



Guía para el Estudiante

Periodo Académico 2021-B

Escuela Politécnica Nacional

Vicerrectorado de Docencia

vrector.d@epn.edu.ec

TABLA DE CONTENIDO

A.	Información general	6
1.	Calendario Académico	6
2.	Tipos de Matrícula	6
a)	Matrícula Excepcional	7
b)	Matrícula Ordinaria	8
c)	Matrícula Extraordinaria	9
d)	Matrícula Especial	11
3.	Supresión del Registro de Matrícula o Retiro Voluntario de Asignaturas	12
B.	Información para Procesos de Matriculación	13
1.	Soporte para Matriculación	13
2.	Solicitud de Pago en Partes	15
3.	Solicitud de Excepción a la Pérdida de la Gratuidad	16
4.	Matrícula Excepcional	17
5.	Recuperación de Gratuidad en caso de Pérdida Temporal de Gratuidad	18
6.	Pago de Matrícula y Aranceles	19
7.	Rebaja de Valores por Concepto de Matrícula y Aranceles	21
8.	Información sobre Pago en Partes	21
C.	Información sobre becas, ayudas económicas y Seguro Estudiantil	23
1.	Becas	23
2.	Ayudas Económicas	23
3.	Seguro Estudiantil	24
D.	Servicios de Biblioteca	26
1.	Bases de Datos	26
2.	Revisión de originalidad de trabajos de titulación o tesis	26
3.	Registro Bibliográfico para Trabajos de Titulación o Tesis	27
E.	Retiro de Asignaturas	28
1.	Retiro Voluntario de Asignaturas	28
2.	Retiro por Caso Fortuito o Fuerza Mayor de Asignaturas	28
F.	Retiro de Asignatura por la pandemia de COVID-19	30
G.	Supresión de Matrícula	32

1.	Supresión de Matrícula Voluntaria_____	32
2.	Supresión de Matrícula de Manera Extemporánea_____	32
3.	Supresión de Matrícula para Cursos de Nivelación_____	32
H.	Devolución de Valores _____	34
I.	Documentación Académica_____	35
J.	Mecanismos de Promoción por la Pandemia de COVID-19_____	36
1.	Procedimientos para Solicitar los Mecanismos de Promoción _____	37
a)	Promoción por Favorabilidad _____	37
b)	Promoción por Parámetros Alternativos de Evaluación _____	37
c)	Promoción por Examen de Validación _____	38
K.	Unidad de Titulación _____	40
1.	Desarrollo del Trabajo de Titulación _____	40
2.	Entrega de Anillados_____	40
3.	Solicitud de Extensión de Plazo para Entrega de Anillados _____	41
4.	Presentación del componente práctico o producto final demostrable de los Trabajos de Titulación _____	41
5.	Calificación del Documento Escrito _____	42
6.	Emisión de la orden de empastado _____	42
7.	Entrega de documentación requerida para la declaración de aptitud _____	42
8.	Defensa Oral de los Trabajos de Titulación _____	43
9.	Reconocimiento del examen de fin de carrera como examen complejo _____	44
L.	Unidad de Integración Curricular _____	46
M.	Examen de Recuperación Extraordinario (ExA_ReX) _____	47
N.	Prácticas Preprofesionales _____	49
1.	Registro de Prácticas Preprofesionales _____	49
2.	Validación de Certificados de Prácticas Preprofesionales _____	49
3.	Convalidación de Actividades Extracurriculares como Prácticas Pre profesionales _____	49
O.	Actualización de la Información Socioeconómica para el periodo académico 2022-A _____	51
P.	Actividades Académicas en Modalidad Virtual _____	52
1.	Aula Virtual _____	52
a)	Acceso y uso del aula virtual _____	53
b)	Sesión Virtual _____	53
c)	Guía de Estudio _____	54

2.	Estrategias clave para el aprendizaje en Modalidad Virtual	55
a)	Comunicación e interacción	55
b)	Responsabilidad y disciplina	58
c)	Participación activa y motivación	58
3.	Guía rápida para sesiones virtuales en Zoom	59
a)	Antes de conectarte	59
b)	Ingreso a la Sesión Virtual	60
c)	Funciones Básicas	60
d)	Cámara y micrófono	61
e)	Compartir pantalla	61
f)	Chat	62
4.	Guía rápida para sesiones virtuales en WebEx	62
a)	Antes de conectarte	62
b)	Ingreso a la Sesión Virtual	63
c)	Funciones Básicas	63
d)	Cámara y micrófono	64
e)	Compartir pantalla	64
f)	Chat	65
5.	Guía rápida para sesiones virtuales en Microsoft Teams	65
a)	Antes de conectarte	65
b)	Ingreso a la Sesión Virtual	66
c)	Funciones Básicas	66
d)	Cámara y micrófono	67
e)	Compartir pantalla	67
f)	Chat	68
6.	Guía rápida para aulas virtuales en Moodle	68
a)	Ingreso a Moodle	68
7.	Laboratorios	70
Q.	Calificaciones	71
1.	Recalificación	71
R.	Seguimiento al sílabo y heteroevaluación	72

1.	Seguimiento al Sílabo _____	72
2.	Heteroevaluación _____	72
S.	Ingreso a la Institución _____	73
1.	Carné institucional _____	73
T.	Novedades del nuevo Régimen _____	74
1.	¿Créditos u Horas? _____	75
2.	Créditos por Nivel Referencial _____	78
3.	Itinerarios _____	79
4.	Integración Curricular _____	81
5.	Asignaturas que no otorgan créditos _____	83
•	Inglés _____	84
•	Deportes _____	84
•	Clubes _____	85
6.	Prácticas Pre profesionales (Prácticas Laborales y Prácticas de Servicio a la Comunidad)	86
7.	Restricciones para matriculación _____	87
8.	Mallas Curriculares _____	88
U.	Honestidad _____	90

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-B, y considerando el proceso de migración que estamos llevando a cabo.

Queremos informarte que estamos trabajando para que este periodo académico 2021-B 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-B se encuentra disponible en el siguiente enlace:

https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2021/08/calendario_academico_2021-b_aprobado_25_de_agosto_de_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 **03 de noviembre de 2021**.

Adicionalmente, si tienes dudas respecto a las fechas de actividades relacionadas con los mecanismos de promoción, la matrícula excepcional y el Examen de Recuperación Extraordinario (ExA_ReX), sugerimos revises el siguiente enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/708>

2. Tipos de Matrícula

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

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

Grupo 1 (G1): son estudiantes de grado o de tecnología superior que **NO** solicitaron uno o algunos de los siguientes trámites:

- Mecanismo de Promoción por Examen de Validación;
- Mecanismo de Promoción por Parámetros Alternativos de Evaluación;
- ExA_ReX;
- Supresión de matrícula del periodo académico 2021-A;
- Recalificación de notas para asignaturas del periodo académico 2021-A; o,
- Quienes NO se encuentran en proceso de rectificación de notas.

Grupo 2 (G2): son estudiantes de grado o de tecnología superior que, **SI** solicitaron uno o algunos de los siguientes trámites:

- Mecanismo de Promoción por Examen de Validación;
- Mecanismo de Promoción por Parámetros Alternativos de Evaluación;
- ExA_ReX;
- Supresión de matrícula del periodo académico 2021-A;
- Recalificación de notas para asignaturas del periodo académico 2021-A; o
- Quienes se encuentran en proceso de rectificación de notas.

De acuerdo con el grupo al que perteneces, para solicitar la matrícula excepcional debes completar, firmar y remitir el formulario F_AA_221D disponible aquí:

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

El formulario debe ser remitido al correo: vd.solicitudes@epn.edu.ec, en las siguientes fechas:

Grupo 1 (G1): del 05 al 06 de octubre de 2021 (hasta las 12:00 del mediodía)

Grupo 2 (G2): del 20 al 21 de octubre de 2021 (hasta las 12:00 del mediodía)

Una vez que 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 y tecnología superior: Del 11 al 15 de octubre de 2021

Para los cursos de nivelación: 15 de octubre de 2021

Becas por Situación Económica y Ayudas Económicas

Recuerda que puedes solicitar una beca por situación económica y/o una ayuda económica si lo requieres:

Las fechas en las que puedes solicitar estos beneficios, para grado y tecnología superior, son del 06 al 10 de octubre de 2021

Mayor información la puedes encontrar en la sección C.1 "[Becas](#)" y C.2 "[Ayudas económicas](#)" de esta guía.

Actualización de Información Socioeconómica

Puedes solicitar autorización para actualizar tu información socioeconómica hasta el 04 de octubre de 2021. Una vez autorizado, puedes proporcionar la información únicamente hasta el 07 de octubre de 2021.

Pago en Partes

Si deseas escoger el pago en partes, podrás hacerlo hasta el día 20 de octubre de 2021.

No olvides que, una vez solicitado el pago en partes, debes descargar el pagaré, lo cual lo puedes hacer hasta el 21 de octubre 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 07 de octubre de 2021.

