



**ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL**

*VICERRECTORADO DE  
INVESTIGACIÓN,  
INNOVACIÓN Y  
VINCULACIÓN*

# **Guía para estudiantes de posgrados**

Periodo Académico 2023-B

## 1. Información general

Tomando como referencia la Guía para el Estudiante, elaborada por el Vicerrectorado de Docencia, se pone en conocimiento información relevante sobre algunos procesos académicos de importancia en los programas de posgrado, para continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje durante el periodo académico 2023-B.

Te damos la bienvenida al **Periodo Académico 2023-B** que está por iniciar y te deseamos muchos éxitos.

## 2. Calendario Académico e Inicio de Clases

El Calendario Académico del Periodo Académico 2023-B para programas de posgrado se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://www.epn.edu.ec/admision/calendario-academico-propedeutico-nivelacion/>

En el Calendario Académico encontrarás información sobre las diferentes fechas importantes del periodo, como el inicio de clases, el cual será el **06 de noviembre de 2023**.

**IMPORTANTE:** Dado que 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» ya no se encuentra vigente, algunos beneficios que se dieron debido a la pandemia por COVID-19 ya no están disponibles, como son:

- Los mecanismos de promoción (Parámetros Alternativos de Promoción, Promoción por Favorabilidad, Promoción por Examen de Validación);
- La matrícula excepcional;
- El retiro por COVID-19;
- La reducción de valor a pagar por concepto de matrículas y aranceles;
- Ya no existe excepción para acceder a becas en caso de repetición de asignaturas; y,
- Ya no se puede suspender el plazo para los trabajos de titulación.

### 3. Tipos de Matrícula

#### 3.1. Matrícula Ordinaria

Es aquella que se realiza previo al inicio de clases, en el plazo establecido en el Calendario Académico aprobado por Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación. A continuación, presentamos un resumen de las actividades relacionadas:

Actividad	Fecha
Matriculas Ordinarias – Estudiantes	Del 02 al 03 de octubre de 2023
Selección o cambio del número de partes para pago	Del 10 al 11 de octubre de 2023
Generación de información de pagos	13 de octubre de 2023
Generación de Pagarés	Del 16 al 17 de octubre de 2023
Entrega de pagarés en tesorería	Del 18 al 19 de octubre de 2023
Habilitación Pago en Partes	20 de octubre de 2023
Pago de Matrículas Ordinarias	Del 24 al 25 de octubre de 2023

#### 3.2. Matrícula Extraordinaria

La Matrícula Extraordinaria es el proceso de matrícula para aquellos estudiantes de programas de posgrado que no se inscribieron en matrículas ordinarias. A continuación, presentamos un resumen de las actividades relacionadas:

Actividad	Fecha
Entrega de solicitudes para Matrículas Extraordinarias	Hasta el 06 de noviembre de 2023
Matrículas Extraordinarias	Del 09 al 10 de noviembre de 2023
Selección o cambio del número de partes para pago	14 de noviembre de 2023
Generación de información de pagos	15 de noviembre de 2023
Generación de Pagarés	16 de noviembre de 2023
Entrega de pagarés en tesorería	17 de noviembre de 2023
Habilitación Pago en Partes	20 de noviembre de 2023
Pago de Matrículas Extraordinarias	Del 21 al 23 de noviembre de 2023

**IMPORTANTE:** Si te inscribiste en Matrículas Ordinarias; en las Matrículas Extraordinarias no podrás agregar o retirar asignaturas.

Para la Matrícula Extraordinaria debes llenar el formulario F\_AA\_201 y entregarlo en la secretaría de la coordinación del programa. El formulario F\_AA\_201 está disponible para su descarga en:

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

### 3.3. Matrícula Especial

La Matrícula Especial es un proceso de matrícula para quienes, por casos excepcionales, no se inscribieron en las matrículas ordinarias o extraordinarias, por circunstancias de tipo administrativo institucional o por caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual se deberá seguir el "Procedimiento para matrícula especial para programas de posgrado". A continuación, presentamos un resumen de las actividades relacionadas:

Actividad	Fecha
Entrega de solicitudes para Matrículas Especiales	Del 27 al 29 de noviembre de 2023
Matrículas Especiales	Hasta el 07 de diciembre de 2023
Selección o cambio del número de partes para pago	12 de diciembre de 2023
Generación de información de pagos	13 de diciembre de 2023
Generación de Pagarés	13 de diciembre de 2023
Entrega de pagarés en tesorería	13 de diciembre de 2023
Habilitación Pago en Partes	14 de diciembre de 2023
Pago de Matrículas Especiales	Del 15 al 18 de diciembre de 2023

