



Vicerrectorado de Docencia

# Guía para el Estudiante

Periodo Académico 2020B

# VICERRECTORADO DE DOCENCIA

## GUÍA PARA EL ESTUDIANTE

Periodo Académico 2020B

### 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 tí, para adecuarnos a las nuevas condiciones que tendremos durante el Periodo Académico 2020B.

|   |    |
|---|----|
| Información General   | 1  |
| A. Calendario Académico   | 2  |
| B. Información para Procesos de Matriculación                                       | 6  |
| Solicitud de Pago en Partes   | 6  |
| Solicitud de Excepción a la Pérdida de la Gratuidad para el Periodo Académico 2020B | 6  |
| Matrícula Excepcional   | 6  |
| Condición de Estudiante Regular   | 7  |
| Pago de Matrícula y Aranceles   | 8  |
| C. Información sobre Pago en Partes   | 10 |
| D. Información sobre Becas  | 11 |
| E. Información sobre Seguro Estudiantil   | 11 |
| F. Actividades Académicas en Modalidad Virtual                                      | 13 |
| Aula Virtual  | 13 |
| Sesión Virtual  | 14 |
| Guía de Estudio   | 14 |
| Estrategias clave para el aprendizaje en Modalidad Virtual                          | 15 |
| Guía rápida para sesiones virtuales en Zoom   | 18 |
| Guía rápida para sesiones virtuales en WebEx  | 20 |
| Guía rápida para sesiones virtuales en Microsoft Teams                              | 23 |
| Guía rápida para aulas virtuales en Moodle  | 25 |
| G. Servicios de Biblioteca  | 27 |
| H. Retiro de Asignaturas  | 27 |
| Retiro Voluntario de Asignaturas  | 27 |
| I. Retiro de Asignatura por la pandemia de COVID-19                                 | 28 |
| J. Supresión de Matrícula   | 28 |

|   |    |
|---|----|
| Supresión de Matrícula Voluntaria   | 29 |
| Supresión de Matrícula de Manera Extemporánea   | 29 |
| Supresión de Matrícula para Cursos de Nivelación  | 29 |
| K. Devolución de valores  | 29 |
| L. Documentación Académica  | 30 |
| M. Mecanismos de Promoción por la Pandemia de COVID-19  | 30 |
| N. Información respecto a la Unidad de Titulación   | 31 |
| Desarrollo del Trabajo de Titulación:   | 31 |
| Entrega de Anillados:   | 31 |
| Solicitud de Extensión de Plazo para Entrega de Anillados:  | 31 |
| Entrega de Anillados para quienes solicitaron la suspensión de plazo en el periodo académico 2020A: | 31 |
| Presentación del componente práctico o producto final demostrable de los Trabajos de Titulación:    | 32 |
| Calificación del Documento Escrito  | 32 |
| Emisión de la orden de empastado y autorización de pago de los derechos de investidura              | 33 |
| Entrega de documentación requerida para la declaración de aptitud                                   | 33 |
| Defensa Oral de los Trabajos de Titulación  | 34 |
| O. Examen de Recuperación Extraordinario (ExA_ReX)  | 34 |
| P. Actualización de Información Socioeconómica para el periodo académico 2021A                      | 35 |

Queremos informarte que estamos trabajando para que este periodo 2020B sea adecuado y con la calidad que se ha brindado en estos últimos periodos académicos.

## A. Calendario Académico

El Calendario Académico del Periodo Académico 2020B 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 por ejemplo el Inicio de clases, el cual será el día lunes **16 de noviembre de 2020**.

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

- 1) Matrícula Excepcional,
- 2) Matrícula Ordinaria,
- 3) Matrícula Extraordinaria, y,
- 4) Matrícula Especial.

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

### **A) Matrícula Excepcional**

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

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

Grupo 1 (G1): son los estudiantes que **NO** solicitaron el Mecanismo de Promoción por Examen de Validación, el ExA\_ReX o la supresión de su matrícula.

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

De acuerdo al grupo al que perteneces, para solicitar la matrícula excepcional debes remitir el formulario F\_AA\_221D en las siguientes fechas:

Grupo 1 (G1): del 08 al 12 de octubre de 2020

Grupo 2 (G2): del 06 al 09 de noviembre de 2020

El formulario debe ser remitido al correo:

[johanna.iturralde@epn.edu.ec](mailto:johanna.iturralde@epn.edu.ec)

Una vez recibas la notificación deberás inscribirte en matrículas ordinarias, 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:** 14 al 20 de octubre de 2020

**Para tecnología superior:** 14 al 16 de octubre de 2020

**Para nivelación:** 25 al 27 de octubre de 2020

#### **Becas por Situación Económica**

Recuerda que puedes solicitar una beca por situación económica:

**Para grado:** Del 9 al 13 de octubre de 2020.

**Para tecnología superior:** Del 9 al 11 de octubre de 2020.

#### **Actualización de Información Socioeconómica**

Puedes solicitar autorización para actualizar tu información socioeconómica hasta el 2 de octubre 2020.

Una vez autorizado, puedes proporcionar la información únicamente hasta el 13 de octubre de 2020.

#### **Pago en Partes**

Si deseas escoger el pago en partes, podrás hacerlo hasta el día 28 de octubre de 2020.

No olvides que una vez solicitado el pago en partes, debes descargar el pagaré, lo cual lo puedes hacer hasta el 4 de noviembre de 2020.

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 13 de octubre de 2020.

### **Condición de Estudiante Regular**

Para recuperar la condición de estudiante regular, puedes entregar la solicitud hasta el 27 de octubre de 2020.

### **Pago matrícula y aranceles:**

En caso de haber solicitado el pago en partes, debes generar el pagaré entre el 29 de octubre al 4 de noviembre de 2020.

La información de pago de matrícula y aranceles estará disponible en el SAEw desde el día 6 de noviembre de 2020.

El pago de matrículas lo podrás realizar del 7 al 12 de noviembre de 2020.

### ***C) Matrícula Extraordinaria***

La Matrícula Extraordinaria es el proceso de matrícula para aquellos estudiantes que no se inscribieron en las matrículas ordinarias. Las fechas para la Matrícula Extraordinaria son las siguientes:

- Para estudiantes de grado, tecnología o nivelación, que no se inscribieron en Matrículas Ordinarias, se realizarán del 18 al 19 de noviembre de 2020.

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

Para la Matrícula Extraordinaria debes llenar el formulario F\_AA\_201 y remitirlo con 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](mailto:admision.registro@epn.edu.ec).

El formulario F\_AA\_201 está disponible para su descarga en:

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

### **Actualización de Información Socioeconómica**

Si no te inscribiste en matrículas ordinarias, puedes solicitar autorización para actualizar la información socioeconómica desde el 6 al 11 de noviembre de 2020

Una vez autorizado, podrás modificar la información socioeconómica hasta el 15 de noviembre de 2020.

Una vez ingresada la información, es necesario que personal de la Institución la valide. Recuerda que la validación se realizará hasta el 17 de noviembre de 2020.

### **Pago en Partes**

Si deseas escoger el pago en partes, podrás hacerlo del 18 al 20 de noviembre de 2020.

