



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Plan Emergente

Período Académico 2021-A

Consejo de Docencia

15-4-2021



	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Función	Nombre
1	Plan Emergente	Elaboración	Jenny Ordóñez Responsable Administrativo
		Revisión	David Mejía Director de Docencia
		Aprobación	Iván Bernal Presidente de Consejo de Docencia



El contenido del presente documento fue conocido y acogido por el Consejo de Docencia, a través de la Resolución CD-056-2021 de la sesión ordinaria iniciada el 21 de abril de 2021 y reinstalada el 26 de abril de 2021, con base en la Resolución de Consejo Politécnico RCP-054-2021, de 25 de febrero de 2021.

El Plan Emergente aprobado mediante Resolución CD-056-2021, de la sesión ordinaria iniciada el 21 de abril de 2021, y reinstalada el 26 de abril de 2021, con base en la Resolución de Consejo Politécnico RCP-054-2021, de 25 de febrero de 2021, fue modificado por el Consejo de Docencia, a través de la Resolución CD-083-2021, de 02 de junio de 2021.

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

CONTENIDO

Control de Cambios	1
Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Marco Legal.....	3
Plan Emergente	4
1. De la entrega de Solicitudes.....	4
2. Acceso a recursos virtuales	4
3. Impartición de Clases en Modalidad Virtual	5
Directrices para el Personal académico y el personal de apoyo académico	5
Directrices para los Subdecanos Y Subdirector de la ESFOT.....	7
Directrices para los Estudiantes	8
4. Pérdida de la Gratuidad debido a no cumplir con el criterio de estudiante regular por la no apertura de asignaturas.....	9
5. Unidad de Titulación.....	9
Plazos para la Unidad de Titulación.....	9
Reconocimiento de examen de autoevaluación de fin de carrera como examen complejo.....	11
6. Retiro de Asignatura por COVID-19.....	13
7. Mecanismos de Promoción por la pandemia de COVID-19.....	14
8. Exámenes de autoevaluación de media y fin de carrera, y exámenes de grado de carácter complejo a través de medios virtuales.....	17
9. Validación de certificados de prácticas preprofesionales o servicio comunitario.....	19
10. Acceso a Laboratorios mediante Redes Privadas Virtuales.....	19
11. Migración de carreras.....	20

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

OBJETIVO

Garantizar el derecho a la educación de los estudiantes de la Escuela Politécnica Nacional, y el cumplimiento de los planes académicos preservando la calidad y rigurosidad académica debido a las restricciones de movilidad y al estado de emergencia sanitaria que rige en el territorio nacional.

ALCANCE

El Plan Emergente será de aplicación para todas las carreras y los cursos de nivelación de la Escuela Politécnica Nacional.

MARCO LEGAL

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



El artículo 4 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone: *“El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia (...)”*.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el estado de emergencia sanitaria para impedir la propagación del Coronavirus COVID-19.

Mediante Resolución RPC-SO-22-No.487-2020, adoptada por el Consejo de Educación Superior, el 7 de octubre de 2020, se aprobó la codificación 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”*.

La Disposición Final única de la normativa indicada establece: *“La presente normativa entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior (CES), y tendrá vigencia por los periodos académicos del año 2020 o hasta que las autoridades nacionales autoricen el retorno a clases de manera presencial con absoluta normalidad. En caso de que el retorno coincidiera con un periodo académico previamente planificado o en curso, las IES podrán mantener la planificación académica establecida para ese periodo hasta su finalización.*

El artículo 9, del Reglamento de Régimen Académico de la Escuela Politécnica Nacional, estipula que son modos de gestión de los aprendizajes implementados en determinados ambientes educativos, incluyendo el uso de las tecnologías de la comunicación y de la información.

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

El Artículo 26, literal b) del Estatuto de la Institución establece como función y atribución del Consejo de Docencia el establecer las políticas, estrategias y directrices institucionales en el campo de la docencia y fiscalizar su cumplimiento.

El artículo 45, literal f) del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, faculta al Vicerrector de Docencia, dar directrices a los Decanos, Jefes de Departamento, Directores de Institutos, autoridades ejecutivas a su cargo y demás miembros de la comunidad, en el ámbito de su competencia, para el logro de los fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento.

Mediante Resolución No. RCP-054-2021, el Consejo Politécnico delegó al Consejo de Docencia la potestad de aprobar y modificar el “Plan Emergente para el periodo académico 2021-A”.

PLAN EMERGENTE

El Plan Emergente para el Periodo Académico 2021-A considera los siguientes elementos:

1. DE LA ENTREGA DE SOLICITUDES



Los estudiantes de la Institución deberán entregar toda solicitud con la documentación completa requerida, al correo electrónico establecido en los diferentes procedimientos, como máximo hasta las 12h00 del último día establecido en el calendario que para el efecto se determine. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes pasada esta hora.

2. ACCESO A RECURSOS VIRTUALES

Para las personas que no tienen la condición de estudiantes, debido a que no pudiesen legalizar su matrícula para el periodo académico 2021-A, y dado que en condiciones normales solían ingresar a las clases presenciales a pesar de no constar en las listas para posteriormente inscribirse en matrículas extraordinarias o especiales, y considerando que en esta modalidad virtual se atrasarían en las asignaturas, podrán acceder a los recursos virtuales.

Las personas que tengan previsto inscribirse en el semestre 2021-A en los periodos de matrículas extraordinarias o especiales, pueden solicitar al Subdecano, Subdirector de la ESFOT, en el caso de carreras de grado o tecnología superior, o al Director de Admisión y Registro, en el caso de los cursos de nivelación, que se creen las cuentas y credenciales de acceso a las aulas virtuales y a todos sus recursos, y, además, se les permitirá asistir a las clases sincrónicas y eventos similares programados dentro de la asignatura.