**Nota:** Las matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales de los programas de doctorado se registrarán por los procesos aprobados por las instancias correspondientes y disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.epn.edu.ec/posgrados/documentacion-interna/#1598372125281-af855723-cb8e>

## 4. Becas y apoyo económico

### 4.1. BECAS

#### A) MAESTRÍAS PROFESIONALES

##### Programas en funcionamiento

Se otorga una beca del 80% o 100% de descuento sobre los aranceles del programa de maestría, para un cupo limitado que corresponde al 20% del total de estudiantes matriculados el período académico anterior.

##### Programas nuevos

Se otorga una beca del 80% o 100% de descuento sobre los aranceles, para un cupo limitado que corresponde al 20% del excedente del tamaño de la cohorte.

## **B) MAESTRÍAS DE INVESTIGACIÓN**

Todos los estudiantes pueden aplicar a una beca del 80% de descuento sobre los aranceles del programa de maestría en investigación.

## **C) DOCTORADOS**

Los miembros del personal académico titular con dedicación a tiempo completo que hayan sido admitidos dentro de programas de doctorado ofertados en la institución deberán solicitar licencias por el tiempo de duración de sus estudios. Este personal académico titular estará exonerado del pago de matrículas y aranceles (100%).

## **D) REQUISITOS DE SOLICITUD DE BECAS PARA MAESTRÍAS**

- Evidencia (captura de pantalla completa/descarga) de la postulación realizada en el sistema SII Académico (Opción Bienestar Estudiantil: Solicitud Becas- Descuentos).
- Carta firmada de solicitud y compromiso, dirigido al Coordinador del programa, en la cual se debe indicar claramente lo siguiente:  
*“El estudiante solicita la beca y declara que conoce todas las obligaciones y compromisos que se generarían al ser beneficiario de la beca”.*
- Récord académico de la carrera (si es estudiante de la EPN, podrá descargarlo del sistema SAEw).
- Carta de aceptación o pre-aceptación para el programa de posgrado de la EPN (documento remitido por la Unidad Académica una vez finalizado el proceso de admisión al programa).
- Documento con la información actualizada del postulante y del posible garante.
- Rol de pagos o RUC del garante.

## **E) OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS**

- a) Aprobar los estudios y obtener el título académico para el cual se otorgó la beca, en los plazos establecidos en el programa. Para maestrías, el plazo para obtener el título académico podrá incluir los dos períodos de prórroga establecidos en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el CES, en caso de contar con un informe positivo por parte del Coordinador del programa.

- b) Para maestría profesional, presentar al menos una (1) publicación aceptada en una revista o congreso indexados, en la cual conste la filiación de la EPN, hasta un año después de haber terminado sus estudios en el programa.
- c) Para maestrías de investigación, un (1) artículo científico aceptado para publicación en revistas indexadas en ISI Web of Science o SCOPUS, en la cual conste la filiación de la EPN, hasta dos años después de haber terminado sus estudios en el programa.
- d) Entregar al Vicerrectora de Investigación, Innovación y Vinculación (VIIV), previo a la defensa oral, una copia del trabajo de titulación, la tesis de grado y documentos que acrediten el envío de las publicaciones correspondientes.
- e) Matricularse consecutivamente durante los períodos académicos contemplados en el programa.
- f) No repetir una asignatura, curso o equivalente del programa.
- g) Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por la EPN para el cumplimiento del programa de estudio.
- h) Las demás que se establecieron en el respectivo Contrato de Beca.

## **F) ASIGNACIÓN DE BECAS A ESTUDIANTES DE MAESTRÍAS ACADÉMICAS CON TRAYECTORIA PROFESIONAL O DE INVESTIGACIÓN**

### **1. Postulación del estudiante**

Si deseas postular a una beca de descuentos sobre los aranceles, debes solicitar la beca a través del Sistema Integrado de Información (SII Académico) dentro del plazo establecido en el calendario académico para programas de posgrado de la EPN. Para ello, debes seguir los pasos indicados a continuación:

#### **PASOS DEL SISTEMA SII-ACADÉMICO**

1. Ingresar con tus credenciales al sistema SII-Académico – Módulo **“Solicitud de becas-Descuentos”**.
2. En el panel izquierdo de la pantalla, escoger el módulo de **Bienestar Estudiantil**.
3. Dentro del módulo **Bienestar Estudiantil**, debes escoger la opción *Solicitud Becas-Descuentos*.