No olvides que una vez solicitado el pago en partes, debes descargar el pagaré, lo cual lo puedes hacer hasta el 25 de noviembre de 2020.

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 desde el 11 al 17 de noviembre de 2020.

### **Condición de Estudiante Regular**

Puedes presentar tu solicitud entre el 19 al 20 de noviembre de 2020

### **Pago matrícula y aranceles:**

En caso de haber solicitado el pago en partes, debes generar el pagaré del 23 al 25 de noviembre de 2020.

La información de pago de matrícula y aranceles estará disponible en el SAEw desde el día 27 de noviembre de 2020.

El pago de matrículas extraordinarias lo podrás realizar desde el 28 de noviembre al 1 de diciembre de 2020.

### ***D) Matrículas Especiales***

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

Consideraciones que deben tomarse en cuenta para solicitar Matrícula Especial:

- En el caso fortuito o de fuerza mayor, el estudiante debe remitir por correo electrónico el formulario F\_AA\_113 debidamente documentado a la Dirección de Bienestar Politécnico (DBP).
- 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 3 y 10 de diciembre de 2020.
- 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 23 de diciembre de 2020.

El formulario F\_AA\_113 está disponible para su descarga en:

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

### **Actualización de Información Socioeconómica**

Recuerda que, siempre y cuando no te hayas inscrito en Matrículas Ordinarias o en Matrículas Extraordinarias, puedes solicitar la actualización de información socioeconómica desde el 3 al 10 de diciembre de 2020.

Una vez autorizado, podrás modificar la información socioeconómica hasta el 15 de diciembre de 2020.

Una vez ingresada la información, es necesario que personal de la Institución la valide. Recuerda que la validación se realizará hasta el 18 de diciembre de 2020.

### **Pago en Partes**

Si deseas escoger el pago en partes, podrás hacerlo del 8 de hasta el 23 de diciembre de 2020.

No olvides que una vez solicitado el pago en partes, debes descargar el pagaré, lo cual lo puedes hacer hasta el 5 de enero de 2021.

### **Excepción a la Pérdida de Gratuidad**

Recuerda que podrás presentar tu solicitud y la documentación de soporte desde el 3 al 10 de diciembre de 2020.

### **Condición de Estudiante Regular**

Puedes presentar tu solicitud hasta el 23 de diciembre de 2020

### **Pago matrícula y aranceles:**

En caso de haber solicitado el pago en partes, debes generar el pagaré el día 24 de diciembre de 2020.

La información de pago de matrícula y aranceles estará disponible en el SAew desde el día 24 de diciembre de 2020.

El pago de matrículas especiales lo podrás realizar desde el 7 al 12 de enero de 2021.

### ***E) Supresión del Registro de Matrícula o Retiro Voluntario de Asignaturas***

Los estudiantes de grado o de tecnología superior pueden presentar su solicitud para supresión del registro de matrícula o retiro de asignaturas, de forma voluntaria, hasta el 16 de diciembre de 2020.

## **B. Información para Procesos de Matriculación**

### **Solicitud de Pago en Partes**

- 1) Si necesitas conocer cómo seleccionar el número de partes para el pago, la guía de uso está disponible aquí:
  - [https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2019/11/ManualUsuario\\_SAEw\\_pagoPartes.pdf](https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2019/11/ManualUsuario_SAEw_pagoPartes.pdf)

### **Solicitud de Excepción a la Pérdida de la Gratuidad para el Periodo Académico 2020B**

- 1) Dependiendo de la motivación, en las fechas establecidas, debes remitir el formulario F\_AA\_121 a:
  - a. Si la motivación es únicamente “No contar con recursos tecnológicos o de conectividad” a la Dirección de Docencia, al correo electrónico [david.mejia@epn.edu.ec](mailto:david.mejia@epn.edu.ec); o,
  - b. Si la motivación corresponde a otras opciones o una combinación de otras que incluya “No contar con recursos tecnológicos o de conectividad” a la Dirección de Bienestar Politécnico, al correo electrónico [carlos.alban@epn.edu.ec](mailto:carlos.alban@epn.edu.ec).
- 2) El formulario F\_AA\_121 está disponible aquí:
  - <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/517>
- 3) Si requieres información sobre la documentación de soporte que debes entregar, la encontrarás aquí:
  - <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/520>

### **Matrícula Excepcional**

Los estudiantes de tecnología superior y de grado que reprobaron una o varias asignaturas en el periodo académico 2020A pueden solicitar la matrícula excepcional para el periodo académico 2020B. La matrícula excepcional, si te es concedida, implica que en la asignatura fallida en el periodo académico 2020A, durante el periodo académico 2020B la tomes con el mismo número de matrícula que la tomaste en el periodo 2020A.

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

Grupo 1 (G1): son los estudiantes que NO solicitaron el Mecanismo de Promoción por Examen de Validación, el ExA\_ReX o la supresión de su matrícula.

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

- 2) 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>

- 3) Una vez completado y firmado el formulario, debes remitirlo al correo:

- [johanna.iturralde@epn.edu.ec](mailto:johanna.iturralde@epn.edu.ec)

El formulario debe ser remitido en las siguientes fechas:

Para el G1 del 08 hasta el 12 de octubre

Para el G2 del 06 al 09 de noviembre

- 4) Una vez revisados los formularios, el Vicerrector de Docencia autorizará la matrícula excepcional para el periodo académico 2020-B.
- 5) Una vez autorizada la matrícula excepcional debes inscribirte en matrículas ordinarias, extraordinarias o especiales.
- 6) 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.

## Condición de Estudiante Regular

- 1) De acuerdo a la Resolución de Consejo Politécnico No. 373 de 2018, puedes solicitar la restitución de la condición de estudiante regular en los siguientes casos:
  - a. Cuando la institución no oferte una asignatura, curso o equivalente por situaciones eventuales propias de cada Unidad Académica;
  - b. Estudiantes con discapacidad o enfermedad debidamente certificada por la autoridad competente;
  - c. Estudiantes que en su último semestre deben tomar menos créditos u horas de los límites establecidos anteriormente y que han realizado sus estudios dentro del tiempo que se estipula en la malla académica de la carrera; y,
  - d. Estudiantes que tengan bajo su responsabilidad el cuidado de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica debidamente certificada por la autoridad competente
- 2) Te recordamos las condiciones que debes cumplir para ser estudiante regular:
  - a. En carreras de grado y tecnología del régimen créditos: 10 créditos.
  - b. En carreras de grado del régimen horas: 288 horas que equivalen a 18 créditos.
  - c. En carreras de tecnología superior del régimen horas: 324 horas que equivalen a 18 créditos.
- 3) Si no cumples con las condiciones para ser considerado estudiante regular, pero estás en una de los casos indicados en el punto 1, puedes solicitar la restitución de condición de estudiante regular, para lo cual debes entregar el formulario F\_AA\_230, indicando claramente la razón por la que lo solicitas. Este formulario debe ser enviado vía correo electrónico al Decano o la Directora de la ESFOT.

