Vicerrectorado
de Docencia



Guía para *el estudiante* 2026-B

TABLA DE CONTENIDO

A. Presentación 5
B. Modelo educativo 6
C. Información General 7
1. Calendario Académico e Inicio de Clases 7
2. Tipos de Matrícula 7
a) Matrícula Ordinaria 7
b) Matrícula Extraordinaria 8
c) Matrícula Especial 8
3. Restricciones para Matriculación 10
4. Pago de Matrícula y Aranceles 10
3.1 Pago en Partes 11
3.2 Devolución de Valores 12
5. Aportes Voluntarios 13
6. Pérdida de la Gratuidad 13
a) Recuperación de Gratuidad en caso de Pérdida Temporal de Gratuidad 13
7. Reingreso 14
a) Reingreso cursos de nivelación y primer nivel de carrera 14
b) Reingreso carreras de tercer nivel 15
8. Soporte para Matriculación 15
9. Actualización de Información Socioeconómica 16
D. Canales de información, comunicación y consulta 17
E. Retiro de Asignaturas, Supresión de Matrícula, Retiro Definitivo y Concesión de Tercera Matrícula 19
1. Retiro Voluntario de una, varias o todas las Asignaturas 20
2. Retiro de una, varias o todas las Asignaturas por Caso Fortuito o Fuerza Mayor 20
3. Retiro Extemporáneo de una, varias o todas las Asignaturas por Caso Fortuito o Fuerza Mayor 20
4. Supresión de Matrícula Voluntaria para Cursos de Nivelación 21
5. Supresión de Matrícula por Caso Fortuito o Fuerza Mayor para Cursos de Nivelación 21
6. Concesión de Tercera Matricula para Tercer Nivel 21
7. Retiro Definitivo 22
F. Cambio de carrera 23
1. Extensión de Matrícula por cambio de carrera 23
G. Unidad de Integración Curricular 24
1. Selección de la opción de la Unidad de Integración Curricular 25

2. Acceso a la Unidad de Integración Curricular 25
3. Desarrollo del Trabajo de Integración Curricular 26
4. Inicio del Proceso de Graduación 26
H. Certificados y documentos académicos 27
I. Impartición de Clases 28
1. Modalidad Presencial 28
2. Modalidad Virtual 30
Aula Virtual 30
Sesión Virtual 30
J. Acompañamiento Académico 32
Asistencia a las actividades académicas 32
Tutorías 32
Sílabo 33
Seguimiento al Sílabo 33
Heteroevaluación 33
Retroalimentación Docente 34
K. Calificaciones 35
1. Recalificación 35
L. Servicios de Bienestar Politécnico 36
1. Becas 36
2. Seguro Estudiantil 37
3. Transporte Estudiantil 37
4. Asistencia Bienestar 39
4.1 Agendamiento de citas 39
M. Apoyos Económicos 40
1. Montos máximos de apoyo económico 40
2. Requisitos generales 40
3. Requisitos para representación estudiantil institucional 41
N. Servicios de Biblioteca 42
1. Bibliotecas 42
2. Bases de Datos 42
3. Revisión de Originalidad 42
4. Registro Bibliográfico 43
O. Currículo Académico 44
1. Créditos por Nivel Referencial 45
2. Itinerarios 46
3. Asignaturas que No Otorgan Créditos 47

a) Inglés 47
b) Deportes 48
c) Clubes 48
4. Prácticas Preprofesionales (Laborales y de Servicio Comunitario) 48
4.1 Convalidación de Actividades Extracurriculares como Prácticas Preprofesionales 50
5. Inscripciones en Otras Unidades Académicas 50
a) Inscripción en Asignaturas de Otra Unidad 51
b) Inscripción en Asignaturas Homologables de Otra Unidad 51
c) Inscripción en Asignaturas que No Forman Parte del Plan de Estudios 52
6. Mallas Curriculares 53
P. Honestidad 54
Q. Protocolo de Prevención y actuación frente a casos de acoso sexual, discriminación y violencia 55

A. Presentación

La **Guía para el Estudiante de la Escuela Politécnica Nacional** es una herramienta de orientación que reúne información académica, administrativa y de bienestar necesaria para acompañarte durante tu trayectoria universitaria.

El **Vicerrectorado de Docencia** pone esta Guía a tu disposición como un recurso de consulta para facilitar tu experiencia en la EPN, brindarte información sobre los principales procesos y servicios institucionales y ayudarte a conocer tus derechos y responsabilidades como estudiante de tercer nivel.

Te invitamos a consultarla y utilizarla como una herramienta de apoyo durante tu formación, para realizar oportunamente los trámites que correspondan y aprovechar los servicios y oportunidades que la EPN pone a tu disposición.

B. Modelo educativo

La EPN aprobó un nuevo Modelo Educativo que busca fortalecer una formación integral, activa e innovadora, orientada a preparar profesionales capaces de responder a los desafíos del país. Bajo un enfoque STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas), se propone que el aprendizaje vaya más allá de la adquisición de conocimientos y se desarrolle también mediante la investigación, los proyectos y la resolución de problemas reales.

El modelo busca que, durante tu formación, desarrolles no solo tus conocimientos y habilidades profesionales, sino también competencias para trabajar en equipo, comunicarte, resolver problemas, adaptarte a nuevos desafíos y actuar con responsabilidad y ética. Asimismo, promueve el uso responsable de la inteligencia artificial, la innovación, la investigación y la vinculación con la sociedad.

La EPN también busca ofrecer mayores oportunidades para que orientes parte de tu formación de acuerdo con tus intereses y proyectos profesionales, mediante opciones de formación más flexibles.

A continuación, se presentan de manera resumida los principales componentes de nuestro Modelo Educativo:



Revisa toda la información del Modelo Educativo en:

https://www.epn.edu.ec/modelo-educativo/

C. Información General

Desde el Vicerrectorado de Docencia ponemos en tu conocimiento información relevante sobre algunos aspectos académicos, para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje durante el Periodo Académico 2026-B.

1. Calendario Académico e Inicio de Clases

El Calendario Académico del Periodo Académico 2026-B se encuentra disponible en el siguiente enlace:

https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2026/07/Calendario-Academico-2026B-aprobado-CD-03-07-2026.pdf

En el Calendario Académico encontrarás información sobre las diferentes fechas importantes del periodo, como por ejemplo el inicio de clases.

- Las clases de las carreras de tercer nivel modalidad presencial y dual, y los cursos de nivelación iniciarán el **28 de septiembre de 2026**.

2. Tipos de Matrícula

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

a) Matrícula Ordinaria;
b) Matrícula Extraordinaria; y,
c) Matrícula Especial.

IMPORTANTE: Si vas a ingresar a la Institución por primera vez, debido a que obtuviste un cupo para la Escuela Politécnica Nacional, espera la notificación de la Dirección de Admisión y Registro de la EPN con las indicaciones para realizar tu matrícula.

El Procedimiento de Matriculación para los Cursos de Nivelación y las Carreras de Tercer Nivel está disponible aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1037

a) Matrícula Ordinaria

Es aquella que se realiza previo al inicio de clases, en las fechas establecidas en el Calendario Académico. A continuación, te presentamos un resumen de las actividades relacionadas:

ACTIVIDAD	GRADO Y TECNOLOGÍA SUPERIOR	TECNOLOGÍA SUPERIOR DUAL	NIVELACIÓN
Matriculas Ordinarias	Del 31 de agosto al 04 de septiembre de 2026	Del 07 al 10 de septiembre de 2026	Hasta el 10 de septiembre de 2026 (Estudiantes antiguos) Hasta el 13 de septiembre de 2026 (aspirantes)
Entrega de solicitud de recuperación de Gratuidad en caso de pérdida temporal de gratuidad	Hasta el 04 de septiembre de 2026	-	-

Selección o cambio del número de partes para pago	Hasta el 13 de septiembre de 2026
Generación de pagarés	Hasta el 15 de septiembre de 2026
Entrega de pagarés	Del 15 al 16 de septiembre de 2026 (hasta las 15h30)
Habilitación del pago en partes	Hasta el 17 de septiembre de 2026
Pago de matrículas ordinarias	Del 19 al 23 de septiembre de 2026

b) Matrícula Extraordinaria

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

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

Si eres estudiante de las carreras de Tercer Nivel, para la Matrícula Extraordinaria debes llenar el formulario F_AA_201 y entregarlo en la secretaría del Decano o Director de la ESFOT. Si eres estudiante de los cursos de nivelación, debes llenar el formulario F_AA_201 y entregarlo en la Dirección de Admisión y Registro.

El formulario F_AA_201 está disponible para su descarga en:

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

A continuación, te presentamos un resumen de las actividades relacionadas:

Actividades relacionadas a la Matrícula Extraordinaria (ME)

ACTIVIDAD	GRADO Y TECNOLOGÍA SUPERIOR, TECNOLOGÍA SUPERIOR DUAL, NIVELACIÓN
Matrículas Extraordinarias	Del 30 de septiembre al 02 de octubre de 2026
Entrega de solicitud de recuperación de Gratuidad en caso de pérdida temporal de gratuidad[1]	Hasta el 02 de octubre de 2026
Selección o cambio del número de partes para pago	Hasta el 06 de octubre de 2026
Generación de pagarés	Hasta el 08 de octubre de 2026
Entrega de pagarés	Hasta el 12 de octubre de 2026 (hasta las 15h30)
Habilitación del pago en partes	Hasta el 13 de octubre de 2026
Pago de matrículas extraordinarias	Del 15 al 18 de octubre de 2026

c) Matrícula Especial

La Matrícula Especial es un proceso de matrícula para quienes, por casos excepcionales, no se inscribieron en las matrículas ordinarias o extraordinarias, por circunstancias de tipo

[1] Aplica solo para estudiantes de carreras de Grado y Tecnología Superior. No aplica para carreras de Tecnología Superior Dual ni Cursos de Nivelación.

administrativo institucional, o por caso fortuito o fuerza mayor. Esta matrícula es otorgada por el Decano o Director de la ESFOT, para los estudiantes de las carreras del tercer nivel, y por el Vicerrectorado de Docencia, para los estudiantes de los cursos de nivelación. La matrícula especial NO aplica en las carreras de Tecnología Superior Dual.

Consideraciones que deben tomarse en cuenta para solicitar Matrícula Especial:

- En el caso fortuito o de fuerza mayor, debes entregar el formulario F_AA_113 adjuntando la documentación de soporte.
- Por situaciones administrativas propias de la Institución, debes entregar el formulario F_AA_113.

El procedimiento para solicitar matrícula especial lo puedes encontrar aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/840

El formulario F_AA_113 está disponible para su descarga en:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/222

A continuación, te presentamos un resumen de las actividades relacionadas:

Actividades relacionadas a la Matrícula Especial (MEs)

ACTIVIDAD	GRADO Y TECNOLOGÍA SUPERIOR, NIVELACIÓN
Entrega de solicitudes para Matrícula Especial	Del 20 al 21 de octubre de 2026
Matrículas Especiales	Hasta el 04 de noviembre de 2026
Entrega de solicitud de recuperación de Gratuidad en caso de pérdida temporal de gratuidad[2]	Hasta el 04 de noviembre de 2026
Selección o cambio del número de partes para pago	Hasta el 06 de noviembre de 2026
Generación de pagarés	Hasta el 10 de noviembre de 2026
Entrega de pagarés	Hasta el 11 de noviembre de 2026 (hasta las 15h30)
Habilitación del pago en partes	Hasta el 12 de noviembre de 2026
Pago de matrículas especiales	Del 14 al 17 de noviembre de 2026

El procedimiento que debes seguir para la Matrícula Especial es el siguiente:

- Si eres estudiante de grado o tecnología superior, la solicitud (F_AA_113) de matrícula especial debe ser entregada en el Decanato o Dirección de la ESFOT, según corresponda. Si eres estudiante de los cursos de nivelación, la solicitud (F_AA_113) debe ser entregada en la Dirección de Admisión y Registro.

[2] Aplica solo para estudiantes de carreras de Grado y Tecnología Superior. No aplica para carreras de Tecnología Superior Dual ni Cursos de Nivelación.

En el caso de grado o tecnología superior, no olvides incluir el detalle de las asignaturas y grupos en los que deseas inscribirte.

- Posterior a estas fechas, la Facultad, la ESFOT o la Dirección de Admisión y Registro solicitará, en caso fortuito o fuerza mayor, el informe a la DBP; o, en caso de una situación administrativa, el informe a la dependencia de la Institución en la que se presentó el inconveniente.
- La DBP remitirá el informe al Decano o Director de la ESFOT, si eres estudiante del tercer nivel, o al Vicerrector de Docencia, si eres estudiante del curso de nivelación. Con base en los informes generados, la autoridad resolverá sobre las solicitudes de matrícula especial.
- La inscripción de las asignaturas la realizará el Subdecano, Subdirector o Coordinador de Carrera, en el caso del tercer nivel, o la Dirección de Admisión y Registro en caso del curso de nivelación, con base en la información que tu entregues en tu solicitud.