En los casos en los que se creen varios paralelos de la misma asignatura, los estudiantes deberán acceder al paralelo asignado por el Subdecano, Subdirector de la ESFOT o Director de Admisión y Registro; en el caso de las asignaturas básicas comunes o del área social y humanística, la Autoridad deberá coordinar el cupo en el paralelo previo a la asignación correspondiente con los Jefes del Departamento de Formación Básica o de Ciencias Sociales, respectivamente. Una vez que finalicen los periodos de matrículas

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

extraordinarias y especiales, los estudiantes permanecerán en el paralelo asignado, y para quienes no puedan concretar su matrícula en la asignatura, se eliminarán las cuentas y credenciales de acceso.

La solicitud será remitida vía correo electrónico, indicando las asignaturas en las cuales piensa inscribirse una vez concluyan las matrículas ordinarias.

3. IMPARTICIÓN DE CLASES EN MODALIDAD VIRTUAL

Las clases, durante el periodo académico 2021-A, se desarrollarán de forma virtual, en concordancia con la resolución CD-024-2021 de Consejo de Docencia.

Las clases se impartirán de forma sincrónica y asincrónica a través del uso de aulas virtuales y demás recursos necesarios para el efecto.



La clase sincrónica se desarrollará en el horario planificado de cada asignatura.

Para aquellos estudiantes que tengan inconvenientes con la conexión, será necesario contar con clases asincrónicas, por lo cual, los miembros del personal académico y de apoyo académico deberán grabar la clase sincrónica y subirla al aula virtual.

Adicionalmente, los miembros del personal académico y de apoyo académico deben elaborar la Guía de Estudio, la cual también deberá ser subida al aula virtual como máximo el primer día de clase del periodo académico.

DIRECTRICES PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y EL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

- a. La modalidad que se está aplicando es virtual emergente, debido a la pandemia por COVID-19, lo que implica el uso de un aula virtual, herramientas de apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la aplicación de directrices que son actualizadas de forma permanente por el Consejo de Docencia.
- b. Los miembros del personal académico y de apoyo académico, deben tener un aula virtual en una de las plataformas institucionales, la cual debe ser actualizada, y se debe informar a sus estudiantes sobre la misma.
- c. Todos los miembros del personal académico o de apoyo académico tratarán de tener lista el aula virtual de sus asignaturas con todo el material necesario antes de cada clase, el Jefe de cada Departamento, o la Directora de la ESFOT serán los responsables de organizar el seguimiento correspondiente, empleando el soporte de su personal en estas tareas, si así lo determinan.
- d. El personal académico y el personal de apoyo académico tratará de actualizar el aula virtual de forma periódica en la cual se definirá la información necesaria para el trabajo autónomo que el estudiante desarrollará, de forma tal que, si el estudiante no pudiese conectarse a la clase por problemas de conectividad, eventualmente pueda continuar con el desarrollo del curso. Las actividades deben ser planificadas considerando que los medios electrónicos pueden fallar, por lo que deben realizarse esfuerzos para que los estudiantes puedan cumplir

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

con sus actividades planificadas en plazos adecuados y considerando las limitaciones de recursos existentes.

e. El personal académico y el personal de apoyo académico desarrollarán contenido para las clases que deberá ser cargado en el aula virtual, y mediante herramientas como WebEx, Zoom, Microsoft Teams, entre otras; se organizará e impartirá de forma sincrónica la clase, en el horario establecido para la asignatura, de acuerdo a lo planificado.

f. El profesor debe dirigir la clase sincrónicamente en el horario establecido de la asignatura.

Para la ejecución de la clase debe contemplar los siguientes criterios:



- La duración de la clase interactiva del profesor debe ser la establecida en la planificación de la asignatura, y que eventualmente podría ser de al menos el 50% de la duración de la misma. Las actividades adicionales a la clase interactiva deben también ser realizadas bajo la dirección, responsabilidad y supervisión del profesor a cargo de la misma. Las actividades deberán estar indicadas en el aula virtual, de tal forma que las autoridades académicas puedan evidenciar que se ha cumplido con el horario.
- La grabación de la clase interactiva del profesor deberá estar disponible para los estudiantes inmediatamente luego de la clase.
- En caso de que el profesor haya usado una plataforma institucional distinta a Moodle para gestionar el aula virtual, el profesor deberá invitar a su aula al Subdecano, Subdirector de la ESFOT y Jefe de Departamento, de tal forma que puedan realizar la revisión de dichas aulas.
- El Subdecano, Subdirector de la ESFOT y Jefe de Departamento, tendrán acceso a las aulas virtuales a cargo del personal académico de su unidad, de tal forma que puedan realizar la revisión de las mismas, a partir de la primera semana de clases.

g. El personal académico y personal de apoyo académico deberán planificar horarios e informar a los estudiantes de los mecanismos para desarrollar las tutorías u horas de consulta. Esta información deberá ser reportada a los Subdecanos o Subdirector de la ESFOT durante la primera semana de clases del periodo académico 2021-A.

h. El personal académico y personal de apoyo académico deberán planificar evaluaciones de actividades, que pueden ser del tipo sincrónico o asincrónico. Se debe recordar que, ningún evento de evaluación puede ser mayor al 35% de la nota. El personal académico y personal de apoyo académico deberán adaptar las actividades de evaluación, de manera que los estudiantes puedan realizarlas de manera asincrónica, por las dificultades que puedan presentarse, según lo mencionado en el literal b.

i. Los miembros del personal académico y de apoyo académico deben cumplir con los lineamientos para enseñanza – aprendizaje en modalidad virtual emitidos por el Vicerrectorado de Docencia.

j. Los miembros del personal académico y de apoyo académico deben tratar de adaptar las evaluaciones considerando el uso de diferentes herramientas tecnológicas, así como a



	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

emplear estas herramientas como apoyo en sus clases para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje

