuerza mayor justificado, impidió que el estudiante realice sus tareas con normalidad, y: no presentó una prueba o no entregó uno o varios deberes. Las notas asociadas a estas actividades no serán consideradas en la calificación bimestral del estudiante y, las notas correspondientes al resto de actividades serán incrementadas en la proporción que corresponda.

Sin embargo, si el estudiante y el profesor acuerdan que los deberes, trabajos, pruebas, etc. pueden ser entregados en un plazo establecido de mutuo acuerdo, no será necesario la redistribución del puntaje.

En caso de aprobar la asignatura mediante cualquiera de los dos primeros mecanismos, en el currículo académico del estudiante solo se registrará la A de aprobado.

1. Promoción por Favorabilidad

Para solicitar la Promoción por Favorabilidad, debes remitir el formulario F_AA_221C al Director de Bienestar Politécnico (carlos.alban@epn.edu.ec), adjuntando toda la documentación para la justificación correspondiente e incluyendo el oficio dirigido al Vicerrector de Docencia, que permita verificar el caso fortuito o de fuerza mayor. En ningún caso debes remitir esta información al Vicerrector de Docencia.

El formulario deberá ser entregado tan pronto como el evento se produzca, con las excepciones asociadas a que el propio evento de caso fortuito o fuerza mayor lo impida y dentro de plazos razonables.

Recuerda que tienes hasta las 12h00 del último día de clases, para remitir el formulario F_AA_221C con la documentación de soporte al Director de Bienestar Politécnico.

2. Promoción por Parámetros Alternativos de Evaluación

Si luego de aplicar la promoción por favorabilidad, el estudiante no llegase a aprobar la asignatura, pero cuente con la recomendación favorable de la DBP sobre que el evento reportado es considerado caso de fuerza mayor o caso fortuito, y hasta el cierre del SAEw, podrá remitir el formulario F_AA_221C, que debe contener la recomendación favorable de la DBP, al Vicerrector de Docencia, solicitando la promoción por parámetros alternativos de evaluación, siempre que su nota final esté entre 12 y 13,9 puntos.

En el formulario F_AA_221C que contiene la recomendación de la DBP, el estudiante debe indicar que solicita la promoción por parámetros alternativos de evaluación y la o las asignaturas para las que solicita dicha promoción. Se aclara que solo se puede solicitar esta promoción, si previamente para esas asignaturas se solicitó la promoción por Favorabilidad y se obtuvo la recomendación positiva de la DBP.

Para aplicar al mecanismo de Promoción por Parámetros Alternativos de Evaluación el estudiante debe remitir el formulario F_AA_221C al correo electrónico:

johanna.iturralde@epn.edu.ec

En caso de que se cumplan con todas las indicaciones, el estudiante aprobará la asignatura. Se registrará la asignatura en el currículum del estudiante sin nota y con A de aprobado.

3. Promoción por Examen de Validación

Si luego de aplicar la promoción por favorabilidad, el estudiante no llegase a aprobar la asignatura, pero cuente con la recomendación favorable de la DBP sobre que el evento reportado es considerado caso de fuerza mayor o caso fortuito, y hasta el cierre del SAEw, podrá remitir el formulario F_AA_221C, que debe contener la recomendación favorable de la DBP, solicitando la promoción por Examen de Validación, siempre que su nota final esté entre 9 y 11,9 puntos, al Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de Departamento de Formación Básica o Jefe de Departamento de Ciencias Sociales.

En el formulario F_AA_221C que contiene la recomendación de la DBP, el estudiante debe indicar que solicita la promoción por Examen de Validación y la o las asignaturas para las que solicita dicha promoción. Se aclara que solo se puede solicitar esta promoción, si previamente para esas asignaturas se solicitó la promoción por Favorabilidad y se obtuvo la recomendación positiva de la DBP.

En caso de tener una nota final entre 9 y menor a 11,9 se podrá aplicar el mecanismo de Promoción por Examen de Validación, siempre que se remita el formulario F_AA_221C a la cuenta de correo electrónico de:

- Subdecano o Subdirector de la ESFOT, según corresponda, para las asignaturas profesionales de la carrera;
- Jefe de Departamento de Formación Básica, en las asignaturas básicas comunes (por ejemplo: Química, Álgebra Lineal, Cálculo en una Variable, Cálculo Vectorial, Mecánica Newtoniana, entre otras); y,
- Jefe de Departamento de Ciencias Sociales, en las asignaturas el área social y humanística (por ejemplo: Realidad Socioeconómica y Política del Ecuador, Expresión Oral y Escrita, Sexualidad Humana, entre otras).

En caso de que obtenga una nota de al menos 12 puntos en el Examen de Validación, el estudiante aprobará la asignatura. Se registrará la asignatura en el currículum del estudiante sin nota y con A de aprobado.

La guía con información de los mecanismos de promoción está disponible en el siguiente enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/531>

El formulario F_AA_221C está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/530>

K. UNIDAD DE TITULACIÓN

1. Desarrollo del Trabajo de Titulación

Si las condiciones actuales permiten el normal desarrollo de tu Trabajo de Titulación, debes continuar con la realización del mismo durante el periodo académico 2021-A.

2. Entrega de Anillados

Recuerda que si te matriculaste en el periodo académico 2020-B en Trabajo de Titulación puedes entregar tus anillados como máximo hasta el último día de pagos de matrículas ordinarias del periodo académico 2021-A, que corresponde al día 26 de mayo de 2021.

Si has finalizado tu Trabajo de Titulación escrito envía la versión final del documento en formato PDF por correo electrónico a tu Director de Trabajo de Titulación. Si desarrollaste un componente práctico o producto final demostrable también debes enviarlo, de ser factible, por correo electrónico. Si realizas el Trabajo de Titulación en grupo, solo un estudiante debe remitir la información indicada.

IMPORTANTE: Si tu documento supera el tamaño máximo permitido por el correo electrónico, solicita a asistencia.tecnica@epn.edu.ec que te ayuden para remitirlo, además ellos te indicaran como podrá acceder tu Director a dicho documento. Envía el correo explicando a tu Director que no fue posible adjuntar el documento o el componente práctico/producto final demostrable e indícale como obtener el documento.

Remite un comunicado, vía correo electrónico, al Decano de tu Facultad o la Directora de la ESFOT, con copia a tu Director de Trabajo de Titulación indicando que:

1. Has culminado tu trabajo de titulación
2. Solicitando la designación de tribunal

Si realizas el Trabajo de Titulación en grupo, se debe remitir el comunicado de forma individual.

3. Solicitud de Extensión de Plazo para Entrega de Anillados

En caso de que no alcances a entregar tus anillados como máximo hasta el último día de pagos de matrículas ordinarias, que corresponde al día 26 de mayo de 2021, siempre que tengas un avance superior al 80% en el Trabajo de Titulación, puedes solicitar la extensión de plazo para entregar tus anillados hasta el 25 de julio de 2021.

4. Presentación del componente práctico o producto final demostrable de los Trabajos de Titulación

- a. Si tu Trabajo de Titulación incluye un componente práctico o un producto final demostrable, la Máxima Autoridad de la Unidad Académica, en coordinación con el Director del Trabajo de Titulación/Tesis, decidirá si es factible presentar el componente práctico o el producto final demostrable de forma remota empleando videoconferencia o similares.
- b. En caso de que la presentación del componente práctico o el producto final demostrable no sea factible, únicamente se coordinará la revisión del documento escrito y se suspenderá el proceso de graduación, hasta que las actividades normales se reinicien. Se te notificará de esta decisión.
- c. En caso de que la presentación del componente práctico o el producto final demostrable sea factible, la Máxima Autoridad de la Unidad Académica comunicará a los miembros del Tribunal la manera en la que se realizará la demostración asociada y, a la vez, se coordinará si la demostración a los miembros del Tribunal será de forma individual o grupal. Se te informará a ti, y a tu compañero de Trabajo de Titulación (si realizas el trabajo de forma grupal) la fecha, hora y herramienta remota a emplearse en la demostración.

5. Calificación del Documento Escrito

- a. Una vez que tu Director te comunique los informes con las sugerencias de tu Trabajo de Titulación emitidas por los miembros del Tribunal, debes ponerte de acuerdo con tu Director para poder subsanar las mismas.
- b. Una vez que indiques a tu Director que has corregido las observaciones, debes remitir la versión final del escrito, así como la versión final del componente práctico o producto final demostrable, si corresponde, a tu Director de tu Trabajo de Titulación.