3. Restricciones para Matriculación

Si al momento inscribirte, el SAEw te presenta una restricción, esto puede ser por una o varias de las siguientes razones:

1) Tienes impedimento académico.
2) Te encuentras en proceso de cambio de carrera.
3) No registraste la información socioeconómica.

En el caso 1, agotaste el número permitido de matrículas en una o varias asignaturas que forman parte del plan de estudios de la carrera o del curso de nivelación, y por tanto **NO** podrás matricularte.

En el caso 2, debes esperar a que el proceso de cambio de carrera concluya previo a poder inscribirte.

En el caso 3, debes esperar a que tu información socioeconómica sea validada. Si no puedes hacer uso del turno asignado por tu unidad académica para matrículas ordinarias, podrás inscribirte en el último turno.

4. Pago de Matrícula y Aranceles

Para poder revisar el valor a pagar por concepto de matrícula y aranceles, realiza lo siguiente:

1) Ingresa al SAEw, y en la página **Módulos** presiona en **INFORMACIÓN ESTUDIANTIL**.
2) Luego en el menú **MATRICULACIÓN**, escoge **Información de Pagos**.
3) Se presentará la página **INFORMACIÓN DE COSTOS DE MATRÍCULA**, la cual te indicará información de tu matrícula. En la parte inferior observarás la gestión, y un botón denominado **SELECT**. Presiona sobre dicho botón.
4) En la parte inferior se presentará el detalle de tu matrícula y el total a pagar. En caso de haber solicitado el pago en partes, podrás observar el número de pagos y el valor de cada cuota.

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

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

a) Pago en línea en Banco Pichincha, utilizando tu código de estudiante. Para buscar el servicio ingresa las siglas E P N (con espacio entre las letras)

b) Para pagos en efectivo:
   - En ventanillas del Banco Pichincha y Banco "Mi Vecino", proporcionando tu código de estudiante
   - En ventanillas de SERVIPAGOS, proporcionando tu número de cédula.
   - En ventanillas de PRODUBANCO, proporcionando tu número de cédula.

c) Para pagos con tarjeta de crédito o débito:
   - En la TESORERÍA de la Institución, en los días laborales de las fechas establecidas, en horario de atención de 8h00 a 15h30, para lo cual debes presentar el formulario de información de pagos (Módulo: Información Estudiantil, Matriculación, Información Pagos). Si el valor a pagar es mayor a $10, puedes emplear cualquier tarjeta de crédito (excepto las del Banco Solidario), para diferir el pago a 3 o 6 meses sin intereses.
   - Usando el botón de pago del SAEw (Módulo: Información Estudiantil, Matriculación, Pagos). Únicamente puedes diferir el pago a 3 o 6 meses sin intereses con tarjetas del Banco del Pacífico.

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

NO se aceptan transferencias a la cuenta de la Escuela Politécnica Nacional.

Si deseas conocer cómo realizar el pago con tarjeta de crédito, el manual está disponible en el siguiente enlace:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/529

Si deseas conocer cómo realizar el pago si eres cliente de Banco Pichincha revisa el siguiente manual:

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

3.1 Pago en Partes

Si requieres solicitar el pago por concepto de matrícula y aranceles en una, dos, tres o cuatro partes, revisa el procedimiento disponible aquí:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/516

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

Número de Cuota	Dos Partes	Tres Partes	Cuatro Partes
Primera	Fecha de pago de matrículas	Fecha de pago de matrículas	Fecha de pago de matrículas
Segunda	02 al 06 de enero de 2027	02 al 06 de enero de 2027	13 al 17 de diciembre de 2026
Tercera		22 al 26 de enero de 2027	02 al 06 de enero de 2027
Cuarta			22 al 26 de enero de 2027

Para que la EPN te otorgue el pago en partes debes **generar** y **entregar** el pagaré en las fechas establecidas en el Calendario Académico debidamente cumplimentado (lleno y con las firmas solicitadas) adjuntando la copia de tu cédula de identidad y la de tu cónyuge (si aplica) y la copia de la cédula de tu garante y su cónyuge (si aplica), en las oficinas de la Dirección Financiera (segundo piso del Edificio Administrativo). En caso de que no entregues el pagaré o las copias solicitadas, **NO** se te otorgará el pago en partes y deberás cancelar la totalidad de la matrícula en las fechas correspondientes.

El horario para la entrega del pagaré es de 8h00 a 15h30.

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

NO se aceptan transferencias a la cuenta de la Escuela Politécnica Nacional.

Si no puedes realizar el pago de la segunda, tercera o cuarta cuota en las fechas establecidas, con excepción de la última cuota, de acuerdo al número de cuotas seleccionadas, puedes hacerlo en las fechas establecidas en el Calendario Académico para la siguiente cuota, con un recargo del 10% de la cuota, este rubro lo verás incluido en el pago de la siguiente cuota.

En el caso de tu última cuota, si no realizas el pago en las fechas establecidas, este rubro se verá reflejado en tu siguiente matrícula.

IMPORTANTE: En caso de que hubieras incumplido con el pago en las fechas establecidas para las diferentes cuotas en el periodo académico anterior, no se puede solicitar este beneficio para este periodo académico.

3.2 Devolución de Valores

En caso de haber solicitado el retiro de asignaturas 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 el retiro de asignaturas por parte de tu Unidad Académica.

Recuerda que, si solicitaste el pago en partes, la Dirección Financiera procesará la devolución del valor proporcional de aranceles, una vez que canceles a la institución los valores establecidos de las cuotas o partes en los plazos o fechas señaladas en el Calendario Académico.

El procedimiento que debes seguir está disponible en el siguiente enlace:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/832

El formulario F_AA_118 está disponible en el siguiente enlace:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/508

La documentación debe ser entregada en las oficinas de la Dirección Financiera (segundo piso del Edificio Administrativo).

5. Aportes Voluntarios

En caso de que la FEPON haya solicitado la inclusión del cobro del aporte voluntario como parte del proceso de matrícula, y tu decidas realizar este aporte voluntario, debes seguir el siguiente procedimiento:

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

En este caso el valor del aporte se incluirá en el valor a pagar por concepto de matrícula y aranceles, y debes realizar el pago respectivo a través de los canales autorizados por la institución en las fechas establecidas. Recuerda que, si no realizas el pago, tu matrícula **NO** será legalizada.

6. Pérdida de la Gratuidad

Como estudiante de grado y tecnología superior puedes perder la gratuidad por 3 situaciones:

1) Debido a que reprobaste asignaturas en el periodo académico previo. Esta pérdida se conoce como **pérdida de gratuidad parcial**.
2) Debido a que acumulaste más del 30% de créditos de asignaturas fallidas, respecto a los créditos totales de tu carrera, o debido a que tienes un segundo cambio de carrera. Esta pérdida se conoce como **pérdida de gratuidad definitiva**.
3) Por las siguientes situaciones relacionadas con el número de créditos en los que estás inscrito:
    a. En el caso de las carreras en créditos: debido a que no te inscribiste en al menos 10 créditos.
    b. En el caso de las carreras de grado en horas: debido a que no te inscribiste en al menos 288 horas equivalentes a 18 créditos.
    c. En el caso de las carreras de tecnología superior en horas: debido a que no te inscribiste en al menos 324 horas equivalentes a 18 créditos.
    d. En el caso de las carreras del nuevo régimen (carreras que empiezan con el prefijo RRA20): debido a que no te inscribiste en al menos el 60% de los créditos del nivel referencial (9 créditos).

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

Adicionalmente, se pierde la gratuidad debido a que requieres realizar una segunda prórroga del trabajo de titulación o debes inscribirte en el curso de actualización (el curso de actualización solo aplica para las carreras de Ingeniería Empresarial y de Ingeniería en Ciencias Económicas y Financieras).

Los estudiantes de los cursos de nivelación pueden perder la gratuidad de forma parcial o de forma definitiva.

a) Recuperación de Gratuidad en caso de Pérdida Temporal de Gratuidad

De acuerdo con la **Resolución No. 373 de 2018** de Consejo Politécnico, si eres estudiante de las carreras en créditos (Ingeniería Empresarial o Ingeniería en Ciencias Económicas y Financieras), puedes solicitar la recuperación de la gratuidad si la perdiste de forma temporal, en los siguientes casos:

a. Cuando la institución no oferte una asignatura, curso o equivalente por situaciones eventuales propias de cada Unidad Académica;
b. Si tienes discapacidad o una enfermedad debidamente certificada por la autoridad competente;
c. Si te encuentras en tu último semestre y debes tomar menos créditos u horas de los límites establecidos anteriormente, pero has realizado tus estudios dentro del tiempo que se estipula en la malla académica de tu carrera; y,
d. Si tienes bajo tu responsabilidad el cuidado de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica debidamente certificada por la autoridad competente.

De acuerdo con el **REGLAMENTO DE COBROS PARA LAS CARRERAS REDISEÑADAS DEL TERCER NIVEL DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**, si eres estudiante de las carreras del nuevo régimen (carreras cuyo nombre empieza con el prefijo RRA20), puedes solicitar la recuperación de la gratuidad si la perdiste de forma temporal, en los siguientes casos:

a. Cuando la institución no oferte una asignatura, curso o equivalente por situaciones eventuales propias de cada Unidad Académica;
b. Si tienes discapacidad o una enfermedad debidamente certificada por la autoridad competente; y,
c. Si tienes bajo tu responsabilidad el cuidado de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica debidamente certificada por la autoridad competente.

Si pierdes la gratuidad de forma temporal, puedes solicitar la recuperación de la condición de gratuidad, para lo cual debes entregar el formulario F_AA_230, indicando claramente la razón por la que lo solicitas y con los justificativos respectivos. Este formulario debe ser entregado en el Subdecanato de tu Facultad o en la Subdirección de la ESFOT, según corresponda.

El formulario F_AA_230 está disponible aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/492

7. Reingreso

a) Reingreso cursos de nivelación y primer nivel de carrera

Si requieres el reingreso para curso de nivelación o para primer nivel de carrera, por no haber realizado tu matrícula de forma consecutiva en el siguiente periodo académico al de aprobación del curso de nivelación, debes remitir el formulario F_AA_201A, a la Dirección de Admisión y Registro, al correo electrónico: admision.registro@epn.edu.ec, hasta 10 días laborables antes del inicio del periodo de matrículas ordinarias.

El formulario F_AA_201A está disponible aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/518

El Procedimiento para Reingreso no Consecutivo está disponible aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/775

b) Reingreso carreras de tercer nivel

Si estabas estudiando una carrera del tercer nivel y por algún motivo no pudiste inscribirte en periodos previos o si anulaste la matrícula del periodo académico anterior, es necesario que solicites el reingreso. Para solicitar el reingreso debes completar el formulario F_AA_201 y entregarlo en la secretaría del Subdecanato o la Subdirección de la ESFOT.

El formulario F_AA_201 está disponible en:

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

NOTA 1: Si ya ingresaste los datos socioeconómicos, esta información servirá para tu reingreso. Si requieres actualizar la información, podrás remitir el formulario F_AA_117 para solicitar autorización en las fechas establecidas en el calendario académico. Una vez ingresados los datos, personal de la Institución debe validarlos. En caso de que no tengas datos validados **NO** podrás inscribirte.

NOTA 2: Si no has ingresado los datos socioeconómicos el sistema habilitará su ingreso, luego de lo cual debes registrar la información requerida y solicitar la validación de los mismos; si no realizas este proceso **NO** podrás inscribirte.

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 Dirección de Bienestar Politécnico 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

8. Soporte para Matriculación

Si requieres soporte en los procesos de matriculación o si tienes inconvenientes durante el proceso de matriculación, recuerda que puedes acercarte a las secretarías de las diferentes unidades académicas, o comunicarte a los siguientes medios:

Unidad	Casos	Cuenta
Dirección de Admisión y Registro	Si eres estudiante de los cursos de nivelación	admision.registro@epn.edu.ec
Departamento de Ciencias Sociales	Si tienes que tomar asignaturas del área social y humanística	maria.cruz@epn.edu.ec monica.leon@epn.edu.ec
Escuela de Formación de Tecnólogos (ESFOT)	Si eres estudiante de tecnología	matriculas.esfot@epn.edu.ec (Microsoft Teams)
Facultad de Ciencias	Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ciencias	secretaria.facultad.ciencias@epn.edu.ec
Facultad de Ciencias Administrativas	Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas	subdecano.fca@epn.edu.ec mayra.cruz@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental	Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental	subdecano.civil@epn.edu.ec carmen.dutan@epn.edu.ec

Facultad de Ingeniería en Geología y Petróleos	Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería en Geología y Petróleos	subdecano.geologia@epn.edu.ec decano.geologia@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería Mecánica	Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería Mecánica	comision.academica.fim@epn.edu.ec (Microsoft Teams)
Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	subdecano.electrica@epn.edu.ec
Carrera de Electricidad / Ingeniería Eléctrica		coord.electrica@epn.edu.ec
Carrera de Electrónica y Automatización / Ingeniería Electrónica y Control		coord.electronica.control@epn.edu.ec
Carrera de Telecomunicaciones / Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones		coord.electronica.telecom@epn.edu.ec
Carrera de Tecnologías de la Información / Ingeniería en Electrónica y Redes de Información		coord.electronica.redes@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria	Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria	subdecano.quimica@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería en Sistemas	Si perteneces a las carreras de la Facultad de Ingeniería en Sistemas	matriculas.fis@epn.edu.ec

9. Actualización de Información Socioeconómica

Si deseas que tu información socioeconómica sea actualizada para el siguiente periodo académico, puedes solicitar la autorización correspondiente desde el día siguiente a la legalización de las matrículas especiales del periodo académico en curso y hasta la fecha máxima establecida en el calendario académico para el siguiente periodo.