Pérdida de Gratuidad Temporal

Para recuperar la gratuidad, debido a la pérdida de gratuidad temporal, puedes entregar la solicitud hasta el 15 de octubre de 2021.

Pago matrícula y aranceles:

En caso de haber solicitado el pago en partes, debes generar el pagaré el 21 de octubre de 2021.

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

El pago de matrículas lo podrás realizar del 23 al 27 de octubre de 2021.

c) Matrícula Extraordinaria

La Matrícula Extraordinaria es el proceso de matrícula para aquellos estudiantes de grado, tecnología superior o de los cursos de nivelación, que no se inscribieron en matrículas ordinarias.

- La Matrícula Extraordinaria se realizará del 05 al 08 de noviembre 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, 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 como máximo hasta el 22 de octubre de 2021.

Una vez autorizado, podrás modificar la información socioeconómica hasta el 29 de octubre de 2021.

Una vez ingresada la información, es necesario que personal de la Institución la valide. Recuerda que la validación se realizará hasta el 4 de noviembre de 2021.

Pago en Partes

Si deseas escoger el pago en partes, podrás hacerlo hasta el 09 de noviembre de 2021.

No olvides que, una vez solicitado el pago en partes, debes descargar el pagaré, lo cual lo puedes hacer hasta el 11 de noviembre 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 04 de noviembre de 2021.

Pérdida de Gratuidad Temporal

Para recuperar la gratuidad, debido a la pérdida de gratuidad temporal, puedes entregar la solicitud hasta el 8 de noviembre de 2021.

Pago matrícula y aranceles

En caso de haber solicitado el pago en partes, debes generar el pagaré el 11 de noviembre de 2021.

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

El pago de matrículas extraordinarias lo podrás realizar desde el 13 al 16 de noviembre 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. El correo con la documentación respectiva debe ser enviado a bienestar@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 18 y 22 de noviembre 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 03 de diciembre 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 hasta el 18 de noviembre de 2021.

Una vez autorizado, podrás modificar la información socioeconómica hasta el 22 de noviembre de 2021.

Una vez ingresada la información, es necesario que personal de la Institución la valide. Recuerda que la validación se realizará hasta el 26 de noviembre de 2021.

Pago en Partes

Si deseas escoger el pago en partes, podrás hacerlo del 22 de noviembre hasta el 03 de diciembre de 2021.

No olvides que, una vez solicitado el pago en partes, debes descargar el pagaré, lo cual lo puedes hacer hasta el 04 de diciembre de 2021.

Excepción a la Pérdida de Gratuidad

Recuerda que podrás presentar tu solicitud y la documentación de soporte desde el 18 al 22 de noviembre de 2021.

Pérdida de Gratuidad Temporal

Para recuperar la gratuidad, debido a la pérdida de gratuidad temporal, puedes entregar la solicitud hasta el 03 de diciembre de 2021.

Pago matrícula y aranceles:

En caso de haber solicitado el pago en partes, debes generar el pagaré el día 04 de diciembre de 2021.

La información de pago de matrícula y aranceles estará disponible en el SAEw desde el día 04 de diciembre de 2021.

El pago de matrículas especiales lo podrás realizar desde el 07 al 10 de diciembre de 2021.

3. 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 03 de diciembre 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	admission.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

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 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

Dirección de Docencia

Si eres estudiante de cualquier Facultad o de la ESFOT y tienes que tomar asignaturas como Clubes o Deportes, personal de la Dirección de Docencia te prestará ayuda a través de:

Unidad	Herramienta	Cuenta
Dirección de Docencia	Correo electrónico	direccion.docencia@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

Como estudiante de los cursos de nivelación, grado y tecnología puedes perder la gratuidad por 3 situaciones:

- 1) Debido a que reprobaste asignaturas en el periodo académico previo. Esta pérdida se conoce como **pérdida de gratuidad parcial**.
- 2) Debido a que acumulaste más del 30% de créditos u horas de asignaturas fallidas, respecto a los créditos u horas totales de tu carrera. Esta pérdida se conoce como **pérdida de gratuidad definitiva**.
- 3) Por las siguientes situaciones relacionadas con el número de horas o créditos en los que estás inscrito:
 - a. En el caso de las carreras en créditos: debido a que no te inscribiste en 10 créditos.
 - b. En el caso de las carreras de grado en horas: debido a que no te inscribiste en 288 horas equivalentes a 18 créditos.
 - c. En el caso de las carreras de tecnología superior en horas: debido a que no te inscribiste en 324 horas equivalentes a 18 créditos.
 - d. En el caso de las carreras del nuevo régimen: debido a que no te inscribiste en el 60% de los créditos del nivel referencial (9 créditos).

Esta pérdida se conoce como **pérdida de gratuidad temporal**.

Adicionalmente, se pierde la gratuidad debido a que requieres realizar una segunda prórroga del trabajo de titulación o debes inscribirte en el curso de actualización.

En cualquiera de los casos indicados, puedes solicitar la excepción a la pérdida de gratuidad; es decir, si eres estudiante de los cursos de nivelación, grado o tecnología, incluso si te inscribes en la segunda prórroga del trabajo de titulación, o en el curso de actualización puedes remitir el formulario respectivo.

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 de la siguiente manera:

- 1) Si la motivación es únicamente "No contar con recursos tecnológicos o de conectividad" remitir 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" remitir a la Dirección de Bienestar Politécnico, al correo electrónico bienestar@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>

Para que el beneficio pueda ser otorgado debes remitir toda la documentación completa a las direcciones indicadas. Los documentos deben estar completos y firmados. En ningún caso debes remitir información al Vicerrector de Docencia.

4. Matrícula Excepcional

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

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

Para solicitar la matrícula excepcional, debes determinar a qué grupo perteneces de acuerdo con lo indicado en la sección [2. a\) Matrícula Excepcional](#)

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: vd.solicitudes@epn.edu.ec.

El formulario debe ser remitido en las siguientes fechas:

Grupo 1 (G1): del 05 al 06 de octubre de 2021

Grupo 2 (G2): del 20 al 21 de octubre de 2021

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

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. Recuperación de Gratuidad en caso de Pérdida Temporal de Gratuidad

De acuerdo con la Resolución de Consejo Politécnico No. 373 de 2018, si eres estudiante de las carreras en créditos (no migraste al nuevo régimen), puedes solicitar la recuperación de la gratuidad si la perdiste de forma temporal, 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.

De acuerdo con el **REGLAMENTO DE COBROS PARA LA OFERTA ACADÉMICA DE TERCER NIVEL DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**, si eres estudiante de las carreras del nuevo

régimen (carreras cuyo nombre empieza con el prefijo RRA20), puedes solicitar la recuperación de la gratuidad si la perdiste de forma temporal, 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; y,
- c. Estudiantes que tengan bajo su responsabilidad el cuidado de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica debidamente certificada por la autoridad competente

Si pierdes la gratuidad de forma temporal, puedes solicitar la recuperación de la condición de gratuidad, para lo cual debes entregar el formulario F_AA_230, indicando claramente la razón por la que lo solicitas y con los justificativos respectivos (puntos b y c). Este formulario debe ser enviado vía correo electrónico al Subdecano o al Subdirector de la ESFOT, según corresponda.

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 2021-A, 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.

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, podrás emplear alguna de las siguientes alternativas:

- 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 puedes diferir el pago 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. Es importante aclarar que las agencias "Mi Vecino" tienen cupo, por lo que no siempre será factible realizar el pago en estas.
- 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 si eres estudiante de los cursos de nivelación, de tecnología superior o de grado, y 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	02 al 07 de febrero de 2022	02 al 07 de febrero de 2022	14 al 18 de enero de 2022
TERCERA		22 al 27 de febrero de 2022	02 al 07 de febrero de 2022
CUARTA			22 al 27 de febrero de 2022

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-B, 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, AYUDAS ECONÓMICAS Y SEGURO ESTUDIANTIL

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 10 de octubre de 2021.

2. Ayudas Económicas

La ayuda económica es un rubro no reembolsable que se otorga solamente a los estudiantes de grado o de 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-B.

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-B 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 06 al 24 de septiembre de 2021.
- Debes postular a la ayuda económica: del 06 al 10 de octubre de 2021.
- Debes aceptar la ayuda económica en el SII: del 27 al 28 de octubre de 2021.

- Debes enviar tu respuesta adjuntando el certificado bancario a la DBP: del 27 al 28 de octubre 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”*.

Todos los estudiantes matriculados en la EPN, cuentan con la cobertura de la póliza a partir del día de legalización de su matrícula.