- k. Recomendar a los miembros del personal académico y de apoyo académico que en las actividades planificadas de sus asignaturas se tome en consideración:
- 1) Las horas destinadas al aprendizaje autónomo, en el caso de las carreras del régimen horas, y que por cada hora de clase se debe destinar una hora para el trabajo autónomo en las carreras del régimen créditos.
 - 2) En caso de que la asignatura tenga componente docente y componente práctico y estos estén a cargo de diferentes personas, se pongan de acuerdo y no se realicen más actividades de las consideradas para el aprendizaje autónomo definido en la asignatura.
 - 3) Evitar la sobrecarga de actividades.
- l. Las horas de tutoría y los mecanismos de apoyo, sean estos sincrónicos como asincrónicos, deben estar claramente definidos en la Guía de Estudio. Los miembros del personal académico y de apoyo académico deben tratar de estar disponibles en las horas de tutoría, o informar oportunamente a sus estudiantes en caso de no poder atender en fechas específicas.
- m. Cada miembro del personal académico debe planificar y ejecutar al menos una tutoría académica. Las responsabilidades de los tutores académico son:
- 1) Orientar a los estudiantes en el desarrollo de estrategias de aprendizaje y de las actividades académicas en su proceso de aprendizaje;
 - 2) Ayudar a resolver problemas académicos;
 - 3) Asesorar al estudiante en su carga académica;
 - 4) Monitorear el progreso académico de los estudiantes tutoriados;
 - 5) Asesorar al estudiante acerca de las opciones de titulación y los plazos; y
 - 6) Motivar al estudiante durante su etapa académica.
- n. Los miembros del personal académico y de apoyo académico deben considerar como parte del tiempo necesario para realizar la evaluación, el tiempo requerido para subir la evidencia en el aula virtual, en caso de requerirse.
- o. El personal académico y personal de apoyo académico, en caso de requerir ayuda, podrán solicitar asistencia técnica a la Dirección de Gestión de la Información y Procesos (DGIP).

DIRECTRICES PARA LOS SUBDECANOS Y SUBDIRECTOR DE LA ESFOT

- a. Los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT deben coordinar con los Jefes de Departamento respectivos, la realización de procesos de capacitación para explicar y exponer los diferentes procedimientos que se emplean en las unidades académicas a su cargo.



	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

- b. Los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT deben realizar la asignación de tutores académicos para todos los estudiantes de su unidad académica, una vez que culmina el proceso de matrículas extraordinarias. Se considerarán tutores a todos los miembros del personal académico, y su designación debe ser comunicada a través del sistema documental Quipux. Las responsabilidades que deben ser informadas a los tutores son:
- a. Orientar a los estudiantes en el desarrollo de estrategias de aprendizaje y de las actividades académicas en su proceso de aprendizaje;
 - b. Ayudar a resolver problemas académicos;
 - c. Asesorar al estudiante en su carga académica;
 - d. Monitorear el progreso académico de los estudiantes tutoriados;
 - e. Asesorar al estudiante acerca de las opciones de titulación y los plazos; y
 - f. Motivar al estudiante durante su etapa académica.

Debe propenderse a que los tutores se mantengan durante toda la vida estudiantil del estudiante.

DIRECTRICES PARA LOS ESTUDIANTES

- a. Recordar que en el código de ética de la Institución se establece que los estudiantes deben *“hacer de la honestidad el principio básico de comportamiento en todos los actos”*.
- b. La modalidad que se está aplicando es virtual emergente, debido a la pandemia por COVID-19, lo que implica el uso de un aula virtual, herramientas de apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la aplicación de directrices que son actualizadas de forma permanente por el Consejo de Docencia.
- c. Deben conectarse a las clases virtuales en los horarios establecidos, y desarrollar las tareas y demás actividades de acuerdo a lo programado. En caso de no poder asistir a la clase en el horario establecido, tratarán de conectarse de forma asincrónica y seguir las clases grabadas, así como cumplir con las actividades planificadas en la Guía de Estudio.
- d. Los miembros del personal académico y de apoyo académico, informarán sobre el aula virtual que se usará en cada asignatura, así como la herramienta para videoconferencia que se empleará.
- e. Los mecanismos y herramientas que pueden usar para las tutorías, están a su disposición en la Guía de Estudio, y se recomienda a los estudiantes que hagan uso de estas tutorías.
- f. Recordar que su educación tiene un componente de aprendizaje autónomo, y que deben comprometerse a cumplir con el mismo.
- g. Deben cumplir con sus responsabilidades en las fechas establecidas en los diferentes calendarios que para el efecto se emitan.

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

- h. En caso de que se presenten inconvenientes durante el periodo académico, el estudiante deberá reportarlo al profesor y al Subdecano o Subdirector de la ESFOT, a fin de establecer acciones oportunas.
- i. Las peticiones estudiantiles referentes a la gestión académica docente, deberán ser presentadas al profesor de la asignatura, y en el caso de que estas no sean atendidas, se llevarán a instancias superiores, de acuerdo al siguiente orden:
 - a) Subdecano/Subdirector de la ESFOT, Coordinadores de Carrera, o Jefes de Departamento de Formación Básica y de Ciencias Sociales, según corresponda.
 - b) Decanos
 - c) Consejos de Facultad
 - d) Vicerrectorado de Docencia
 - e) Consejo de Docencia



4. PÉRDIDA DE LA GRATUIDAD DEBIDO A NO CUMPLIR CON EL CRITERIO DE ESTUDIANTE REGULAR POR LA NO APERTURA DE ASIGNATURAS

En caso de que no se oferten asignaturas debido a que no pueden ser implementadas en la modalidad virtual, los estudiantes que inicialmente no tenían que pagar, podrían tener que hacerlo por la pérdida de gratuidad debido a no cumplir con el criterio de estudiante regular, para lo cual se deberá aplicar la Resolución No. 373 adoptada en sesión extraordinaria de Consejo Politécnico de 18 de octubre de 2018 y la aclaración de la misma remitida mediante memorando No. EPN-CP-2018-0054-O de 22 de octubre de 2018, que en su parte pertinente indica: *"Los estudiantes que (...) pierdan su condición de estudiante regular, podrán solicitar al Subdecano/Subdirector de cada Unidad Académica la restitución de dicha condición, mediante el formulario que se establezca para este efecto. La autorización para la restitución de la condición de estudiante regular será registrada por la autoridad académica antes indicada en el Módulo Académico, previo al proceso de pagos. (...) Los casos en los cuales, se podrá considerar la restitución de la condición de estudiante regular, son los siguientes: a) Cuando la institución no oferte una asignatura, curso o equivalente por situaciones eventuales propias de cada Unidad Académica; (...)"*.