IMPORTANTE: Recuerda que tu Director debe emitir un informe sobre las observaciones, previo a que el Decano o la Directora de la ESFOT puedan generar la orden de empastado.

6. Emisión de la orden de empastado y autorización de pago de los derechos de investidura

- a. Una vez que tu Director del Trabajo de Titulación remita el informe respecto al cumplimiento de las sugerencias planteadas al documento escrito o al componente práctico o producto final demostrable emitidas por los miembros del Tribunal, incluyendo la versión final del escrito en formato PDF, así como la versión final del componente práctico o del producto final demostrable, cuando corresponda, la Máxima Autoridad de la Unidad Académica emitirá la orden de empastado, y te la enviará por correo electrónico.
- b. Cuando la situación lo permita y no haya restricciones de movilidad, debes entregar la orden de empastado impresa y el empastado.
- c. La Máxima Autoridad de la Unidad Académica, solicitará a la Tesorería se genere el cobro por los derechos de investidura, y te remitirá dicho documento por correo electrónico.
- d. Una vez que recibas el documento debes realizar el pago correspondiente. Solamente, mientras dure la emergencia, puedes hacer el pago mediante transferencia bancaria al Banco Pichincha, y debes remitir una copia de la transferencia o enviar la notificación al correo electrónico de tu Unidad Académica y a registro.pagos@epn.edu.ec.

Los datos para realizar la transferencia bancaria son:

Nombre: ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

RUC: 1760005620001

Tipo de Cuenta: Corriente

No. de Cuenta: 2100201192

Sublínea: 130127 (en caso de requerirse)

- e. Una vez verificada la información en la Tesorería, se generará la factura electrónica que será enviada a tu correo electrónico.

7. Entrega de documentación requerida para la declaración de aptitud

La Secretaria de Grados solicitará entregues por correo electrónico la siguiente documentación:

- a. La hoja de datos personales del graduado.
- b. La cédula de identidad y la papeleta de votación, en un solo archivo, en formato PDF.
- c. Certificado de suficiencia de inglés.

- d. El certificado de no tener obligaciones pendientes.
- e. La factura electrónica correspondiente al pago de derechos de investidura.

Para obtener el certificado de no tener obligaciones pendientes debes realizar lo siguiente:

1. Remitir a la Biblioteca General, el registro bibliográfico, mediante correo electrónico dirigido a biblioteca.general@epn.edu.ec.
2. Debido a la situación actual, este documento no debe estar firmado por el Director o por ti.
3. Completar el formulario F_AA_211 únicamente con tus datos personales.
4. Solicitar mediante correo electrónico dirigido a Johanna Iturralde (johanna.iturralde@epn.edu.ec), los informes de no adeudar, adjuntando el formulario F_AA_211.
5. El personal del Vicerrectorado de Docencia obtendrá y enviará a la Secretaria de Grados, los memorandos con los certificados de no tener obligaciones pendientes y el formulario F_AA_211.

IMPORTANTE: Toda documentación requerida deberá ser remitida a través de los mecanismos electrónicos que la Unidad Académica defina, para lo cual puedes preguntar a tu Unidad Académica sobre los mecanismos implementados para entregar la documentación necesaria.

En el caso de que cierta documentación necesaria para la declaración de aptitud repose exclusivamente en la Institución, el proceso de graduación deberá suspenderse temporalmente, y se reiniciará cuando se tenga acceso físico a tal documentación.

Una vez que la situación lo permita y no haya restricciones de movilidad, debes entregar toda la documentación con las firmas correspondientes en la Secretaria de Grados de tu Facultad o de la ESFOT.

8. Defensa Oral de los Trabajos de Titulación

- a. Tu defensa oral se desarrollará a través de videoconferencia, mientras dure la emergencia, empleando herramientas como Microsoft Teams, WebEx o Zoom.
- b. El Presidente del Tribunal coordinará con todos los miembros del tribunal y contigo la herramienta a emplearse.
- c. El Presidente del Tribunal, en la fecha y hora en la que se acuerde, realizará la defensa oral, a través de la herramienta informática establecida.
- d. Una vez concluida la defensa oral, deberás retirarte de la sesión virtual, para que los miembros del tribunal deliberen respecto a tu calificación.

- e. Una vez definida la calificación, el Presidente del Tribunal te incorporará nuevamente a la sesión virtual y te notificará la calificación obtenida. En caso de que tengas una nota igual o mayor a 7 puntos, se procederá a la respectiva toma de promesa.
- f. Recuerda que, una vez normalizadas las actividades, deberás acercarte a tu Unidad Académica a firmar todos los documentos necesarios, para que posteriormente podamos registrar tu título en la SENESCYT. Para poder registrar tu título, tu expediente debe estar completo, revisado y legalizado.

9. Reconocimiento del examen de fin de carrera como examen complejo

Si obtuviste una nota igual o superior al 70% en el examen de autoevaluación de fin de carrera, podrás solicitar a la máxima autoridad de la Unidad Académica correspondiente, que este examen sea reconocido como tu opción de titulación, en la modalidad de examen de grado de carácter complejo.

- a. Si en el periodo académico 2020-B cumpliste con el 100% del plan de estudios, y además tienes inscripción en la Unidad de Titulación, pero no has cumplido con los requisitos para ser declarado apto, debes matricularte en el periodo académico 2021-A en la opción Examen Complexivo, y en este periodo, dado que es tu primera prórroga, deberás cumplir con los requisitos que te hagan falta para ser declarado apto, hasta antes del último día de clases de este periodo. En caso de no cumplir con los requisitos para ser declarado apto, no se podrá emplear dicho reconocimiento en el periodo académico 2021-B.
- b. Si en el periodo académico 2020-B cumpliste con el 100% del plan de estudios, no tienes inscripción en la Unidad de Titulación, y no has cumplido con los requisitos para ser declarado apto, debes matricularte en el periodo académico 2021-A en la opción Examen Complexivo, y dado que este es el periodo de culminación de estudios, deberás cumplir con los requisitos que te hagan falta para ser declarado apto, hasta antes del último día de clases de este periodo. En caso de no cumplir con los requisitos para ser declarado apto, aún podrás inscribirte en el periodo académico 2021-B, como primera prórroga y en este periodo graduarte con este reconocimiento siempre que cumplas con los requisitos para ser declarado apto, como máximo hasta antes del último día de clases del periodo 2021-B.

L. EXAMEN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIO (EXA_REX)

El Examen de Recuperación Extraordinario (ExA_ReX) es aplicable, en el periodo académico que esté concluyendo, en los siguientes casos:

- Para estudiantes de grado o tecnología superior que hayan reprobado una asignatura por segunda ocasión, en el caso de que ya no tengan derecho a la tercera matrícula.
- Para estudiantes de grado o tecnología superior, que hayan reprobado una asignatura por tercera ocasión solo en los casos que la normativa interna les permitió, o que el Consejo de Docencia les concedió dicha matrícula.

Para rendir el ExA_ReX los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos académicos:

1. Porcentaje de aprobación de al menos el sesenta por ciento (60%) de la respectiva carrera, en el semestre que está concluyendo;
2. Porcentaje de reprobación igual o menor al treinta por ciento (30%), durante su carrera, incluyendo el semestre que está concluyendo; y,
3. Promedio ponderado de al menos veinte y ocho sobre cuarenta (28/40) en el semestre que está concluyendo.

Para solicitar el ExA_ReX los estudiantes deberán entregar:

- a. Formulario F_AA_120,
- b. Documento de validación, que se obtiene en el SAEw, y,
- c. Currículo académico obtenido posterior a la fecha de cierre del SAEw.

Tendrán un plazo máximo de 4 días, contado a partir del cierre del SAEw para remitir la documentación indicada. En el caso de que el profesor haya registrado la nota final luego del cierre del período, los 4 días de plazo se contarán a partir de la fecha de registro de la nota final.