- 4) El formulario F\_AA\_230 está disponible aquí:
- <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/492>

## Pago de Matrícula y Aranceles

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

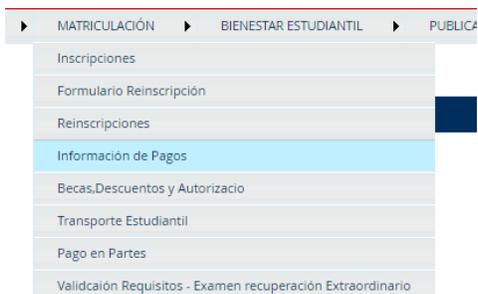
- Si realizaste el pago en fechas distintas a las establecidas en el periodo académico 2020A, solo debes realizar el pago por el valor indicado en el sistema, restando el monto de los pagos que realizaste en el 2020A en fechas distintas a las establecidas
- Si NO realizaste el pago, debes realizar el pago por el valor indicado en el sistema.

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.

Estudiante: 201000424 LOYA RIVERA JONATHAN DAVID

Período Culminación Estudio: [ ]

**Valor Referencial de Costos para el Período Vigente**

| Nro. | Carrera | Período | CostoMatricula | CostoCredito | Gratuidad | NroMiembros | Ingresos | IPCF | Quintil |
|------|---------|---------|----------------|--------------|-----------|-------------|----------|------|---------|
| 1    |         | 2020-1  |                |              |           |             |          |      |         |

Para el cálculo referencial **se considera el período vigente**. Si es posterior a la legalización de matrículas los valores se asocian al costo de su última gestión, caso contrario, a la información referencial en base al IPF (Datos socioeconómicos), %Índice de Inflación, IPC y costos propios de cada carrera.

Seleccione la **GESTION** para visualizar el detalle.

|        | Nro. | Gestion   | Valor  | anomat | semmat |
|--------|------|-----------|--------|--------|--------|
| Select | 1    | MATRICULA | 234,42 | 2020   | 1      |

- 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.

USD 234,42

**TOTAL A PAGAR**

SubTotal3 (S1+S2): 234,42

Número de Pagos: 1

El botón **Imprimir** de esta página web genera el “**documento de pago**” que debes adjuntar al comprobante del banco para reportar tu pago, en caso de que hagas una transferencia bancaria o depósitos en el Banco del Pichincha.

- 5) Recuerda que el pago de matrículas lo podrás realizar **SOLAMENTE** en las fechas establecidas en el Calendario Académico.
- 6) 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.
- 7) Si tienes que hacer pagos por concepto de matrícula y aranceles, solamente por este periodo académico, podrás hacerlo mediante transferencia bancaria o depósito en el Banco Pichincha o en “Mi Vecino” del Banco Pichincha; **es obligatorio e imprescindible remitir un correo electrónico a: [registro.pagos@epn.edu.ec](mailto:registro.pagos@epn.edu.ec), con la información del pago realizado y el documento de matrícula (Información de Pagos) obtenido en el SAew.**

La información de la cuenta bancaria es la siguiente:

Nombre: ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
 RUC: 1760005620001  
 Tipo de Cuenta: Corriente  
 No. de Cuenta: 2100201192  
 Sublínea: 130127 (dato a usarse en caso que te lo soliciten)

Además, podrás realizar pagos en Agencias de Servipagos.

**IMPORTANTE:** Te informamos que **NO** se realizará la legalización de tu matrícula si:

- a) No notificas respecto al pago realizado; o,
- b) En caso de que hayas pagado un valor menor al que debías cancelar.

### C. 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         | 23 de febrero al 1 de marzo de 2021 | 23 de febrero al 1 de marzo de 2021 | 3 al 9 de febrero de 2021           |
| Tercera         |                                     | 15 al 21 de marzo de 2021           | 23 de febrero al 1 de marzo de 2021 |
| Cuarta          |                                     |                                     | 15 al 21 de marzo de 2021           |

Además, como uno de los mecanismos de soporte previstos para afrontar los problemas socioeconómicos que puedes estar atravesando debido a la pandemia de la COVID-19, en el periodo académico 2020-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 una de las cuotas en las fechas establecidas, porque no contabas con los recursos económicos necesarios, puedes hacerlo apenas cuentes con ellos; sin embargo, debes tener en cuenta que los pagos atrasados solamente los puedes realizar en el transcurso del periodo académico, a través de transferencia bancaria o mediante depósito en el Banco Pichincha.

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.

Los pagos con tarjeta de crédito o en las agencias de Produbanco, solamente podrán realizarse en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

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>

Cabe indicar que cuando realizas el pago fuera de las fechas establecidas, la factura será emitida posteriormente, en las fechas de pago definidas en el Calendario Académico.

En la medida de lo posible, se recomienda realizar el pago por el valor completo e indicarlo en el pagaré o en el documento de pago que se obtiene en el SAEw. Si realizas un pago por un valor mayor tendrás un valor a tu favor, pero si realizas un pago por un valor menor tendrás un saldo que será incluido en el siguiente pago.

Una vez realizado el pago, tienes la responsabilidad de enviar tanto el comprobante de pago, así como el pagaré o el documento con información de pago obtenido del SAEw, al correo electrónico: [registro.pagos@epn.edu.ec](mailto:registro.pagos@epn.edu.ec).

**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.

- a) En caso de realizar el pago en Produbanco o mediante tarjeta de crédito, al valor a pagar se incrementa un rubro de \$1 correspondiente al servicio bancario

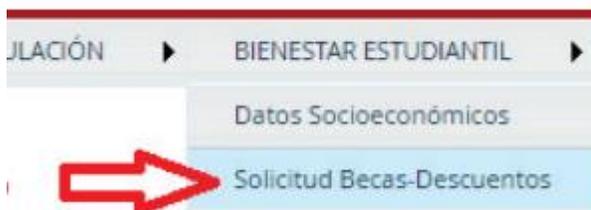
- b) En caso de realizar el pago por transferencia bancaria o en el Banco Pichincha, el valor a pagar es el indicado en el pagaré.

## D. Información sobre Becas

- 1) Para postular a las **becas por vulnerabilidad por situación económica** ingresa al SAEw, usando un explorador web, a la dirección:
  - <https://saew.epn.edu.ec/>
- 2) En la página **Módulos**, debes presionar en la opción **INFORMACIÓN ESTUDIANTIL**.



- 3) Posteriormente, en el menú **BIENESTAR ESTUDIANTIL**, presiona en **Solicitud Becas-Descuentos**.



- 4) Se presentará la página **SOLICITUD DE BECAS Y DESCUENTOS** con información del estudiante, y en su parte final podrás ver el **BENEFICIO SOLICITADO**. Debes escoger "**Beca por vulnerabilidad por situación económica**", y luego presionar en **SIGUIENTE**.
- 5) A continuación, se te pedirán los datos del número de cédula del GARANTE, así como el nombre del Banco y el número de cuenta al que se realizará el desembolso, en caso de que se te otorgue la beca. Recuerda que la cuenta de Banco que registres debe estar a tu nombre.
- 6) Finalmente, ¡No olvides revisar que se haya registrado tu solicitud!, lo cual lo puedes comprobar volviendo a ingresar a la página **SOLICITUD DE BECAS Y DESCUENTOS**.