Para solicitar la autorización para actualizar la información socioeconómica debes realizar lo siguiente:

a. Entregar el formulario F_AA_117 al Decano, Director de la ESFOT o al Jefe Departamento de Formación Básica, según corresponda.
b. Una vez que el personal de tu Facultad en caso de que estudies en carreras de ingeniería, ciencias y ciencias administrativas, la ESFOT en caso de que estudies en carreras del nivel tecnológico o del Departamento de Formación Básica, en caso de que estudies en los cursos de nivelación, te indique que el formulario F_AA_117 ha sido procesado, debes ingresar al sistema académico y modificar por tu cuenta, la información que haya cambiado.

El formulario F_AA_117 está disponible aquí:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/502

El manual de la opción para ingresar datos socioeconómicos en el sistema académico está disponible aquí:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/503

Una vez ingresada la información, es necesario que personal de la Institución la valide. En el siguiente enlace podrás encontrar información de cómo contactarte con el personal encargado de la validación:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/519

D. Canales de información, comunicación y consulta

Los estudiantes deben estar atentos a la información que la EPN da a conocer a través de los canales de comunicación disponibles:

Canal	Enlace
Página web Institucional	https://www.epn.edu.ec
Youtube	https://www.youtube.com/user/EPNEcuador
Facebook	https://www.facebook.com/EPNQuito/
Twitter	https://twitter.com/EPNEcuador
Instagram	https://www.instagram.com/epn_ecuador/
Facebook del Vicerrectorado de Docencia	https://www.facebook.com/vdocenciaepn/
Twitter del Vicerrectorado de Docencia	https://twitter.com/vdocenciaEPN

Adicionalmente, los profesores te informarán sobre los mecanismos de contacto específicos para el desarrollo de las asignaturas.

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

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

Unidad	Autoridad	Nombre	Correo Electrónico
Vicerrectorado de Docencia	Vicerrectora de Docencia	Valentina Ramos	vrector.d@epn.edu.ec
Dirección de Admisión y Registro	Director	Christian Llerena	christian.llerena01@epn.edu.ec
Dirección de Bienestar Politécnico	Directora	Paola Erazo	bienestar@epn.edu.ec
Dirección de Docencia	Directora	Doralisa Niachimba	direccion.docencia@epn.edu.ec
Biblioteca General	Responsable de Bibliotecas	Hugo Fiallos	hugo.fiallos@epn.edu.ec
Departamento de CienciasSociales	Jefe del Departamento de Ciencias Sociales (DCS)	María Elena Cruz	maria.cruz@epn.edu.ec
Departamento de Formación Básica	Jefe del Departamento de Formación Básica (DFB)	Iván Patricio Sandoval Palis	ivan.sandoval@epn.edu.ec
Escuela de Formación de Tecnólogos (ESFOT)	Director	Eliana Fernanda Jiménez Álvaro	eliana.jimenez@epn.edu.ec
	Subdirector (e)	Raúl Ernesto Gutierrez Alvarez	raul.gutierrez01@epn.edu.ec
Facultad de Ciencias (FC)	Decano	Juan Pablo Díaz Sánchez	juan.diaz@epn.edu.ec
	Subdecano	Henrry Marcelo	henrry.osorio@epn.edu.ec

		Osorio Calvopiña	
Facultad de Ciencias Administrativas (FCA)	Decano	Alex Vicente Dávila Frías	alex.davila@epn.edu.ec
	Subdecano	Giovanni Paulo Dambrosio Verdesoto	giovanni.dambrosio@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería en Geología yPetróleos (FIGP)	Decano	Pedro Santiago Reyes Benítez	pedro.reyes@epn.edu.ec
	Subdecano	Raúl Valencia	raul.valencia@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería Civil(FICA)	Decano	Jorge Augusto Toapaxi Alvare	jorge.toapaxi@epn.edu.ec
	Subdecano	Khaled Mohamed Hamad Mohamed	khaled.hamad@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica (FIEE)	Decana (e)	Ana María Zambrano Vizuete	ana.zambrano@epn.edu.ec
	Subdecano (s)	Geovanny Danilo Chávez García	danilo.chavez@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería en Sistemas (FIS)	Decana	Rosa Navarrete	rosa.navarrete@epn.edu.ec
	Subdecano	Denys Flores	denys.flores@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería Mecánica (FIM)	Decano	Esteban Alejandro Valencia Torres	esteban.valencia@epn.edu.ec
	Subdecano	Carlos Díaz	carlos.diaz@epn.edu.ec
Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria (FIQA)	Decano	Lauro Vladimir Valle Alvare	vladimir.valle@epn.edu.ec
	Subdecano	Andrés Chico	andres.chico@epn.edu.ec

Debes ir contactando a tu profesor y a las autoridades de forma inmediata, tan pronto como se te presenta algún inconveniente o problema. El orden para presentar tus requerimientos académicos es:

- En el curso de nivelación: profesor de la asignatura; tutor académico; Jefe de Departamento de Formación Básica; y, Director de Admisión y Registro;
- En el tercer nivel: profesor de la asignatura; tutor académico; coordinador de carrera, si corresponde; Subdecano o Subdirector de la ESFOT, según corresponda; Decano o Director de la ESFOT, según corresponda; y, Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda.

E. Retiro de Asignaturas, Supresión de Matrícula, Retiro Definitivo y Concesión de Tercera Matrícula

1. Los estudiantes de **tercer nivel** (ingeniería, ciencias, ciencias administrativas o tecnología) pueden solicitar los siguientes retiros:

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

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

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/861

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, varias o todas las asignaturas.

Los estudiantes de las carreras en modalidad dual **SOLO** pueden solicitar el retiro de todas las asignaturas, hasta la fecha establecida en el Calendario Académico.

2. Los estudiantes de los **cursos de nivelación** pueden solicitar la supresión de matrícula por dos situaciones:

Supresión Voluntaria; o,
Supresión por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

El procedimiento que debes seguir para solicitar supresión de matrícula está disponible aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/862

El formulario F_AA_221_CN está disponible aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/843

3. Los estudiantes del **tercer nivel**, en los casos definidos en el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, y debido a que reprobaste la segunda matrícula, pueden solicitar:

Concesión de Tercera Matrícula.

4. Finalmente, los estudiantes de los **cursos de nivelación o de las carreras** de la Institución, en caso de ya no querer ser parte de esta Casa de Estudios, pueden solicitar:

Retiro Definitivo

IMPORTANTE: En caso de haber solicitado el pago en partes, y si se te autoriza el retiro o la supresión, esto no implica la **concesión** de la deuda que adquiriste. Debes realizar los pagos faltantes. Así también puedes solicitar la devolución proporcional de valores.

1. Retiro Voluntario de una, varias o todas las Asignaturas

Si deseas retirarte de una, varias o todas las asignaturas, puedes hacerlo de forma voluntaria, hasta los **30 días contados a partir del inicio de clases**. Para esto llena el formulario F_AA_221 y entrégalo en la secretaría de:

- Subdecanato de tu Facultad, si eres estudiante de ingeniería, ciencias o ciencias administrativas; o
- Subdirección de la ESFOT, si eres estudiante de tecnología.

En caso de que te retires de todas las asignaturas en las que te inscribiste, dará lugar a la supresión del registro de matrícula.

Una vez que el Subdecano o Subdirector de la ESFOT procese tu solicitud, tanto la asignatura o asignaturas indicadas se anularán automáticamente, al igual que sus correquisitos y dependencias.

2. Retiro de una, varias o todas las Asignaturas por Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Si por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, requieres retirarte de una, varia o todas las asignaturas, 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.

La solicitud de retiro deberá ser planteada **el momento en el que se presente** el caso fortuito o fuerza mayor; asimismo, como máximo, podrá ser presentada **hasta cinco (5) días laborables** tras haber superado el evento de caso fortuito o fuerza mayor. En ningún caso la indicada solicitud de retiro podrá presentarse luego del último día de clases del periodo académico en curso.

Ponemos a tu disposición la Guía para la presentación de documentación para evidenciar situaciones de caso fortuito o fuerza mayor:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/915

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

Este tipo de retiro aplica en casos de que no hayas podido entregar la solicitud de retiro de una, varias o todas las asignaturas por caso fortuito o fuerza mayor hasta el último día de clases del periodo académico en curso.

Podrás entregar la solicitud en la Dirección de Bienestar Politécnico, en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

La solicitud de retiro extemporáneo podrá presentarse si el caso fortuito o fuerza mayor no permitió su presentación hasta el último día de clases. A tu solicitud debes adjuntar adicionalmente la documentación que permita verificar que el caso fortuito o fuerza mayor no permitió su presentación hasta el último día de clases.

Ponemos a tu disposición la Guía para la presentación de documentación para evidenciar situaciones de caso fortuito o fuerza mayor:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/915

4. Supresión de Matrícula Voluntaria para Cursos de Nivelación

Si eres estudiante de los cursos de nivelación y deseas suprimir tu matrícula de manera voluntaria, dispones de **30 días contados desde el inicio de clases** para entregar tu solicitud al Director de Admisión y Registro (DAR).

Debes llenar completamente el formulario F_AA_221_CN y entregarlo en la secretaría de la DAR.

5. Supresión de Matrícula por Caso Fortuito o Fuerza Mayor para Cursos de Nivelación

Posterior a la fecha límite de autorización de supresión de matrícula voluntaria, puedes solicitar la supresión de la matrícula por caso fortuito o fuerza mayor, la misma que será resuelta por el Consejo de Docencia.

La supresión de matrícula del curso de nivelación debido a circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas deberá plantearse en el momento en el que se presente el caso fortuito o fuerza mayor, **como máximo podrá ser presentada hasta cinco (5) días laborables** superado el evento de caso fortuito o fuerza mayor y en ningún caso podrá presentarse luego del último día de clases del periodo en curso.

Para solicitar la supresión de matrícula de manera extemporánea, debes llenar el formulario F_AA_221_CN y entregarlo en la Dirección de Bienestar Politécnico mailto:bienestar@epn.edu.eccon la documentación de soporte que respalde la justificación por caso fortuito o fuerza mayor.

Ponemos a tu disposición la Guía para la presentación de documentación para evidenciar situaciones de caso fortuito o fuerza mayor:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/915

6. Concesión de Tercera Matricula para Tercer Nivel

La tercera matrícula puede ser solicitada por estudiantes del tercer nivel en los siguientes casos:

a. Por enfermedad debidamente comprobada;
b. Por calamidad doméstica; y,
c. Por fuerza mayor.

Ponemos a tu disposición la Guía para la presentación de documentación para evidenciar situaciones de caso fortuito o fuerza mayor:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/915

Si te encuentras en los casos indicados previamente, para solicitar la tercera matrícula debes, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** contados a partir del cierre del SAEw del periodo académico en el que reprobaste la asignatura, debes registrar en el módulo académico tu solicitud y anexar toda documentación que permita demostrar la situación por la que atravesaste durante dicho periodo académico.

La tercera matrícula no aplica para estudiantes de los cursos de nivelación.

El Procedimiento para la Concesión de Tercera Matrícula para estudiantes de tercer nivel está disponible en el siguiente enlace:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1069

Ponemos a tu disposición el Manual de Usuario Módulo Académico, donde encontrarás de forma detallada cómo realizar el registro de la solicitud de tercera matrícula en el módulo académico de la Intranet EPN.

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/2400

7. Retiro Definitivo

Opción que puedes usar en el caso de que decidas finalizar de forma permanente tus actividades académicas en la Escuela Politécnica Nacional.

Si eres estudiante de los **cursos de nivelación,** debes considerar lo siguiente:

Puedes presentar tu solicitud de retiro definitivo del curso de nivelación únicamente durante el período académico en curso y siempre que tengas matrícula en dicho período, como máximo, hasta el último día de clases del primer bimestre del período académico en curso, en la Dirección de Admisión y Registro. Una vez concluido este plazo, tu solicitud no será admitida a trámite.