4. Una vez que te encuentres dentro de la opción referida, debes escoger el beneficio solicitado “Maestría de Investigación” o “Maestría Profesional” según corresponda.

a. Solicitud de Beca **MAESTRÍA DE INVESTIGACIÓN**

Seguido del beneficio solicitado, debes escoger el estado de la solicitud de beca “Nuevo”.

(RRA) MAESTRIA EN BIOCIENCIAS APLICADAS CON MENCIÓN EN BIODISCOVERIMIENTO

**DATOS SOLICITANTE**

Código Único: 201821468  
 Nombres: BONILLA RODRIGUEZ ANAHI BELEN  
 Cédula: 0603338880  
 Fecha Nacimiento: 17/10/1992  
 Dirección: ALFREDO PAREJA Y DOLORES VEINTIMILLA  
 Teléfono: 0984403677  
 Correo Personal: anahicenta@hotmail.com  
 Correo Institucional: anahi.bonilla@epn.edu.ec

**DATOS SOLICITUD BECA**  
 No existen registros!!!

**BENEFICIO SOLICITADO**

MAESTRIA PROFESIONAL  
 MAESTRIA INVESTIGACION  
 DOCTORADO

Fecha de Solicitud del Beneficio: 19/10/2020

**ESTADO SOLICITUD BECA:**

NUEVO  
 RENOVACION

Guardar

**DATOS SOLICITANTE**

Código Único: 201821468  
 Nombres: BONILLA RODRIGUEZ ANAHI BELEN  
 Cédula: 0603338880  
 Fecha Nacimiento: 17/10/1992  
 Dirección: ALFREDO PAREJA Y DOLORES VEINTIMILLA  
 Teléfono: 0984403677  
 Correo Personal: anahicenta@hotmail.com  
 Correo Institucional: anahi.bonilla@epn.edu.ec

**DATOS SOLICITUD BECA**

ACCIONES	Id	Código	Estudiante	Cedula	TipoBeca	Porcentaje	Valor	Año	Semestre	codcar	Carrera	Sector	Contrato	Anulacion	Graduacion	Autor
	1	201821468	BONILLA RODRIGUEZ ANAHI BELEN	0603338880	MAESTRIA INVESTIGA	80.00	2020	2	162		(RRA) MAESTRIA EN BIOCIENCIAS APLICADAS CON MENCIÓN EN BIODISCOVERIMIENTO			Sin Matricula		

**BENEFICIO SOLICITADO**

MAESTRIA PROFESIONAL  
 MAESTRIA INVESTIGACION  
 DOCTORADO

Fecha de Solicitud del Beneficio: lunes, 19 de octubre de 2020

**ESTADO SOLICITUD BECA:**

NUEVO  
 RENOVACION

b. Solicitud de Beca **MAESTRÍA PROFESIONAL**

Seguido del beneficio solicitado, debes escoger el estado de la solicitud de beca "Nuevo".

DATOS GENERALES

Carrera  
(RRA19) MAESTRÍA EN ELECTRICIDAD

DATOS SOLICITANTE

Código Único 0010822	Nombres ANDRADE HERRERA GEOVANY DAVID
Cédula 1001950268	Fecha Nacimiento 25/08/1982
Dirección CARCELEN, BARRIO MASTODONTES, CALLE E9 INTERSECCION N89, N88-384	Teléfono 022412283
Correo Personal geo.andradeherra@gmail.com	Correo Institucional geovany.andrade@epn.edu.ec

DATOS SOLICITUD BECA

No existen registros!!!

