





PROCEDIMIENTO

1. El estudiante presenta su solicitud para rendir el Examen de Recuperación Extraordinario (ExA_ReX) usando el formulario F_AA_120, y adjunta su currículum académico, así como el documento de validación de cumplimiento de requisitos académicos, a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica, en el caso de grado o tecnología superior, o al Jefe de Departamento, en el caso de posgrado.

El estudiante podrá presentar su solicitud en un plazo máximo de 4 días, contados a partir del cierre del SAew. 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 currículum académico debe ser obtenido en el SAew, luego de cerrado el periodo académico. El documento de validación de cumplimiento de requisitos académicos debe ser obtenido por el estudiante en el SAew, luego de cerrado el periodo académico.

IMPORTANTE: Solo por el periodo académico 2019B, y hasta que el SAew cuente con la opción que permita obtener el documento de validación, los estudiantes deberán solicitar dicho documento mediante un correo electrónico dirigido a direccion.docencia@epn.edu.ec. El documento certificado se enviará al estudiante por el mismo medio.

2. El Consejo de la Unidad Académica que corresponda, verifica y resuelve sobre el cumplimiento de requisitos en un plazo máximo de 5 días a partir de la expiración del plazo de recepción de las solicitudes de los estudiantes y conforma la Comisión del ExA_ReX para la elaboración del examen.
3. La Máxima Autoridad de la Unidad Académica o el Jefe de Departamento, según corresponda, notifica de forma inmediata:
 - a) A los profesores sobre la designación como miembros de la Comisión del ExA_ReX, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.
 - b) Al estudiante sobre la resolución de su solicitud.
4. La Comisión del ExA_ReX dispone de 5 días contados a partir de la recepción de notificación por parte de la Autoridad de la Unidad Académica, para preparar el ExA_ReX, y realizar la notificación al estudiante.
5. La Comisión del ExA_ReX comunica al estudiante el lugar, la fecha y hora en la que debe presentarse a la evaluación, así como el mecanismo a emplearse (evaluación oral, escrita o mediante herramientas electrónicas); la notificación se realiza a través de la Secretaría de la Unidad Académica.
6. La Comisión del ExA_ReX prepara la evaluación en un plazo no mayor a 10 días, contados a partir de la notificación por parte de la Autoridad, de la conformación de la Comisión.
7. La Secretaría de la Unidad Académica entrega a los miembros de la Comisión del ExA_ReX, el Formulario de Modificación de Nota (F_AA_120), previo a la fecha y hora de la evaluación.
8. El estudiante debe presentarse en el lugar indicado en la fecha y hora definidos por la Comisión.



9. En la fecha y hora de la evaluación, los miembros de la Comisión proceden a evaluar al estudiante, usando los mecanismos previamente definidos y comunicados oportunamente al estudiante.
10. La nota del ExA_ReX es el promedio de las notas asignadas por los dos profesores miembros de la Comisión del ExA_ReX. Las notas asignadas por los dos profesores miembros son sobre 40 puntos, y el promedio es sobre 40 puntos. Solamente podrá usarse un decimal para el registro de la nota, en caso de requerirse.
11. Los miembros de la Comisión, en un plazo no mayor a 2 días, contados a partir de la fecha en la que se realizó la evaluación, convocan al estudiante para revisar el examen y conocer la nota del mismo. Adicionalmente solicitan al estudiante que firme el formulario, como constancia de que se han informado los resultados. En caso de que el estudiante no se acerque a firmar el formulario en el plazo establecido, la Comisión deberá colocar la leyenda “no se presentó” en la sección correspondiente a la firma del estudiante.
12. Los miembros de la Comisión presentan al Subdecano o Subdirector de la ESFOT, en el caso de carreras de grado y tecnología superior, o al Jefe de Departamento, en el caso de programas de posgrados, el formulario F_AA_120 completando la sección que les corresponda.
13. El Subdecano, Subdirector de la ESFOT o Jefe de Departamento revisa el formulario y procede a firmarlo y registrar las fechas correspondientes en el mismo, y remite dicho formulario al Vicerrectorado de Docencia o al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación, según corresponda, para su autorización.
En caso de que en el formulario conste la leyenda “no se presentó”, dicho formulario no será remitido al Vicerrectorado correspondiente, sino que será almacenado en el portafolio del estudiante.
14. El Vicerrectorado de Docencia o el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación, según corresponda, solamente en el caso de que la nota obtenida por el estudiante en el Examen de Recuperación Extraordinario permita aprobar la asignatura, dispone a la Dirección de Gestión de la Información y Procesos la actualización de la nota final en la asignatura correspondiente.
15. El estudiante se inscribe, de ser el caso, en Matrículas Ordinarias, Extraordinarias o incluso Especiales, sin los recargos correspondientes.