Al presentar tu solicitud de retiro definitivo del curso de nivelación, debes considerar que EL Órgano Rector inactivará tu cupo y, por lo tanto, no podrás hacer uso del mismo para solicitar un reingreso a dicha carrera.

Para solicitar el retiro definitivo del Curso de Nivelación, sigue el procedimiento que se encuentra aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/887

Si eres estudiante de las **carreras de Tercer Nivel,** debes considerar lo siguiente:

El retiro definitivo en el caso de estudiantes de carreras de tercer nivel, no significa una inactivación de cupo y puede implicar la pérdida de la gratuidad en caso de admisión a una segunda carrera en la EPN u otra institución de educación superior.

Para solicitar el retiro definitivo de Carreras de Tercer Nivel, sigue el procedimiento que se encuentra aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1058

F. Cambio de carrera

Si quieres realizar un cambio entre carreras de Tercer Nivel de la EPN, conoce el procedimiento para cambio de carrera disponible aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1064

1. Extensión de Matrícula por cambio de carrera

Si te autorizaron un cambio de carrera debido a la pérdida de una asignatura en **segunda o tercera matrícula**, y dicha asignatura no forma parte de la malla curricular de tu nueva carrera, debes solicitar una extensión de matrícula en tu unidad académica para poder matricularte.

Recuerda que para solicitar la extensión de matrícula debes usar el formulario F_AA_110 disponible en:

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

Entrega el formulario F_AA_110 al Subdecano o Subdirector de la ESFOT para el trámite respectivo.

G. Unidad de Integración Curricular

En caso de que, por alguna razón no hayas podido titularte en trabajo de titulación y se haya cumplido la prórroga de dos periodos académicos, tendrás que migrar a las mallas rediseñadas.

1) En caso de que tengas un plan aprobado, se te reconocerá la asignatura de Diseño de Trabajo de Integración Curricular, y podrás inscribirte en este periodo académico en Trabajo de Integración Curricular con tercera matrícula. Tu plan deberá ser actualizado y reformado para ser desarrollado considerando 240 horas, antes de la fecha establecida en el Calendario Académico para tu matriculación, y NO podrás realizar tu matrícula si no has realizado la actualización. NO requerirás autorización del Consejo de Docencia para tu tercera matrícula en la Unidad de Integración Curricular. Deberás entregar el formulario F_AA_201 en tu unidad académica para que el Subdecano o Subdirector de la ESFOT registre la autorización de la tercera matrícula, para lo cual el Subdecano o Subdirector de la ESFOT notificará al Vicerrectorado de Docencia que migraste al nuevo régimen y te corresponde la tercera matrícula.
2) En caso de que no tengas un plan aprobado, podrás inscribirte en este periodo académico en Diseño de Trabajo de Integración Curricular o Preparación de Examen Complexivo (con primera matrícula), de acuerdo a la opción que selecciones y que tu unidad académica haya planificado. Una vez aprobado Diseño de Trabajo de Integración Curricular o Preparación de Examen Complexivo, podrás en el siguiente periodo, inscribirte con tercera matrícula en Trabajo de Integración Curricular o Examen Complexivo, según corresponda.

En caso de que pertenezcas a las carreras rediseñadas, a partir de la aprobación del 90% del plan de asignaturas, la matrícula será asistida. El Subdecano, el Subdirector de la ESFOT o los Coordinadores de carrera, realizarán una tutoría informando la situación en la que te encuentras y realizando recomendaciones para que consigas titularte en los plazos establecidos.

Si repruebas por primera ocasión el Trabajo de Integración Curricular o Examen Complexivo, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT, según corresponda, te inscribirá, en la segunda matrícula, para lo cual debes completar el formulario F_AA_201 y entregarlo al Subdecano o Subdirector de la ESFOT para que registre la autorización correspondiente.

El formulario F_AA_201 está disponible en:

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

En el caso de que no hayas aprobado con segunda matrícula el Trabajo de Integración Curricular o aprobado el Examen Complexivo, puedes solicitar la tercera matrícula en la Unidad de Integración Curricular, siempre que, por un caso fortuito o fuerza mayor no hayas podido aprobar el mismo, para lo cual requerirás autorización del Consejo de Docencia siguiendo el mecanismo establecido para Concesión de Tercera Matrícula.

El formulario F_AA_101 está disponible en:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/494

1. Selección de la opción de la Unidad de Integración Curricular

Una vez que hayas aprobado el 55% del plan de asignaturas, el SAEw te pedirá que escojas la opción para titularte. Dependiendo de la carrera en la que te encuentres podrás escoger entre Examen Complexivo o Trabajo de Integración Curricular.

Los detalles sobre las distintas actividades que debes seguir en caso de que hayas seleccionado la opción de aprobación de UIC mediante Trabajo de Integración Curricular están disponibles aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/782

Los detalles sobre las distintas actividades que debes seguir en caso de que hayas seleccionado la opción de Aprobación de UIC mediante Examen Complexivo están disponibles aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1039

En caso de que tengas dudas sobre estas opciones, recuerda que puedas solicitar ayuda a tu tutor, Coordinador de Carrera, Subdecano o Subdirector de la ESFOT.

2. Acceso a la Unidad de Integración Curricular

En aplicación a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico de la Institución, el SAEw te permitirá inscribir en Trabajo de Integración Curricular o Examen Complexivo cuando hayas cumplido los siguientes requisitos:

a. Aprobar 120 créditos del plan de asignaturas, para las carreras de grado; o 60 créditos del plan de asignaturas, para las carreras de tecnología superior;
b. Aprobar las asignaturas que no otorgan créditos, establecidas hasta el nivel de referencia previo al que debe tomar la opción de integración curricular;
c. Haber obtenido la suficiencia en inglés; y,
d. Haber aprobado la asignatura de Diseño de Trabajo de Integración Curricular o Preparación de Examen Complexivo, en las carreras de grado, o tomar la asignatura de Diseño de Trabajo de Integración Curricular o Preparación Examen Complexivo como correquisito, en las carreras del nivel técnico-tecnológico, según corresponda.

En casos especiales, si no cumples con los requisitos de créditos (a o b), el Subdecano/Subdirector podrá autorizar tu matrícula en la UIC, siempre que:

- No existan restricciones de créditos por repetición.
- No exista impacto sobre la ejecución del Trabajo de Integración Curricular ni el Examen Complexivo.
- Se hayan completado las prácticas laborales y/o servicio comunitario y requieres únicamente registrar la aprobación.
- La unidad académica disponga de recursos y docentes suficientes.

Esta autorización puede incluir una extensión máxima de 3 créditos en el sistema académico.

3. Desarrollo del Trabajo de Integración Curricular

El Trabajo de Integración Curricular debe ser desarrollado durante este periodo académico con una carga semanal de 15 horas, contadas desde el inicio de clases.

Recuerda que debes asistir y cumplir con las actividades planificadas por el Director.

4. Inicio del Proceso de Graduación

Una vez cerrado el SAEw, el Subdecano o el Subdirector de la ESFOT verificará si cumples con los siguientes criterios para iniciar tu proceso de graduación:

- Tener aprobado el 100% de plan de asignaturas de la carrera, es decir:
  - Las asignaturas, cursos o sus equivalentes contemplados en la malla curricular; y,
  - Las asignaturas que no otorgan créditos.
- Cumplir con las horas de prácticas preprofesionales;
- Aprobar la asignatura de Trabajo de Integración Curricular o la asignatura de Examen Complexivo; y,
- Cumplir con los requisitos académicos tales como la suficiencia del idioma inglés, el examen de autoevaluación de media carrera y el examen de autoevaluación de fin de carrera.

Recibirás una notificación desde tu Unidad Académica donde se te indicará el procedimiento que debes realizar para continuar con la graduación, y de ser el caso, se te informará si requieres entregar información adicional para completar tu expediente de grado.

Si quieres conocer detalles sobre el Procedimiento de Gestión para la Generación del Expediente de Grado para las Carreras de Tercer Nivel revisa el siguiente enlace:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1043

H. Certificados y documentos académicos

Puedes solicitar la certificación de documentación académica en las oficinas de la Secretaría General o a través del correo electrónico ventanillasg@epn.edu.ec.

Entre los documentos académicos que puedes solicitar se encuentran:

- Currículum académico certificado, tipo original.
- Certificado de no haber aprobado el curso de nivelación con primera matrícula y no estar haciendo uso de la segunda matrícula.
- Certificado de estar matriculado.
- Certificado de no estar matriculado.
- Certificado de continuidad de estudios.
- Certificado de ranking académico.
- Certificado de no tener sanciones disciplinarias.
- Certificado de haber culminado el pensum académico.
- Certificado de no haber agotado la segunda matrícula.
- Certificado de no haber agotado la tercera matrícula.
- Certificado de graduación.
- Certificado del sistema de calificaciones.
- Certificado de duración de carrera para presentación en el Instituto de Fomento al Talento Humano (estudiante).
- Certificado de duración de carrera (graduados).
- Certificado de equivalencia de créditos a horas.
- Certificado de anulación de matrícula.

Para mayor información, puedes acercarte a la Secretaría General, ubicada en el Edificio Administrativo, primer piso.

I. Impartición de Clases

Actualmente, las carreras de grado de la EPN se imparten de manera presencial y en el caso de las carreras de tecnología superior se imparten de manera presencial y dual.

Algunos cursos pueden ser dictados en modalidad virtual debido a condiciones establecidas por la Institución. Los Subdecanos o el Subdirector de la ESFOT te informarán sobre las asignaturas que se dicten en modalidad virtual. En estos casos la clase se llevará a cabo en espacios destinados y adecuados para esta actividad.

Los miembros del personal académico y de apoyo académico elaborarán el Sílabo, el cual será difundido a sus estudiantes como máximo el primer día de clase del periodo académico.

1. Modalidad Presencial

En el SAEw encontrarás la información del aula en la que recibirás clases.

En algunos casos, las asignaturas contarán con aulas virtuales como soporte en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así también, en caso de requerirse, por ejemplo, para recuperar clases, ciertas actividades podrán ser desarrolladas de forma asincrónica.

Para poder conocer tu horario de clases, ingresa al SAEw, luego selecciona el módulo INFORMACIÓN ESTUDIANTIL, posteriormente en el escoge el menú INFORMACION GENERAL, y finalmente presiona en Horarios.

En tu horario, en el campo Aula se presentará el código del aula asignada.

La codificación de las aulas te permite conocer en qué espacio físico de la Institución recibirás las clases. El formato que se emplea es el siguiente:

XXX/YY/ZZZZ

donde:

XXX corresponde al número de edificio

YY corresponde al piso en el que se encuentra el aula

ZZZZ corresponde al aula.

Por ejemplo, **E06/PB/E004** significa que el aula se encuentra en la planta baja (PB) del edificio 6 (Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental), y corresponde al aula número 4.

En caso de que se presente SE/SA, significa que no está asignado un aula a esa asignatura.

Los clubes y deportes se desarrollarán principalmente, en los espacios 30, 31, 32 y 33 correspondientes a las canchas y el estadio.

Para poder ingresar a las instalaciones de la EPN recuerda que debes portar tu carné digital.

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

Recuerda que este documento es de uso personal e intransferible.

En la siguiente imagen se presenta un plano del campus politécnico "José Rubén Orellana R", en el cual se indica el número asignado a cada edificio.

CAMPUS POLITÉCNICO JOSÉ RUBÉN ORELLANA R.



TEATRO POLITÉCNICO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL	18
INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS MUSEO DE HISTORIA NATURAL GUSTAVO ORCÉS	2	DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	19
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	3	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y BIENESTAR ESTUDIANTIL	20
EDIFICIO ANTIGUO EPN	4	ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS	21
CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA VIVIENDA	5	DEPARTAMENTO DE METALURGIA EXTRACTIVA	22
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	6	LABORATORIO DE ENERGÍA	23
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NUCLEARES	7	PROCESOS DE PRODUCCIÓN MECÁNICA	24
CENTRO DE INVESTIGACIONES APLICADA DE POLÍMEROS	8	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CONTROL DE EMISIONES VEHICULARES	25
LABORATORIO DE AGUAS Y MICROBIOLOGÍA	9	AULAS Y RELACIÓN CON EL MEDIO EXTERNO	26
HIDRÁULICA	10	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN RECURSOS HÍDRICOS	27
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL AMBIENTAL	11	CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA SEDE LADRÓN DE GUEVARA	28
FACULTAD DE CIENCIAS	12	SERVICIOS GENERALES Y TALLERES	29
FACULTAD DE GEOLOGÍA Y PETRÓLEOS	13	ESTADIO	30
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA	14	CANCHAS DEPORTIVAS	31
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA	15	CANCHA DE MECÁNICA	32
FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA	16	ÁGORA DE TECNÓLOGOS	33
QUÍMICA Y ELÉCTRICA	17	CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS	34

2. Modalidad Virtual

La modalidad virtual que se aplique en **asignaturas específicas es virtual emergente**, lo que implica el uso de un aula virtual, herramientas de apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la aplicación de directrices que son actualizadas de forma permanente por el Consejo de Docencia.