El formulario F_AA_120 está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/512>

La guía del ExA_ReX está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/533>

El reglamento del ExA_ReX está disponible aquí:

https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2020/03/reglamento_examen_de_recuperaci%C3%93n_extraordinario_rcp_044_2020.pdf

M. PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

1. Registro de Prácticas Preprofesionales

Una vez que has realizado horas de prácticas preprofesionales o de servicio comunitario, deberás remitir a tu unidad académica el formulario F_AA_119 debidamente cumplimentado.

El formulario está disponible aquí:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/511>

IMPORTANTE: Recuerda que debes remitir la información tan pronto como termines las actividades.

2. Validación de certificados de Prácticas Preprofesionales

Los certificados de servicio comunitario, pasantías o prácticas preprofesionales podrán ser validados por la Autoridad Académica que haya definido la Unidad Académica, siempre que cuenten con las firmas tanto del tutor de prácticas como del personal de la empresa en la que se realizó la práctica preprofesional. La Autoridad Académica deberá utilizar los medios disponibles a su alcance para verificar la veracidad de la información de dichos certificados para realizar la validación respectiva.

3. Convalidación de actividades extracurriculares como Prácticas Preprofesionales

Los estudiantes que se encuentran en los últimos niveles de las carreras de tercer nivel y que debido a las restricciones de movilidad y a la emergencia sanitaria provocada por la pandemia por COVID-19 no han podido realizar sus prácticas preprofesionales, podrán solicitar convalidación de actividades extracurriculares como prácticas preprofesionales.

Para ello debes seguir el procedimiento disponible en el siguiente enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/596>

En el procedimiento se indica la documentación específica requerida de acuerdo con la actividad extracurricular que se requiera convalidar.

Para solicitar la convalidación debes remitir al Subdecano o Subdirector de la ESFOT el formulario FCP-001A, así como la documentación de soporte mediante correo electrónico.

El formulario FCP-001A está disponible en el enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/591>

N. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA EL PERIODO ACADÉMICO 2021-B

Recuerda que puedes solicitar la actualización de información socioeconómica para el siguiente periodo académico 2021-B a partir del mes de agosto de 2021.

Para solicitar la autorización para actualizar la información socioeconómica debes realizar lo siguiente:

- a. Remitir el formulario F_AA_117, mediante correo electrónico al Decano, Directora de la ESFOT o al Jefe Departamento de Formación Básica, según corresponda.
- b. Una vez que el personal de tu Facultad en caso de que estudies en carreras de ingeniería, ciencias y ciencias administrativas, la ESFOT en caso de que estudies en carreras del nivel tecnológico o del Departamento de Formación Básica, en caso de que estudies en los cursos de nivelación, te indique que el formulario F_AA_117 ha sido procesado, debes ingresar al sistema académico y modificar por tu cuenta, la información que haya cambiado.

El formulario F_AA_117 está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/502>

El manual de la opción para ingresar datos socioeconómicos en el sistema académico está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/503>

Una vez ingresada la información, es necesario que personal de la Institución la valide. En el siguiente enlace podrás encontrar información de cómo contactarte con el personal encargado de la validación:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/519>

IMPORTANTE: Recuerda que puedes realizar este proceso durante el periodo académico 2021A, no esperes a que dicho periodo termine para realizarlo.

O. ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN MODALIDAD VIRTUAL

Debido a la crisis sanitaria y a las medidas de restricción de movilidad, durante el periodo académico 2021-A, las asignaturas serán dictadas en modalidad virtual.

La modalidad virtual implica que, en lugar de asistir físicamente a un aula de clase, ahora tendrás que conectarte mediante Internet a una sesión virtual, usando herramientas de videoconferencia como Zoom, WebEx o Teams; además dispondrás de un aula virtual en la cual constarán los recursos como videos, material de lectura, evaluaciones, entre otras; la herramienta escogida para el aula virtual es Moodle; finalmente, contarás con una guía de estudio, la cual será parte de tu aula virtual y definirá las actividades planificadas para cada clase.

Considerando que no todos los estudiantes tienen acceso a recursos tecnológicos todo el tiempo, se ha planteado una combinación de actividades:

- Sincrónicas, cuando la interacción profesor-estudiante se realice en el mismo espacio virtual y momento, es decir, en tiempo real.
- Asincrónicas, cuando la interacción profesor-estudiante se realice en espacio virtual y momento distintos.

Resumiendo, se han definido tres mecanismos a través de los cuales se desarrollarán las actividades académicas:

- Aula virtual
- Sesiones virtuales sincrónicas y asincrónicas
- Guía de estudio de cada asignatura

1. Aula Virtual

Todos los miembros del personal académico o de apoyo académico mantendrán un aula virtual por cada asignatura que dicte; en el aula virtual de cada asignatura en la que te inscribiste, estará todo el material e indicaciones necesarias para desarrollar las clases.

Si no puedes asistir a la sesión virtual sincrónica por problemas de conectividad, debes intentar conectarte de forma asincrónica y seguir las sesiones grabadas. Además, debes cumplir con las actividades planificadas por el profesor y que estarán disponibles en el aula virtual.

a) Acceso y uso del aula virtual

El correo institucional será un mecanismo importante de comunicación con tu profesor por lo que debes revisarlo de forma frecuente.

Además, al menos tres días antes del inicio de clases, ingresa al aula virtual para verificar que dispongas de la información para los accesos respectivos a las sesiones virtuales, de acuerdo con las asignaturas en las que te matriculaste. En caso de que no puedas ingresar al aula virtual de alguna de tus asignaturas, solicita ayuda al correo asistencia.tecnica@epn.edu.ec, y de no resolverse el inconveniente, informa de tu problema al Subdecano, Subdirector de la ESFOT, o Jefe del Departamento de Formación Básica.

El acceso a tus aulas virtuales, lo podrás realizar a través del siguiente enlace:

<https://educacionvirtual.epn.edu.ec/>

Para acceder a tu aula virtual deberás colocar tu correo electrónico institucional y tu contraseña, no debes tratar de solicitar la contraseña porque es la misma de tu correo institucional.

b) Sesión Virtual

Mediante herramientas como WebEx, Zoom o Teams, la clase se organizará e impartirá de forma sincrónica a través de sesiones virtuales, en el horario establecido para la asignatura. Por lo indicado, debes conectarte a las sesiones virtuales en los horarios establecidos, de acuerdo con las indicaciones que provea el profesor por medio del aula virtual u otros medios de comunicación.

Mediante algún mecanismo de comunicación recibirás la información necesaria o los enlaces (*links*) que te permitan ingresar a las sesiones virtuales de tus diferentes asignaturas. Recuerda que la mayoría de herramientas tienen acceso mediante cualquier explorador web, sin embargo, existe la alternativa, y es recomendable, que descargues e instales los programas clientes de Cisco Webex Meetings (disponible en: <https://www.webex.com/es/downloads.html>), Microsoft Teams (disponible en: <https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>) o Zoom (disponible en: <https://zoom.us/download>).

Finalmente, para trabajar en tu sesión virtual deberás contar con: un computador, teléfono u otro dispositivo electrónico con alguna forma de acceso a Internet; cámara web; micrófono; y, parlante o audífonos. Para que tu participación sea adecuada, no olvides encender tu cámara web.

c) Guía de Estudio

Para cada asignatura, y sobre todo en caso de que tengas problemas para seguir con normalidad con tus actividades, tus profesores prepararán una “Guía de Estudio”, como una herramienta que apoye el proceso de enseñanza-aprendizaje contribuyendo al desarrollo de las actividades asincrónicas y el trabajo autónomo.

Esta guía será parte de tu aula virtual, será entregada por tu profesor, o estará disponible como un documento que puedas descargar. Es necesario que conozcas que esta guía de estudio, durante este periodo académico, reemplaza al sílabo, por lo que tu profesor no te entregará el sílabo.

En la Guía de Estudio se incluirá información útil para desarrollar las actividades académicas, sobre todo, en caso de que no dispongas de acceso a los recursos de Tecnologías de la Información.

La información que podrá incluirse en la Guía de Estudio es:

- Horario y mecanismos de contacto para tutorías: correo, teléfono celular, usuario de las diferentes plataformas, etc.
- El nombre del capítulo del PEA y, en caso de existir, el subcapítulo al que pertenece el tema a tratar.
- Los recursos a disposición del estudiante para que profundices tu conocimiento en este tema.
- Las actividades planificadas para abordar el tema, y que debes realizar para aprehender (asimilar o comprender una idea o un conocimiento por completo) el conocimiento adquirido en este tema.
- La forma en que se realizará la evaluación, considerando que, a partir del periodo académico 2020-A, ningún evento de evaluación puede ser mayor al 35% de la nota
- Los recursos bibliográficos requeridos para el desarrollo de los temas, propiciando el uso de recursos disponibles en la web o incluyendo un extracto del mismo.