BENEFICIO SOLICITADO

- MAESTRIA PROFESIONAL
- MAESTRIA INVESTIGACION
- DOCTORADO

Fecha de Solicitud del Beneficio  
19/10/2020

ESTADO SOLICITUD BECA:

- NUEVO
- RENOVACION

5. Solo para el caso de la Maestrías Profesionales, el sistema pedirá cargar algunos requisitos para poder guardar.

Académico

CRITERIO	4 PUNTOS	18 PUNTOS	20 PUNTOS
EDAD (AÑOS)	HASTA 20	DE 20 A 24	HASTA 28
CALIFICACIÓN DEL ACTA FINAL DE TITULACIÓN (SOBRE 10 PUNTOS)	7 - 7,99	8 - 8,99	9 - 10
NOTA PROMEDIO DE APROBACIÓN DEL CURSO DE NIVELACIÓN O DEL EXAMEN DE ADMISIÓN (SOBRE 10 PUNTOS)	7 - 7,99	8 - 8,99	9 - 10
FUENTE FINANCIAMIENTO	EMPRESARIAL	OTRO	PERSONAL

REQUISITOS

CALIFICACIÓN DEL ACTA FINAL DE TITULACIÓN (SOBRE 10 PUNTOS, CON 2 DECIMALES (0,00)) Ingresar calificación sobre 10 puntos	Certificado de la titulación [Examinar] Ningún archivo seleccionado.	[Subir]
NOTA PROMEDIO DE APROBACIÓN DEL CURSO DE NIVELACIÓN O DEL EXAMEN DE ADMISIÓN (SOBRE 10 PUNTOS, CON 2 DECIMALES (0,00)) Ingresar calificación sobre 10 puntos	Certificado nota aprobación nivelación [Examinar] Ningún archivo seleccionado.	[Subir]
FUENTE FINANCIAMIENTO <input type="radio"/> EMPRESARIAL <input type="radio"/> PERSONAL <input type="radio"/> OTRO	Carta de motivación [Examinar] Ningún archivo seleccionado.	[Subir]

[Subir]



CRITERIO	5 PUNTOS	15 PUNTOS	25 PUNTOS
EDAD (AÑOS)	MÁS DE 55	DE 36 A 54	HASTA 35
CALIFICACIÓN DEL ACTA FINAL DE TITULACIÓN (SOBRE 10 PUNTOS)	7 - 7,99	8 - 8,99	9 - 10
NOTA PROMEDIO DE APROBACIÓN DEL CURSO DE NIVELACIÓN O DEL EXAMEN DE ADMISIÓN (SOBRE 10 PUNTOS)	7 - 7,99	8 - 8,99	9 - 10
FUENTE FINANCIAMIENTO	EMPRESARIAL	OTRO	PERSONAL

  

REQUISITOS

<p><b>CALIFICACIÓN DEL ACTA FINAL DE TITULACIÓN (SOBRE 10 PUNTOS, CON 2 DECIMALES (9.99))</b></p> <p>Ingresar calificación sobre 10 puntos</p>	<p><b>Certificado de la Institución</b></p> <p>Examinar... Ningún archivo seleccionado.</p>	<p>Guardar</p>
<p><b>NOTA PROMEDIO DE APROBACIÓN DEL CURSO DE NIVELACIÓN O DEL EXAMEN DE ADMISIÓN (SOBRE 10 PUNTOS, CON 2 DECIMALES (9.99))</b></p> <p>Ingresar calificación sobre 10 puntos</p>	<p><b>Certificado nota aprobación nivelación</b></p> <p>Examinar... Ningún archivo seleccionado.</p>	<p>Guardar</p>
<p><b>FUENTE FINANCIAMIENTO</b></p> <p><input type="radio"/> EMPRESARIAL</p> <p><input type="radio"/> PERSONAL</p> <p><input type="radio"/> OTRO</p>	<p><b>Carta de motivación</b></p> <p>Examinar... Ningún archivo seleccionado.</p>	<p>Guardar</p>

6. Pulsar en el botón Guardar.

7. Realizar una captura de pantalla o descarga de la evidencia de la postulación efectuada en el sistema.

## G) RENOVACIÓN DE BECAS A ESTUDIANTES DE MAESTRÍAS ACADÉMICAS CON TRAYECTORIA PROFESIONAL O DE INVESTIGACIÓN

### 1. Solicitud de renovación

Si ya fuiste beneficiario por primera vez de la beca de descuento sobre los aranceles, debes solicitar cada semestre (mientras dure tu programa de maestría) la renovación de la beca a través del Sistema Integrado de Información (SII Académico) dentro del plazo establecido en el calendario académico para programas de posgrado de la EPN. Para ello debes seguir los pasos indicados en la Tabla I.