Coberturas: Las coberturas principales de la póliza son:

Muerte accidental del asegurado	\$ 10.000
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	\$ 300
Beca estudiantil por muerte accidental del representante legal	\$ 1.000

Gastos Médicos: Si como consecuencia directa de un accidente cubierto por esta póliza, necesitas tratamiento médico por lesiones corporales sufridas en dicho accidente, la compañía reembolsará, hasta el límite estipulado, los gastos (usuales, razonables y acostumbrados para tratamiento similares) exclusivos y necesarios para la curación de las lesiones sufridas. Están cubiertos los tratamientos médicos o quirúrgicos, honorarios profesionales, medicinas, exámenes de imágenes, gastos de hospitalización, ambulancia u otros relacionados

Crédito hospitalario: La Compañía ofrece el servicio de crédito hospitalario por accidentes en la RED de hospitales de Seguros Sucre a nivel nacional.

Reembolso: El estudiante podrá solicitar el reembolso de los gastos médicos presentando las facturas y la documentación requerida por la aseguradora

Gastos por sepelio: Cubre los gastos de sepelio del asegurado en caso de fallecimiento por accidente, mediante reembolso, contra presentación de las facturas correspondientes.

Gastos de Ambulancia: La Compañía reembolsará hasta el límite asegurado bajo esta cobertura el costo del traslado del asegurado desde el lugar del accidente hasta el hospital o clínica donde recibirá atención médica de emergencia, en un medio de transporte equipado y reconocido como ambulancia, vía reembolso dentro del territorio ecuatoriano.

Beca Estudiantil: Cubre el fallecimiento del representante legal del estudiante asegurado (padre, madre u otro), como consecuencia de un accidente cubierto. El nombre del representante asegurado, uno por alumno, debe designarse claramente en el registro de matrícula u otro claramente establecido por el Contratante. El valor de la indemnización será entregado al asegurado.

En caso de requerir el servicio debes contactarte con Asegurado Seguros Sucre S. A. al:

(+593) 2 3730 440

En caso de dudas puedes contactarte a:

seguro.estudiantil@epn.edu.ec

Para poder ser atendido en la red de hospitales o clínicas del convenio, debes:

- 1) Presentar tu cédula de ciudadanía o pasaporte.
- 2) Entregar el formulario de reclamación, una vez que hayas sido dado de alta.
- 3) Cancelar los gastos no cubiertos por el seguro.

El valor que debe ser cancelado en cada evento por concepto de deducible es de \$5.

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>

Además, recuerda que a partir del periodo académico 2021-B podrás acercarte a las Bibliotecas de la Institución de forma presencial.

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-B, 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 solamente el retiro 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 a la Dirección de Bienestar Politécnico (bienestar@epn.edu.ec) 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 co-requisitos 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 (medio día) 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 (bienestar@epn.edu.ec) 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-ACADEMICOS-VENTANILLA-VIRTUAL.pdf>

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

Durante el periodo académico 2021-B, 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.046-2020, 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 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.
2. **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.
3. **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.

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. Procedimientos para Solicitar los Mecanismos de Promoción

A continuación, se detallan los procedimientos que debes seguir para solicitar cada mecanismo de promoción.

a) Promoción por Favorabilidad

Para solicitar la Promoción por Favorabilidad, debes remitir el formulario F_AA_221C a la Dirección de Bienestar Politécnico (bienestar@epn.edu.ec), adjuntando toda la documentación para la justificación correspondiente e incluyendo el oficio a nombre del 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 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. En caso de que el caso fortuito o fuerza mayor no permita cumplir con el plazo establecido en el párrafo precedente, se podrá entregar la solicitud con toda la documentación de soporte hasta las 12h00 (mediodía) del último día de clases del periodo académico. En caso de que se solicite la promoción por favorabilidad en una o varias asignaturas, aduciendo un cierto caso fortuito o fuerza mayor, en una fecha, y se solicite este mecanismo usando dicho caso fortuito o fuerza mayor para otras asignaturas posteriormente, la DBP no tramitará este segundo pedido.

b) Promoción por Parámetros Alternativos de Evaluación

Si luego de aplicar la promoción por favorabilidad, no apruebas la asignatura, pero cuentas con la recomendación favorable de la DBP sobre que el evento reportado es considerado caso de fuerza

mayor o caso fortuito, y hasta las 12h00 (medio día) del día en el que se cierra el SAEw, podrás 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 tu nota final esté entre 12 y 13,9 puntos.

En el formulario F_AA_221C que contiene la recomendación de la DBP, debes indicar que solicitas la promoción por parámetros alternativos de evaluación y la o las asignaturas para las que solicitas 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 debes remitir el formulario F_AA_221C al correo electrónico:

vd.solicitudes@epn.edu.ec

En caso de que se cumplan con todas las indicaciones, aprobarás la asignatura. Se registrará la asignatura en tu currículum sin nota y con A de aprobado.

c) Promoción por Examen de Validación

Si luego de aplicar la promoción por favorabilidad, no apruebas la asignatura, pero cuentas con la recomendación favorable de la DBP sobre que el evento reportado es considerado caso de fuerza mayor o caso fortuito, y hasta las 12h00 (mediodía) del día del cierre del SAEw, puedes remitir el formulario F_AA_221C, que debe contener la recomendación favorable de la DBP, solicitando la promoción por Examen de Validación, siempre que tu 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, debes indicar que solicitas la promoción por Examen de Validación y la o las asignaturas para las que solicitas 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;
- Jefe de Departamento de Formación Básica, para los cursos de nivelación; 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 obtengas una nota de al menos 12 puntos en el Examen de Validación, aprobarás la asignatura. Se registrará la asignatura en tu currículum 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

Si perteneces a las carreras no rediseñadas, esta información es para ti.

Recuerda que puedes solicitar no migrar a las carreras rediseñadas si:

- 1) Tienes aprobado el 100% del plan de asignaturas y cuentas con un plan de trabajo de titulación aprobado.
- 2) Tienes aprobado el 100% del plan de asignaturas, no cuentas con un plan de trabajo de titulación aprobado, y cuentas con el aval del Decano o del Director de la ESFOT.
- 3) Obtuviste una nota superior al 70% del Examen de Fin de Carrera en el periodo 2021-A y decides titularte con Examen Complexivo.

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-B.

2. Entrega de Anillados

Recuerda que si te matriculaste en el periodo académico 2021-A en Trabajo de Titulación puedes entregar tus anillados como máximo hasta el último día de pagos de matrículas ordinarias del periodo académico 2021-B, que corresponde al día 27 de octubre 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. Solicitas 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 27 de octubre de 2021, y 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 03 de enero de 2022.

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

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; también, podrá decidir que la presentación sea de forma presencial en las instalaciones de la EPN.

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.

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

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.

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

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.

El Decano o la Directora de la ESFOT te notificarán la fecha en la que debes entregar la versión final del documento impresa y empastada.

7. Entrega de documentación requerida para la declaración de aptitud

La Secretaria de Grados solicitará que entregues por correo electrónico o de forma presencial 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. El Certificado de suficiencia de inglés.
- d. El certificado de no tener obligaciones pendientes.

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 Lupe López (lupe.lopez@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 algunos casos puede ser que sea necesaria la entrega de forma física de los documentos.

Cuanto se te sea solicitado, 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

Tu defensa oral se desarrollará a través de videoconferencia, mientras dure la emergencia, empleando herramientas como Microsoft Teams, WebEx o Zoom. Sin embargo, también podrá ser desarrollada de forma presencial. El Decano notificará la forma en la que se realizará.

En caso de que sea virtual, el Presidente del Tribunal coordinará con todos los miembros del tribunal y contigo la herramienta a emplearse.

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.

Una vez concluida la defensa oral, deberás retirarte de la sesión virtual, para que los miembros del tribunal deliberen respecto a tu calificación.

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.

Recuerda que, cuando se te notifique, 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 eres estudiante de las carreras de Ingeniería en Ciencias Económicas y Financieras o de Ingeniería Empresarial y obtuviste una nota igual o superior al 70% en el Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera durante el periodo académico 2021-A, o decidiste no migrar a las carreras rediseñadas dado que obtuviste una nota igual o superior al 70% en el Examen de Autoevaluación de Fin de Carrera durante el periodo académico 2021-A, podrás solicitar el reconocimiento de este examen de autoevaluación como examen de grado de carácter complejo, bajo las siguientes condiciones:

- a) Si en el periodo académico 2021-A cumples con el 100% del plan de estudios y no tienes inscripción en la Unidad de Titulación, debes matricularse en el periodo académico 2021-B en la opción Examen Complejo, y en este periodo, dado que este es el periodo de culminación de estudios, debes cumplir con los requisitos que te haga falta para ser declarado apto, hasta antes del último día de clases de ese 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, podrás inscribirte en el periodo académico 2022-A, como primera prórroga y en ese 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 2022-A.
- b) Si en el periodo académico 2021-A cumples con el 100% del plan de estudios y además tienes inscripción en la Unidad de Titulación, deberás matricularte en el periodo académico 2021-B en la opción Examen Complejo, y en ese 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, de manera de poder graduarte 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-B, además, en caso de no matricularte en 2021-B no podrá usarse esta opción para graduarte en 2022-A.