2. Estrategias clave para el aprendizaje en Modalidad Virtual

La transición de un modelo de clase presencial a un modelo virtual, y además supeditado a los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación disponibles, supone un proceso de adaptación y aprendizaje tanto para estudiantes, así como para los profesores. Por ello, a continuación, se presentan algunas estrategias clave para el aprendizaje en modalidad virtual, las cuales contribuirán a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en esta nueva modalidad.

a) Comunicación e interacción

Dado que las reglas no son las mismas que en la educación presencial, los estudiantes deben estar atentos a la información que la EPN da a conocer a través de los canales de comunicación disponibles:

Canal	Enlace
Página web Institucional	https://www.epn.edu.ec
Youtube	https://www.youtube.com/user/EPNEcuador
Facebook	https://www.facebook.com/EPNQuito/
Twitter	https://twitter.com/EPNEcuador
Instagram	https://www.instagram.com/epn_ecuador/
Facebook del Vicerrectorado de Docencia	https://www.facebook.com/vdocenciaepn/
Twitter del Vicerrectorado de Docencia	https://twitter.com/vdocenciaEPN

Adicionalmente, en cada aula virtual se te informarán sobre los mecanismos de contacto específicos para el desarrollo de las asignaturas.

De igual manera es importante que mantengas una comunicación fluida con cada uno de tus profesores, de manera que puedas poner en su conocimiento las diferentes situaciones por las que estás atravesando o las que surjan en el transcurso del periodo académico, de manera que puedan definirse o adaptarse aspectos como plazos de entrega de tareas y trabajos, mecanismos de evaluación, entre otros.

A continuación, te indicamos las direcciones de correo electrónico de las diferentes autoridades:

Unidad	Autoridad	Nombre	Correo Electrónico
Departamento de Ciencias Sociales	Jefe del Departamento de Ciencias Sociales	María Cruz	maria.cruz@epn.edu.ec
Departamento de Formación Básica	Jefe del Departamento de Formación Básica	Hugo Arias	hugo.arias@epn.edu.ec
Vicerrectorado de Docencia	Vicerrector de Docencia	Iván Bernal	jenny.ordonez@epn.edu.ec
Dirección de Admisión y Registro	Director	Raúl Córdova	raul.cordova@epn.edu.ec
Dirección de Bienestar Politécnico	Director	Carlos Albán	carlos.alban@epn.edu.ec
Dirección de Docencia	Director	David Mejía	david.mejia@epn.edu.ec
Biblioteca General	Encargada de Bibliotecas	Adriana Guandinango	adriana.guandinango@epn.edu.ec

Secretaría General	Secretario General	Fernando Calderón	natalia.santana@epn.edu.ec
Escuela de Formación de Tecnólogos (ESFOT)	Directora	Mónica Vinueza	monica.vinueza@epn.edu.ec
	Subdirector	Carlos Romo	carlos.romo@epn.edu.ec
	Decano	Polo Vaca	polo.vaca@epn.edu.ec
	Subdecano	Miguel Yangari	miguel.yangari@epn.edu.ec
Facultad de Ciencias (FC)	Jefe del Departamento de Biología	José Rivera	jose.riverap@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Economía Cuantitativa	Cintya Lanchimba	cintya.lanchimba@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Física	Leonardo Basile	leonardo.basile@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Matemática	Diego Recalde	diego.recalde@epn.edu.ec
Facultad de Ciencias Administrativas (FCA)	Decano	Giovanni D'ambrosio	giovanni.dambrosio@epn.edu.ec
	Subdecano	Jaime Cadena	jaime.cadena@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Ciencias Administrativas	María Fernanda Orquera	mariafernanda.orquera@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales y Desarrollo Humano	Valentina Ramos	valentina.ramos@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería en Geología y Petróleos (FIGP)	Decano	Johnny Zambrano	johnny.zambrano@epn.edu.ec
	Subdecana	Ana Cabero	ana.cabero@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Geología	Pedro Reyes	pedro.reyes@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Petróleos	Raúl Valencia	raul.valencia@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería Civil (FICA)	Decano	Germán Luna	german.luna@epn.edu.ec
	Subdecana	María Aldás	maria.aldas@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Ingeniería Civil y Ambiental	Nathalia Valencia	nathalia.valencia@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica (FIEE)	Decano	Fabio González	fabio.gonzalez@epn.edu.ec
	Subdecana	Yadira Bravo	yadira.bravo@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Automatización y Control	Paulo Leica	paulo.leica@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Energía Eléctrica	Fabián Pérez	fabian.perez@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Electrónica,	Luis Carrera	fernando.carrera@epn.edu.ec

Telecomunicaciones y
Redes de Información

Facultad de Ingeniería en Sistemas (FIS)	Decano	Carlos Montenegro	carlos.montenegro@epn.edu.ec
	Subdecano	José Lucio	jose.lucio@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Informática y Ciencias de la Computación	Rosa Navarrete	rosa.navarrete@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería Mecánica (FIM)	Decano	Fausto Oviedo	fausto.oviedo@epn.edu.ec
	Subdecano	Willan Monar	william.monar@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Ingeniería Mecánica	Óscar Zambrano	ivan.zambrano@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Materiales	Carlos Díaz	carlos.diaz@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria (FIQA)	Decano	Omar Bonilla	omar.bonilla@epn.edu.ec
	Subdecana	Neyda Espín	neyda.espin@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Ciencias de los Alimentos y Biotecnología	Edwin Vera	edwin.vera@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Ciencias Nucleares	María Vasco	catalina.vasco@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Ingeniería Química	Sebastián Taco	sebastian.taco@epn.edu.ec
	Jefe del Departamento de Metalurgia Extractiva	Ernesto de la Torre	ernesto.delatorre@epn.edu.ec

Debes ir contactando a tu profesor y a las autoridades de forma inmediata, tan pronto como se te presenta algún inconveniente o problema. Sin embargo, debes tratar de resolver el problema primeramente con tu profesor, luego ir escalando a las autoridades de acuerdo con su jerarquía, así, por ejemplo, si eres estudiante de grado, en primer lugar, con el Coordinador de Carrera, posteriormente el Subdecano, el Decano, y, finalmente, con el Vicerrector de Docencia; si eres estudiante de los cursos de nivelación, con el Jefe de Departamento de Formación Básica y finalmente, el Vicerrector de Docencia.

b) Responsabilidad y disciplina

El personal de la EPN ha tomado varias iniciativas y ha realizado diversos esfuerzos para poner a tu disposición mecanismos y recursos de aprendizaje preservando la calidad y rigurosidad académica. En ese sentido, para el cumplimiento de los Planes de Estudio por Asignatura (PEA) en esta nueva modalidad de aprendizaje, se requiere, más que nunca, del compromiso, responsabilidad y disciplina de todos los involucrados, en particular de ti como estudiante, en el desarrollo de las actividades planificadas y del trabajo autónomo de

una forma a la que no estabas acostumbrado. Recuerda que tú eres el centro alrededor del cual se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por lo tanto, debes revisar periódicamente, en función de la disponibilidad de tus recursos, el contenido del aula virtual, y desarrollar las actividades planificadas para entregarlas dentro de los plazos establecidos. Para ello resulta útil la organización de tiempos, de espacios y de uso de recursos.

c) Participación activa y motivación

El personal académico y de apoyo académico ha planificado actividades para las cuales es indispensable tu participación activa. En el caso de las videoconferencias, es importante que todos activen su cámara y participen activamente de estas videoconferencias, haciendo buen uso de los recursos tecnológicos y del tiempo disponible.