*Tabla I. Pasos del estudiante para solicitar renovación de beca en el SII Académico*

1. Ingresar al SII Académico
2. En el panel izquierdo de la pantalla, escoger el módulo *Bienestar Estudiantil*
3. Dentro del módulo *Bienestar Estudiantil*, debes escoger la opción *Solicitud Beca-Descuentos*
4. Una vez que te encuentres dentro de la opción referida, debes escoger el beneficio solicitado: *“Maestría Profesional”* o *“Maestría de Investigación”* según corresponda.
5. Seguido del beneficio solicitado, debes escoger el estado de la solicitud de beca *“Renovación”*-
6. Pulsar en el botón *Guardar*
7. Realizar una captura de pantalla o descarga de la evidencia de la postulación efectuada en el sistema

- Recuerda que debes entregar la documentación física y firmada en la coordinación del programa al que perteneces, dentro del plazo

establecido en el calendario académico para programas de posgrado de la EPN.

## **H) PROCESO DE SUSCRIPCIÓN DE LA ADENDA DE RENOVACIÓN AL CONTRATO DE BECA**

- La renovación de la beca se formalizará con la suscripción de una adenda al contrato de beca inicial.
- El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación gestionará la impresión de las adendas a los contratos de becas.
- El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación coordinará con los estudiantes vía correo electrónico o llamada telefónica la suscripción de las adendas a los contratos de becas, debiendo el estudiante y su garante firmar también una letra de cambio semestre a semestre con el valor correspondiente a cada período. El estudiante y su garante deberán firmar el contrato de beca y la letra de cambio para poder matricularse.
- El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación guardará un ejemplar de la adenda de renovación de contrato para el expediente de cada beneficiario, entregará al estudiante otro ejemplar, remitirá otro ejemplar de las adendas de contratos junto con la garantía (letra de cambio) a la Dirección Financiera para su custodia, de la misma forma, remitirá otro ejemplar de adenda de contrato a la Dirección de Asesoría Jurídica para su conocimiento y seguimiento.

### **INDICACIONES GENERALES**

- Tanto para postular a las becas nuevas o a las renovaciones, debes entregar la documentación física y firmada en la coordinación del programa al que perteneces, dentro del plazo establecido en el calendario académico para programas de posgrado de la EPN.
- Debes estar atento a la notificación sobre el proceso de suscripción que llegará a tu correo electrónico.

**Nota:** Todo estudiante becario deberá tener firmado la adenda al contrato de beca y la respectiva letra de cambio para poder matricularse, caso contrario, se deberá retirar del sistema la concesión dada.

## 4.2. APOYO ECONÓMICO

Los estudiantes matriculados en los programas de posgrado (maestrías y doctorados) ofertados por la Escuela Politécnica Nacional podrán solicitar un apoyo económico para el financiamiento de las siguientes actividades y eventos:

1. Eventos académicos, prácticas preprofesionales o profesionales, pasantías, congresos, seminarios;
2. Programas de intercambio estudiantil;
3. Representación estudiantil institucional;
4. Cursos;
5. Proyectos interuniversitarios;
6. Estadías de investigación;
7. Entrenamiento en laboratorios, industrias o centros especializados en las áreas de interés institucional, tanto nacionales como internacionales;
8. Publicación de artículos en revistas de alto impacto científico, previa recomendación de la Dirección de Investigación; y,
9. Envío y análisis de muestras para actividades de investigación relacionados con la Unidad de Integración Curricular, Unidad de Titulación y Tesis Doctorales.

## 5. Pago en Partes

Si deseas escoger el pago en partes, podrás hacerlo hasta:

- Matrículas ordinarias: 11 de octubre de 2023
- Matrículas extraordinarias: 14 de noviembre de 2023
- Matrículas especiales: 12 de diciembre de 2023

No olvides que, una vez solicitado el pago en partes, debes descargar el pagaré, lo cual lo puedes hacer hasta:

- Matrículas ordinarias: 17 de octubre de 2023
- Matrículas extraordinarias: 16 de noviembre de 2023
- Matrículas especiales: 13 de diciembre de 2023

**IMPORTANTE:** Recuerda que, si solicitas el pago en partes, es tu obligación generar el pagaré en las fechas establecidas. Para que la EPN te otorgue el beneficio debes entregar el pagaré debidamente cumplimentado (lleno y con las firmas solicitadas)

adjuntando la copia de la cédula de identidad, la copia de la cédula del garante, y en caso de estar casado, la copia de la cédula del cónyuge en la Dirección Financiera. En caso de que no entregues el pagaré o las copias solicitadas, el beneficio **NO** será otorgado.