Se aclara que, en ambos casos, estarás exentos de migrar, y si así lo deseas deberás solicitar al Coordinador de Carrera, Subdecano o Subdirector de la ESFOT que no se realice la transición. Esta solicitud deberá entregarse en el periodo académico 2021-B como máximo hasta antes de la fecha de tu matrícula.

L. UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

- 1) Si te inscribes en Diseño de Trabajo de Integración Curricular (DTIC) o en Preparación de Examen Complexivo (PEC) en el periodo académico 2021-B, y en caso de no poder desarrollarlos durante este periodo, podrás solicitar el retiro de asignatura por COVID-19 para estas asignaturas.

- 2) Si te inscribes en Trabajo de Integración Curricular (TIC) o en Examen Complexivo (EC) en el periodo académico 2021-B, y en caso de no poder desarrollarlos durante este periodo, podrás solicitar el retiro de asignatura por COVID-19 para estas asignaturas.

- 3) Si migras y tienes aprobado el plan de asignaturas con la excepción de las asignaturas de Diseño de Trabajo de Integración Curricular o Preparación de Examen Complexivo y Trabajo de Integración Curricular o Examen Complexivo, podrás tomar las dos asignaturas que correspondan, en el periodo académico 2021-B.
En el caso del Trabajo de Integración Curricular desarrollarás el plan de trabajo de integración curricular durante el primer mes de iniciadas las clases en ambas asignaturas, y durante los siguientes dos meses deberás implementar el trabajo respectivo, para que pueda ser presentado para evaluación en el último mes del periodo de clases.

- 4) Si migras y tienes aprobado el plan de asignaturas con la excepción de la asignatura de Diseño de Trabajo de Integración Curricular o Preparación de Examen Complexivo y el Trabajo de Integración Curricular o Examen Complexivo, podrás inscribirte solamente en la asignatura de Diseño de Trabajo de Integración Curricular o Preparación de Examen Complexivo.

M. 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 debes cumplir los siguientes requisitos académicos:

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

Para solicitar el ExA_ReX, debes 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.

Tienes 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

N. 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_11g 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.

NOTA: A partir del periodo académico 2021-B debes inscribirte en Prácticas Laborales o en Servicio Comunitario, de acuerdo a lo establecido en tu malla curricular. De no inscribirte no se podrá registrar en tu currículum las prácticas (laborales o de servicio comunitario) que hayas cumplido.

2. Validación de Certificados de Prácticas Preprofesionales

Los certificados de servicio comunitario, pasantías o prácticas laborales 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 Pre profesionales

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 pre profesionales, podrán solicitar convalidación de actividades extracurriculares como prácticas pre profesionales.

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>

O. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA EL PERIODO ACADÉMICO 2022-A

Recuerda que puedes solicitar la actualización de información socioeconómica para el siguiente periodo académico 2022-A a partir del mes de enero de 2022.

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 2021-B, no esperes a que dicho periodo termine para realizarlo.

P. ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN MODALIDAD VIRTUAL

Debido a la crisis sanitaria y a las medidas de restricción de movilidad, durante el periodo académico 2021-B, 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://aulasvirtuales.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
Aula Virtual Informativa del Vicerrectorado de Docencia	https://aulasvirtuales.epn.edu.ec

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	Directora	Carolina Villalba	anacarolina.villalba@epn.edu.ec
Dirección de Bienestar Politécnico	Directora	Verónica Veintimilla	bienestar@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, Telecomunicaciones y Redes de Información	Luis Carrera	fernando.carrera@epn.edu.ec
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, la Directora de Admisión y Registro 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	Aideé 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://cedia.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.

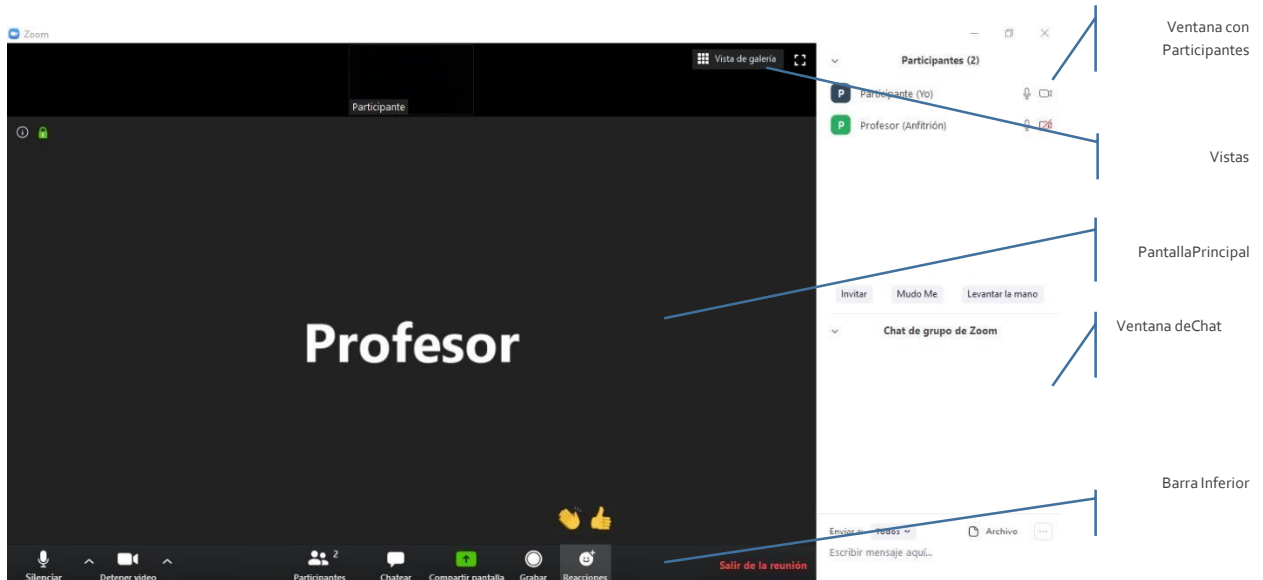
El ID de reunión será específico para cada asignatura y se mantendrá durante todo el periodo académico. En caso de modificarse, tus profesores te lo comunicarán.

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.

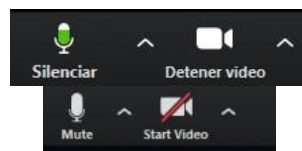


Al comenzar la sesión virtual, el profesor silenciará el micrófono de todos los estudiantes para evitar la saturación del sonido. Sin embargo, si deseas realizar una intervención, puedes usar la opción **Levantar la Mano (Rise Hand)**, disponible en la ventana **Participantes (Participants)**.

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

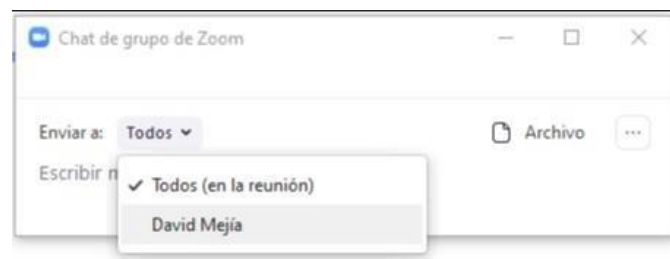
La opción **Compartir pantalla (Share Screen)** permite compartir información desde tu computador. Al presionar en esta opción, se abrirá una pantalla que permite seleccionar la ventana o aplicación a compartir. Solo se compartirá la ventana o aplicación seleccionada, aunque abras otros documentos o 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=mb92f6dde636bco1304d39ffe74855abo>;
- 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.

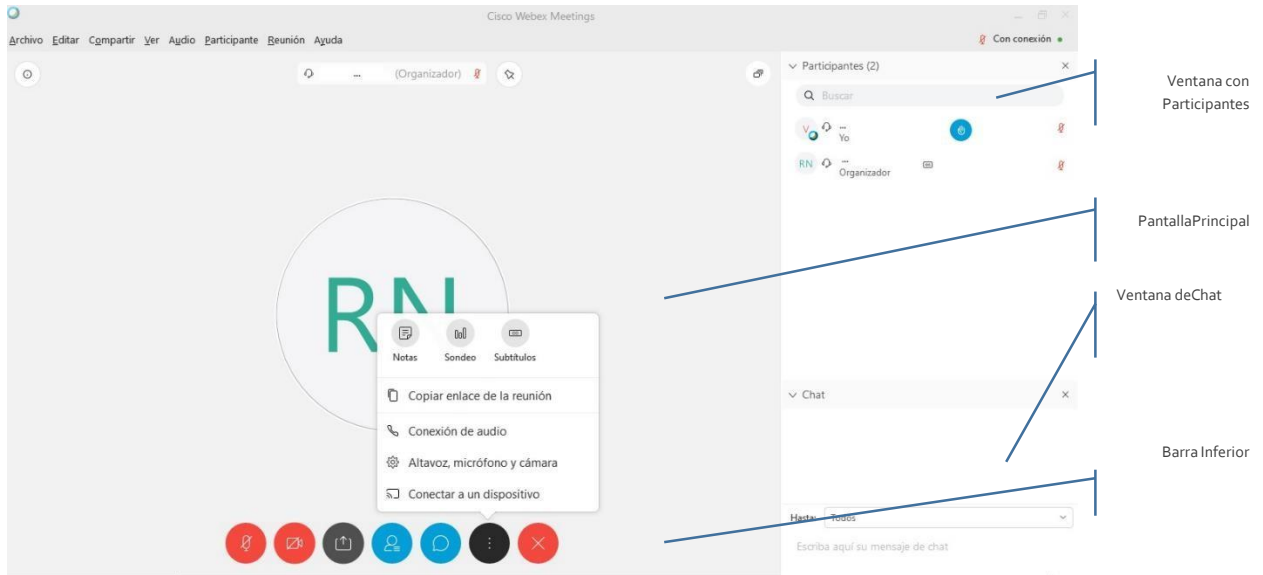


Una vez que has ingresado a tu sesión virtual, verás la pantalla principal de WebEx con una barra en la parte inferior.