El proceso para acostumbrarse a esta nueva modalidad de estudios puede ser complejo, sobre todo los primeros días, por eso es importante que te mantengas motivado y puedas superar los obstáculos que se presenten en el camino. Para ello contarás con el acompañamiento de tu tutor académico, y en caso de requerirlo, podrás solicitar asistencia a la Dirección de Bienestar Politécnico en los siguientes correos electrónicos:

Área	Nombre	Correo Electrónico
Asistencia psicológica	Daniela Garzón	daniela.garzon@epn.edu.ec
Asistencia psicológica	Nathaly Guamán	nathaly.guaman02@epn.edu.ec
Psicología educativa	Adriana Yáñez	adriana.yanez@epn.edu.ec
Asistencia médica	Carlos Carrera	carlos.carrera02@epn.edu.ec
Asistencia médica	Evelyn Chávez	evelyn.chavez@epn.edu.ec
Asistencia odontológica	Gonzalo Garcés	gonzalo.garces@epn.edu.ec
Asistencia en enfermería	Ayme Calahorrano	ayme.calahorrano@epn.edu.ec
Asistencia en enfermería	Erika Heredia	erika.heredia@epn.edu.ec
Asistencia nutricional	Susana Lagos	susana.lagos@epn.edu.ec
Trabajo social	Aidee Proaño	aidee.proano@epn.edu.ec
Trabajo social	Jenny Tubón	jenny.tubon@epn.edu.ec

3. Guía rápida para sesiones virtuales en Zoom

Zoom es actualmente uno de los sistemas de videoconferencias y seminarios web más utilizados en el mundo. La plataforma ofrece diversas herramientas de presentación e interacción entre participantes y la posibilidad de grabar las transmisiones.

a) Antes de conectarte

Asegúrate de contar con un equipo electrónico con micrófono, parlantes o audífonos y cámara web. Puedes descargar e instalar Zoom en la plataforma de tu preferencia:

- Para Android, buscar en el Play Store “Zoom”.
- Para iOS, buscar en el App Store “Zoom”.
- Para Windows, usar el siguiente enlace: <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>.
- Para Mac OS, usar el siguiente enlace: <https://zoom.us/client/latest/Zoom.pkg>.
- Para Linux, usar el siguiente enlace: <https://zoom.us/download?os=linux>.

O puedes ingresar vía web a la sesión virtual mediante el enlace: <https://zoom.us/join>.

En tu correo electrónico institucional recibirás la invitación a tus diferentes sesiones virtuales.

b) Ingreso a la Sesión Virtual

Para ingresar a tu sesión virtual puedes:

- Usar la dirección enviada a tu correo electrónico, por ejemplo: <https://cedia.zoom.us/j/93335807911>;
- Ingresar a <https://reuna.zoom.us/join> y digitar el ID de reunión; o,
- Abrir el programa cliente Zoom y presionar en el botón **Entrar** a una reunión (**Join**) e ingresar el ID de reunión proporcionado por el profesor y tu nombre.

Asegúrate de indicar tu nombre completo y no pseudónimos, apodos o similares, de tal manera que el profesor y tus compañeros puedan identificarte fácilmente.

El ID de reunión será específico para cada asignatura y se mantendrá durante todo el periodo académico. En caso de modificarse, tus profesores te lo comunicarán.

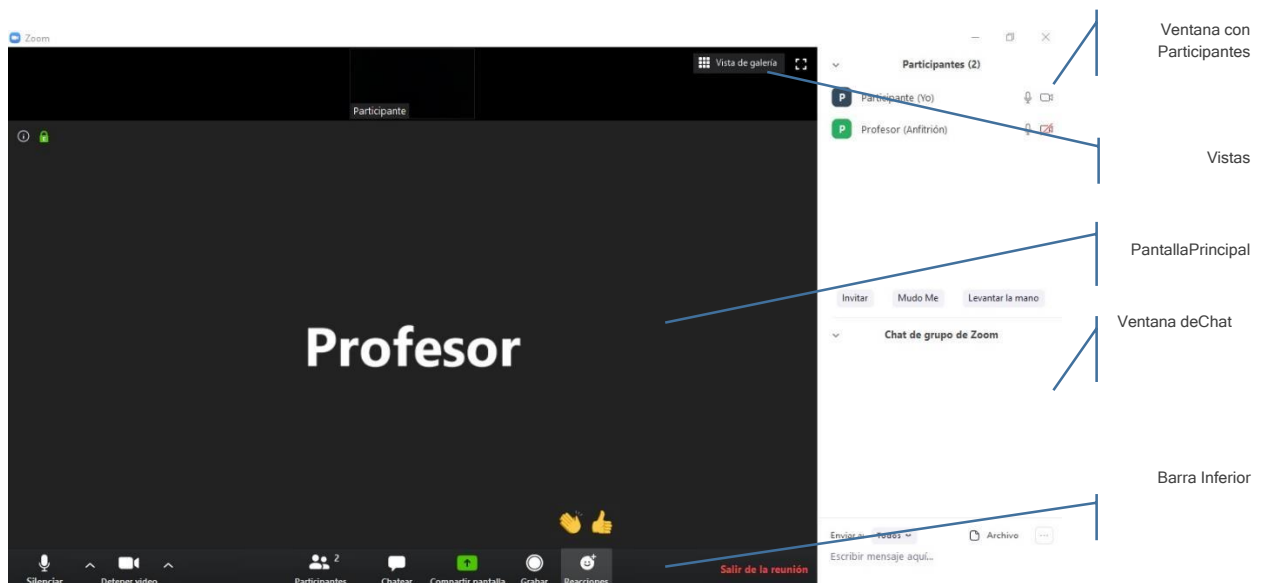
Al ingresar, Zoom solicitará un permiso para utilizar el audio de tu dispositivo, debes conceder dicho permiso para escuchar la videoconferencia.

c) Funciones Básicas

Una vez que has ingresado a tu sesión virtual, verás la pantalla principal de Zoom con una barra en la parte inferior. Si presionas en el botón **Participantes (Participants)** se presentará

la ventana con un listado de todos los participantes; si presionas en el botón **Chatear (Chat)** se presentará la ventana de chat. Además, en la parte superior derecha podrás cambiar entre vistas, con la opción **Vista de Galería (Gallery)** podrás ver vistas en miniatura de todos los participantes, mientras que con la opción **Vista del Hablante (Speaker)** se presentará solo el video de la persona que se encuentre hablando.

La mayoría de las funciones de control e interacción están situadas en la barra inferior de la pantalla, que aparece automáticamente al desplazar el mouse sobre esa zona.

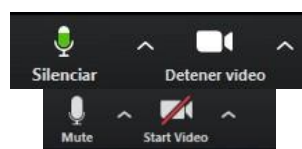


Al comenzar la sesión virtual, el profesor silenciará el micrófono de todos los estudiantes para evitar la saturación del sonido. Sin embargo, si deseas realizar una intervención, puedes usar la opción **Levantar la Mano (Raise Hand)**, disponible en la ventana **Participantes (Participants)**.

d) Cámara y micrófono

Los controles se encuentran en el lado inferior derecho de la pantalla, y permiten bloquear temporalmente una o ambas vías de comunicación. **Silenciar (Mute)** permite silenciar el micrófono, **Detener video (Stop Video)** permite detener la transmisión de video; **Re-iniciar audio (Unmute)** permite iniciar la transmisión de audio, **Iniciar video (Start Video)** permite iniciar la transmisión de video.

Si la conexión no es estable o es a través de un proveedor móvil, se recomienda desactivar la cámara web cuando no sea necesario tenerla encendida.



e) Compartir pantalla

La opción **Compartir pantalla (Share Screen)** permite compartir información desde tu computador. Al presionar en esta opción, se abrirá una pantalla que permite seleccionar la ventana o aplicación a compartir. Solo se compartirá la ventana o aplicación seleccionada, aunque abras otros documentos o programas.

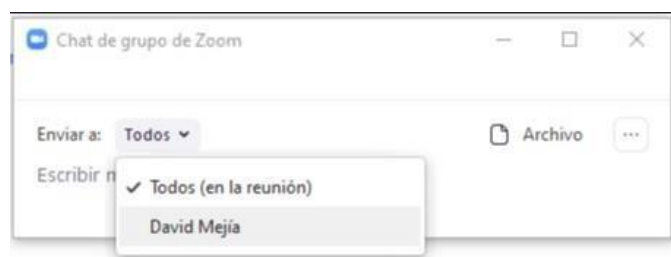


f) Chat

El chat es una buena opción para comunicarte con el profesor, con algunos de tus compañeros de clase o con todos los participantes de la sesión virtual. Para activar el chat, presiona la opción en la barra de funciones.