5. UNIDAD DE TITULACIÓN

PLAZOS PARA LA UNIDAD DE TITULACIÓN

El Art. 8 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**, señala: *"Lugar, modalidad, horas y plazos para el desarrollo de actividades de prácticas preprofesionales, titulación, integración curricular y vinculación con la sociedad. - Las IES podrán modificar temporalmente los lugares, modalidad, horas y plazos destinados al desarrollo de las actividades de prácticas preprofesionales, titulación, integración curricular y vinculación con la sociedad. Podrán también, suspenderlas en función del tiempo de vigencia de la presente normativa"*, por lo cual se deben tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021



- 1) Durante la matrícula asistida en el periodo académico 2021-A que el Subdecano, Subdirector de la ESFOT o Coordinadores de Carrera deben realizar a los estudiantes que deban tomar la Unidad de Titulación, se recomienda que:
 - a. Se inscriba a los estudiantes en la opción de trabajo de titulación si es que estos tienen un plan de trabajo de titulación aprobado y que indiquen disponer de las condiciones necesarias para desarrollar su trabajo de titulación.
 - i. En el caso de que los estudiantes insistan en que se les inscriba, deberán presentar por escrito el requerimiento de matrícula en trabajo de titulación dirigido al Decano o Director de la ESFOT, con la justificación de que podrán desarrollarlo sin inconvenientes durante el periodo académico.
 - b. No se inscriba a los estudiantes en la opción de titulación, si no disponen de un plan de trabajo de titulación; los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT en coordinación con los Jefes de Departamento deben realizar acompañamiento durante el periodo académico 2021-A a estos estudiantes, para que los mismos puedan disponer de un plan, y puedan presentar el mismo a las Comisiones Permanentes de Trabajos de Titulación de las carreras. Las Comisiones Permanentes de Trabajo de Titulación deben tratar estos planes y aprobarlos. Al finalizar el periodo académico 2021-A, los Subdecanos, el Subdirector de la ESFOT y los Jefes de Departamento deberán informar al Consejo de Docencia sobre las acciones realizadas para que sus estudiantes tengan planes aprobados, considerando que para el periodo académico 2021-B se realizará la migración al nuevo pensum de quienes no tengan un plan aprobado.
- 2) Los estudiantes que no se matriculen en la opción de trabajo de titulación y que les corresponda la primera prórroga, la segunda prórroga o el Curso de Actualización, deberán solicitar que el periodo 2021-A no se tome en cuenta para la determinación de los plazos reglamentarios. De igual manera, los estudiantes a los que les corresponda matricularse en el Curso de Actualización y culminar con su trabajo de titulación en el periodo académico 2021-A, debido a que cumplan los 10 años máximos de plazo contados desde que culminaron el 100% del plan de asignaturas, podrán solicitar la suspensión de plazos para que el periodo 2021-A no se tome en cuenta para realizar dicho curso y concluir su trabajo de titulación. Finalmente, los estudiantes a los que les correspondía matricularse en el Curso de Actualización debido a que en el periodo académico 2020-B se cumplían sus 10 años máximos para culminar con su trabajo de titulación, y que solicitaron la suspensión de plazo en dicho periodo, podrán solicitar la suspensión de plazo para que el periodo académico 2021-A no se considere en la determinación de plazo.
 - o Si no se matriculó en el periodo académico 2021-A, las solicitudes para la suspensión de plazo para que el periodo académico 2021-A no se tome en cuenta para la determinación de los plazos reglamentarios, podrán ser entregadas hasta las 12h00 del último día de clases del primer bimestre (23 de julio de 2021), para lo cual debe remitir mediante correo electrónico el formulario F_AA_122, al Decano o Directora de la ESFOT y con copia a su Director del Trabajo de Titulación.
- 3) Si las condiciones actuales permiten el normal desarrollo del Trabajo de Titulación, se deberá continuar con la realización del mismo, y matricularse en el periodo académico 2021-A. Es responsabilidad de la Unidad Académica el determinar si el periodo académico 2021-A corresponde al periodo de culminación de estudios, primera prórroga, segunda prórroga o si le corresponde el curso de actualización, considerando sobre todo si se solicitó y la Unidad Académica aprobó la suspensión de plazos en los periodos académicos 2020A o 2020B.

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

- 4) En caso de que los estudiantes se matriculen en el periodo académico 2021-A en el trabajo de titulación o examen complejo, y hasta los primeros 30 días de iniciadas clases, deciden no continuar con su matrícula y solicitan la anulación de matrícula, podrán solicitar la suspensión de plazo al momento de solicitar la anulación de la matrícula, para lo cual deberán remitir el formulario F_AA_122 mediante correo electrónico al Decano o Directora de la ESFOT. Las solicitudes para la suspensión de plazo para que en el periodo académico 2021-A no se tome en cuenta para la determinación de los plazos reglamentarios, podrán ser entregadas hasta las 12h00 del último día de clases del primer bimestre (23 de julio de 2021).
- 5) De manera excepcional para el periodo académico 2021-A, para aquellos estudiantes que estuvieron inscritos en alguna de las opciones de trabajo de titulación, en el periodo académico 2020-B, y que, debido a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, no pudieron culminar o llevar a cabo procesos asociados a su trabajo de titulación, podrán solicitar el retiro de asignaturas por la pandemia de COVID-19 para la unidad de titulación, así como la suspensión de plazos para esta. Las solicitudes deberán ser remitidas hasta las 12h00 del último día de pagos de matrículas extraordinarias (17 de junio de 2021) correspondientes al periodo académico 2021-A.
 - a) Los estudiantes deberán remitir el formulario F_AA_221B al Director de la DBP con la documentación que permita evidenciar su caso fortuito o fuerza mayor.
 - b) Los estudiantes deberán remitir el formulario F_AA_122, concerniente a la solicitud de suspensión de plazos, así como el formulario F_AA_113, relativo a la matrícula especial, al Decano o la Directora de la ESFOT, según corresponda.
 - c) El Decano o la Directora de la ESFOT, con base en el formulario F_AA_221B que debe ser entregado por el Director de la DBP y el informe positivo respectivo, y con base en el formulario F_AA_122 autorizará el retiro correspondiente y la suspensión de plazos, si corresponde. En caso de que el informe sea negativo, no se autorizará el retiro respectivo.
 - d) El Decano o la Directora de la ESFOT deberán proceder de acuerdo a las directrices emitidas para estos casos por el Vicerrectorado de Docencia.
 - e) Con base en esta autorización, se realizará la inscripción del estudiante en el periodo académico 2021-A en matrículas especiales.
- 6) En caso de haberse concedido la extensión de entrega de anillados para los trabajos de titulación, se extenderá por 45 días adicionales la fecha para entrega de anillados de los trabajos de titulación por extensión de plazo, considerando las fechas de estado de excepción decretado por el Gobierno Nacional y que afectaron las actividades del periodo académico 2020-B.