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

El botón  presentará la 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 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:

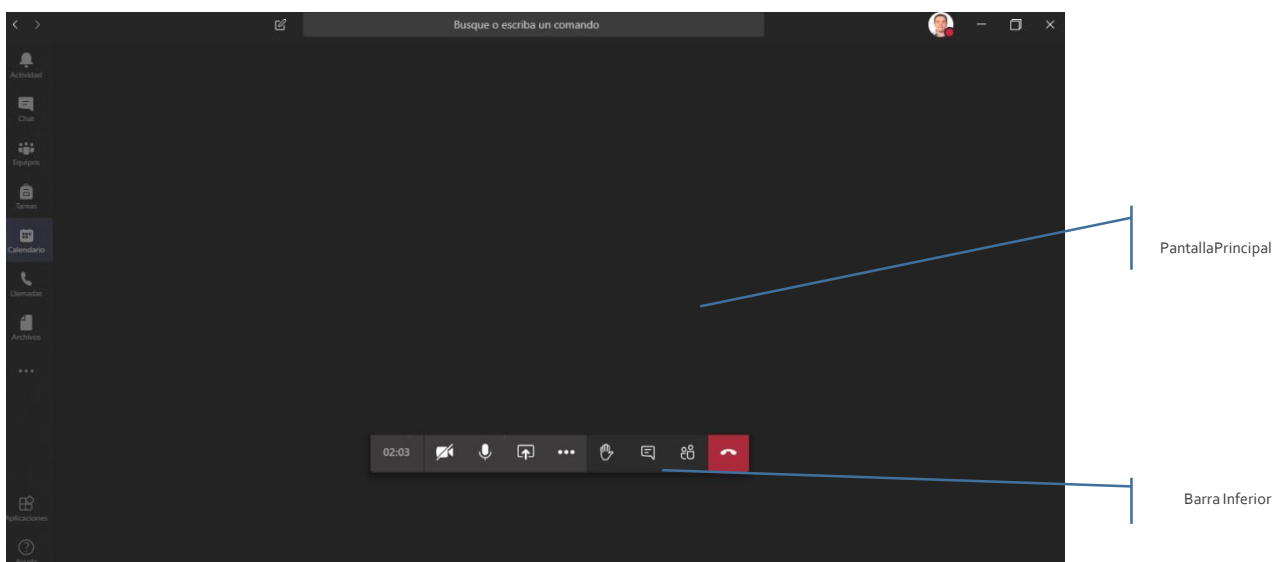
- Usar la invitación enviada a tu correo electrónico;
- Ingresar a: <https://teams.microsoft.com/start>; o,
- Abrir el programa cliente Teams, ir al Calendario en donde podrás ver la sesión virtual planificada y presionar en el botón Unirse en la sesión de tu asignatura.

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 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.


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



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



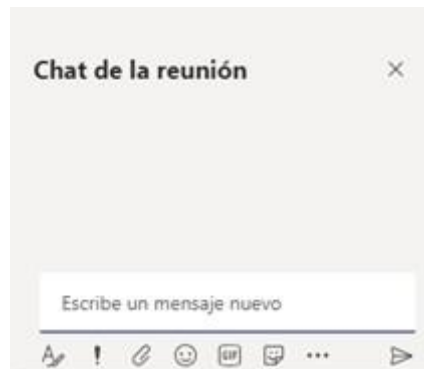
e) Compartir pantalla

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.

a) Ingreso a Moodle

Para ingresar a la plataforma Moodle usa el siguiente enlace:

<https://aulasvirtuales.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.

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

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>

7. Laboratorios

En el caso de asignaturas que requieren del uso de laboratorios físicos en el periodo académico 2021-B, estas podrán realizarse de forma presencial y voluntaria, siempre que hayan sido planificados para su realización de esta forma y se desarrollarán en un solo día de preferencia, tratando que la parte teórica de las asignaturas se planifique en horario de mañana, y las partes prácticas se planifiquen en horario de la tarde.

Si, de manera justificada, debido a tus condiciones socioeconómicas, familiares o de salud, no te es posible atender a las asignaturas que se dicten de manera presencial, debes preguntar a tu unidad académica sobre los mecanismos que están definidos para atender estos casos. Entre los mecanismos que pueden ser considerados están, por ejemplo, la realización intensiva de las prácticas o la realización de las mismas de forma virtual.

Los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT, deberán notificar previo al inicio del periodo de matrículas ordinarias a sus estudiantes, las asignaturas que se impartirán de manera presencial en el periodo académico 2021-B.

Q. 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	10 de enero de 2022
Segundo Bimestre	04 de marzo de 2022
Exámenes Finales	14 de marzo de 2022

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>

R. 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 01 de marzo de 2022.

Si no se registra el seguimiento al sílabo en las fechas establecidas, no se podrá solicitar autorización para su registro extemporáneo.

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 07 de febrero al 01 de marzo de 2021.

En caso de que no la registres en las fechas indicadas, podrás solicitar autorización al Subdecano o al Subdirector de la ESFOT, para lo cual puedes remitir el formulario F_AA_210.

El formulario F_AA_210 está disponible aquí:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/225>

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.

S. INGRESO A LA INSTITUCIÓN

A partir del periodo académico 2021-B, puedes ingresar de manera voluntaria a las instalaciones de la Institución en los siguientes casos:

- 1) Asistir a clases presenciales en los casos de asignaturas que requieran del uso de laboratorios.
- 2) Asistir a las bibliotecas de la Institución.
- 3) Asistir a defensas prácticas u orales de trabajos de titulación.
- 4) Asistir a exámenes complexivos, exámenes de media carrera o de fin de carrera.
- 5) Asistir a laboratorios para realizar actividades relacionadas con tus trabajos de titulación o trabajos de integración curricular.

1. Carné institucional

Para poder ingresar recuerda que debes portar tu carné digital.

El carné está disponible en el SAEw, para lo cual debes escoger el módulo **INFORMACIÓN ESTUDIANTEL**, luego en el menú **INFORMACIÓN GENERAL** debes seleccionar la opción **Carné Estudiantil**.

Recuerda que este documento es de uso personal e intransferible.

T. NOVEDADES DEL NUEVO RÉGIMEN

Todas las carreras de la Institución con excepción de Ingeniería en Ciencias Económicas y Financieras e Ingeniería Empresarial, a partir del periodo académico 2021-B, empezarán a funcionar en un nuevo régimen.

Es posible que aún no se te presente la información de manera correcta en el currículum, no debes preocuparte, durante este periodo académico se trabajará de manera ardua para conseguir que tu currículum refleje todos tus avances.

Es posible que no todas las horas de prácticas laborales o de servicio a la comunidad, que fueron registradas por el personal de tu unidad académica, se vean reflejadas en tu currículum; no debes preocuparte si tienes cumplidas las 336 horas en prácticas pre profesionales, durante este periodo académico se trabajará de manera ardua para conseguir que tu currículum refleje el cumplimiento de ambas opciones. Al momento si tu unidad registró en el SAEW las 224 horas de prácticas laborales, en tu currículum verás registrada la opción **PRLD105 Prácticas Laborales**; por otro lado, si aprobó las 96 horas de servicio comunitario verás registrada la opción **PSCD202 Servicio Comunitario**.

Recuerda que el % de pérdidas fue recalculado en función de las asignaturas que tienen número de matrícula superior a uno (1).

Como parte de la nueva oferta de asignaturas, debes considerar que algunas de estas son equivalentes con las del régimen horas o del régimen créditos, y esto implicará que debas tomarla con segunda matrícula en el periodo académico 2021-B en caso de no haberla aprobado. También es posible que algunas asignaturas del régimen horas o del régimen créditos se unieron o se separaron; si esto sucedió la asignatura que repitas (si es el resultado de una separación o de una unión) la tomarás con primera matrícula en el nuevo régimen.

También, es importante mencionar que, si tienes una segunda matrícula fallida, debes solicitar la extensión de matrícula en tu unidad académica para que puedas inscribirte, siempre que esa asignatura no sea parte de la malla curricular vigente. Recuerda que para solicitar la extensión de matrícula debes usar el formulario F_AA_110 disponible en:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/725>

Remite el formulario F_AA_110 al Subdecano o Subdirector de la ESFOT para el análisis respectivo.