Se desplegará un menú en el costado derecho de la pantalla, por debajo de la lista de participantes.

El sistema ofrece los filtros **Todos (Everyone)**, para entregar un mensaje a todos los participantes o a usuarios específicos.



Más información sobre Zoom la puedes encontrar aquí:

<https://servicios-it.epn.edu.ec/index.php/gestion-virtual/herramienta-zoom>

4. Guía rápida para sesiones virtuales en WebEx

WebEx permite organizar y participar de reuniones en línea con audio y video. Permite también compartir pantalla, presentar información, hacer comentarios y compartir documentos.

a) Antes de conectarte

Asegúrate de contar con un equipo electrónico con micrófono, parlantes o audífonos y cámara web. Puedes descargar e instalar WebEx en la plataforma de tu preferencia:

- Para Android, buscar en el Play Store “Cisco Webex Meetings”.
- Para iOS, buscar en el App Store “Cisco Webex Meetings”.

- Para PC, usar el siguiente enlace para descargar la aplicación de escritorio “Cisco Webex Meetings”: <https://www.webex.com/es/download>.

O puedes ingresar vía web a la sesión virtual mediante el enlace: <https://epn-demo.webex.com/>.

En tu correo electrónico institucional recibirás la invitación a tus diferentes sesiones virtuales.

b) Ingreso a la Sesión Virtual

Para ingresar a tu sesión virtual puedes:

- Usar la dirección enviada a tu correo electrónico, por ejemplo: <https://epn-demo.webex.com/epn-demo/e.php?MTID=mb92f6dde636bc01304d39ffe74855ab0>;
- Ingresar a <https://epn-demo.webex.com> y digitar la información de la reunión proporcionado por el profesor; o,
- Abrir el programa cliente Webex Meetings, digitar la información de la reunión proporcionada por el profesor y presionar en el botón **Unirse**.

Cuando el programa cliente o la aplicación web solicite tu nombre y correo electrónico, debes poner tu nombre completo y tu correo electrónico institucional, de tal manera que el profesor y tus compañeros puedan identificarte.


La información de la reunión será específica para cada asignatura y se mantendrá durante todo el periodo académico, y, en caso de modificarse, tus profesores te lo comunicarán.


c) Funciones Básicas

Al comenzar la sesión virtual, el profesor silenciará el micrófono de todos los estudiantes para evitar la saturación del sonido. Sin embargo, si requieres realizar una intervención, solicita la palabra haciendo clic en el ícono de la mano que verás al arrastrar el cursor sobre tu nombre, en la ventana de participantes.

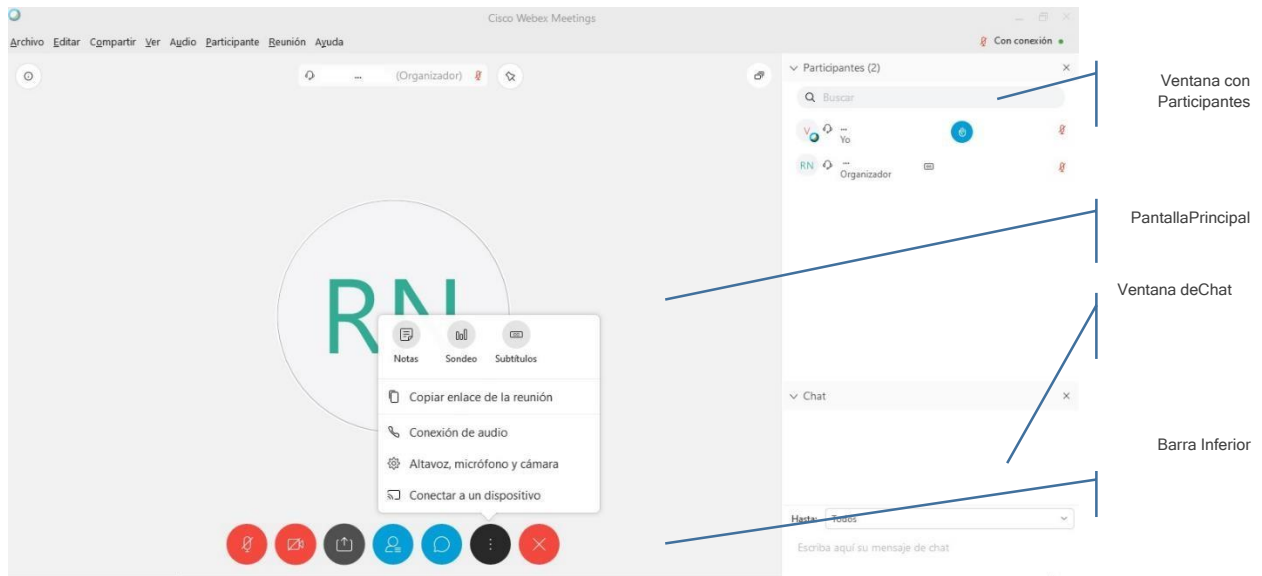


Una vez que has ingresado a tu sesión virtual, verás la pantalla principal de WebEx con una barra en la parte inferior.

El botón  presentará la ventana con un listado de todos los participantes.

El botón  presentará la venta de chat.

La mayoría de las funciones de control e interacción están situadas en la barra inferior de la pantalla, que aparece automáticamente al desplazar el mouse sobre esa zona.



d) Cámara y micrófono

Los controles se encuentran en el lado inferior derecho de la pantalla, y permiten bloquear temporalmente una o ambas vías de comunicación.

Se recomienda desactivar la cámara cuando no sea necesario tenerla encendida, sobre todo si la conexión no es estable o es a través de un proveedor móvil.


En color gris, en el ícono correspondiente, se indica si el micrófono o la cámara están encendidos.



En color rojo, en el ícono correspondiente, se indica si el micrófono o la cámara están apagados.



e) Compartir pantalla

El botón  permite compartir información desde tu computador. Al presionar este botón, se abrirá una pantalla que permite seleccionar la ventana o aplicación a compartir. Solo se compartirá la ventana o aplicación seleccionada, aunque abras otros documentos o programas localmente en un computador.

f) Chat

El chat es una buena opción para comunicarte con el profesor, con tus compañeros de clase o con todos los participantes de la sesión virtual. Para activar el chat, presiona el botón correspondiente en la barra de funciones.

Se desplegará un menú en el costado derecho de la pantalla, por debajo de la lista de participantes.

El sistema ofrece los filtros Todos, para entregar un mensaje a todos los participantes o a usuarios específicos.



Más información sobre Cisco Webex la puedes encontrar aquí:

<https://servicios-it.epn.edu.ec/index.php/gestion-virtual/herramienta-cisco-webex>

5. Guía rápida para sesiones virtuales en Microsoft Teams

Microsoft Teams permite comunicarse de forma remota, crear grupos, planificar y entregar tareas, entre otras.

a) Antes de conectarte

Asegúrate de contar con un equipo electrónico con micrófono, parlantes o audífonos y cámara web. Puedes descargar e instalar Microsoft Teams en la plataforma de tu preferencia:

- Para Android, buscar en el Play Store “Microsoft Teams”.
- Para iOS, buscar en el App Store “Microsoft Teams”.
- Para PC, usar el siguiente enlace para descargar la aplicación de escritorio “Microsoft Teams”: <https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>.

O puedes ingresar mediante tu explorador web a la sesión virtual mediante el enlace: <https://teams.microsoft.com/start>.