### 5.1. 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>

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

<b>Número de Cuota</b>	<b>Dos Partes</b>	<b>Tres Partes</b>	<b>Cuatro Partes</b>
<i>Primera</i>	Fecha de pago de matrículas	Fecha de pago de matrículas	Fecha de pago de matrículas
<i>Segunda</i>	Del 02 al 06 de febrero de 2024	Del 02 al 06 de febrero de 2024	Del 13 al 17 de enero de 2024
<i>Tercera</i>		Del 22 al 26 de febrero de 2024	Del 02 al 06 de febrero de 2024
<i>Cuarta</i>			Del 22 al 26 de febrero de 2024

El pago de la primera cuota es indispensable para la legalización de la matrícula.

Si no pudieses realizar el pago de la segunda, tercera o cuarta cuota, por no contar con los recursos económicos necesarios, en las fechas establecidas en el [Calendario Académico](#), con excepción de la última cuota, de acuerdo con el número de cuotas seleccionadas, puedes hacerlo en las fechas establecidas en el [Calendario Académico](#) para la siguiente cuota.

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 adeuda.

Finalmente, en caso de no haber realizado pagos de la segunda, tercera o cuarta cuota, en las fechas establecidas, podrás realizar el pago de los valores adeudados desde el siguiente día de la fecha final del cuarto pago, hasta un día antes del cierre del SAew, para lo cual, podrás acercarte a la Tesorería de la Institución.

**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 se verá un valor mayor (\$1 adicional) debido a que en este monto se incluye el recargo por uso del servicio bancario.

## 6. Pago de Matrícula y Aranceles

**IMPORTANTE:** En caso de no haber realizado los pagos en partes en las fechas establecidas en un periodo previo o para el periodo académico 2023-B, en la información de pago verás un saldo, que corresponde a los valores que no fueron cancelados previamente. Adicionalmente, no podrás solicitar el pago en partes en el periodo académico 2023-B.

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** presionar en **INFORMACIÓN ESTUDIANTIL**.
- 2) Luego en el menú **MATRICULACIÓN**, escoger **Información de Pagos**.
- 3) Se presentará la página **INFORMACIÓN DE COSTOS DE MATRÍCULA**, la cual indicará información de la matrícula. En la parte inferior se observará la gestión, y un botón denominado **SELECT**. Presionar sobre dicho botón.
- 4) En la parte inferior se presentará el detalle de la matrícula y el total a pagar. En caso de haber solicitado el pago en partes, se podrá observar el número de pagos y el valor de cada cuota.

En caso de haber solicitado el pago en partes, NO olvides que debes generar el pagaré en las fechas establecidas en el [Calendario Académico](#).

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

Si tienes que hacer pagos por concepto de matrícula y aranceles, podrás emplear alguno de los siguientes canales oficiales de pago:

- a) En la TESORERÍA de la Institución, en los días laborales de las fechas establecidas, en horario de atención de 8h00 a 15h30, para lo cual debe presentar el formulario de información de pagos (Módulo: Información

Estudiantil, Matriculación, Información Pagos); además, para realizar el pago, si el valor a pagar es mayor a \$10, puede emplear cualquier tarjeta de crédito, excepto las del Banco Solidario, y se puede diferir el pago a 3 o 6 meses sin intereses. También puede realizar el pago en efectivo, pero debe traer el valor exacto.

- b) En agencias de Produbanco o Servipagos, presentando la cédula de identidad.
- c) En agencias de Banco Pichincha, con su número único.
- d) Usando el botón de pago del SAew (Módulo: Información Estudiantil, Matriculación, Pagos) con cualquier tarjeta de débito o crédito. Únicamente puede diferir el pago a 3 o 6 meses sin intereses con tarjetas del Banco del Pacífico.

**IMPORTANTE:** Recuerda que la **LEGALIZACIÓN** de tu matrícula se realiza **ÚNICAMENTE** cuando has realizado el pago en las fechas establecidas y mediante los canales oficiales de pago.