## E. Información sobre Seguro Estudiantil

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

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

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

2. Las coberturas principales de la póliza son:

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

3. Crédito hospitalario por accidente

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

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

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

Adicionalmente, debes asegurarte de consultar sobre todos los procedimientos que te serán realizados, puesto que el costo de aquellos procedimientos que no tengan que ver con el accidente, no serán cubiertos por la póliza y deberán ser cubiertos por ti al momento de recibir el alta.

4. Solicitudes de reembolso

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

1) *Envío de documentos*

Envía todos los documentos de respaldo a la cuenta de correo electrónico:

[seguro.estudiantil@epn.edu.ec](mailto:seguro.estudiantil@epn.edu.ec)

2) *Espera la confirmación*

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

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

3) *Envío de datos de cuenta bancaria*

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

4) *Recepción del reembolso de tus gastos*

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

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

- a. Formulario de reembolso lleno por parte del estudiante y de la clínica u hospital, disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/584>

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

Si requieres información adicional sobre el seguro puedes escribir un correo a:

[seguro.estudiantil@epn.edu.ec](mailto:seguro.estudiantil@epn.edu.ec)

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

[seguro.estudiantil@epn.edu.ec](mailto:seguro.estudiantil@epn.edu.ec)

## F. Actividades Académicas en Modalidad Virtual

Debido a la crisis sanitaria y a las medidas de restricción de movilidad, durante el periodo académico 2020B, 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 docente-estudiante se realice en el mismo espacio virtual y momento, es decir, en tiempo real.
- Asincrónicas, cuando la interacción docente-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:

- 1) Aula virtual
- 2) Sesiones virtuales sincrónicas y asincrónicas
- 3) Guía de estudio de cada asignatura

### 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.

### **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 a 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](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec), y de no resolverse el inconveniente, informa de tu problema al Subdecano, Subdirector de la ESFOT, o Jefe del Departamento de Formación Básica.

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

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

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

### **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 a 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.

### **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.

## 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.

### 1. 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:

Página web Institucional: <https://www.epn.edu.ec>

Página de YouTube Institucional: <https://www.youtube.com/user/EPNEcuador>

Facebook oficial: <https://www.facebook.com/EPNQuito/>

Twitter oficial: <https://twitter.com/EPNEcuador>

Instagram oficial: [https://www.instagram.com/epn\\_ecuador/](https://www.instagram.com/epn_ecuador/)

Facebook del Vicerrectorado de Docencia: <https://www.facebook.com/vdocenciaepn/>

Twitter del Vicerrectorado de Docencia: <https://twitter.com/vdocenciaEPN>

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

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

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

| Unidad Académica                   | Autoridad                                  | Nombre       | Correo electrónico   |
|------------------------------------|--|--------------|--|
| Departamento de Ciencias Sociales  | Jefe del Departamento de Ciencias Sociales | María Cruz   | <a href="mailto:maria.cruz@epn.edu.ec">maria.cruz@epn.edu.ec</a>       |
| Departamento de Formación Básica   | Jefe del Departamento de Formación Básica  | Hugo Arias   | <a href="mailto:hugo.arias@epn.edu.ec">hugo.arias@epn.edu.ec</a>       |
| Vicerrectorado de Docencia         | Vicerrector                                | Iván Bernal  | <a href="mailto:jenny.ordonez@epn.edu.ec">jenny.ordonez@epn.edu.ec</a> |
| Dirección de Admisión y Registro   | Director                                   | Raúl Córdova | <a href="mailto:raul.cordova@epn.edu.ec">raul.cordova@epn.edu.ec</a>   |
| Dirección de Bienestar Politécnico | Director                                   | Carlos Albán | <a href="mailto:carlos.alban@epn.edu.ec">carlos.alban@epn.edu.ec</a>   |

|  |   |                     |  |
|--|---|---------------------|--|
| Dirección de Docencia                                | Director  | David Mejía         | <a href="mailto:david.mejia@epn.edu.ec">david.mejia@epn.edu.ec</a>               |
| Biblioteca General                                   | Encargada de Bibliotecas  | Norma Paredes       | <a href="mailto:norma.paredes@epn.edu.ec">norma.paredes@epn.edu.ec</a>           |
| Secretaría General                                   | Secretaría General  | Fernando Calderón   | <a href="mailto:natalia.santana@epn.edu.ec">natalia.santana@epn.edu.ec</a>       |
| Escuela de Formación de Tecnólogos (ESFOT)           | Directora   | Mónica Vinueza      | <a href="mailto:monica.vinueza@epn.edu.ec">monica.vinueza@epn.edu.ec</a>         |
|  | Subdirector   | Carlos Romo         | <a href="mailto:carlos.romo@epn.edu.ec">carlos.romo@epn.edu.ec</a>               |
| Facultad de Ciencias (FC)                            | Decano  | Polo Vaca           | <a href="mailto:polo.vaca@epn.edu.ec">polo.vaca@epn.edu.ec</a>                   |
|  | Subdecano   | Miguel Yangari      | <a href="mailto:miguel.yangari@epn.edu.ec">miguel.yangari@epn.edu.ec</a>         |
|  | Jefe del Departamento de Biología   | Cristian Santacruz  | <a href="mailto:cristian.santacruz@epn.edu.ec">cristian.santacruz@epn.edu.ec</a> |
|  | Jefe del Departamento de Economía Cuantitativa                                  | Julio Medina        | <a href="mailto:julio.medina@epn.edu.ec">julio.medina@epn.edu.ec</a>             |
|  | Jefe del Departamento de Física   | Leonardo Basile     | <a href="mailto:leonardo.basile@epn.edu.ec">leonardo.basile@epn.edu.ec</a>       |
|  | Jefe del Departamento de Matemática   | Diego Recalde       | <a href="mailto:diego.recalde@epn.edu.ec">diego.recalde@epn.edu.ec</a>           |
| Facultad de Ciencias Administrativas (FCA)           | Decano  | Giovanni D'ambrosio | <a href="mailto:giovanni.dambrosio@epn.edu.ec">giovanni.dambrosio@epn.edu.ec</a> |
|  | Subdecano   | Jaime Cadena        | <a href="mailto:jaime.cadena@epn.edu.ec">jaime.cadena@epn.edu.ec</a>             |
|  | Jefe del Departamento de Ciencias Administrativas                               | Efrén Galárraga     | <a href="mailto:efren.galarraga@epn.edu.ec">efren.galarraga@epn.edu.ec</a>       |
|  | Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales y Desarrollo Humano          | Valentina Ramos     | <a href="mailto:valentina.ramos@epn.edu.ec">valentina.ramos@epn.edu.ec</a>       |
| Facultad de Geología y Petróleos (FGP)               | Decano  | Johnny Zambrano     | <a href="mailto:johnny.zambrano@epn.edu.ec">johnny.zambrano@epn.edu.ec</a>       |
|  | Subdecana   | Ana Cabero          | <a href="mailto:ana.cabero@epn.edu.ec">ana.cabero@epn.edu.ec</a>                 |
|  | Jefe del Departamento de Geología   | Pedro Reyes         | <a href="mailto:pedro.reyes@epn.edu.ec">pedro.reyes@epn.edu.ec</a>               |
|  | Jefe del Departamento de Petróleos  | Raúl Valencia       | <a href="mailto:raul.valencia@epn.edu.ec">raul.valencia@epn.edu.ec</a>           |
| Facultad de Ingeniería Civil (FCA)                   | Decano  | Germán Luna         | <a href="mailto:german.luna@epn.edu.ec">german.luna@epn.edu.ec</a>               |
|  | Subdecana   | María Aldás         | <a href="mailto:maria.aldas@epn.edu.ec">maria.aldas@epn.edu.ec</a>               |
|  | Jefe del Departamento de Ingeniería Civil y Ambiental                           | Nathalia Valencia   | <a href="mailto:nathalia.valencia@epn.edu.ec">nathalia.valencia@epn.edu.ec</a>   |
| Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica (FEE) | Decano  | Fabio González      | <a href="mailto:fabio.gonzalez@epn.edu.ec">fabio.gonzalez@epn.edu.ec</a>         |
|  | Subdecana   | Yadira Bravo        | <a href="mailto:yadira.bravo@epn.edu.ec">yadira.bravo@epn.edu.ec</a>             |
|  | Jefe del Departamento de Automatización y Control                               | Paulo Leica         | <a href="mailto:paulo.leica@epn.edu.ec">paulo.leica@epn.edu.ec</a>               |
|  | Jefe del Departamento de Energía Eléctrica                                      | Fabián Pérez        | <a href="mailto:fabian.perez@epn.edu.ec">fabian.perez@epn.edu.ec</a>             |
|  | Jefe del Departamento de Electrónica, Telecomunicaciones y Redes de Información | Luis Carrera        | <a href="mailto:fernando.carrera@epn.edu.ec">fernando.carrera@epn.edu.ec</a>     |
| Facultad de Ingeniería en Sistemas (FIS)             | Decano  | Carlos Montenegro   | <a href="mailto:carlos.montenegro@epn.edu.ec">carlos.montenegro@epn.edu.ec</a>   |
|  | Subdecano   | José Lucio          | <a href="mailto:jose.lucio@epn.edu.ec">jose.lucio@epn.edu.ec</a>                 |
|  | Jefe del Departamento de Informática y Ciencias de la Computación               | Rosa Navarrete      | <a href="mailto:rosa.navarrete@epn.edu.ec">rosa.navarrete@epn.edu.ec</a>         |
| Facultad de Ingeniería Mecánica (FIM)                | Decano  | Fausto Oviedo       | <a href="mailto:fausto.oviedo@epn.edu.ec">fausto.oviedo@epn.edu.ec</a>           |
|  | Subdecano   | Willan Monar        | <a href="mailto:william.monar@epn.edu.ec">william.monar@epn.edu.ec</a>           |
|  | Jefe del Departamento de Ingeniería Mecánica                                    | Óscar Zambrano      | <a href="mailto:ivan.zambrano@epn.edu.ec">ivan.zambrano@epn.edu.ec</a>           |
|  | Jefe del Departamento de Materiales   | Carlos Díaz         | <a href="mailto:carlos.diaz@epn.edu.ec">carlos.diaz@epn.edu.ec</a>               |