En tu correo electrónico institucional recibirás la invitación a tus diferentes sesiones virtuales. Las invitaciones se visualizarán en el calendario de Office 365.

b) Ingreso a la Sesión Virtual

Para ingresar a tu sesión virtual puedes:

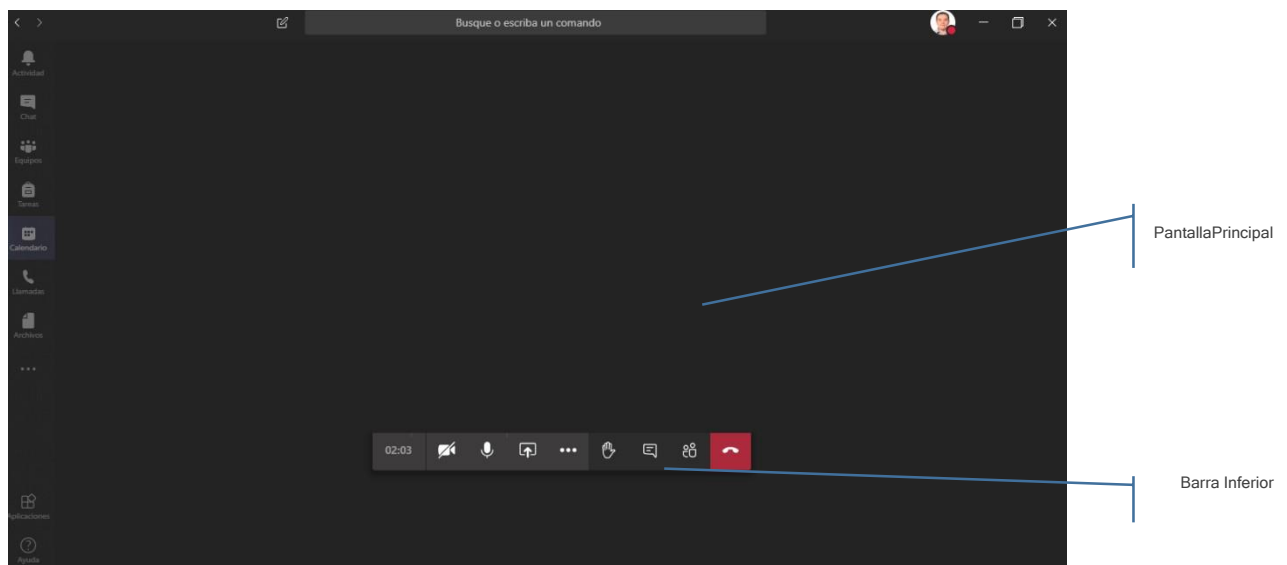
- Usar la invitación enviada a tu correo electrónico;
- Ingresar a: <https://teams.microsoft.com/start>; o,
- Abrir el programa cliente Teams, ir al Calendario en donde podrás ver la sesión virtual planificada y presionar en el botón Unirse en la sesión de tu asignatura.

Asegúrate de actualizar tu fotografía en Office 365, de tal manera que el profesor y tus compañeros puedan identificarte.

La información de la reunión será específica para cada asignatura y se mantendrá durante todo el periodo académico, y, en caso de modificarse, tus profesores te lo comunicarán.

c) Funciones Básicas

Al ingresar a la aplicación cliente, se te presentará la pantalla principal.




Al comenzar la sesión virtual, el profesor silenciará el micrófono de todos los estudiantes para evitar la saturación del sonido. Sin embargo, si requieres realizar una intervención, solicita la palabra haciendo clic en el ícono de la mano que verás en la barra que aparece al mover el cursor sobre la pantalla de la aplicación.



Una vez que has ingresado a tu sesión virtual, verás la pantalla principal de Teams con una barra en la parte inferior.



El botón  presentará la ventana con un listado de todos los participantes.



El botón  presentará la ventana de chat.

La mayoría de las funciones de control e interacción están situadas en la barra inferior de la pantalla, que aparece automáticamente al desplazar el mouse sobre esa zona.

d) Cámara y micrófono

Los controles permiten bloquear temporalmente una o ambas vías de comunicación.

Se recomienda desactivar la cámara cuando no sea necesario tenerla encendida, sobre todo si la conexión no es estable o es a través de un proveedor móvil.

Si el micrófono o la cámara están encendidos se presentarán estos iconos.




Si el micrófono o la cámara están apagados, se presentarán estos iconos.



e) Compartir pantalla

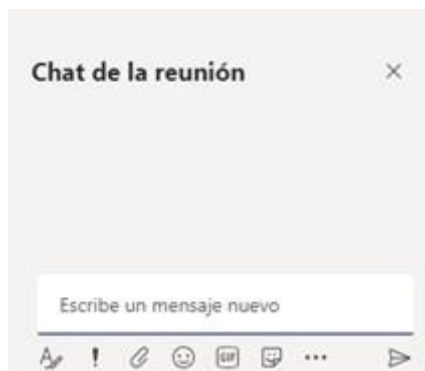


El botón  permite compartir información desde tu computador. Al presionar en este botón, se abrirá una pantalla que permite seleccionar la ventana o aplicación a compartir. Solo se compartirá la ventana o aplicación seleccionada, aunque abras otros documentos o programas localmente en un computador.

f) Chat

El chat es una buena opción para comunicarte con el profesor, con tus compañeros de clase o con todos los participantes de la sesión virtual. Para activar el chat, presiona el botón correspondiente en la barra de funciones.

Se desplegará una ventana en el costado derecho de la pantalla.



Más información sobre Microsoft Teams la puedes encontrar aquí:

<https://servicios-it.epn.edu.ec/index.php/gestion-virtual/herramienta-microsoft-teams>

6. Guía rápida para aulas virtuales en Moodle

Moodle permite disponer de un entorno de aprendizaje virtual, en el cual podrás encontrar actividades como: chat, cuestionarios, foros, tareas, wikis, entre otras; además de recursos como: archivos, carpetas, URL, entre otros.

Ingreso a Moodle

Para ingresar a la plataforma Moodle usa el siguiente enlace:

<https://educacionvirtual.epn.edu.ec/>

Al presionar en el botón: Ingreso aulas virtuales, se te pedirá que ingreses tu correo electrónico institucional y tu contraseña.

En la plataforma se presentarán las diferentes asignaturas en las que estás inscrito, así como también te indicará un breve resumen de las actividades que tienes pendientes de realizar.



Si no recuerdas la contraseña para ingresar a Moodle, o si requieres resetear la misma, sigue las indicaciones disponibles en:

http://servicios-it.epn.edu.ec/images/DGIP/Descargas/Manual_Clave_Unica_V2.pdf

En caso de que no aparezcan las asignaturas en las que te inscribiste, debes contactarte con el personal de tu Unidad Académica.

a) Ingreso a tu Aula Virtual

Presione sobre el nombre de la asignatura a la cual deseas ingresar.

The screenshot shows the Moodle Virtual Classroom interface for the course 'Aplicaciones Distribuidas'. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the course title 'APLICACIONES DISTRIBUIDAS GR1_2020-1'. Below this is a grid of buttons labeled 'Inicio', 'S1', 'S2', 'S3', 'S4', 'S5', 'S6', 'S7', 'S8', 'S9', 'S10', 'S11', 'S12', 'S13', 'S14', 'S15', 'S16', 'S17', and 'S18'. The main content area features a large banner with the course title 'Aplicaciones Distribuidas' and a cartoon owl mascot. The banner also includes the text: 'Facultad: FIEE', 'Carrera: Tecnologías de la Información', 'Docente: David Mejía', and 'Semestre: 2020-A'. To the right of the banner is a vertical menu with the following items: 'Usuario identificado', 'Eventos próximos', 'Usuarios en línea', 'Mensajes', 'Calendario', 'Navegación', 'Actividades', 'Personas', and 'Administración'. Each item has a small icon next to it. At the bottom left, there is a button with an information icon and the text 'INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO'.

Se presentará la información de la asignatura, con viñetas por semanas o unidades, un menú en el lado derecho que incluye alguna de las siguientes opciones:

Usuario identificado: información del estudiante.

Eventos próximos: listado de las diferentes actividades que están planificadas.

Usuarios en línea: listado del resto de participantes que se encuentran en el aula virtual.

Mensajes: muestra un listado de usuarios que han escrito mensajes.

Calendario: muestra un calendario con las diferentes actividades planificadas para el mes.

Navegación: permite navegar entre las distintas páginas web del aula virtual.

Actividades: presenta un resumen de las actividades definidas en el aula virtual.

Personas: permite conocer a todos los participantes del aula virtual.

Administración: permite configurar ciertos parámetros de tu participación en el aula virtual.

Más información sobre Moodle la puedes encontrar aquí:

<https://servicios-it.epn.edu.ec/index.php/gestion-virtual/herramienta-moodle-aulas-virtuales>

P. CALIFICACIONES

Recuerda que es obligación del profesor dar a conocer y revisar con los estudiantes las calificaciones antes de registrarlas en el SII.