La modalidad virtual implica que, en lugar de asistir físicamente a un aula de clase, deberás conectarte mediante Internet a una sesión virtual, usando herramientas de videoconferencia como *Zoom* 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 un Sílabo, la cual será parte de tu aula virtual y definirá las actividades planificadas para cada clase.

Considerando que no todos los estudiantes tienen acceso a recursos tecnológicos todo el tiempo, se ha planteado una combinación de actividades:

- Sincrónicas, cuando la interacción profesor-estudiante se realice en el mismo espacio virtual y momento, es decir, en tiempo real.
- Asincrónicas, cuando la interacción profesor-estudiante se realice en espacio virtual y momento distintos.

Resumiendo, se han definido tres mecanismos a través de los cuales se desarrollarán las actividades académicas:

- Aula virtual
- Sesiones virtuales sincrónicas y asincrónicas
- Sílabo

Aula Virtual

Para las asignaturas que se dicten en modalidad virtual se dispondrá de un aula virtual en la cual encontrarás todo el material e indicaciones necesarias para desarrollar las clases.

Verifica que dispongas de la información para los accesos respectivos a las sesiones virtuales, de acuerdo con las asignaturas en las que te matriculaste. En caso de que no puedas ingresar al aula virtual de alguna de tus asignaturas, solicita ayuda al correo asistencia.tecnica@epn.edu.ec, y de no resolverse el inconveniente, informa de tu problema al Subdecano, Subdirector de la ESFOT, o Jefe del Departamento de Formación Básica.

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

https://aulasvirtuales.epn.edu.ec

Para acceder a tu aula virtual deberás colocar tu correo electrónico institucional y la contraseña que empleas para acceder al mencionado correo.

Sesión Virtual

En las asignaturas que se dicten en modalidad virtual, mediante herramientas como Zoom o Teams, la clase se organizará e impartirá de forma sincrónica a través de sesiones virtuales, en el horario establecido para la asignatura. Por lo indicado, debes conectarte a las sesiones virtuales en los horarios establecidos, de acuerdo con las indicaciones que provea el profesor por medio del aula virtual u otros medios de comunicación.

Mediante algún mecanismo de comunicación recibirás la información necesaria o los enlaces (*links*) que te permitan ingresar a las sesiones virtuales de tus diferentes asignaturas. Recuerda que la mayoría de herramientas tienen acceso mediante cualquier explorador web, sin embargo, existe la alternativa, y es recomendable, que descargues e instales los programas clientes requeridos:

- Microsoft Teams, disponible en: https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/microsoft-teams/download-app); o,
- Zoom, disponible en: https://zoom.us/download.

A continuación, te presentamos un resumen de guías y enlaces para cada herramienta.

Guía para	*Enlace*
Sesiones virtuales en Zoom	*https://servicios-it.epn.edu.ec/index.php/gestion-virtual/herramienta-zoom*
Sesiones virtuales en Microsoft Teams	*https://servicios-it.epn.edu.ec/index.php/gestion-virtual/herramienta-microsoft-teams*
Aulas virtuales en Moodle	*https://servicios-it.epn.edu.ec/index.php/gestion-virtual/herramienta-moodle-aulas-virtuales*

J. Acompañamiento Académico

Asistencia a las actividades académicas

Recuerda que debes asistir obligatoria y puntualmente a todas las actividades académicas regulares: clases, componentes de evaluación, prácticas de laboratorio y demás actividades que complementan tu formación integral, en las fechas y horarios establecidos.

Para aprobar las asignaturas **que no otorgan créditos,** como Clubes o Deportes, deberás asistir al menos al 75% de las actividades planificadas, mientras que en el resto deberás cumplir con las actividades de aprendizaje establecidas en la guía de estudio de las mismas y obtener al menos el 60% de la calificación máxima de aprobación (sobre 40 puntos).

En caso de los componentes de evaluación y prácticas de laboratorio que no realices en las fechas planificadas, puedes presentar a tu profesor una solicitud para realizar estos eventos de forma atrasada dentro de los (3) tres días laborables siguientes a la fecha de terminación del motivo que impidió su cumplimiento, con la respectiva justificación.

Tutorías

Las **tutorías académicas** son un espacio de acompañamiento que te permite resolver inquietudes, recibir orientación sobre tu desempeño académico y conocer alternativas para superar dificultades durante tu trayectoria en la EPN.

Existen tres tipos de tutoría:

Tutoría general: brinda acompañamiento y orientación sobre tu trayectoria académica, matrícula, asignaturas, servicios institucionales, becas, ayudas económicas, retiros, titulación, entre otros aspectos. El Subdecano o Subdirector de la ESFOT, te asignará tu tutor en el Sistema Académico Institucional.

Recibirás una notificación de una tutoría programada a través del Sistema Académico Institucional. Si no puedes asistir en la fecha establecida, puedes solicitar, de manera justificada, el cambio de fecha a tu tutor.

Recuerda: tu tutor puede orientarte sobre los servicios institucionales disponibles y, cuando sea necesario, derivarte a servicios de **Bienestar Politécnico** o a tutorías especializadas para reforzar determinados campos de conocimiento.

Tutoría relacionada con las asignaturas: permite resolver dudas sobre los temas tratados en clase. Los horarios de estas tutorías se encuentran establecidos en el sílabo de cada asignatura.

Si necesitas acompañamiento sobre tu evolución o desempeño académico, puedes **solicitar una reunión con tu tutor** mediante correo electrónico. El tutor coordinará contigo la fecha y hora de la reunión.

Tutoría para la titulación: la realiza el Subdecano o Subdirector de la ESFOT, y está dirigida a estudiantes que han aprobado al menos el **90 % del plan de estudios**, con el fin de orientarlos sobre su situación académica y las opciones para culminar su carrera.

Sílabo

Para cada asignatura, tus profesores prepararán el Sílabo, como una herramienta que apoye el proceso de enseñanza-aprendizaje contribuyendo al desarrollo de las actividades asincrónicas y el trabajo autónomo.

El sílabo será entregado por tu profesor, o estará disponible como un documento que puedas descargar en el aula virtual, o ingresando al SAEw, en el módulo SÍLABO, menú SÍLABO, y finalmente en Consultar Sílabo.

En el sílabo se incluirá información útil para desarrollar las actividades académicas, como:

- Horario y mecanismos de contacto para tutorías: correo, teléfono celular, usuario de las diferentes plataformas, etc.
- Los contenidos y actividades de aprendizaje estableciendo la planificación semanal de los contenidos que responden a lo definido en el PEA de la asignatura, y el número de horas semanales requeridas.
- Los resultados de aprendizaje de la asignatura que corresponde a los resultados a nivel de conocimientos, destrezas, y de valores y actitudes, definidos en el PEA de la asignatura, además se indicará las formas de evidenciar su cumplimiento mediante descripciones específicas, medibles y/o demostrables de lo que como estudiante deberás cumplir para el logro de los resultados del aprendizaje.
- Los recursos a disposición del estudiante para que profundices tu conocimiento en este tema.
- La forma en que se realizará la evaluación, considerando que ningún evento de evaluación puede ser mayor al 35% de la nota.
- Los recursos bibliográficos requeridos para el desarrollo de los temas.

Seguimiento al Sílabo

Con la finalidad de conocer el cumplimiento de las actividades planificadas en cada asignatura, los estudiantes deben realizar el seguimiento al sílabo.

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

Si no realizas el seguimiento al sílabo en las fechas establecidas, no podrás solicitar autorización para su registro extemporáneo.

El seguimiento al sílabo lo debes realizar en el módulo académico de estudiante, en el menú Sílabo, opción Evaluación/ Seguimiento Silabo.

https://saew.epn.edu.ec/SAESI/EvaluarSilabo.aspx

Heteroevaluación

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

El registro de la evaluación deberá realizarse desde el último día de clases del primer parcial hasta cinco días laborables antes de la finalización del período académico.

En el caso de las tecnologías en modalidad dual:

- Ambiente educativo: el registro se efectuará desde el último día de clases del primer parcial correspondiente al ambiente educativo, hasta cinco días laborables previos a la finalización del segundo parcial en dicho ambiente.

- Ambiente laboral real: el registro se realizará desde la fecha del primer reporte del ambiente laboral real, hasta cinco días laborables antes de la finalización de este.

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

La heteroevaluación la debes realizar en el módulo académico de estudiante, en la opción encuesta (https://saew.epn.edu.ec/EVALUADOCENTE/EvaluarDocente.aspx)

Adicionalmente, con el contar con tu retroalimentación sobre tu profesor, deberás llenar la encuesta de retroalimentación docente, la cual se encuentra disponible en el módulo académico de estudiante, en la opción encuesta (https://saew.epn.edu.ec/EVALUADOCENTE/EvaluarDocente.aspx)

Retroalimentación Docente

La Encuesta de Retroalimentación Docente permite conocer tu percepción sobre el desempeño de tus docentes y contribuir a la mejora continua de la enseñanza en la EPN.

La encuesta no forma parte del proceso formal de evaluación docente y es confidencial. Sus resultados se presentan de manera general, sin identificar estudiantes, asignaturas ni paralelos.

La encuesta estará disponible en el Sistema Académico Institucional y su cumplimiento es obligatorio.

Para realizarla, ingresa a:

Módulo: Encuestas → Menú: Encuesta → Opción: Retroalimentación Docente

Recuerda: podrás consultar tus calificaciones del primer bimestre únicamente después de completar la encuesta.

K. Calificaciones

Recuerda que es obligación del profesor dar a conocer y revisar con sus estudiantes las calificaciones antes de registrarlas en el módulo académico.

Si se presenta alguna novedad con tus calificaciones, puedes solicitar una recalificación de tus calificaciones.

1. Recalificación

Si estimas que la calificación de uno o varios componentes de evaluación, que no hayan sido aplicados de forma oral, no es justa, podrás solicitar la recalificación en el término de hasta cinco (5) días, contados a partir del ingreso de la nota del primer aporte, al ingreso de la nota del segundo aporte, o al ingreso de la nota del examen de recuperación.

La solicitud de recalificación debe registrarse en el módulo académico, conforme al procedimiento que se encuentra en el siguiente enlace:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/955

Ponemos a tu disposición el Manual de Usuario Módulo Académico, donde encontrarás una guía comprensible y detallada sobre las funcionalidades y procesos a seguir para gestionar trámites de calificaciones en el submódulo ''Trámites en Línea", del Módulo Académico:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/2260

L. Servicios de Bienestar Politécnico

1. Becas

Los estudiantes de grado y tecnología superior pueden acceder, cada periodo académico, a los siguientes tipos de becas:

1.1 Beca al mérito cultural, si perteneces al coro o grupo de cámara de la EPN. El monto máximo es USD 57,08 mensual.

¿Como postular?

- Regístrate con el Profe Eugenio Auz, responsable musical.
- Entrega tus datos bancarios y los de tu garante.

1.2 Beca a la excelencia académica, por obtener uno de los mejores IRA de tu carrera en el período académico que finalizó. El monto máximo es USD 57,08 mensual.

¿Como postular?

- Cuando la Trabajadora Social te lo solicite, entrega tus datos bancarios y los de tu garante.

1.3 Beca a la excelencia académica por exámenes de autoevaluación de media carrera, para quienes obtienen la nota más alta en los exámenes de autoevaluación de media carrera. El monto máximo es USD 57,08 mensual.

¿Como postular?

- Entrega tus datos bancarios y los de tu garante en tu Facultad.

1.4 Beca por vulnerabilidad socioeconómica, se otorgará a estudiantes regulares que no cuenten con los recursos económicos suficientes, por calamidad doméstica o caso fortuito y a estudiantes con discapacidad, previo informe de la Dirección. El monto máximo es USD 182,66 mensual.

¿Como postular?

- Postula directamente en el **SAEw**.

IMPORTANTE: Todas las postulaciones deben realizarse en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

El procedimiento que explica cómo postular a las diferentes becas y demás aspectos relacionados está disponible en el enlace:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/648

2. Seguro Estudiantil

Todos los estudiantes de nivelación y tercer nivel de la EPN cuentan con un seguro de accidentes a partir de la legalización de su matrícula, sin importar el tipo de matrícula.

¿Qué hacer en caso de accidente?

1. Llama al 1800 LATINA (528462, opción 3).
2. Identifícate como estudiante de la EPN, indicando tu número de cédula y ubicación (cobertura 24/7).
3. Acude a la casa de salud indicada por el Call Center.
4. Presenta tu cédula de ciudadanía e informa que tienes convenio con Latina Seguros C.A.
5. Recibe la atención médica con cobertura hasta USD 2.500 en gastos médicos por accidente.
6. Cancela únicamente el deducible de USD 10 por accidente.
7. Solicita el certificado médico de reposo o asistencia y entrégalo en la Dirección de Bienestar Politécnico – Centro Médico.
8. Agenda tu cita de control en la casa de salud si es necesario.