|   |  |                     |  |
|---|--|---------------------|--|
| Facultad de Ingeniería<br>Química y Agroindustria<br>(FIQA) | Decano   | Omar Bonilla        | <a href="mailto:omar.bonilla@epn.edu.ec">omar.bonilla@epn.edu.ec</a>           |
|   | Subdecana  | Neyda Espín         | <a href="mailto:neyda.espin@epn.edu.ec">neyda.espin@epn.edu.ec</a>             |
|   | Jefe del Departamento de<br>Ciencias de los Alimentos y<br>Biotecnología | Edwin Vera          | <a href="mailto:edwin.vera@epn.edu.ec">edwin.vera@epn.edu.ec</a>               |
|   | Jefe del Departamento de<br>Ciencias Nucleares                           | María Vasco         | <a href="mailto:catalina.vasco@epn.edu.ec">catalina.vasco@epn.edu.ec</a>       |
|   | Jefe del Departamento de<br>Ingeniería Química                           | Sebastián Taco      | <a href="mailto:sebastian.taco@epn.edu.ec">sebastian.taco@epn.edu.ec</a>       |
|   | Jefe del Departamento de<br>Metalurgia Extractiva                        | Ernesto de la Torre | <a href="mailto:ernesto.delatorre@epn.edu.ec">ernesto.delatorre@epn.edu.ec</a> |

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 a su jerarquía, así, por ejemplo, si eres estudiante de grado, con el Coordinador de Carrera, el Subdecano, el Decano, y, finalmente, el Vicerrector de Docencia; si eres estudiante de los cursos de nivelación, con el Jefe de Departamento de Formación Básica y finalmente, el Vicerrector de Docencia.

## 2. 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.

## 3. 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:

### Asistencia psicológica:

- Daniela Garzón [daniela.garzon@epn.edu.ec](mailto:daniela.garzon@epn.edu.ec)
- Nathaly Guamán [nathaly.guaman02@epn.edu.ec](mailto:nathaly.guaman02@epn.edu.ec)

### Asistencia médica:

- Carlos Carrera [carlos.carrera02@epn.edu.ec](mailto:carlos.carrera02@epn.edu.ec)

### Asistencia odontológica:

- Ángel Verdesoto [angel.verdesoto@epn.edu.ec](mailto:angel.verdesoto@epn.edu.ec)

#### Asistencia en enfermería:

- Ayme Calahorrano [ayme.calahorrano@epn.edu.ec](mailto:ayme.calahorrano@epn.edu.ec)
- Erika Heredia [erika.heredia@epn.edu.ec](mailto:erika.heredia@epn.edu.ec)

#### Asistencia nutricional:

- Susana Lagos [susana.lagos@epn.edu.ec](mailto:susana.lagos@epn.edu.ec)

#### Trabajo social:

- Jenny Tubón [jenny.tubon@epn.edu.ec](mailto:jenny.tubon@epn.edu.ec)
- Aidee Proaño [aidee.proano@epn.edu.ec](mailto:aidee.proano@epn.edu.ec)

## Guía rápida para sesiones virtuales en Zoom

Zoom es actualmente una 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.

### 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.

### Ingreso a la Sesión Virtual

Para ingresar a tu sesión virtual puedes:

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

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

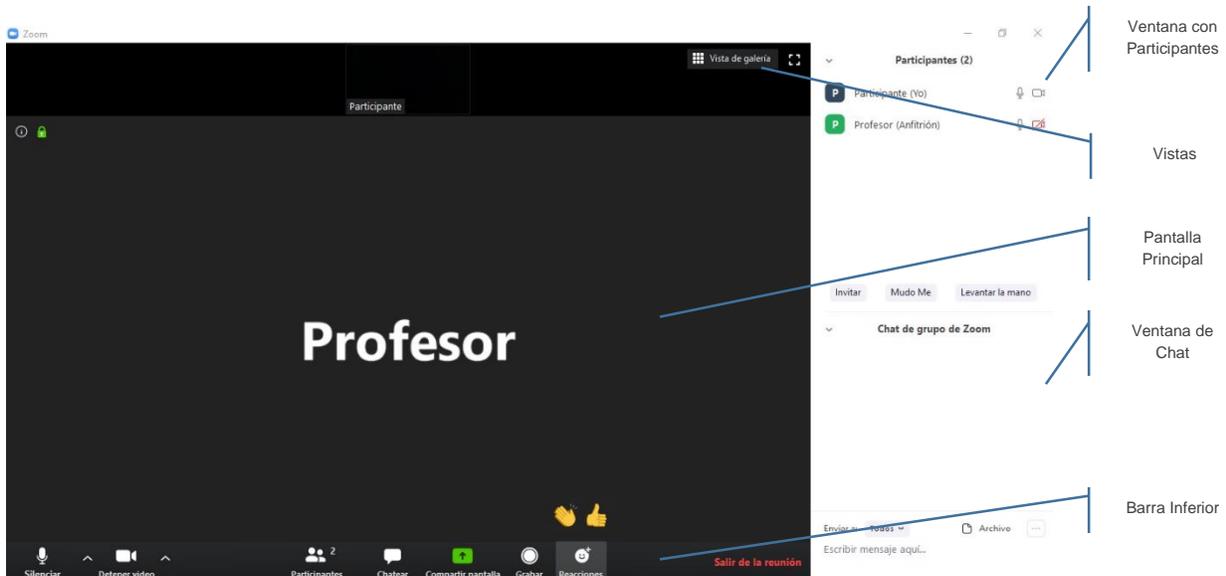
El ID de reunión será específico para cada asignatura y se mantendrá durante todo el periodo académico. En caso de modificarse, tus profesores te lo comunicarán.

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

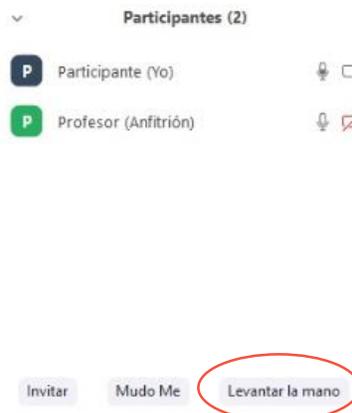
## Funciones Básicas

Una vez que has ingresado a tu sesión virtual, verás la pantalla principal de Zoom con una barra en la parte inferior. Si presionas en el botón **Participantes (Participants)** se presentará la ventana con un listado de todos los participantes; si presionas en el botón **Chatear (Chat)** se presentará la ventana de chat. Además, en la parte superior derecha podrás cambiar entre vistas, con la opción **Vista de Galería (Gallery)** podrás ver vistas en miniatura de todos los participantes, mientras que con la opción **Vista del Hablante (Speaker)** se presentará solo el video de la persona que se encuentre hablando.

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



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

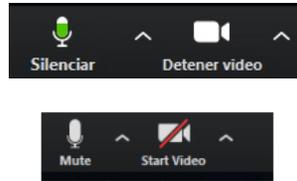


### Cámara y micrófono:

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.



### 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.

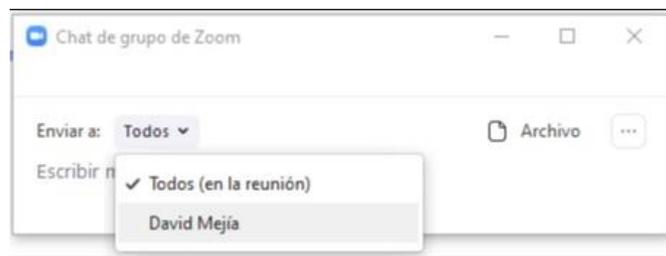


### Chat:

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>

## 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.

## 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.

## Ingreso a la Sesión Virtual

Para ingresar a tu sesión virtual puedes:

- 1) Usar la dirección enviada a tu correo electrónico, por ejemplo: <https://epn-demo.webex.com/epn-demo/e.php?MTID=mb92f6dde636bc01304d39ffe74855ab0>;
- 2) Ingresar a <https://epn-demo.webex.com> y digitar la información de la reunión proporcionado por el profesor; o,
- 3) 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.

## 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.

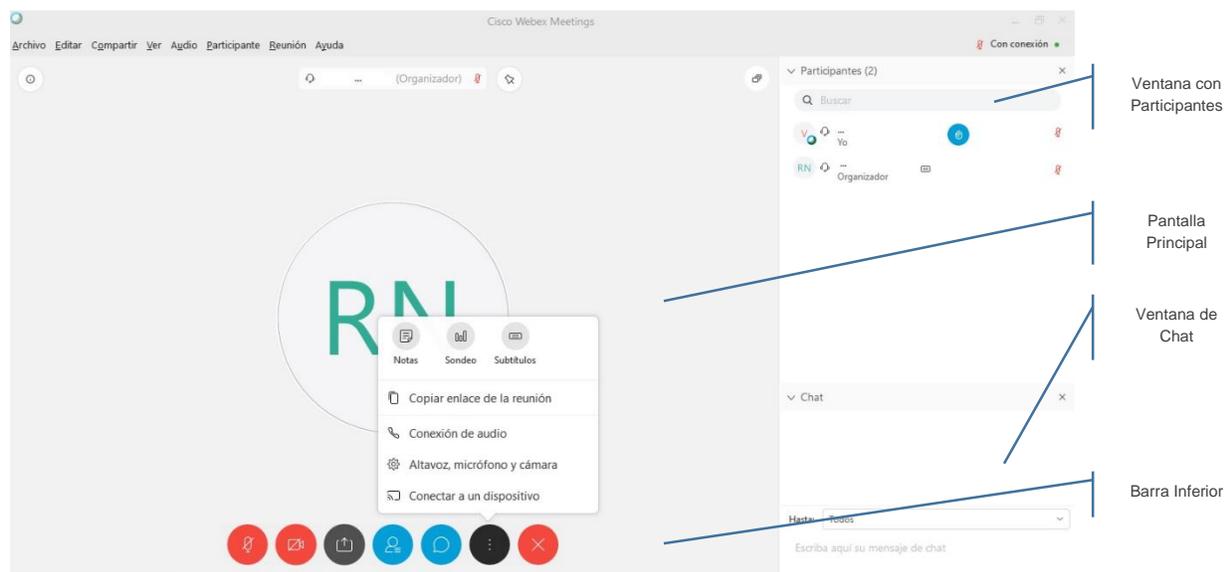


Una vez que has ingresado a tu sesión virtual, verás la pantalla principal de WebEx con una barra en la parte inferior.

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.



### 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.



### Compartir pantalla:



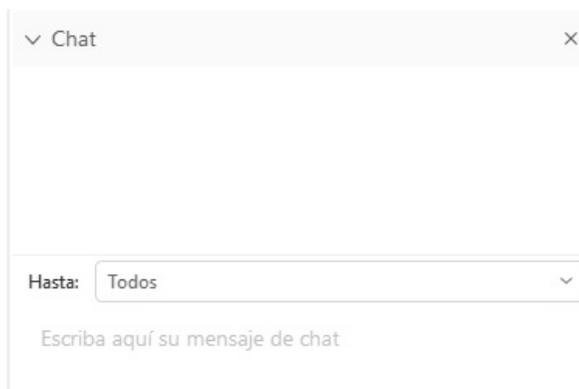
El botón  permite compartir información desde tu computador. Al presionar en este botón, se abrirá una pantalla que permite seleccionar la ventana o aplicación a compartir. Solo se compartirá la ventana o aplicación seleccionada, aunque abras otros documentos o programas localmente en un computador.