Las fechas para registro de calificaciones en el sistema son las siguientes:

	Grado	Tecnología Superior	Cursos de Nivelación
Primer bimestre	29 de julio de 2021	5 de agosto de 2021	29 de julio de 2021
Segundo bimestre	24 de septiembre de 2021	24 de septiembre de 2021	24 de septiembre de 2021
Exámenes Finales	6 de octubre de 2021	6 de octubre de 2021	6 de octubre de 2021

1. Recalificación

Si estimas que la calificación de un evento de evaluación no es justa, podrás solicitar la recalificación del mismo, para lo cual deberás remitir por correo electrónico el formulario F_AA_205 al Subdecano o Subdirector de la ESFOT, quien designará a dos profesores del área pertinente para que procedan a la recalificación, entre los cuales no constará el profesor de la asignatura.

El formulario F_AA_205 para solicitar recalificación de evaluaciones parciales está disponible en el enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/217>

Además, en caso de que requieras solicitar recalificación del Examen Final, se encuentra disponible el Formulario F_AA_105 para su descarga en:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/218>

Q. SEGUIMIENTO AL SÍLABO Y HETEROEVALUACIÓN

1. Seguimiento al Sílabo

Con la finalidad de conocer el cumplimiento de las actividades planificadas en cada asignatura, los estudiantes deben realizar el seguimiento al sílabo (guía de estudios).

El plazo máximo para realizar esta actividad es el último día de clases, es decir el 20 de septiembre de 2021.

2. Heteroevaluación

Con la finalidad de evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, los estudiantes deben realizar la heteroevaluación como parte de la evaluación integral docente.

El registro de la evaluación por parte de los estudiantes (heteroevaluación) será del 01 al 20 de septiembre de 2021.

IMPORTANTE: Tanto el seguimiento al sílabo como la heteroevaluación se registran en el SAEw. En caso de que no realices el seguimiento a la guía de estudio o la heteroevaluación, no podrás revisar tus calificaciones en el SAEw.

R. MIGRACIÓN DE RÉGIMEN

Te informamos que durante el periodo académico 2021-A, se empezará a realizar la migración de todos los estudiantes de las carreras de grado y de tecnología superior al nuevo régimen.

Para que puedas revisar el avance de tu reconocimiento, dispondrás de una opción en el SAEw que te permita conocer que asignaturas han sido reconocidas. Es importante que comprendas que este proceso tomará todo el periodo académico 2021-A, por lo que es necesario que tengas paciencia si ves que te “faltan” asignaturas, esto puede deberse a qué aún no se realiza el reconocimiento en tu caso.

Algunos detalles importantes de este proceso se resumen a continuación:

1. El % de pérdidas se re-calculará en función de las asignaturas que tienen número de matrícula superior a 1.
2. Durante los dos primeros meses del periodo académico 2021-A, la DGIP implementará las tablas de transición en el SAEw para cada carrera, con lo que se realizará el reconocimiento “automático”.
3. Luego de los dos primeros meses, tu Unidad Académica realizará el registro de las asignaturas para el reconocimiento “manual”, así como el reconocimiento de asignaturas que no otorgan créditos tales como Deportes, Clubes, Inglés, entre otras.
 - 1) Para el caso de Deportes se registrará la asignatura si en el currículum existe previamente el registro del cumplimiento.
 - 2) Para el caso de inglés se registrará la asignatura si en el currículum existe previamente el registro del cumplimiento.
4. Todo estudiante debe migrar al pensum 2020, con excepción de aquellos que están en proceso de titulación (con fecha de entrega de anillados) o que cuentan con un plan de trabajo de titulación aprobado, siempre que tengan el 100% del plan de estudios completo.
5. Los estudiantes que no migrarán serán aquellos pertenecientes a las carreras de Ingeniería en Ciencias Económicas y Financieras e Ingeniería Empresarial, que son carreras que no fueron rediseñadas.
6. En caso de que tengas plan y desees migrar, debes contactar a tu Subdecano o Subdirector de la ESFOT.
7. A partir del periodo académico 2020-B no se aceptará el ingreso de estudiantes a las carreras en estado NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS, excepto si se encuentran en su proceso de titulación; el reingreso será solamente a

las carreras en estado VIGENTE, para lo cual previamente debe realizarse el reconocimiento.

8. Para el caso de reingreso en el periodo académico 2020-B: una vez aprobado el mismo, se deberá registrar el reconocimiento previo a que puedas matricularte.
9. Para el caso de cambio de carrera en el periodo académico 2020-B: una vez aprobado el cambio, se deberá registrar el reconocimiento previo a que puedas matricularte.
10. Para el caso de las prácticas preprofesionales, en el último mes del periodo académico 2021-A, la DGIP registrará automáticamente la información de prácticas, con base en la información que las Unidades Académicas hayan registrado en el SAEw acerca de estas, considerando lo siguiente: dependiendo de las horas cumplidas, se registrará el cumplimiento de las horas de prácticas y se asignará primero 2 créditos equivalentes a 96 horas al servicio comunitario y luego 5 créditos equivalentes a 240 horas a las prácticas laborales. En caso de que no se tengas horas suficientes no se registrarán las prácticas. Una vez completadas las horas requeridas, deberás comunicarte con tu unidad académica para solicitar que se realice el registro.

Para poder revisar el avance de tu reconocimiento, puedes realizar lo siguiente:

3. Ingresa con tus credenciales al SAEw

<https://saew.epn.edu.ec>

4. Una vez ingresadas tus credenciales, debes escoger el periodo académico 2021-A.
5. En el menú, presiona sobre el módulo Información Estudiantil.
6. Luego en el menú, presiona sobre Convalidación Materias, y finalmente escoge Revalidación (Otra Carrera).
7. En la pantalla que se presente escoge la carrera; recuerda que en el nuevo régimen el nombre de tu carrera empieza con (RRA20).
8. Se te desplegará la información de las asignaturas que te han sido reconocidas hasta el momento.

1. Mallas curriculares del nuevo régimen

A continuación, se presenta un resumen de las carreras del nuevo régimen y los enlaces a sus mallas curriculares.

TÍTULO	NOMBRE DE CARRERA	UNIDAD ACADÉMICA	MALLA CURRICULAR
TECNOLOGÍA SUPERIOR	Agua y Saneamiento Ambiental	Escuela de Formación de Tecnólogos	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/603
TECNOLOGÍA SUPERIOR	Desarrollo de Software	Escuela de Formación de Tecnólogos	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/605
TECNOLOGÍA SUPERIOR	Electromecánica	Escuela de Formación de Tecnólogos	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/608
TECNOLOGÍA SUPERIOR	Redes y Telecomunicaciones	Escuela de Formación de Tecnólogos	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/622
ECONOMISTA	Economía	Facultad de Ciencias	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/606
FÍSICO	Física	Facultad de Ciencias	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/610
MATEMÁTICO	Matemática	Facultad de Ciencias	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/616
INGENIERÍA	Matemática Aplicada	Facultad de Ciencias	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/617
LICENCIATURA	Administración de Empresas	Facultad de Ciencias Administrativas	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/601
INGENIERÍA	Ingeniería de la Producción	Facultad de Ciencias Administrativas	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/614
INGENIERÍA	Geología	Facultad de Ingeniería en Geología y Petróleos	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/611
INGENIERÍA	Petróleos	Facultad de Ingeniería en Geología y Petróleos	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/621
INGENIERÍA	Ingeniería Ambiental	Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/612
INGENIERÍA	Ingeniería Civil	Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/613
INGENIERÍA	Computación	Facultad de Ingeniería de Sistemas	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/604
INGENIERÍA	Software	Facultad de Ingeniería de Sistemas	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/623
INGENIERÍA	Electricidad	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/607
INGENIERÍA	Electrónica y Automatización	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/609
INGENIERÍA	Tecnologías de Información	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/624
INGENIERÍA	Telecomunicaciones	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/625
INGENIERÍA	Materiales	Facultad de Ingeniería Mecánica	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/618
INGENIERÍA	Mecánica	Facultad de Ingeniería Mecánica	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/619
INGENIERÍA	Agroindustria	Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/602
INGENIERÍA	Ingeniería Química	Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/615