**NOTA: EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE RECIBIRÁN, NI VALIDARÁN PAGOS REALIZADOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA A ALGUNA DE LAS CUENTAS INSTITUCIONALES.**

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 Banco Pichincha revisa el siguiente manual:

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

### **6.1. Aportes voluntarios**

Puedes realizar el aporte voluntario para la FEON como parte del proceso de matrícula. Para conocer el proceso que debes seguir, revisa el siguiente enlace:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/919>

**NOTA: EL PAGO DE ESTE APORTE ES VOLUNTARIO**

**IMPORTANTE:** Si decides realizar el aporte voluntario, debes realizar el pago respectivo a través de los canales autorizados por la institución en las fechas establecidas. En caso de no realizar el pago, tu matrícula no será legalizada.

## 7. Matrículas en la Unidad de Titulación

En Maestrías Académicas, a partir de la aprobación del 80% del plan de asignaturas, la matrícula será asistida. El Coordinador de cada programa, realizará una tutoría informando la situación en la que te encuentras y realizando recomendaciones para que consigas titularte en los plazos establecidos.

Para solicitar primera prórroga, segunda prórroga, tercera prórroga, o curso de actualización en Trabajo de Titulación o Tesis, o realizar el Examen Complexivo, deberás completar el formulario correspondiente y entregarlo al Coordinador de cada programa. El formulario correspondiente está disponible en:

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

## 8. Retiro de Asignaturas, Supresión de matrícula

Los estudiantes de maestrías académicas pueden solicitar los siguientes retiros:

1. Retiro Voluntario de una, varias o todas las Asignaturas;
2. Retiro de una, varias o todas las Asignaturas por Caso Fortuito o Fuerza Mayor; o,
3. Retiro Extemporáneo de una, varias o todas las Asignaturas por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

El procedimiento para los diferentes tipos de retiro está disponible aquí:

[https://url.epn.edu.ec/Posgrados\\_retiro\\_asignaturas](https://url.epn.edu.ec/Posgrados_retiro_asignaturas)

El formulario F\_AA\_221, está disponible aquí:

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

## **8.1. Retiro Voluntario de Asignaturas**

- Se podrá solicitar el retiro voluntario de una, alguna o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes, que hayan sido planificados de forma semestral, hasta 30 días contados a partir de la fecha de inicio de clases.
- Se podrá solicitar el retiro voluntario de una, alguna o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes, que hayan sido planificados de forma modular, si no se ha cumplido el 30% de las horas asignadas al componente de aprendizaje en contacto con el docente.
- En caso de que se retire de todas las asignaturas en las que se inscribió, se dará lugar a la supresión del registro de matrícula.
- Una vez que la Autoridad Académica procese su solicitud, tanto la asignatura o asignaturas indicadas se anularán automáticamente, al igual que sus correquisitos y dependencias. No podrá retirarse de forma establecida en esta sección pasados los 30 días indicados.

## **8.2. Retiro de asignaturas, cursos o sus equivalentes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

- Se podrá solicitar el retiro de una, alguna o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes, por caso fortuito o fuerza mayor, a partir del día laboral siguiente al de culminación del retiro voluntario. La solicitud de retiro deberá ser presentada el momento en el que se produzca el caso fortuito o fuerza mayor; asimismo, como máximo, podrá ser presentada hasta cinco (5) días laborables tras haberse superado el evento de caso fortuito o fuerza mayor. En ningún caso la indicada solicitud de retiro podrá presentarse luego del último día de clases del periodo en curso.
- Las solicitudes de retiro de asignaturas por caso fortuito o fuerza mayor deberán incluir la documentación de soporte que permita evidenciar el caso fortuito o fuerza mayor. La documentación de soporte deberá entregarse considerando: que la misma pueda ser verificable, que contenga la información suficiente y necesaria para su validación, y cuya fecha de expedición corresponda con el periodo de clases.
- En caso de que la documentación de soporte no cumpla con los parámetros indicados:
  - Se archivará el trámite y se notificará al estudiante de esta situación.