### 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>

## Guía rápida para sesiones virtuales en Microsoft Teams

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

### 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.

### Ingreso a la Sesión Virtual

Para ingresar a tu sesión virtual puedes:

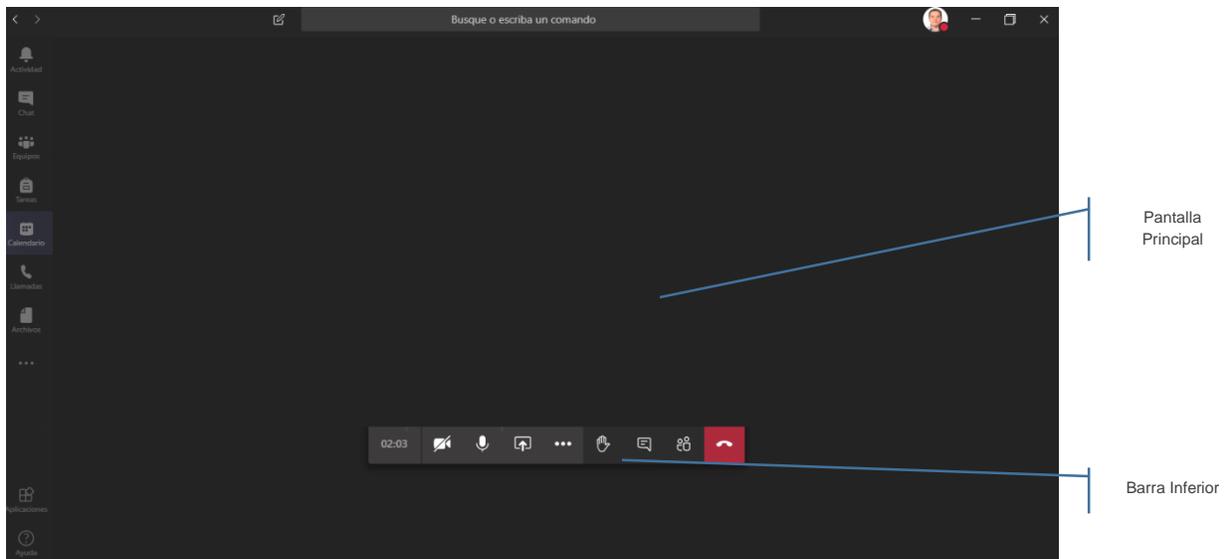
- 1) Usar la invitación enviada a tu correo electrónico;
- 2) Ingresar a: <https://teams.microsoft.com/start>; o,
- 3) Abrir el programa cliente Teams, ir al [Calendario](#) en donde podrás ver la sesión virtual planificada y presionar en el botón [Unirse](#) en la sesión de tu asignatura.

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.

### Funciones Básicas

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



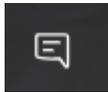
Al comenzar la sesión virtual, el profesor silenciará el micrófono de todos los estudiantes para evitar la saturación del sonido. Sin embargo, si requieres realizar una intervención, solicita la palabra haciendo clic en el ícono de la mano que verás en la barra que aparece al mover el cursor sobre la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

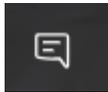


Una vez que has ingresado a tu sesión virtual, verás la pantalla principal de Teams con una barra en la parte inferior.



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



El botón  presentará la venta de chat.

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

### 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.



### Compartir pantalla:

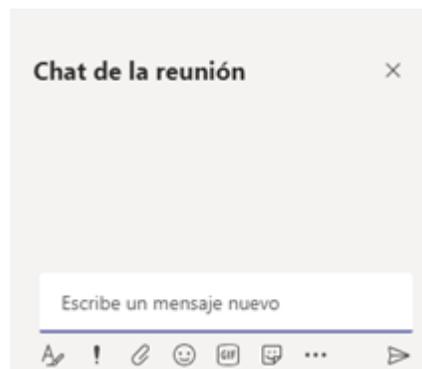


El botón  permite compartir información desde tu computador. Al presionar en este botón, se abrirá una pantalla que permite seleccionar la ventana o aplicación a compartir. Solo se compartirá la ventana o aplicación seleccionada, aunque abras otros documentos o programas localmente en un computador.

### 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>

## Guía rápida para aulas virtuales en Moodle

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

### Ingreso a Moodle

Para ingresar a la plataforma Moodle usa el siguiente enlace: <https://educacionvirtual.epn.edu.ec/>

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

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

Vista general de cursos

**APLICACIONES DISTRIBUIDAS GR1\_2020-1**

**REDES E INTRANETS GR1\_2020-1**

Tiene cuestionarios disponibles

**Navegación**

Área personal

- Inicio del sitio
- Páginas del sitio
- Mis cursos
  - APLICACIONES DISTRIBUIDAS GR1\_2020-1
  - REDES E INTRANETS GR1\_2020-1
  - Aplicaciones Distribuidas GR1-

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](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.

### Ingreso a tu Aula Virtual

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

APLICACIONES DISTRIBUIDAS GR1\_2020-1

|        |     |     |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |
|--------|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Inicio | S1  | S2  | S3 | S4 | S5 | S6 | S7 | S8 | S9 | S10 | S11 | S12 | S13 | S14 | S15 |
| S16    | S17 | S18 |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |

**Aplicaciones Distribuidas**  
 Facultad: FIEE  
 Carrera: Tecnologías de la Información  
 Docente: David Mejía  
 Semestre: 2020-A

**Usuario identificado**

---

**Eventos próximos**

---

**Usuarios en línea**

---

**Mensajes**

---

**Calendario**

---

**Navegación**

---

**Actividades**

---

**Personas**

---

**Administración**

---

INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO

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

**Usuario identificado:** información del estudiante.

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

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

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

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

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

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

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

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

Más información sobre Moodle la puedes encontrar aquí:

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

## G. Servicios de Biblioteca

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 (<https://biblioteca.epn.edu.ec>) con el correo y contraseña Institucional. La Guía está disponible aquí:

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

## H. 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.

### 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,
- Subdirector de la ESFOT, si eres estudiante de tecnología, o,

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.

Sin embargo, 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.

## I. Retiro de Asignatura por la pandemia de COVID-19

Durante el periodo académico 2020B, 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-03-No.046-2020,

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

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

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

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

Para solicitar el retiro de asignatura por la pandemia de COVID-19, debes remitir el formulario F\_AA\_221B al Director de Bienestar Politécnico, adjuntando la documentación que justifique la causa por la cual no fue posible continuar con las actividades académicas.

El Director de la DBP remitirá el formulario F\_AA\_221B a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica.

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

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

El formulario F\_AA\_221B está disponible aquí:

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

Recuerda que puedes remitir el formulario F\_AA\_221B con la documentación de soporte hasta las 12h00 del último día de exámenes finales, de acuerdo al 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>

## J. 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.

## **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>

## **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>

## **Supresión de Matrícula para Cursos de Nivelación**

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

Para solicitar la supresión de matrícula, debes llenar el formulario F\_AA\_101 y enviar al correo electrónico de la Dirección de Bienestar Politécnico con la documentación de soporte que respalde la justificación por caso fortuito o fuerza mayor.