IMPORTANTE:
Debes notificar el accidente enviando un correo a:

Correo electrónico: erika.heredia@epn.edu.ec
Celular: 098-2428-897
Teléfono: 2976-300 extensión 1109

CASAS DE SALUD CON COBERTURA

- Hospital de los Valles / Cumbayá
- Hospital Metropolitano
- NovaClínia / Santa Cecilia
- Hospital Voz Andes
- Clínica de Especialidades SUR
- Clínica de Especialidades TUMBACO
- Clínica Integral
- Northospital
- Clínica San RAFAEL
- Hospital San Bartolo
- NovaClínica/ Del Valle

3. Transporte Estudiantil

Todos los estudiantes de nivelación y tercer nivel que se encuentren legalmente matriculados en la EPN, pueden acceder al Transporte Estudiantil en horarios y rutas previamente definidas con base en la detección de necesidades y al estudio que para el efecto realiza la Dirección de Bienestar Politécnico.

¿Cómo acceder al Transporte Estudiantil?

1. Las claves de acceso e información referente a uso de aplicación de uso de transporte se envían mediante correo a los estudiantes legalmente matriculados.
2. La hora de llegada del transporte en la mañana está definida entre las **06:15 y 06:30**, y en la jornada nocturna, la salida del transporte está prevista como máximo a las **20:15**.
3. Llega puntualmente a la parada y forma la fila de manera ordenada.

4. Registra tu asistencia en la app del transporte

Recuerda: revisa las comunicaciones institucionales para conocer oportunamente cualquier actualización de las rutas u horarios del servicio.

Normas básicas de uso del Transporte Estudiantil:

1. Subir y bajar únicamente en las paradas autorizadas, respetando los horarios establecidos.
2. No subir al transporte en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias que alteren la conducta, para garantizar la seguridad de todos los pasajeros.
3. Mantener el orden y el respeto dentro de la unidad, evitando gritar, correr, consumir alimentos o bebidas de manera que incomode a otros pasajeros.
4. Cuidar y mantener en buen estado las unidades, sin dañar asientos, ventanas u otros elementos del transporte.
5. Respetar las indicaciones del conductor y del personal encargado, quienes velan por la seguridad y el cumplimiento de las normas.
6. Evitar transportar objetos peligrosos o prohibidos que puedan poner en riesgo a los demás pasajeros o al vehículo.
7. Respetar la capacidad de las unidades, así podrás viajar seguro.

Recuerda:
El transporte es un servicio gratuito; cuídalo y ayuda a evitar que personas ajenas lo utilicen, ya que su uso indebido podría derivar en la suspensión del servicio.

Las rutas describen a continuación:

RUTA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1 **Capulí**	Ruta1 (Sur): EPN, Ladrón de Guevara, Av. Velasco Ibarra, Av. Pedro Vicente Maldonado, Av. Napo, calle Corazón, redondel de la Villaflora, Av. Pedro Vicente Maldonado hasta la parada El Capulí de la eco-vía
2 **Guamaní**	Ruta2 (Sur): EPN, Ladrón de Guevara, Oriental, Trébol, Av. Rumiñahui, Av. Simón Bolívar, Av. Morán Valverde, Av. Maldonado hasta el antiguo peaje
3 **Machachi**	Ruta3 (Sur): EPN, Ladrón de Guevara, Av. Patria, Pérez Guerrero, Bolivia, Av. Universitaria, Av. Mariscal Sucre, Av. Morán Valverde, Av. OtayaÑan, Av. Pedro Vicente Maldonado, Carr. Panamericana hasta el Parque de Machachi.
4 **Quitumbe**	Ruta4 (Sur): EPN, Ladrón de Guevara, Av. Patria, Pérez Guerrero, Bolivia, Av. Universitaria, Av. Mariscal Sucre, Michelena, Av. Teniente Hugo Ortiz, Av. Cardenal de la Torre, Guanando, Cusubamba, Av. Mariscal Sucre, Cóndor Ñan hasta el terminal Quitumbe.
5 **Ecuatoriana**	Ruta5 (Sur): EPN, Ladrón de Guevara, Av. Patria, Pérez Guerrero, Bolivia, Av. Universitaria, Av. Mariscal Sucre hasta la iglesia de la Ecuatoriana
6 **Estadio del Aucas**	Ruta6 (Sur): EPN, Ladrón de Guevara, Av. Patria, Pérez Guerrero, Bolivia, Av. Universitaria, Av. Mariscal Sucre, Cbo. Luis Iturralde, Av. Teniente Hugo Ortiz, Cardenal de la Torre, Av. Marquesa de Solanda, Av. Rumichaca, Estadio del Aucas
7 **Quicentro Sur**	Ruta7 (Sur): EPN, Oriental, Oriental, Av. Napo, Villaflora, Alonso de Angulo, Av. Teniente Hugo Ortiz, Quicentro Sur
8 **San Antonio de Pichincha**	Ruta8 (Norte): EPN, Ladrón de Guevara, Av. Patria, Pérez Guerrero, Bolivia, Av. Universitaria Av. Mariscal Sucre, redondel del Condado, Manuel Córdoba Galarza hasta la Plaza Equinoccial en San Antonio de Pichincha.
9 **Carcelén 1**	Ruta9 (Norte): EPN, Ladrón de Guevara, Av. 10 de Agosto o Juan León Mera, El labrador, Av. Galo Plaza, Panamericana Norte, intercambiador entrada Av. Simón Bolívar, calle Isidro Ayora hasta el Colegio Americano de Quito en Carcelén.
10 **Condado Shopping**	Ruta10 (Norte): EPN, Ladrón de Guevara, Av. Patria, Av. América, Av. 10 de Agosto, Av. La Prensa hasta Condado Shopping.
11 **Carcelén 2**	Ruta11 (Norte): EPN, Ladrón de Guevara, Av. Patria, Av. 10 de Agosto, Av. La Prensa, Av. Diego Vásquez Cepeda, Av. Jaime Roldos Aguilera hasta Av. Isidro Ayora.
12 **Carapungo**	Ruta12 (Norte): EPN, Ladrón de Guevara, Av. Patria, Av. 6 de Diciembre, Av. Eloy Alfaro (terminal terrestre de Carcelén), Panamericana Norte, Capitán Giovanni Calles, Luis Vacarí, Galo Plaza hasta el estadio de Carapungo.

13 **Panamericana**	Ruta13 (Norte): EPN, Ladrón de Guevara, Av. 12 de Octubre, Av. González Suárez, Fernando Ayarza, Av. Eloy Alfaro, De Las Palmeras, Av. Simón Bolívar, Panamericana Norte
14 **Sangolquí**	Ruta14 (Valles): EPN, Ladrón de Guevara, Av. Oriental, Av. General Rumiñahui, el Triángulo, EL Colibrí, el Choclo, Av. Calderón. Monumento Rumiñahui, SANTA MARIA, Parque El Turismo.
15 **Quinche**	Ruta15 (Valles): EPN, Ladrón de Guevara, Queseras del Medio, Av. De los conquistadores, Av. Simón Bolívar, Ruta Viva, Av. Escalón Lumbisi, Intervalles, Calle Carchi, Ruta Viva, Pifo, Tababela, Yaruquí, Parque de Checa, El Quinche
16 **Puembo**	Ruta16 (Norte): EPN, Ladrón de Guevara, Queseras del Medio, Vicentina, Guápulo, El Cebollar, Cumbayá, El Nacional, La Primavera, Tumbaco, El Arenal, Puembo hasta el Redondel.
17 **Trole Norte Estación**	Ruta17 (Norte): EPN, Av. 12 de Octubre, Av. Coruña, Ernesto Noboa Caamañon Av. República, A. 10 de Agosto, Av. Rio Coca, Av. Amazonas hasta estación del Trole de Norte
18 **Estación el Recreo**	Ruta18 (Sur): EPN, Av. Ladrón de Guevara, Av. Velasco Ibarra, Av. Napo, Av. Pedro Maldonado, Estación El Recreo

4. Asistencia Bienestar

La Dirección de Bienestar Politécnico, pone a tu disposición los siguientes servicios:

- Medicina General
- Psicología Clínica
- Cita Nutricional
- Odontología
- Psicología Educativa
- Asistencia en enfermería
- Trabajo social

4.1 Agendamiento de citas

Para agendar una cita para medicina general, odontología, psicología clínica o nutrición:

1. Ingresa al sistema integrado de información SII: https://webhistorico.epn.edu.ec/sistema-integrado-de-informacion/

2. Dirígete a la sección Bienestar Politécnico – Agendamiento de citas.
3. Elige la especialidad.
4. Revisa la disponibilidad de citas.
5. Selecciona el día y la hora.
6. Haz clic en Confirmar para aceptar tu cita.

Recuerda:

- En caso de necesitar toma de signos vitales, administración de medicamentos, inyecciones o cualquier tipo de información general, acércate directamente al personal de enfermería, sin necesidad de cita previa.
- Debes llegar con 15 minutos de anticipación a la cita agenda.
- Se te enviarán recordatorios a tu correo electrónico previo a la cita.
- La falta reiterada a tus citas conllevará a que se te restrinja el volver a agendar.

M. Apoyos Económicos

Los estudiantes de grado y tecnología superior pueden acceder a apoyo económico para:

1. Eventos académicos (congresos, seminarios, cursos, prácticas, pasantías).
2. Programas de intercambio estudiantil.
3. Representación estudiantil institucional.
4. Proyectos interuniversitarios.
5. Estadías de investigación.
6. Entrenamiento en laboratorios, industrias o centros especializados.
7. Publicación de artículos en revistas de alto impacto científico.
8. Envío y análisis de muestras para investigaciones (trabajos de titulación, integración curricular o tesis doctorales).

El apoyo puede cubrir pasajes, seguro, inscripción, alojamiento, alimentación, publicaciones, análisis o envío de muestras.

- Depende de la disponibilidad presupuestaria.
- Se prioriza a estudiantes que **no hayan recibido este beneficio antes**.

En el caso de apoyos con fondos de organismos externos, se aplican los requisitos y procesos que dichos organismos establezcan.

1. Montos máximos de apoyo económico

- Asia, África, Australia y Antártica: **hasta USD 5.000**
- Europa: **hasta USD 4.000**
- EE.UU. y Canadá: **hasta USD 3.000**
- América Latina: **hasta USD 2.000**
- Ecuador: **hasta USD 1.000**

2. Requisitos generales

- Ser estudiante de grado, tecnología superior o posgrado en la EPN.
- No tener sanciones disciplinarias.
- No haber repetido más de una asignatura en los dos últimos periodos (grado/tecnología).
- Contar con carta de aceptación o invitación al evento/actividad.
- Promedio superior al promedio de la carrera
- Haber aprobado al menos el 50% de créditos.
- No tener obligaciones vencidas con la institución.

3. Requisitos para representación estudiantil institucional

- Ser estudiante regular (grado o tecnología).
- Contar con el aval de la Dirección de Bienestar Politécnico.

4. Pasos a seguir

a) Entregar una solicitud al Decano de la Facultad o Director de la ESFOT, según corresponda, adjuntando la carta de invitación o aceptación al evento.
b) Entregar en la Dirección de Admisión y Registro la proyección de gastos (pasajes, seguro, inscripción, alojamiento, alimentación, publicaciones, análisis o envío de muestras) acompañada de los respectivos respaldos.
c) Mantente al tanto de los correos institucionales que te actualizan sobre el progreso de tu trámite.

N. Servicios de Biblioteca

1. Bibliotecas

En la Escuela Politécnica Nacional existen 11 bibliotecas. Las bibliotecas de la Institución se encuentran atendiendo de forma presencial.

1) Biblioteca General: Ubicada en Administración Central, Edificio No. 3, planta baja.
2) Biblioteca de Ingeniería Civil y Ambiental: Ubicada en la Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental, Edificio No. 6, tercer piso.
3) Biblioteca de Ingeniería en Geología y Petróleos: Ubicada en la Facultad de Ingeniería en Geología y Petróleos, Edificio No. 13, planta baja.
4) Biblioteca de Formación Básica: Ubicada en el Departamento de Formación Básica, Edificio No. 14, segundo piso.
5) Biblioteca de Ingeniería Mecánica: Ubicada en la Facultad de Ingeniería Mecánica, Edificio No. 15, tercer piso.
6) Biblioteca de Ciencias: Ubicada en la Facultad de Ciencias, Edificio No. 12, quinto piso.
7) Biblioteca de Ingeniería Eléctrica y Electrónica: Ubicada en la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Edificio No. 17, primer piso.
8) Biblioteca de Ingeniería Química y Agroindustria: Ubicada en la Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria, Edificio No. 17, sexto piso.
9) Biblioteca de Ingeniería en Sistemas: Ubicada en la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Edificio No. 20, planta baja.
10) Biblioteca de Ciencias Administrativas: Ubicada en la Facultad de Ciencias Administrativas, Edificio No. 25, cuarto piso.
11) Biblioteca de Biología, Ubicada en el Museo de Historia Natural, Edificio No. 2, planta baja.