A partir del periodo académico 2021-B no se aceptará el re-ingreso de estudiantes a las carreras en estado NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS, excepto si se encuentran en su proceso de titulación y solicitan no migrar; en ese caso el reingreso será solamente a las carreras en estado VIGENTE, para lo cual previamente debe realizarse el reconocimiento.

Para el caso de reingreso en el periodo académico 2021-B: una vez aprobado el mismo, se deberá registrar el reconocimiento previo a que puedas matricularte.

Para el caso de cambio de carrera en el periodo académico 2021-B: una vez aprobado el cambio, se deberá registrar el reconocimiento previo a que puedas matricularte.

A continuación, describimos algunos de los puntos más importantes de este nuevo régimen:

1. [¿Créditos u Horas?](#)
2. [Créditos por nivel referencial](#)
3. [Itinerarios](#)
4. [Integración Curricular](#)
5. [Asignaturas que no otorgan créditos](#)
 - [Inglés](#)
 - [Clubes](#)
 - [Deportes](#)
6. [Prácticas pre profesionales](#)
7. [Restricciones para matrículas](#)
8. [Mallas Curriculares](#)

1. ¿Créditos u Horas?

El nuevo régimen usa una combinación de ambos. Tus asignaturas se presentan en créditos. Las actividades planificadas en cada asignatura se establecen en horas.

Para conocer el detalle, sugerimos que revises tanto las mallas curriculares como las mallas de trabajo, disponibles en el aula virtual informativa del Vicerrectorado de Docencia, disponible en: <https://aulasvirtuales.epn.edu.ec/>.

Por ejemplo, la asignatura que se presenta en la Figura a continuación, es Álgebra Lineal, en la malla observarás el número de créditos que tiene, en este caso 3, y el número de horas de actividades, que en este caso es 144.

CRÉDITOS	HORAS
3	144
ÁLGEBRA LINEAL	
MATD113	

Las 144 horas, de acuerdo a la malla de trabajo corresponden a:

- 4 horas a la semana (64 horas en el periodo académico) en actividades en contacto con el docente (AC);
- 0 horas en actividades de aprendizaje práctico-experimental en contacto con el docente (AP-AC);
- 0 horas en actividades de aprendizaje práctico-experimental autónomo (AP-AA); y,
- 5 horas a la semana (80 horas en el periodo académico) en actividades de aprendizaje autónomo (AA).

Creditos	Horas	Com. Ap	HS	HSS
3	144	AC	4	64
		AP - AC	0	0
		AP - AA	0	0
		AA	5	80
		Total	9	144
Álgebra Lineal				
MATD113				

El AC corresponde a horas que dedicarás en clase, el AP (AP-AC + AP-AA) corresponde a horas que dedicarás en la realización de prácticas, ejercicios, entre otras, y el AA corresponde a horas que debes dedicar en la realización de consultas, deberes, proyectos, preparación para exámenes, entre otros.

Adicionalmente, y dependiendo de, si te encuentras en grado o en tecnología superior, y de cómo está estructurada la malla curricular, podrás inscribirte en las asignaturas que no otorgan créditos como:

- Para tecnología superior: **SOCD210 Clubes**, **DEPD110 Deportes**, **CSHD600 Ética Profesional y Social**, y, **ADMD700 Emprendimiento**.
- Para las carreras de ingeniería, ciencias y ciencias administrativas: **SOCD210 Clubes**, **DEPD110 Deportes**, **ADMD700 Emprendimiento**, **ADMD800 Formulación y Evaluación de Proyectos**, **ADMD900 Ecología y Ambiente**¹; y, Asignatura de Comunicación (en la cual pueden escoger una de entre dos opciones: **CSHD510 Comunicación Profesional** o **CSHD520 Semiótica**), entre otras².

Para aprobar las asignaturas **SOCD210 Clubes** y **DEPD110 Deportes** deberás asistir al menos al 70% de las actividades planificadas, mientras que en el resto deberás cumplir con las actividades de aprendizaje establecidas en el sílabo de las mismas.

Adicionalmente, de acuerdo a tu malla curricular, en el nivel respectivo, deberás aprobar las siguientes asignaturas del área social humanística:

En el caso de grado:

CSHD211 Análisis Socioeconómico y Político del Ecuador, **CSHD111 Comunicación Oral y Escrita**, una opción de la Asignatura de Artes y Humanidades, una opción de la asignatura de Economía y Sociedad, y una opción de la asignatura que no otorga créditos denominada Asignatura de Comunicación.

En particular, podrás escoger una (1) opción de la oferta disponible como parte de la Asignatura de Artes y Humanidades, entre las siguientes:

Opciones de Asignatura de Artes y Humanidades

<i>Filosofía de la Ciencia</i>
<i>Epistemología</i>
<i>Ética Profesional y Social</i>
<i>Psicología de la Personalidad</i>
<i>Psicología Social</i>
<i>Sexualidad Humana</i>
<i>Apreciación Cinematográfica</i>
<i>Contacto con la Música</i>
<i>Los Clásicos de la Literatura Mundial</i>
<i>Género, Diversidad y Derechos Humanos</i>
<i>Introducción a la Producción Musical</i>

¹ No disponible en todas las carreras.

² Dependiendo de la malla curricular es posible que debas aprobar algunas opciones específicas de la carrera.

Podrás escoger una (1) opción de la oferta disponible como parte de la Asignatura de Economía y Sociedad, entre las siguientes:

Opciones de Asignatura de Economía y Sociedad

<p><i>Realidad Industrial Global y Nacional</i></p> <p><i>El Capital y su Crisis</i></p> <p><i>Análisis Socioeconómico y Político del Mundo Contemporáneo</i></p> <p><i>Historia de América Colonial y Republicana</i></p> <p><i>Legislación Laboral</i></p> <p><i>Realidad Industrial Global y Nacional</i></p>
--

Finalmente, podrás escoger una (1) asignatura como parte de la Asignatura de Comunicación entre las siguientes:

Opciones de Asignatura de Comunicación

<p><i>Comunicación Profesional</i></p> <p><i>Semiótica</i></p>
--

En caso de que debas escoger una de entre varias opciones, una vez escogida, el SAEw no te ofertará otras del mismo tipo.

En el caso de tecnología superior:

CSHD111 Comunicación Oral y Escrita, y CSHD600 Ética Profesional.

Si no se te ofrecen las asignaturas indicadas puede deberse a las siguientes razones:

- 1) La asignatura se encuentra reconocida. Revisa tu currículum académico.
- 2) Escogiste una opción y te inscribiste.
- 3) La opción NO se encuentra disponible en tu malla curricular.

2. Créditos por Nivel Referencial

De acuerdo a la malla curricular, en cada nivel referencial debes inscribirte en 15 créditos. Si consideras que puedes tomar créditos adicionales, puedes solicitar una extensión de créditos mediante el formulario F_AA_233, el mismo que debes remitir al Subdecano o Subdirector de la ESFOT, según corresponda.

El formulario F_AA_233 para solicitar extensión de créditos está disponible en el enlace:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/714>

3. Itinerarios

Los itinerarios son trayectorias de aprendizaje que te permitirán profundizar en un ámbito específico de tu formación profesional, y que buscan fortalecer el perfil de egreso de la carrera. El itinerario puede ser seleccionado a partir de que cumplas con los créditos establecidos para el nivel de referencia en el cual fueron planificados. Las asignaturas que son parte de los Itinerarios podrás ser escogidas cuando cumplas con los pre-requisitos, co-requisitos, pisos o techos establecidos en la malla curricular.

IMPORTANTE: Si has cumplido con todas las asignaturas establecidas en el nivel de referencia previo al itinerario, el SAEw requeriría que escojas el itinerario antes de que puedas continuar con tu proceso de inscripción. Por ejemplo, si en la malla curricular se indica que en el nivel referencial 8 puedes escoger una opción del Itinerario, esto implica que, si has cumplido con todo lo establecido en el nivel de referencia 7, deberás escoger el Itinerario.

No todas las carreras tienen itinerarios, para mayor información debes consultar la malla curricular. Recuerda que las mallas curriculares las puedes encontrar en el Atenea (repositorio documental de la EPN disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/>), también se encuentran publicadas en el aula virtual informativa del Vicerrectorado de Docencia (<https://aulasvirtuales.epn.edu.ec/>) y finalmente se encuentran en la página web institucional (<https://www.epn.edu.ec/oferta-academica/grado/ingenieria-tecnologia/>).

En la malla curricular, en la sección 8 se presenta la información de los itinerarios. A continuación, a manera de ejemplo, en la Figura presentamos los itinerarios de la Carrera en Física.