RECONOCIMIENTO DE EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN DE FIN DE CARRERA COMO EXAMEN COMPLEXIVO

La Disposición General Segunda de la Normativa CD-07-2017: Directrices para el diseño, elaboración y registro de los exámenes de autoevaluación de fin de carrera en la Escuela Politécnica Nacional, señala: *“Para los estudiantes que requieran el reconocimiento del examen de autoevaluación de fin de carrera como examen de grado de carácter complejo, la Máxima Autoridad de la Unidad Académica autorizará el reconocimiento de la calificación en el Sistema de Administración Estudiantil SAEw, una vez que los estudiantes hayan sido declarados aptos.*

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

En el caso de que estos estudiantes no cumplan con todos los requisitos para la declaración de aptitud, deberán matricularse en la Unidad de Titulación, opción examen de grado de carácter complejo, en el período académico inmediato, haciendo uso del primer período adicional de prórroga sin pago”.



Por lo que para aquellos estudiantes que durante el periodo académico 2020-B rindieron el Examen de Fin de Carrera y obtuvieron el 70% o más en la nota se establece:

- a) Si en el periodo académico 2020-B cumplieron con el 100% del plan de estudios, y además tienen inscripción en la Unidad de Titulación, pero no han cumplido con los requisitos para ser declarados aptos, deben matricularse en el periodo académico 2021-A en la opción Examen Complejivo, y en este periodo, dado que es su primera prórroga, deberán cumplir con los requisitos que le hagan falta para ser declarado aptos, hasta antes del último día de clases de este periodo, de manera de poder graduarse con el reconocimiento del examen de autoevaluación de fin de carrera como examen de grado de carácter complejo. En caso de no cumplir con los requisitos para ser declarado apto, no se podrá emplear dicho reconocimiento en el periodo académico 2021-A, además, en caso de no matricularse en 2021-A no podrá usarse esta opción para graduarse en 2021-B.
- b) Si en el periodo académico 2020-B cumplieron con el 100% del plan de estudios, y no tienen inscripción en la Unidad de Titulación, pero no han cumplido con los requisitos para ser declarados aptos, deben matricularse en el periodo académico 2021-A en la opción Examen Complejivo, y en este periodo, dado que este es el periodo de culminación de estudios, deberán cumplir con los requisitos que le hagan falta para ser declarado aptos, hasta antes del último día de clases de este periodo, de manera de poder graduarse con el reconocimiento del examen de autoevaluación de fin de carrera como examen de grado de carácter complejo. En caso de no cumplir con los requisitos para ser declarado apto, aún podrán inscribirse en el periodo académico 2021-B, como primera prórroga y en este periodo graduarse con este reconocimiento siempre que cumplan con los requisitos para ser declarado aptos, como máximo hasta antes del último día de clases del periodo 2021-B.

Los estudiantes que durante el periodo académico 2020-A rindieron el Examen de Fin de Carrera y obtuvieron el 70% o más en la nota, se establece:

- a) Si en el periodo académico 2020-B no obtuvieron la declaración de aptitud, deben matricularse en el periodo académico 2021-A en la opción Examen Complejivo, y en este periodo, deberán cumplir con los requisitos que le hagan falta para ser declarado aptos, hasta antes del último día de clases de este periodo, de manera de poder graduarse con el reconocimiento del examen de autoevaluación de fin de carrera como examen de grado de carácter complejo. En caso de no cumplir con los requisitos para ser declarado apto, no se podrá emplear dicho reconocimiento en el periodo académico 2021-A, y no podrá usarse esta opción para graduarse en 2021-B.

Se delega al Vicerrectorado de Docencia la generación de un calendario para que se realice las acciones que permitan efectivizar el proceso de reconocimiento.

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

6. RETIRO DE ASIGNATURA POR COVID-19

Durante el periodo académico 2021-A, y de acuerdo 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”:

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

una vez transcurridos los 30 días contados a partir del inicio de clases, si no pudiesen continuar con sus actividades debido a la emergencia sanitaria y al estado de excepción, en los siguientes casos:

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

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

Para solicitar el retiro de asignatura por la pandemia de COVID-19, se deberá remitir el formulario F_AA_221B al Director de Bienestar Politécnico, adjuntando la documentación para la justificación correspondiente.

El Decano o 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, de ser pertinente, aprobará el retiro correspondiente.

La matrícula correspondiente a la asignatura cuyo retiro se apruebe, será anulada.



En caso de solicitar el retiro de una asignatura que tenga correquisitos o dependencias, estas también deberán ser 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 realizará la supresión de la matrícula.

Los estudiantes de los cursos de nivelación solo podrán solicitar el retiro de todas las asignaturas.

La solicitud con la documentación de soporte ser enviada por correo electrónico hasta las 12h00 del último día de exámenes finales, de acuerdo con el Calendario Académico.

Para los casos no considerados en el punto anterior relacionados al retiro de asignaturas por caso fortuito o fuerza mayor, se aplicará lo establecido en el Art. 43 del Reglamento de Régimen Académico (RRA) de la Institución.