2. Bases de Datos

Puedes acceder a diferentes recursos de la Biblioteca General haciendo uso de tu nombre tu correo y contraseña institucional.

En la "Guía de Servicios del Sistema de Bibliotecas", se detalla el procedimiento para el acceso a las bases de datos de la Institución. La Guía para el acceso está disponible aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/526

Las bases de datos pueden ser accedidas mediante el enlace:

https://biblioteca.epn.edu.ec

3. Revisión de Originalidad

La Escuela Politécnica Nacional emplea la herramienta Turnitin para revisar la originalidad y uso de herramientas de inteligencia artificial en los Trabajos de Titulación o Trabajos de Integración Curricular.

Turnitin es un sistema que identifica contenido no original basado en detectar similitudes en otros trabajos estudiantiles, artículos científicos indexados, entre otros documentos existentes en la web.

En el caso del Trabajo de Titulación o si tu unidad académica define que la revisión de originalidad del Trabajo de Integración Curricular se realice desde la Biblioteca General, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Preparar el documento para su revisión y guardarlo en formato PDF.
2. Desde la cuenta de correo institucional del estudiante, enviar un correo electrónico a biblioteca@epn.edu.ec con copia a tu Director, adjuntando el documento en formato PDF e incluyendo en el asunto el término "Revisión de originalidad".
3. Una vez revisado el documento, la Biblioteca General remitirá el reporte correspondiente.

IMPORTANTE: El tiempo de respuesta depende del tamaño del documento enviado.

4. Registro Bibliográfico

Uno de los documentos requeridos para realizar el trámite de titulación es el Registro Bibliográfico, el cual es emitido por la Biblioteca General.

Si realizaste **Trabajo de Titulación** deberás:

1. Descargar y llenar el formulario de registro bibliográfico, el cual se encuentra disponible en la sección "Requisitos para Titulación", opción "Formulario de registro bibliográfico - trabajos de titulación o tesis" en el enlace:

   https://biblioteca.epn.edu.ec/opac-tmpl/bootstrap/images/registro_bibliografico_2021.doc

2. Entregar el documento en la Biblioteca General junto con el Trabajo de Titulación en formato PDF (en caso de tener anexos, una carpeta aparte del PDF).

Si realizaste **Trabajo de Integración Curricular** deberás:

1. Descargar y llenar el formulario de registro bibliográfico, disponible en: https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/792
2. Solicitar el registro bibliográfico mediante correo electrónico a la dirección: biblioteca.general@epn.edu.ec. El correo debe ser remitido por el estudiante con copia al Director del TIC, adjuntando:

   1. El formulario de registro bibliográfico F_AA_244 completo en versión editable (Excel).

   2. Los siguientes documentos:

      - Trabajo de Integración Curricular (TIC) con firmas: archivo PDF, con un tamaño máximo de 10 MB, que incluya las firmas electrónicas del estudiante y del Director del TIC en la hoja de certificaciones.
      - Anexos, cuando aplique, debidamente comprimidos en formato ZIP o RAR, con un peso máximo de 20 MB. Se recomienda que la calidad de las imágenes y videos no exceda los 150 dpi y que no se encuentren en formato HD.

En caso de no requerir la publicación de tu trabajo de titulación, trabajo de integración curricular o tesis, deberás adjuntar en formato PDF el Memorando remitido vía el sistema documental Quipux por parte del Decano al Director de Docencia autorizando la no publicación.

O. Currículo Académico

Tu currículo académico te permite conocer el avance en tu carrera. Para poder revisar tu currículo académico, ingresa al SAEw, luego selecciona el módulo REGISTRO Y MATRICULACIÓN, posteriormente en el escoge el menú INFORMACION ESTUDIANTIL, y finalmente presiona en Curriculum Académico y escoge Curriculum Académico.

En tu currículo académico se presentará:

1) Información como tu nombre, código, pensum y carrera; así como las asignaturas que has tomado o se te ha reconocido u homologado.
2) Resumen con información de: créditos aprobados, % de aprobación de la carrera, créditos reprobados, % de créditos reprobados, promedio e IRA (Índice de Rendimiento Académico).
3) Resumen de créditos por unidad de organización curricular, con información del número de créditos aprobados en cada unidad, así como el número de créditos que te faltan por aprobar.
4) Información de curso de nivelación.
5) Información sobre itinerario académico. Aquí se indicará el nombre del itinerario que has seleccionado, así como las asignaturas del itinerario que hayas aprobado.
6) Información de asignaturas del área social y humanística: Aquí se indicará la asignatura que has aprobado en Asignatura de Arte y Humanidades, Asignatura de Economía y Sociedad, y Asignatura de Comunicación (se aclara que estas opciones solo son para las carreras de grado).
7) Información sobre asignaturas que no otorgan créditos: Aquí se indicará las asignaturas que no otorgan créditos que has aprobado.
8) Información de prácticas preprofesionales: Aquí se indicará el cumplimiento de las prácticas laborales y prácticas de servicio comunitario.
9) Información de exámenes de autoevaluación: Aquí se indicará la información de los exámenes de autoevaluación de media carrera y de fin de carrera, así como las notas que obtuviste en estos exámenes.
10) Información de opción de la unidad de integración curricular: aquí se indicará que opción has seleccionado para titularse (Examen Complexivo o Trabajo de Integración Curricular).
11) Asignaturas por aprobar: presentará un listado de las asignaturas que te falta por aprobar.

El % de pérdidas se calcula en función de las asignaturas que tienen número de matrícula superior a uno (1) y es acumulativo, es decir toma en consideración las asignaturas fallidas de otras carreras, si es que has realizado cambio de carrera.

Respecto a las asignaturas del área social humanística, podrás escoger una (1) opción de la oferta disponible como parte de la Asignatura de Economía y Sociedad, entre las siguientes:

Opciones de Asignatura de Economía y Sociedad

Realidad Industrial Global y Nacional
El Capital y su Crisis
Análisis Socioeconómico y Político del Mundo Contemporáneo
Historia de América Colonial y Republicana
Legislación Laboral

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

Opciones de Asignatura de Artes y Humanidades
Filosofía de la Ciencia
Epistemología
Ética Profesional y Social
Psicología de la Personalidad
Psicología Social
Sexualidad Humana
Apreciación Cinematográfica
Contacto con la Música
Los Clásicos de la Literatura Mundial
Género, Diversidad y Derechos Humanos
Introducción a la Producción Musical

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

Opciones de Asignatura de Comunicación
Comunicación Profesional
Semiótica

En el caso de tecnología superior: **CSHD111 Comunicación Oral y Escrita**, y **CSHD600 Ética Profesional**.

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

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

1. Créditos por Nivel Referencial

De acuerdo con la malla curricular, en cada nivel referencial debes inscribirte en 15 créditos. El Subdecano o el Subdirector de la ESFOT, podrán autorizar la inscripción en un número de créditos mayor a 15 en los siguientes casos:

a) Por mérito académico, luego del análisis correspondiente que realice la autoridad y siempre que no existan restricciones académicas en las asignaturas que desean tomar.
b) Por cambio de carrera, cambio de universidad o por transición de malla curricular, luego del análisis correspondiente y siempre que no existan restricciones académicas en las asignaturas que desean tomar y se demuestre que se evitará un retraso innecesario en la culminación de la carrera o programa.

Si te encuentras en uno de los casos indicados, puedes solicitar una extensión de créditos mediante el formulario F_AA_233, el mismo que debes entregar al Subdecano o Subdirector de la ESFOT, según corresponda.

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

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

2. Itinerarios

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

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

No todas las carreras tienen itinerarios, para mayor información debes consultar la malla curricular.

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

Una vez seleccionado el Itinerario, el SAEw solo te ofertará las asignaturas disponibles en ese Itinerario.

Si no puedes seleccionar un itinerario, porque te falta aprobar alguna asignatura del nivel referencial anterior a la asignatura básica de itinerario, deberás presentar el formulario F_AA_245; y, siempre que esta asignatura no tenga un impacto a nivel formativo en los itinerarios que se dispongan, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT realizará el análisis académico para determinar la factibilidad de permitirte seleccionar el itinerario.

Si requieres cambio de itinerario una vez aprobada o reprobada la asignatura de Itinerario, puedes solicitar al Subdecano o Subdirector de la ESFOT el cambio mediante el formulario F_AA_245, quien analizará tu solicitud y te informará si se autoriza o no el cambio solicitado.

El Formulario para habilitación o cambio de itinerario se encuentra disponible aquí:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1041

El Procedimiento para la Gestión de Itinerarios está disponible en el siguiente enlace:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1044

El manual de Usuario SAEW para realizar la selección de Itinerario está disponible en:

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

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

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

3. Asignaturas que No Otorgan Créditos

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

Todos los estudiantes de las carreras de tercer nivel deberán aprobar las asignaturas denominadas **Inglés, Deportes**, **Clubes**, y otras que hayan sido definidas en la malla curricular.

Sugerimos revises tu malla curricular para conocer el detalle.

Recuerda que las mallas curriculares las puedes encontrar en el Atenea (repositorio documental de la EPN disponible en: https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/600), y en la página web institucional (https://www.epn.edu.ec/oferta-academica/grado/ingenieria-tecnologia/).

a) Inglés

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

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

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

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

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

Es importante aclarar que el SAEw tiene restricciones en el número de créditos en los que puedas inscribirte si no has obtenido la suficiencia.

Las restricciones son:

- Para carreras de la ESFOT:
  - Si has aprobado 45 créditos y no tienes la aprobación del nivel básico II, solo podrás tomar 12 créditos.
  - Si has aprobado 60 créditos y no tienes la aprobación en el currículo de la suficiencia del inglés no podrás matricularte en más de 9 créditos. Podrás solicitar la autorización para tomar 15 créditos si presentas al Subdirector de la ESFOT como justificación el estar matriculado en el último nivel requerido para obtener la suficiencia del inglés.
- Para carreras de grado
  - Si has aprobado 45 créditos y no tienes la aprobación del nivel intermedio I, solo podrás tomar 12 créditos.
  - Si has aprobado 75 créditos y no has obtenido la suficiencia de inglés, solo podrás tomar 9 créditos. Podrás solicitar la autorización para tomar 15 créditos si presentas al Subdecano como justificación el estar matriculado en el último nivel requerido para obtener la suficiencia del inglés.
  - Si has aprobado 120 créditos y no has obtenido la suficiencia de inglés, solo podrás tomar 9 créditos. Podrás solicitar la autorización para tomar 15 créditos si presentas al Subdecano como justificación el estar matriculado en el último nivel requerido para obtener la suficiencia del inglés.

b) Deportes

La asignatura **Deportes**, te permitirá realizar actividades de tipo multidisciplinarias e interdisciplinarias que busca incentivar la práctica deportiva, artística y recreativa por medio del desarrollo de tus habilidades y destrezas físico-mentales. Esto permitirá contribuir al crecimiento personal y laboral de los futuros profesionales, fomentando valores y aportando en su calidad de vida.

La asignatura **Deportes** es **obligatoria** en el **nivel referencial 1**. Los horarios estarán disponibles en el Sistema Académico Institucional en las fechas de matrículas ordinarias.

c) Clubes

La asignatura **Clubes** ofrece la posibilidad de que complementes tu desarrollo en diferentes áreas. Esta asignatura es **obligatoria desde el nivel referencial 2**.

Es importante aclarar que existe un límite de cupos en cada una de las opciones. La apertura de los clubes depende de que exista un número mínimo de interesados. En caso de no cumplir con este mínimo, no se ofertará ese Club y se solicitará a los estudiantes inscritos en el mismo que se cambien a otro club.

En este periodo académico podrás escoger entre los siguientes clubes disponibles aquí:

https://www.epn.edu.ec/clubes/

Los horarios estarán disponibles en el Sistema Académico Institucional en las fechas de matrículas ordinarias.

4. Prácticas Preprofesionales (Laborales y de Servicio Comunitario)

Recuerda que para poder aprobar **PRLD105 Prácticas Laborales** debes haber cumplido con 240 horas de prácticas laborales, y debes haberte inscrito en dicha opción; mientras que para

aprobar **PSCD202 Servicio Comunitario** debes haber cumplido con 96 horas de prácticas de servicio comunitario, y debes haberte inscrito en dicha opción.

Debes inscribirte en **PRLD105 Prácticas Laborales** si ya culminaste con las 240 horas de prácticas laborales o si piensas realizar prácticas laborales durante este periodo académico.

Debes inscribirte en **PSCD202 Servicio Comunitario** si ya culminaste con las 96 horas de servicio comunitario o si piensas realizar servicio comunitario durante este periodo académico.