8. Itinerarios	Horas
Itinerario 1. MECÁNICA CONDENSADA	
Mecanica de Materiales Fisd801	144
Nanoelectrónica Fisd901	144
Total Horas Itinerario 1	288
Itinerario 2. GRAVITACIÓN Y COSMOLOGÍA	
Introducción a la Relatividad General Fisd802	144
Introducción a la Astrofísica y Cosmología Relativista Fisd902	144
Total Horas Itinerario 2	288
Itinerario 3. SISTEMAS COMPLEJOS Y FLUIDOS	
Introducción a los Sistemas Complejos Fisd803	144
Mecánica de Fluidos y Plasmas Fisd903	144
Total Horas Itinerario 3	288

En el ejemplo, para la Carrera en Física puedes especializarte en uno de tres itinerarios: **Mecánica Condensada**, **Gravitación y Cosmología**, o, **Sistemas Complejos y Fluidos**. Si seleccionas el itinerario **Mecánica Condensada**, podrás tomar la asignatura **Mecánica de Materiales**, y si la apruebas en el siguiente periodo podrás tomar la asignatura **Nanoelectrónica**.

Para escoger el itinerario debes realizar lo siguiente: en el SAew, en el módulo **MATRICULACIÓN**, en el menú **SELECCIÓN CURRICULAR**, debes presionar en la opción **Itinerario**. Luego de lo cual se te presentarán las opciones disponibles en el Itinerario.



SELECCIÓN DE TIPO DE ITINERARIO

Estudiante:

Código:

Carrera:

Tipos de Itinerarios

- AGR.20.30.01 -BIOTECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL
- AGR.20.30.01 -PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS
- AGR.20.30.01 -TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS

Una vez seleccionado el Itinerario, no podrás cambiarte, por lo que debes seleccionar de manera adecuada aquel en el que desees perfeccionar tus conocimientos. Además, una vez seleccionado el Itinerario, el SAEw solo te ofertará las asignaturas disponibles en ese Itinerario.

El manual sobre la selección de Itinerario está disponible en:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/702>

Si tienes dudas, recuerda que el Subdecano, el Subdirector de la ESFOT o los Coordinadores de Carrera pueden ayudarte; así también tu tutor puede guiarte en esta selección.

IMPORTANTE: Al migrar, si solo te falta tomar las opciones de integración curricular (**Diseño de Trabajo de Integración Curricular o Preparación de Examen Complexivo, Trabajo de Integración Curricular o Examen Complexivo**), al momento de inscribirte el SAEw solicitará que selecciones el Itinerario (es importante que consultes con las autoridades de tu unidad académica sobre esta selección, puesto que depende de las asignaturas que te fueron reconocidas).

4. Integración Curricular

Para poder titularte, en las mallas rediseñadas se ha definido un mecanismo denominado Integración Curricular. Este mecanismo está conformado por dos opciones: **Examen Complexivo** o **Trabajo de Integración Curricular**.

No todas las carreras tienen ambas opciones, para mayor información debes consultar la malla curricular de tu carrera.

Una vez que apruebes, las asignaturas del nivel de referencia 6 en el caso de grado o las asignaturas del nivel de referencia 4 en el caso de tecnología superior, debes escoger la opción en la que deseas titularte. Solo por este periodo académico, debido a la transición, el SAEw te pedirá que escojas la opción al cumplir más del 60% de los créditos de tu malla curricular.

Para escoger la opción de integración curricular debes realizar lo siguiente: en el SAEw, en el módulo **MATRICULACIÓN**, en el menú **SELECCIÓN CURRICULAR**, debes presionar en la opción **UT/Integración Curricular**. Luego de lo cual se te presentarán las opciones disponibles de Integración Curricular.

SELECCION CURRICULAR ▶

UT/Integración Curricular

Itinerario

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Carrera: []

Unidades de Titulación: El Reglamento de Régimen Académico aprobado por el CES, en su Art. 31, en la parte pertinente indica: "(...) Unidad de integración curricular. - Valida las competencias profesionales para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos; desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, según el modelo educativo institucional."

Código: []

Estudiante: []

Opción de Titulación

TTD200-EXAMEN COMPLETIVO

TTD100-TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Confirmar Selección

DESCARGAR INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR [RESOLUCIÓN CD-183-2020]

Una vez seleccionada la opción, no podrás cambiarte en este periodo académico, por lo que debes seleccionar de manera adecuada la opción con la que piensas titularte.

El manual sobre la selección de la opción de integración curricular está disponible aquí:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/702>

En el caso de grado, una vez seleccionada esta opción, en el nivel de referencia 8, podrás inscribirte en la asignatura de **Diseño de Trabajo de Integración Curricular (DTIC)** o **Preparación de Examen Complejivo (PEC)**.

- En la asignatura de **Diseño de Trabajo de Integración Curricular** trabajarás en la generación de un plan que lo desarrollarás en la asignatura de **Trabajo de Integración Curricular (TIC)**.

- En la asignatura de **Preparación de Examen Complexivo** se hará una revisión de las áreas que serán evaluadas en la asignatura de **Examen Complexivo (EC)**.
- Cuando cumplas con todos los requisitos establecidos, podrás inscribirte en TIC o EC, y en ese periodo deberás graduarte. Si no puedes hacerlo podrás solicitar una segunda matrícula; y si en esta segunda matrícula no logras graduarte, podrás solicitar una tercera matrícula, la cual está sujeta a las mismas condiciones que una tercera matrícula en cualquier asignatura.

En el caso de tecnología superior, una vez seleccionada esta opción, en el nivel de referencia 5 podrás inscribirte tanto en DTIC o PEC como en TIC o EC según la opción seleccionada. Siempre que cumplas con todos los requisitos establecidos, y lo hagas en ese periodo, deberás graduarte. Si no puedes hacerlo podrás solicitar una segunda matrícula; y si en esta segunda matrícula no logras graduarte, podrás solicitar una tercera matrícula, la cual está sujeta a las mismas condiciones que una tercera matrícula en cualquier asignatura.

Tu unidad académica debe notificar los proyectos en los que puedes trabajar en el caso de DTIC y TIC.

IMPORTANTE: En el caso de grado, solo por este periodo académico podrás tomar las asignaturas DTIC y TIC de forma simultánea.

5. Asignaturas que no otorgan créditos

Son aquellas asignaturas que no otorgan créditos en tu currículo, pero que son requisitos para tu graduación y que permiten el desarrollo de habilidades blandas, complementando así tu formación integral.

Todos los estudiantes de las carreras de grado y tecnología superior deberán aprobar **DEDP110 Deportes**, **SOCD210 Clubes**, y otras que hayan sido definidas en la malla curricular.

Sugerimos revises tu malla curricular para conocer el detalle.

Recuerda que las mallas curriculares las puedes encontrar en el Atenea (repositorio documental de la EPN disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/>), también se encuentran publicadas en el aula

virtual informativa del Vicerrectorado de Docencia (<https://aulasvirtuales.epn.edu.ec/>) y finalmente se encuentran en la página web institucional (<https://www.epn.edu.ec/oferta-academica/grado/ingenieria-tecnologia/>).

La planificación de **DEPD110 Deportes** y **SOCD210 Clubes** están a cargo de la Dirección de Docencia.

- **Inglés**

El inglés es una parte importante de tu formación. Cuando cumplas el nivel exigido de inglés, en el caso de grado, se te reconocerá en el currículo la asignatura **IEXD200 Inglés**; mientras que en el caso de tecnología superior se te reconocerá en el currículo la asignatura **IEXD100 Inglés**.

A partir del periodo académico 2021-B, en caso de que cuentes con un certificado de suficiencia otorgado por otra Universidad, por la Comisión Fulbright, u otras instituciones, podrás presentar el mismo en la Dirección de Admisión y Registro, quienes te ayudarán en el proceso de validación del mismo. En caso de que sea validado, tendrás reconocida la asignatura **IEXD100 Inglés** o **IEXD200 Inglés**, según corresponda.

Por otro lado, si eres estudiante del primer nivel, la Dirección de Admisión y Registro te notificará las fechas en las que podrás presentarte a rendir el examen de ubicación, así como inscribirte al curso de inglés en el Centro de Educación Continua (CEC) de la EPN. Para poder inscribirte en el CEC será necesario que en el proceso de matriculación hayas escogido la asignatura **IEXD100 Inglés** o **IEXD200 Inglés** de tu carrera.

Si eres estudiante de niveles superiores deberás continuar con el proceso que el CEC establezca para que sigas estudiando inglés, como lo has hecho en periodos previos.

El SAEw continuará ofreciendo en el periodo de inscripciones las opciones **IEXD100 Inglés** o **IEXD200 Inglés** hasta que obtengas el nivel requerido.

- **Deportes**

La asignatura **DEPD110 Deportes** te permitirá realizar actividades de tipo multidisciplinarias e interdisciplinarias que busca incentivar la práctica deportiva, artística y recreativa por medio del

desarrollo de tus habilidades y destrezas físico-mentales. Esto permitirá contribuir al crecimiento personal y laboral de los futuros profesionales, fomentando valores y aportando en su calidad de vida.