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

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

Durante el periodo académico 2021-A, y de acuerdo al 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”, emitida 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 puedan cursar sus estudios de forma regular, podrán acceder a los siguientes mecanismos de promoción, siempre que lo soliciten:

- **Parámetros alternativos de evaluación:** En el contexto de la emergencia sanitaria, para aprobar la asignatura se define la siguiente escala para la nota final:
 - Menor a 12 como Fallido; y,
 - Mayor o igual a 12 como Aprobado.
- **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 de 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.
- **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.

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.

Para acceder a la promoción por parámetros alternativos de evaluación o al examen de validación, el estudiante previamente debió solicitar la promoción por favorabilidad.



Directrices asociadas a cada mecanismo

A) Promoción por favorabilidad

En el caso de la promoción por favorabilidad, se autoriza a que cada miembro del personal académico o de apoyo académico realice la modificación del puntaje, de los pesos de los diferentes elementos de evaluación del bimestre, para lo cual considerará el promedio obtenido durante el desarrollo de la asignatura hasta antes de que se produzca el evento de caso fortuito o fuerza mayor; sin embargo, para la redistribución del puntaje, dependiendo del caso particular, el profesor también podrá considerar si el evento de caso fortuito o fuerza mayor es de naturaleza tal que permita al estudiante retornar a cursar sus estudios con regularidad y realizar las futuras actividades que puedan ser evaluadas.

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.

La redistribución podría provocar que un evento de evaluación supere el valor máximo establecido que corresponde al 35%.

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

El Subdecano, Subdirector de la ESFOT o Jefe de Departamento de Formación Básica realizarán el seguimiento correspondiente.

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; y,
- 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.

En caso de que no se solicite la promoción por favorabilidad, no se podrá acceder a los otros dos mecanismos.

B) Parámetros alternativos de evaluación

En el caso de la promoción por parámetros alternativos de evaluación, se delega al Vicerrectorado de Docencia realizar las gestiones correspondientes para aprobar e implementar dicha opción cuando el estudiante cumpla con el puntaje en la escala de aprobación definida.

C) Examen de validación

En el caso del examen de validación, se delega al Subdecano, al Subdirector de la ESFOT, al Jefe de Departamento de Formación Básica o al Jefe del Departamento de Ciencias Sociales, la coordinación de la realización del examen de validación, en conjunto con el profesor o profesores a cargo de la asignatura.

Las fechas del Examen de Validación serán las mismas que las del ExA_ReX. Una vez realizado el examen, y en caso de obtener una nota igual o superior a la establecida para aprobar la asignatura, el Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de Departamento de Formación Básica o Jefe de Departamento de Ciencias Sociales, remitirá al Vicerrector de Docencia el listado de los estudiantes aprobados, para el registro en el SAew.



El Jefe de Departamento de Formación Básica coordinará los exámenes de validación de las asignaturas comunes y las asignaturas de los cursos de nivelación, mientras que el Jefe del Departamento de Ciencias Sociales coordinará los exámenes de validación de las asignaturas comunes relacionadas al área social y humanística.

Las unidades académicas, para la organización del examen tomarán en consideración las directrices emitidas para la realización de exámenes complexivos de forma virtual, así como las establecidas para el ExA_ReX, en lo que corresponda.

Directrices generales

El estudiante, por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado y aprobado, podrá durante el periodo académico, solicitar la promoción por favorabilidad.

Para solicitar la promoción por favorabilidad, se deberá remitir el formulario F_AA_221C al Director de Bienestar Politécnico, adjuntando la documentación para la justificación correspondiente, que permita verificar el caso fortuito o fuerza mayor.

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

El formulario F_AA_221C para solicitar la promoción por favorabilidad, deberá ser entregado como máximo 10 días cumplidos a partir de que se origine el caso fortuito o fuerza mayor, con las excepciones asociadas a que el propio evento de caso fortuito o fuerza mayor lo impida, en cuyo caso podrá entregarse como máximo 10 días cumplidos a partir de que culmine el caso fortuito o fuerza mayor; como máximo se receptorán solicitudes hasta las 12h00 del último día de clases. En caso de que un estudiante solicite la promoción por favorabilidad en una o varias asignaturas, aduciendo un cierto caso fortuito o fuerza mayor, en una fecha, y solicite usando dicho caso fortuito o fuerza mayor la favorabilidad para otras asignaturas posteriormente, la DBP no tramitará este segundo pedido.

Durante el periodo académico, el Director de Bienestar Politécnico, una vez realizada la verificación, generada la recomendación y especificada en el formulario F_AA_221C, informará al estudiante su recomendación sea esta favorable o no, en un plazo no mayor a 10 días, mediante el sistema documental Quipux, el cual será remitido con copia al Vicerrector de Docencia, Subdecano o Subdirector de la ESFOT y a los profesores responsables de las asignaturas indicadas en la solicitud del estudiante. En caso de una recomendación favorable de la DBP, los profesores procederán a aplicar la promoción por favorabilidad.

Una vez culminado el periodo de clases y siempre que cuente con un informe positivo emitido por la DBP en el formulario F_AA_221C, el estudiante podrá:

- Para una asignatura, en caso de obtener una nota final entre 9 y menor a 12, solicitar la promoción por examen de validación.
- Para una asignatura, en caso de obtener una nota final igual o mayor a 12, solicitar la promoción por parámetros alternativos de evaluación.

Si como resultado de aplicar la promoción por favorabilidad, el estudiante no llegase a aprobar la asignatura, pero cuenta con la recomendación favorable de la DBP y hasta 4 días posteriores al 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 al Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de Departamento de Formación Básica o Jefe de Departamento de Ciencias Sociales; o,

Si como resultado de aplicar la promoción por favorabilidad, el estudiante no llegase a aprobar la asignatura, pero cuenta con la recomendación favorable de la DBP y tiene una nota final igual a 12 y menor a 14 puntos sobre 20, 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 parámetros alternativos de evaluación al Vicerrectorado de Docencia.