El formulario F\_AA\_101 está disponible aquí:

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

## **K. 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](https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2019/11/Procedimiento_Devolucion_Valores.pdf)

La documentación debe ser remitida al correo [jessica.lema@epn.edu.ec](mailto:jessica.lema@epn.edu.ec).

## L. Documentación Académica

Las solicitudes de documentación académica se receptorán 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-ACADE%CC%81MICOS-VENTANILLA-VIRTUAL.pdf>

## M. Mecanismos de Promoción por la Pandemia de COVID-19

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

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

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

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

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

Para solicitar la promoción por la pandemia de COVID-19, debes remitir el formulario F\_AA\_221C al Director de Bienestar Politécnico, adjuntando la documentación para la justificación correspondiente, que permita verificar el caso fortuito o de fuerza mayor.

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

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>

## N. Información respecto a la Unidad de Titulación

### 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 2020B.

### Entrega de Anillados:

Recuerda que si te matriculaste en el periodo académico 2020A en Trabajo de Titulación puedes entregar tus anillados como máximo hasta el último día de pagos de matrículas ordinarias del periodo académico 2020B, que corresponde al día 12 de noviembre de 2020.

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](mailto: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:

- a. Has culminado tu trabajo de titulación
- b. Solicitando la designación de tribunal

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

### 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 12 de noviembre de 2020, 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 11 de enero de 2021.

### Entrega de Anillados para quienes solicitaron la suspensión de plazo en el periodo académico 2020A:

Si solicitaste la suspensión de plazo en el periodo académico 2020A, y no solicitaste la anulación de matrícula de dicho periodo, recuerda que tienes que entregar los anillados en las siguientes fechas:

- 1) Hasta el 22 de enero de 2021, si te matriculaste en el periodo de matrículas especiales de 2020A.
- 2) Hasta el 19 de febrero de 2021, si te matriculaste en el periodo de matrículas extraordinarias del 2020A.
- 3) Hasta el 19 de marzo de 2021, si te matriculaste en el periodo de matrículas ordinarias del 2020A.

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](mailto: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:

- a. Has culminado tu trabajo de titulación
- b. Solicitando la designación de tribunal

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

## **Presentación del componente práctico o producto final demostrable de los Trabajos de Titulación:**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.

## **Calificación del Documento Escrito**

- 1) 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.
- 2) 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.

## Emisión de la orden de empastado y autorización de pago de los derechos de investidura

- 1) 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.
- 2) Cuando la situación lo permita y no haya restricciones de movilidad, debes entregar la orden de empastado impresa y el empastado.
- 3) La Máxima Autoridad de la Unidad Académica, solicitará a la Tesorería se genere el cobro por los derechos de investidura, y te remitirá dicho documento por correo electrónico.
- 4) Una vez que recibas el documento debes realizar el pago correspondiente. Solamente, mientras dure la emergencia, puedes hacer el pago mediante transferencia bancaria al Banco Pichincha, y debes remitir una copia de la transferencia o enviar la notificación al correo electrónico de tu Unidad Académica y a [registro.pagos@epn.edu.ec](mailto:registro.pagos@epn.edu.ec).

Los datos para realizar la transferencia bancaria son:

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| Nombre:         | ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL   |
| RUC:            | 1760005620001                  |
| Tipo de Cuenta: | Corriente                      |
| No. de Cuenta:  | 2100201192                     |
| Sublínea:       | 130127 (en caso de requerirse) |

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

## Entrega de documentación requerida para la declaración de aptitud

- 1) La Secretaria de Grados solicitará entregues por correo electrónico la siguiente documentación:
  1. La hoja de datos personales del graduado.
  2. La cédula de identidad y la papeleta de votación, en un solo archivo, en formato PDF.
  3. El certificado de no tener obligaciones pendientes.
  4. La factura electrónica correspondiente al pago de derechos de investidura.
- 2) Para obtener el certificado de no tener obligaciones pendientes debes realizar lo siguiente:
  - a. Remitir a la Biblioteca General, el registro bibliográfico, mediante correo electrónico dirigido a Norma Paredes ([norma.paredes@epn.edu.ec](mailto:norma.paredes@epn.edu.ec)).
    - i. Debido a la situación actual, este documento no debe estar firmado por el Director o por ti.
  - b. Completar el formulario F\_AA\_211 únicamente con tus datos personales.
  - c. Solicitar mediante correo electrónico dirigido a Johanna Iturralde ([johanna.iturralde@epn.edu.ec](mailto:johanna.iturralde@epn.edu.ec)), los informes de no adeudar, adjuntando el formulario F\_AA\_211.
- 3) El personal del Vicerrectorado de Docencia obtendrá y enviará a la Secretaria de Grados, los memorandos con los certificados de no tener obligaciones pendientes y el formulario F\_AA\_211.

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

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

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

### **Defensa Oral de los Trabajos de Titulación**

- 1) Tu defensa oral se desarrollará a través de videoconferencia, mientras dure la emergencia, empleando herramientas como Microsoft Teams, WebEx o Zoom.
- 2) El Presidente del Tribunal coordinará con todos los miembros del tribunal y contigo la herramienta a emplearse.
- 3) 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.
- 4) Una vez concluida la defensa oral, deberás retirarte de la sesión virtual, para que los miembros del tribunal deliberen respecto a tu calificación.
- 5) 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.
- 6) Recuerda que una vez normalizadas las actividades, deberás acercarte a tu Unidad Académica a firmar todos los documentos necesarios, para que posteriormente podamos registrar tu título en la SENESCYT. Para poder registrar tu título, tu expediente debe estar completo, revisado y legalizado.

### **O. 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, tecnología superior y posgrado 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, tecnología superior y posgrado, que hayan reprobado una asignatura por tercera ocasión solo en los casos que la normativa interna les permitió, o que el Consejo de Docencia les concedió dicha matrícula.

Para rendir el ExA\_ReX los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos académicos:

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

Para solicitar el ExA\_ReX los estudiantes deberán entregar:

1. Formulario F\_AA\_120,
2. Documento de validación, que se obtiene en el SAEw, y,
3. Currículo académico obtenido posterior a la fecha de cierre del SAEw.

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

El formulario F\_AA\_120 está disponible aquí:

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

La guía del ExA\_ReX está disponible aquí:

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

El reglamento del ExA\_ReX está disponible aquí:

- [https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2020/03/reglamento\\_examen\\_de\\_recuperaci%C3%93n\\_extraordinario\\_rcp\\_044\\_2020.pdf](https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2020/03/reglamento_examen_de_recuperaci%C3%93n_extraordinario_rcp_044_2020.pdf)

## **P. Actualización de Información Socioeconómica para el periodo académico 2021A**

Recuerda que puedes solicitar la actualización de información socioeconómica para el siguiente periodo académico 2021A una vez que se definan las fechas de dicho periodo.

- 1) Presenta tu solicitud en el formulario F\_AA\_117 en tu Facultad, la ESFOT o el Departamento de Formación Básica.
- 2) 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>