La asignatura **DEPD110 Deportes** es obligatoria en el nivel referencial 1. Los horarios en los que puedes tomar **DEPD110 Deportes** en el periodo académico 2021-B, se presentan a continuación (es importante aclarar que existen cupos en cada grupo):

GRUPO	DÍA	HORARIO
GR1	LUNES	07 – 09
GR2	LUNES	09 – 11
GR3	LUNES	14 – 16
GR4	MARTES	09 – 11
GR5	MARTES	11 – 13
GR6	MARTES	16 – 18
GR7	MIÉRCOLES	11 – 13
GR8	MIÉRCOLES	16 – 18
GR9	JUEVES	07 – 09
GR10	VIERNES	11 – 13
GR11	VIERNES	11 – 13
GR12	VIERNES	16 – 18

- **Clubes**

La asignatura **SOCD210 Clubes** ofrece la posibilidad de que complementes tu desarrollo en diferentes áreas.

Esta asignatura es obligatoria en el nivel referencial 2.

En el periodo académico 2021-B podrás escoger entre Club de: Percusión, Danzas Orientales, Alimentación y Vida Saludable, Primeros Auxilios, Música, Volleyball, Atletismo, Acondicionamiento Físico, Baloncesto, Fútbol, Fut sala, Cheerleader, Tenis, o Danza.

Revisa los horarios de cada opción y el grupo respectivo, e insíbete en el que sea de tu interés. Es importante aclarar que existen cupos en cada una de las opciones:

OPCIÓN	DÍA	HORARIO	GRUPO
<i>CLUB DE FUTSALA</i>	LUNES	07 – 09	AA
<i>CLUB DE BALONCESTO</i>	LUNES	07 – 09	AB
<i>CLUB DE VOLLEYBALL</i>	LUNES	09 – 11	AC
<i>CLUB DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO</i>	LUNES	09 – 11	AD
<i>CLUB DE FUTBOL</i>	LUNES	14 – 16	AE
<i>CLUB DE ATLETISMO</i>	LUNES	14 – 16	AF
<i>CLUB DE TENIS</i>	MARTES	09 – 11	AG
<i>CLUB DE DANZA</i>	MARTES	09 – 11	AH
<i>CLUB DE FUTBOL</i>	MARTES	11 – 13	AI
<i>CLUB DE CHEERLEADERS</i>	MARTES	11 – 13	AJ
<i>CLUB DE BALONCESTO</i>	MARTES	16 – 18	AK
<i>CLUB DE DANZA</i>	MARTES	16 – 18	AL
<i>CLUB DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO</i>	MIERCOLES	11 – 13	AM
<i>CLUB DE FUTSALA</i>	MIERCOLES	11 – 13	AN
<i>CLUB DE BALONCESTO</i>	MIERCOLES	16 – 18	AO
<i>CLUB DE VOLLEYBALL</i>	MIERCOLES	16 – 18	AP
<i>CLUB DE VOLLEYBALL</i>	JUEVES	07 – 09	AQ
<i>CLUB DE DANZA</i>	JUEVES	07 – 09	AR
<i>CLUB DE CHEERLEADERS</i>	JUEVES	14 – 16	AS
<i>CLUB DE TENIS</i>	JUEVES	14 – 16	AT
<i>CLUB DE FUTSALA</i>	JUEVES	14 – 16	AU
<i>CLUB DE ATLETISMO</i>	VIERNES	11 – 13	AV
<i>CLUB DE FUTBOL</i>	VIERNES	16 – 18	AW
<i>CLUB DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO</i>	VIERNES	16 – 18	AX
<i>CLUB DE PERCUSIÓN</i>	JUEVES	14 – 16	AY
<i>CLUB DE PERCUSIÓN</i>	VIERNES	11 – 13	AZ
<i>CLUB DE DANZAS ORIENTALES</i>	MARTES	9-11	BA
<i>CLUB DE ALIMENTACIÓN Y VIDA SALUDABLE</i>	JUEVES	14 – 16	BB
<i>CLUB DE PRIMEROS AUXILIOS</i>	MARTES	9-11	BC
<i>CLUB DE INTELIGENCIA EMOCIONAL</i>	VIRENES	11 – 13	BD
<i>CLUB DE MÚSICA</i>	VIERNES	18 -20	BE

6. Prácticas Pre profesionales (Prácticas Laborales y Prácticas de Servicio a la Comunidad)

A partir de este periodo 2021-B deberás inscribirte en la asignatura **PRLD105 Prácticas Laborales** o en **PSCD202 Servicio Comunitario**, si piensas realizar prácticas laborales o prácticas de servicio comunitario, según corresponda.

La guía procedimental para prácticas pre profesionales de las carreras de tercer nivel de la EPN está disponible en:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/722>

La solicitud para realizar prácticas pre profesionales puede ser presentada al Decano o Director de la ESFOT usando el formulario FP_001 disponible en:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/723>

Una vez cumplido el 50% del tiempo establecido para la ejecución de las prácticas, deberás en conjunto con el tutor de tu unidad académica completar el Reporte de Avance de Prácticas Pre profesionales usando el formulario FP_004 disponible en:

<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/720>

Este formulario debe ser entregado a tu tutor como máximo 15 días después de cumplido el 50% del tiempo establecido.

Una vez que has cumplido con las horas establecidas para las prácticas, tú como estudiante, en conjunto con el Responsable de la Institución Receptora; y el tutor académico de prácticas pre profesionales deben elaborar el Informe de Prácticas Pre profesionales usando el formulario F_AA_119 disponible en:

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

El formulario F_AA_119 completo y con las firmas respectivas debe ser entregado al tutor académico de prácticas pre profesionales, quien remitirá toda la información respectiva a la Comisión de Prácticas Pre profesionales (CPP) para su análisis.

7. Restricciones para matriculación

Si al momento de tratar inscribirte en matrículas ordinarias, el SAEw te presenta una restricción, esto puede ser por las razones:

- 1) Solicitaste Matrícula Excepcional en el grupo 1.
- 2) Solicitaste la Promoción por Parámetros Alternativos de Evaluación.
- 3) Solicitaste la Promoción por Examen de Validación.
- 4) Solicitaste el ExA_ReX.
- 5) Tienes restricción académica.
- 6) No registraste la información socioeconómica.

En los casos 1, 2, 3 o 4, recuerda que podrás inscribirte en las fechas establecidas en los calendarios respectivos para estos mecanismos. Los calendarios están disponibles en:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/708>

En el caso 6, estamos tratando de concluir con la revisión de la información socioeconómica. Lastimosamente y pese a que se insistió en que se solicite de forma temprana, esto no se cumple. En último caso, si no puedes hacer uso del turno asignado por tu unidad académica, podrás inscribirte en el último turno (día 15 de abril de 2021 a partir de las 14h00).

En el caso de que pienses solicitar la Matrícula Excepcional en el grupo 2, independientemente de que esta sea o no concedida, podrás inscribirte en las fechas establecidas en el calendario para el grupo 2. Si llegases a inscribirte en matrículas ordinarias, se entenderá que desistes de tu matrícula excepcional y la misma no será concedida.

8. Mallas Curriculares

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 FÍSICO	Economía	Facultad de Ciencias	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/606
	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 LICENCIATURA	Matemática Aplicada	Facultad de Ciencias	https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/617
	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

U. HONESTIDAD

Es necesario recordarte que, como estudiante de la EPN, debes cumplir con el código de ética de la Institución, el mismo que establece que debes “hacer de la honestidad el principio básico de comportamiento en todos los actos”.

Mediante resolución RCP-141-2021, el Consejo Politécnico estableció: *“Si un estudiante de la Escuela Politécnica Nacional incurre en cualquier acto de deshonestidad académica, en las actividades planificadas en una asignatura por un profesor, incluidas las evaluaciones, o presenta documentación o información fraudulenta o que no sea verdadera como parte de la documentación requerida para realizar cualquier trámite relacionado con las asignaturas en las que está inscrito o para su matrícula en el periodo académico en curso, no podrá acceder a ninguno de los siguientes beneficios contemplados en 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», expedida por el Consejo de Educación Superior (CES) y en los planes emergentes que la Escuela Politécnica Nacional emite para los periodos académicos:*

- a) Retiro de una asignatura, curso o su equivalente, por la pandemia de COVID-19, según se establece en el artículo 11 de la Normativa transitoria expedida por el CES.*
- b) Mecanismos de Promoción para una asignatura, contemplados en el Artículo 11a de la Normativa transitoria expedida por el CES.*
- c) Matrícula excepcional, según se establece en el artículo 12b de la normativa transitoria expedida por el CES.*

La restricción del estudiante para el acceso a los beneficios indicados se aplicará en la o las asignaturas relacionadas con el acto de deshonestidad académica, presentación de documentación o información fraudulenta o que no sea verdadera, en el respectivo periodo académico”.

Evita cometer actos de deshonestidad para que no tengas inconvenientes en el acceso de los beneficios establecidos.