Los estudiantes que no aprueben la asignatura con uno de los mecanismos indicados podrán matricularse en la asignatura sin que esto se registre como una segunda o tercera matrícula, o afecte su derecho a la gratuidad, según corresponda. Para lo cual deberá solicitar la Matrícula Excepcional para el periodo académico 2021-B.

Se aclara que, en caso de que un estudiante haya perdido la gratuidad de forma definitiva, no la recuperará, y si la tiene no la perderá.

Se autoriza al Vicerrectorado de Docencia a:

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

- Registrar las anulaciones extemporáneas de matrículas en las asignaturas, en los casos que correspondan.
- Preparar las guías de procedimientos para concretar los detalles de implementación de los mecanismos indicados cuando se requieran.

8. EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIA Y FIN DE CARRERA, Y EXÁMENES DE GRADO DE CARÁCTER COMPLEXIVO A TRAVÉS DE MEDIOS VIRTUALES

Normativa CD-07-2017: Directrices para el diseño, elaboración y registro de los exámenes de autoevaluación de media y fin de carrera de la Escuela Politécnica Nacional

“Artículo 8.- (...) Cuando los eventos de evaluación sean aplicados a través de una plataforma informática, el Centro de Educación Continua (CEC) de la Escuela Politécnica Nacional, será el responsable de la custodia y seguridad informática de las bases de datos y resultados de los exámenes de autoevaluación de media y fin de carrera. La Comisión será la responsable de subir la información del examen en la plataforma respectiva. La máxima autoridad de la Unidad Académica obtendrá los resultados de las evaluaciones, directamente de la plataforma”.

“Artículo 9.- Los exámenes de autoevaluación de media y fin de carrera serán de carácter obligatorio para los estudiantes matriculados (...)”



Normativa CD-09-2017: Directrices para la aplicación, elaboración y custodia de los Exámenes de grado de carácter complexivo de la Unidad de Titulación de la Escuela Politécnica Nacional

“Artículo 10. - Preparación de preguntas y exámenes de grado de carácter complexivo. - Las preguntas para los componentes de los exámenes serán elaboradas y evaluadas por la comisión permanente de examen de grado de carácter complexivo. Una vez validadas las preguntas y definidas las rúbricas de calificación, se prepararán los exámenes respectivos, que se podrán administrar en formato impreso o en formato digital.

Cuando los exámenes se administren en formato digital, el banco de preguntas a usar será definido y registrado en presencia de todos los miembros de la comisión permanente del examen de grado de carácter complexivo, y del Decano de Facultad o Director de la ESFOT, según corresponda. La selección de las preguntas que conformarán el banco a usar se efectuará dentro de las 24 horas anteriores a la administración de los exámenes. Para la gestión de los exámenes administrados en formato digital se podrá solicitar la colaboración del Centro de Educación Continua o de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos de la EPN”.



Reglamento de Régimen Académico de la Escuela Politécnica Nacional

“Disposición General Décima Octava. - Reconocimiento del examen de autoevaluación a fin de carrera como examen complexivo. - Los estudiantes que hayan obtenido una nota igual o superior al 70% en el examen de autoevaluación de fin de carrera, podrán solicitar a la máxima autoridad de la Unidad Académica correspondiente, que este examen sea reconocido como su opción de titulación, en la modalidad de examen de grado de carácter complexivo (...)”

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

De conformidad con esta normativa, se debe considerar lo siguiente para la planificación y ejecución de estos exámenes de autoevaluación y complexivos:

1. En el caso de que algún estudiante se matricule en el siguiente periodo académico en opción de trabajo de titulación y luego de conocer los resultados del Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera, requiera realizar el reconocimiento como Examen de Grado de carácter Complexivo, podrá solicitar al Decano o Director de la ESFOT, el cambio de opción de titulación, quien a su vez remitirá esta petición al Vicerrectorado de Docencia solicitando autorización de registro en el módulo académico.
2. El Presidente de la Comisión creará una carpeta específica que será compartida en el repositorio institucional de OneDrive con cada profesor encargado de elaborar las preguntas. El profesor subirá las preguntas y respuestas a dicho repositorio e informará al Presidente. El Presidente retirará las preguntas de la carpeta compartida y las almacenará en el repositorio definido para esta tarea en OneDrive a la que solo deberá tener acceso el Presidente. Esta información quedará bajo la custodia y responsabilidad del Presidente. Por ningún motivo las preguntas o respuestas podrán ser enviadas por correo electrónico.
3. El Presidente convocará a los demás miembros de la Comisión, a las sesiones virtuales que estime conveniente, para definir el banco de preguntas a usar en los exámenes.
4. La validación de las preguntas seleccionadas se realizará también a través de sesiones virtuales con los profesores designados por la Comisión. En estas sesiones, el Presidente presentará la información al profesor y realizará la validación correspondiente. Por ningún motivo las preguntas podrán ser enviadas por correo electrónico para su validación.
5. El Presidente de la Comisión o su delegado, será el encargado de coordinar con el Centro de Educación Continua (CEC), la creación de las aulas virtuales para la administración de los exámenes.
6. El Presidente de la Comisión deberá organizar una sesión de prueba con los miembros de la Comisión para asegurar que el aula virtual y la herramienta de videoconferencia funcionen de forma adecuada.
7. Una vez validado el banco de preguntas a usar para el examen, el Presidente de la Comisión será el responsable de configurar el examen con las respectivas respuestas en las aulas virtuales, y precautelar la confidencialidad del mismo. Para cargar las preguntas en el aula virtual, deberá convocar a una sesión virtual a los miembros de la Comisión, así como al Decano o Director de la ESFOT.
8. El Presidente de la Comisión o su delegado, realizará las siguientes actividades en el aula virtual definida para realizar el examen:
 - a) Registrará a los profesores responsables de aplicar el examen.
 - b) Asignará una contraseña al examen, la misma que se entregará a los profesores responsables de aplicar el examen, 15 minutos antes del inicio del mismo.
 - c) Configurar el examen con la opción de selección de preguntas y respuestas aleatorias (cuestionario *random*).
 - d) Indicar al profesor responsable que debe grabar la sesión virtual en Microsoft Teams para respaldar el trabajo realizado, así como las acciones que pudieran ser tomadas en el transcurso del evento.
 - e) Definir políticas o condiciones a cumplir por los estudiantes para el rendimiento del examen, así como establecer las demás responsabilidades de los profesores que aplicarán los exámenes.
9. La lista de los resultados será impresa por el Decano o el Director de la ESFOT.