- El estudiante podrá presentar nuevamente la solicitud con la documentación corregida si aún se encuentra en el plazo establecido en el Calendario Académico para la entrega de la solicitud de retiro por caso fortuito o fuerza mayor.
- La documentación de soporte deberá ser entregada en sobre sellado para mantener la confidencialidad del caso. Esta documentación será incluida en el expediente del estudiante y mantenida por la Dirección de Bienestar Politécnico (DBP), y en ninguna circunstancia podrá ser expuesta a personal ajeno a la DBP.
- Los documentos de soporte deberán cumplir con los criterios definidos en la “*Guía para la presentación de documentación para evidenciar caso fortuito o fuerza mayor*” emitida por el Vicerrectorado de Docencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

### **8.3. Retiro extemporáneo de asignaturas, cursos o sus equivalentes, por Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

- Se podrá solicitar el retiro extemporáneo de una, alguna o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes, por caso fortuito o fuerza mayor, después del último día de clases hasta la fecha determinada en el Calendario Académico. Esta solicitud de retiro solo podrá ser presentada siempre que el caso fortuito o fuerza mayor no haya permitido realizar la solicitud de retiro por caso fortuito o fuerza mayor en el plazo establecido.
- Las solicitudes de retiro extemporáneo por caso fortuito o fuerza mayor deberán incluir documentación de soporte que evidencie las situaciones que impidieron tanto la culminación del periodo académico como la presentación de la solicitud en la fecha establecida para el retiro por caso fortuito o fuerza mayor.
- La documentación de soporte deberá entregarse considerando: que la misma pueda ser verificable, que contenga la información suficiente y necesaria para su validación, y cuya fecha de expedición corresponda con el periodo de clases.
- En caso de que la documentación de soporte no cumpla con los parámetros indicados:
  - Se archivará el trámite y se notificará al estudiante de esta situación.
  - El estudiante podrá presentar nuevamente la solicitud con la documentación corregida si aún se encuentra en el plazo

establecido en el Calendario Académico para la entrega de la solicitud de retiro extemporáneo por caso fortuito o fuerza mayor.

- La documentación de soporte deberá ser entregada en sobre sellado para mantener la confidencialidad del caso. Esta documentación será incluida en el expediente del estudiante y mantenida por la DBP, y en ninguna circunstancia podrá ser expuesta a personal ajeno a la DBP.
- Los documentos de soporte deberán cumplir con los criterios definidos en la *“Guía para la presentación de documentación para evidenciar caso fortuito o fuerza mayor”* emitida por el Vicerrectorado de Docencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

## 9. Seguimiento al Sílabo y Heteroevaluación

### 9.1. 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.

El plazo máximo para realizar esta actividad es el último día de clases, de acuerdo con lo establecido en el [Calendario Académico](#).

Si no realizas el seguimiento al sílabo en las fechas establecidas NO podrás ver tus calificaciones en el SAEw.

El seguimiento al sílabo lo debes realizar en el SAEw (<https://saew.epn.edu.ec>).

### 9.2. Heteroevaluación

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

Debes realizar el registro de la evaluación (heteroevaluación) de acuerdo con lo establecido en el [Calendario Académico](#).

Si no realizas la heteroevaluación en las fechas establecidas, no podrás solicitar autorización para su registro extemporáneo, así tampoco podrás ver tus calificaciones en el SAEw.

La heteroevaluación la debes realizar en el módulo académico del SII (<https://academico.epn.edu.ec>).

## 10. Documentación Académica

Las solicitudes de certificación de documentación académica se recibirán en las oficinas de la Secretaría General, o a través del correo electrónico: [ventanillasg@epn.edu.ec](mailto: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>

## 11. Ingreso a la Institución

Para poder ingresar a las instalaciones de la EPN recuerda que debes portar tu carné digital. El carné está disponible en el SAew, para lo cual debes escoger el módulo INFORMACIÓN ESTUDIANTIL, luego en el menú INFORMACIÓN GENERAL debes seleccionar la opción Carné Estudiantil.

Recuerda que este documento es de uso personal e intransferible.

## 12. 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*".

Con el objetivo de generar un ambiente de convivencia respetuoso y pacífico entre los miembros de la comunidad de la Escuela Politécnica Nacional, a través de la determinación y prevención de faltas y el establecimiento de las correspondientes sanciones, dentro del marco de la Ley Orgánica de Educación Superior, el Consejo Politécnico expidió el Reglamento de Disciplina y Sanciones de la Escuela Politécnica Nacional el cual puedes revisarlo en:

[https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2023/05/reglamento\\_de\\_disciplina\\_y\\_sanciones\\_de\\_la\\_escuela\\_politecnica\\_nacional\\_versiOn\\_final-signed.pdf](https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2023/05/reglamento_de_disciplina_y_sanciones_de_la_escuela_politecnica_nacional_versiOn_final-signed.pdf)