NOTA: No te inscribas en Prácticas Laborales o en Servicio Comunitario si no vas a realizar los mismos durante este periodo académico, el no aprobar estas opciones conlleva a una segunda matrícula.

La Guía procedimental para prácticas preprofesionales de las carreras de tercer nivel de la EPN está disponible en:

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

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

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

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

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

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

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

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

El formulario F_AA_119 completo, sin firmas, debe ser entregado al tutor académico de prácticas preprofesionales, quien remitirá toda la información respectiva a la Comisión de Prácticas Preprofesionales (CPP) para su análisis. Una vez que la Comisión de Prácticas Preprofesionales (CPP) valide la información, será necesario que se firme el formulario.

IMPORTANTE: Recuerda que debes remitir la información en un plazo no mayor a 5 días contados a partir de la fecha de culminación de las prácticas preprofesionales.

Finalmente, para conocer el número de horas que te han sido aprobadas puedes revisar el SAEw.

Para poder conocer el número de horas aprobadas de servicio comunitario o práctica laboral, ingresa al SAEw, luego selecciona el módulo INFORMACIÓN ESTUDIANTIL, posteriormente en el escoge el menú INFORMACION GENERAL, y finalmente presiona en Prácticas.

4.1 Convalidación de Actividades Extracurriculares como Prácticas Preprofesionales

Existen ciertas actividades extracurriculares que pueden ser convalidadas como prácticas preprofesionales:

Actividad extracurricular	Tipo de prácticas convalidada
Académicas:	
A. Cursos y seminarios profesionales.	Laboral
B. Participación estudiantil en: a. Actividades académicas. b. Actividades de gestión. c. Actividades de investigación. d. Actividades de vinculación. e. Actividades de colaboración en eventos académicos.	Laboral, a excepción de las actividades de vinculación que se convalidan con prácticas de servicio comunitario.
C. Dirección de ramas de organizaciones estudiantiles académicas.	Laboral
D. Representación estudiantil.	Servicio comunitario
E. Representación de la Institución en competencias académicas.	Laboral
F. Estudiantes mentores.	Laboral/Servicio comunitario
G. Clubes académicos	Laboral
No Académicas:	
H. Coro, grupo de cámara; y selecciones deportivas y culturales	Servicio comunitario
I. Clubes no académicos	Servicio comunitario
J. Actividades solidarias y de cooperación.	Servicio comunitario
K. Participación en la dirección de asociaciones de estudiantes.	Servicio comunitario
L. Participación en juntas receptoras del voto.	Servicio comunitario

Para ello debes seguir el procedimiento disponible en el siguiente enlace:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/596

En el procedimiento se indica la documentación específica requerida de acuerdo con la actividad extracurricular que se requiera convalidar.

Para solicitar la convalidación debes entregar al Subdecano o Subdirector de la ESFOT el formulario FCP-001A, así como la documentación de soporte mediante correo electrónico.

El formulario FCP-001A está disponible en el enlace:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/591

5. Inscripciones en Otras Unidades Académicas

Si tienes problemas con horarios de asignaturas comunes, o si es que quieres obtener conocimiento en temáticas de otras carreras, hay 3 opciones que pueden ser de tu interés:

a) Inscripción en asignatura de otra unidad.
b) Inscripción en asignatura homologable de otra unidad.
c) Inscripción en asignatura que no forma parte del plan de estudios.

a) Inscripción en Asignaturas de Otra Unidad

La opción **Inscripción en asignatura de otra unidad** la puedes solicitar si es que tienes cruce de horario con una asignatura común de tu malla curricular, y en otra unidad dictan esa asignatura. También la puedes usar para participar en un proyecto de Integración Curricular de otra carrera.

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT de la otra unidad académica (unidad de destino) realizará la inscripción en la asignatura que tú solicites, siempre que existan cupos en dicha asignatura.

Para esto debes llenar el formulario F_AA_207 y entregarlo a tu Subdecano o Subdirector de la ESFOT (unidad de origen). La autoridad de la unidad de origen analizará tu solicitud, y en caso de que la asignatura que solicites tomar en la unidad de destino tenga el mismo código y número de créditos remitirá tu solicitud a la autoridad de la unidad de destino. La autoridad de la unidad de destino, en caso de que la asignatura tenga el mismo código y número de créditos y si es que cuenta con el cupo que solicitas, te inscribirá en la asignatura solicitada. En tu inscripción podrás ver la información de la asignatura de la otra unidad académica, si tu solicitud fue aceptada.

El Formulario F_AA_207 está disponible en:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/237

En caso de pérdida de gratuidad, deberás cancelar por dicha asignatura el número de horas (AC+AP) establecido en la unidad de destino.

IMPORTANTE: Esta opción solamente puede solicitarse si tienes cruce de horario en asignaturas comunes, o para TIC.

A continuación, te presentamos un ejemplo:

> *FIQA ofrece MATD213 Ecuaciones Diferenciales Ordinarias, pero Juan, un estudiante de la carrera (RRA20) Ingeniería Química tiene cruce de horario con otra asignatura.*
>
> *Juan determina que en la FIEE ofrecen dicha asignatura y no presenta cruce, por lo que envía el formulario F_AA_207 y solicita a la Subdecana de FIQA autorización para tomar MATD213 en la FIEE.*
>
> *La Subdecana de la FIQA revisa el formulario y lo firma, así como también inquiere a la FIEE por el cupo requerido, finalmente lo autoriza y lo remite a la Subdecana de la FIEE.*
>
> *La Subdecana de la FIEE revisa el formulario, autoriza y firma, y registra la inscripción de Juan en su asignatura.*
>
> *Juan revisa su horario y toma la asignatura en la FIEE.*

b) Inscripción en Asignaturas Homologables de Otra Unidad

La opción **Inscripción en asignatura homologable de otra unidad** la puedes solicitar si es que, existe una asignatura en tu malla curricular que es homologable en contenidos, profundidad y carga horaria en un 80% con una asignatura de otra unidad académica (unidad destino).

El Subdecano o Subdirector de la ESFOT de la unidad destino realizará la inscripción en la asignatura que tu solicites, siempre que sea homologable y existan cupos en dicha asignatura.

El proceso que debes seguir es bastante simple, debes llenar el formulario F_AA_207 y entregarlo a tu Subdecano o Subdirector de la ESFOT (unidad origen). La autoridad de la unidad origen analizará tu solicitud, y procederá a realizar el estudio de homologación para determinar que se cumple con el 80% de contenidos, profundidad y carga horaria, y en caso de que la asignatura que solicites sea homologable remitirá tu solicitud a la autoridad de la unidad destino. La autoridad de la unidad destino, en caso de que la asignatura sea homologable y si es que cuenta con el cupo que solicitas, te inscribirá en la asignatura solicitada. En tu inscripción podrás ver la información de la asignatura de la otra unidad académica, si tu solicitud fue aceptada.

El Formulario F_AA_207 está disponible en:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/237

En caso de pérdida de gratuidad, deberás cancelar por dicha asignatura el número de horas (AC+AP) establecido en la unidad destino.

IMPORTANTE: Esta opción solamente puede solicitarse si las asignaturas son homologables, consulta a tu unidad académica previamente antes de solicitar esta opción.

A continuación, te presentamos un ejemplo:

> *FIM ofrece MECD343 Termodinámica, pero Diana quien estudia en la carrera (RRA20) Mecánica, está retrasada en su avance en la malla y conoce que en la FIQA ofrecen IAQD333 Termodinámica I.*
>
> *Diana consulta con el Subdecano de la FIM y le indican que las asignaturas pueden ser homologables, por lo que envía el formulario F_AA_207 y solicita al Subdecano de FIM autorización para tomar IAQD333 en la FIQA.*
>
> *El Subdecano de la FIM revisa el formulario, realiza el proceso de homologación para lo cual emplea formulario F_AA_208A y determina que son homologables, por lo que inquiere a la FIQA por el cupo requerido, finalmente lo autoriza y remite ambos formularios a la Subdecana de la FIQA.*
>
> *La Subdecana de la FIQA revisa el formulario F_AA_207, autoriza y firma, y registra la inscripción de Diana en su asignatura, indicando que es homologable con MECD343.*
>
> *Diana revisa su horario y toma la asignatura en la FIQA.*

c) Inscripción en Asignaturas que No Forman Parte del Plan de Estudios

La opción **Inscripción en asignatura que no forman parte del plan de estudios** la puedes solicitar si es que, quieres tomar cualquier asignatura que se oferta en la Institución, incluso puedes tomar asignaturas de posgrado. Se aclara que, para esta opción, independientemente de tu condición de gratuidad, se deberá cancelar el valor correspondiente, si es una asignatura de grado, de acuerdo al grupo socioeconómico en el que te encuentras considerando el número de horas (AC+AP) de la asignatura; si es una asignatura de posgrado, el valor de matrícula y arancel de acuerdo a lo definido en el programa de posgrado.

El Subdecano, Subdirector de la ESFOT o Coordinador de programa de posgrado, de la unidad destino realizará la inscripción en la asignatura que tu solicites, siempre que existan cupos en dicha asignatura.

El proceso que debes seguir es bastante simple, debes llenar el formulario F_AA_207 y entregarlo a tu Subdecano o Subdirector de la ESFOT (unidad origen). La autoridad de la unidad origen analizará tu solicitud y remitirá tu solicitud a la autoridad de la unidad destino.

La autoridad de la unidad destino, luego del análisis respectivo y si es que cuenta con el cupo que solicitas, te inscribirá en la asignatura solicitada. En tu inscripción podrás ver la información de la asignatura de la otra unidad académica, si tu solicitud fue aceptada.

El formulario F_AA_207 está disponible en:

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/237

IMPORTANTE: Para tomar una asignatura en un posgrado, las fechas de clases de grado y posgrado deben coincidir.

A continuación, te presentamos un ejemplo:

> *En la Maestría en Computación (MC) se ofrece MCS134 Algoritmos y Complejidad, y María José una estudiante de (RRA20) Matemáticas quiere profundizar sus conocimientos en esta temática, pues piensa estudiante un posgrado en áreas afines.*
>
> *María José solicita a Subdecano de la FC autorización para tomar la asignatura de la Maestría en Computación, para lo cual remite el formulario F_AA_207.*
>
> *El Subdecano de la FC revisa el formulario e inquiere al Coordinador de la MC respecto a la posibilidad de obtener un cupo para que María José pueda tomar MCS134, y con base en esto autorizar el formulario.*
>
> *El Subdecano de la FC autoriza y firma el formulario F_AA_207, y lo remite al Coordinador de la MC.*
>
> *El Coordinador de la MC revisa formulario, analiza si es factible otorgar el cupo, sobre todo considerando las restricciones académicas existentes en la MC, y de ser el caso autoriza y firma el formulario.*
>
> *El Coordinador de la MC registra la inscripción de María José.*
>
> *María José revisa su horario y toma la asignatura en la MC.*

6. Mallas Curriculares

Recuerda que las mallas curriculares las puedes encontrar en el Atenea (repositorio documental de la EPN disponible en: https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/600), y en la página web institucional (https://www.epn.edu.ec/oferta-academica/grado/ingenieria-tecnologia/).

P. Honestidad

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

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

https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2023/05/reglamento_de_disciplina_y_sanciones_de_la_escuela_politEcnica_nacional_versiOn_final-signed.pdf

Q. Protocolo de Prevención y actuación frente a casos de acoso sexual, discriminación y violencia

La EPN ha establecido el "Protocolo de Prevención y actuación frente a casos de acoso sexual, discriminación y violencia" con el fin de prevenir, atender y sancionar casos de acoso sexual, discriminación y violencia basada en género u orientación sexual, garantizando un entorno universitario seguro, respetuoso e inclusivo para toda la comunidad académica.

El protocolo se basa en principios como la confidencialidad, no revictimización, igualdad, imparcialidad y debido proceso.

Encuentra el documento completo y los anexos en el siguiente enlace:

http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/996

Pasos clave del protocolo:

1. **Denuncia:**
   - Se realiza mediante un formulario oficial (Anexo 3), de forma escrita y confidencial.
   - Puede presentarse ante la Dirección de Bienestar Politécnico (DBP), incluso si la persona agraviada decide no hacerlo.
   - También se puede denunciar directamente ante la Fiscalía, informando a la DBP para activar el protocolo institucional.
2. **Medidas de protección inmediata:**
   - Al recibir la denuncia, la DBP notifica al Rector y se contacta con la persona afectada.
   - Se implementan medidas como cambio de horario, reubicación, acompañamiento académico o psicológico, entre otras, para garantizar su seguridad y continuidad en sus estudios o trabajo.
3. **Proceso disciplinario y acciones legales:**
   - Se inicia un proceso administrativo disciplinario interno con una comisión especializada.
   - Si los hechos constituyen delito, se apoya la denuncia ante la Fiscalía y se colabora con las investigaciones.

Vicerrectorado
de Docencia

Guía para *el estudiante* 2026-B

@vdocenciaepn

@vdocenciaepn