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

10. Será obligación del estudiante contar con una conexión de Internet adecuada, una cámara web, un micrófono y parlantes. En caso de no contar con la infraestructura tecnológica no podrá rendir el examen.
11. Los estudiantes deberán enviar por correo electrónico a la Secretaria de la Unidad Académica, con al menos un día de antelación, la cédula o pasaporte según sea el caso y el Acuerdo de Compromiso y Honestidad firmado
12. El estudiante que no envíe la documentación mencionada no podrá rendir el examen.
13. Los estudiantes deberán mantener la cámara y el micrófono encendido durante todo el tiempo.
14. El Vicerrectorado de Docencia emitirá una guía con los detalles y especificidades para la operatividad de estos exámenes, así como del Acuerdo de Compromiso y Honestidad.

9. VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES O SERVICIO COMUNITARIO

Durante el periodo académico 2021-A, la validación de los certificados de prácticas preprofesionales o servicio comunitario, se realizará de la siguiente manera:



1. La Comisión de Prácticas Preprofesionales estará encargada de la validación de los certificados de prácticas preprofesionales o servicio comunitario.
2. La Comisión se pondrá en contacto tanto con la empresa donde realizó la práctica el estudiante como con el profesor tutor de la práctica, para verificar la información.
3. Si la Comisión ha ratificado que se realizó la práctica tanto con la empresa como con el tutor, y luego de verificar que el número de horas reportadas es correcto, procederá a generar un documento, el mismo que deberá ser firmado por el Presidente de la Comisión. El documento deberá indicar lo siguiente:

“La Comisión de Prácticas Preprofesionales de la Nombre de la Unidad Académica ha realizado la verificación de la información reportada por el Sr./Sra./Srta. Nombre del estudiante de la carrera Nombre de la carrera, y ha ratificado que ha cumplido con XXX horas, por lo que recomienda que las mismas sean aprobadas”.

4. Esta validación se remitirá por Quipux al Decano/Director ESFOT, quien autorizará el uso de dicho certificado de prácticas para el expediente del estudiante, y en caso de ser necesario para el grado del mismo. Así también se procederá a registrar la información en el SAew.
5. Una vez normalizadas las actividades, los estudiantes deberán entregar los certificados físicos de prácticas preprofesionales o servicio comunitario, debidamente suscritos por el tutor y personal de la empresa, para la respectiva suscripción y legalización en la Unidad Académica.
6. En caso de que la Unidad Académica no haya designado un tutor de prácticas, será el Subdecano o Subdirector de la ESFOT quién realizará las tareas del tutor de prácticas.

10. ACCESO A LABORATORIOS MEDIANTE REDES PRIVADAS VIRTUALES

Durante los meses de abril y mayo, los Decanos, Subdecanos, en conjunto con los Jefes de Departamento y en el caso de la ESFOT, la Directora y Subdirector, deberán determinar las asignaturas en las que se

	PLAN EMERGENTE		Código: CD-001-2021
			Versión: 01
			Elaborado: 15/04/2021

requiere de poder de cómputo, sobre todo simulaciones, así como los laboratorios de sus unidades académicas, a los cuales los estudiantes podrán tener acceso a través de Redes Privadas Virtuales (VPN). También deberán coordinar con sus técnicos de laboratorio o asistentes de TIC, para dar soporte a estos estudiantes en el uso de los equipos mediante VPN. Los Decanos y la Directora de la ESFOT deberán remitir esta información como máximo hasta el 15 de mayo a DGIP, de manera que esta a su vez determine la viabilidad de disponer de suficientes VPN para estudiantes que tengan problemas de equipos de cómputo, que les permita de manera remota realizar conexiones con estos equipos y realizar sus simulaciones en estas asignaturas.

11. MIGRACIÓN DE CARRERAS

Durante el periodo académico 2021A, para los estudiantes de las carreras que fueron rediseñadas, se iniciará el proceso de migración al nuevo pensum de su carrera, de acuerdo a las tablas que para el efecto sean determinadas por las Unidades Académicas y aprobadas por el Consejo de Docencia. Se exceptúa de este proceso a aquellos estudiantes que cumplan con el 100% del plan de asignaturas al concluir el periodo 2021A, y que además tengan un plan de trabajo de titulación aprobado, y de aquellas carreras que no fueron rediseñadas.

Durante el periodo académico 2021A, las Unidades Académicas deben conformar las Comisiones Permanentes de Gestión de Integración Curricular (CPGIC), y se deberá considerar la generación de proyectos para su ejecución en el periodo académico 2021B como parte de la asignatura de Trabajo de Titulación Curricular, así como de la realización de los exámenes complexivos para dicho periodo. Durante este periodo, las Unidades Académicas deberán determinar el número de estudiantes que para el periodo académico 2021B escogerán el Examen Complexivo o el Trabajo de Integración Curricular, de manera de disponer de cupos suficientes para estos. Estas disposiciones se emiten con base en el documento de la Unidad de Integración Curricular aprobado por el Consejo de Docencia.

Durante el periodo académico 2021A, las Unidades Académicas deben desarrollar los planes de prácticas preprofesionales o servicio comunitario para los estudiantes que, durante el periodo académico 2021B, requieran realizar estas prácticas, de manera que puedan inscribirse al iniciar dicho periodo y desarrollar esos planes de acuerdo al procedimiento aprobado para el efecto por Consejo de Docencia.

Los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT, deberán organizar las matrículas asistidas en el periodo académico 2021A para determinar los estudiantes que requerirán o deberán inscribirse en una de las dos opciones de titulación, o en prácticas laborales o servicio comunitario en el periodo académico 2021B.

Los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT, y los presidentes de la CPGIC o CPP, deberán presentar bimestralmente al Consejo de Docencia, el avance de estas actividades.