Tomando en consideración la normativa actual vigente y la situación que vive el país los tramites institucionales en la EPN se continúan realizando de manera virtual, en tal sentido se detalla el procedimiento que el estudiante debe realizar para la preparación de su expediente de declaración de aptitud:

1. Para iniciar la preparación de su expediente, usted debe solicitar autorización a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica (decano), mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: [**decano.electrica@epn.edu.ec**](mailto:decano.electrica@epn.edu.ec); con copia al correo de la secretaría de grados [**angel.delcastillo@epn.edu.ec**](mailto:angel.delcastillo@epn.edu.ec)**,** con esta autorización se empezará a la recopilación de documentos para la preparación de su expediente, este correo debe ser enviado una vez se cuente con la versión final de su tesis ya con los cambios solicitados por los miembros de Comisión remitida mediante Memorando por el director de su Plan a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica (decano).
2. Por parte de la Máxima Autoridad de la Unidad Académica (decano) se le remitirá mediante correo electrónico la Orden de Empastado, una vez que cuente con la misma, usted debe remitirla a la Biblioteca General adjuntando el Formulario de Registro Bibliográfico **(mismo que debe ser revisado y autorizado por su director y codirector antes de su envío)**, mediante un correo electrónico dirigido a [**biblioteca.general@epn.edu.ec**](mailto:biblioteca.general@epn.edu.ec)**, mientras dure la emergencia**, no será necesario que dicho documento esté firmado por el director, codirector o el estudiante, a la par del envío de la documentación correspondiente a Biblioteca General se debe notificar mediante correo electrónico a la secretaria de carrera al correo: [**angel.delcastillo@epn.edu.ec**](mailto:angel.delcastillo@epn.edu.ec) para que se tramite el Memorando de solicitud de ingreso de su fecha al sistema SAEW.

Documentos que debe enviar a Biblioteca General:

* Registro bibliográfico en formato Word. ([Ver aquí](http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/654)).
* Tesis en formato PDF (en caso de tener anexos, una carpeta aparte del PDF).
* En caso de que no se requiera se publique su tesis, debe adjuntar el PDF del Memorando emitido por su director mediante el sistema Quipux en el cual solicita la no publicación.

1. Solicitar el certificado a la Biblioteca de la FIEE, con la documentación que se adjunta; a los siguientes correos:

[biee@epn.edu.ec](mailto:biee@epn.edu.ec) [consuelo.flores@epn.edu.ec](mailto:consuelo.flores@epn.edu.ec)

1. Solicitar el certificado del Laboratorio de Informática de la FIEE, siguiendo el procedimiento y envió de documentación correspondiente que se encuentra detallados en el siguiente link:  [https://outlook-1.cdn.office.net/assets/mail/file-icon/png/folder_16x16.pngLaboratorio de Informática](https://epnecuador-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/xavier_calderon_epn_edu_ec/EptkuO8UwvVCi66dahpX_7oB53hhD1IrBd9_UnBXVQtQRA?e=7xjawn)
2. Solicitar al Vicerrectorado de Docencia se coordine la obtención de los informes de no adeudar a Biblioteca General, Librería, Tesorería y a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica (decanato), para lo cual remitirá un correo electrónico a la Ing. Lupe López  a la siguiente dirección: [**lupe.lopez@epn.edu.ec**](mailto:johanna.iturralde@epn.edu.ec), adjuntando el formulario F\_AA\_211 (Se adjunta Formato), este procedimiento se debe realizar una vez se haya realizado lo mencionado en los literales 1 a 4 **(los numerales 4 y 5 se remiten directamente a decanato el cual envía a la secretaria de grados, el estudiante no debe esperar que los certificados mencionados le sean remitidos, únicamente se le notificara si debe realizar alguna corrección del área correspondiente)**, ya que de no hacerlo así su Formulario F\_AA\_211 podría ser emitido con deudas en firme y tendría que volver a tramitarlo generando retrasos en la elaboración de su expediente.

Al finalizar todos los pasos antes mencionados deberá remitir la siguiente documentación en formato PDF al correo de la secretaria de grados [**angel.delcastillo@epn.edu.ec**](mailto:angel.delcastillo@epn.edu.ec)

* Carta de compromiso debidamente firmada, la misma que debe incluir la fecha de envió de la documentación mencionada en el numeral 7, no fecharla con fecha anterior. (documento adjunto)
* Hoja de datos personales del graduado **(verificar que este completa y actualizada la dirección domiciliaria que conste: Barrio o sector, nomenclatura de la avenida y calle)**, conste el prefijo provincial (023555555), el número celular actualizado y correo personal. Sí no puede modificar dicha información, por favor remitir la información personal que desea se le actualice.
* PDF de cédula de identidad y la papeleta de votación (11 de abril de 2021), en un solo archivo.
* Registro Bibliográfico.
* Acta de grado o título de bachiller.
* Si el estudiante inicio sus estudios en otra Carrera debe adjuntar el Currículum Académico Certificado de la Carrera de Origen, el mismo que lo debe solicitar en la coordinación de su carrera inicio.

Se anexa la siguiente reglamentación y resumen de documentos a entregar por si requiere más información:

* Proceso de Graduación por emergencia modificado
* Documentos para Solicitud de Certificado de Biblioteca de la FIEE
* Documentos para Certificado de laboratorio de la FIEE (son los mismo que puede descargarse del link adjunto en el punto 5)
* Documento para Registro Bibliográfico
* Formulario F\_AA\_211
* Carta de Compromiso
* Formato Word que indica de manera resumida los documentos que puede tramitar antes de la emisión de la Orden de Empastado, posterior a la orden de Pago y Empastado

Nota: **Se verificará que todos los documentos estén completos para realizar el expediente digital, caso contrario se les notificaría si deben realizar algún cambio.**