

SOLICITUD DE COPIA DE HOJA DE RESPUESTA

DOCUMENTO INSTRUCTIVO

**CURSO DE NIVELACIÓN DE CARRERA
(CNC)**

Instructivo para la solicitud de copia de hoja de respuesta de las evaluaciones.

Estimado(a) estudiante:

Se comparte el presente instructivo con el propósito de guiarle en el proceso de solicitud de copia de su hoja de respuesta correspondiente a las evaluaciones.

1. Proceso de calificación

Las respuestas de las evaluaciones serán calificadas mediante equipos de escaneo, los cuales permiten un procesamiento objetivo de resultados, bajo la supervisión de personal técnico especializado.

Las **respuestas correctas de las evaluaciones estarán disponibles a partir de la publicación de los resultados**. El enlace correspondiente será compartido a través de **Aula Virtual**, con el fin de que el estudiante pueda realizar la comparación con su copia de hoja de respuesta, en caso de requerirla.

2. Procedimiento para solicitar la copia de hoja de respuesta

En caso de requerir una copia de su hoja de respuesta del examen final, deberá:

1. Realizar el **pago correspondiente** por concepto de solicitud (ver la sección 7).
2. Llenar el siguiente **formulario de solicitud de copia de hoja de respuesta** dentro de los plazos establecidos.



El personal de Admisiones validará su solicitud, verificando la validez del comprobante de pago, en caso de existir alguna novedad con la solicitud ingresada el personal **se contactará con usted mediante correo electrónico**.

3. Plazo de solicitud

El estudiante podrá presentar la solicitud **dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación oficial de las calificaciones** en la plataforma Académico de Admisiones.

Las solicitudes presentadas fuera de este plazo no serán procesadas.

4. Tiempo de procesamiento

La copia digital será enviada en un plazo de hasta **dos (2) días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud**, siempre que no se presenten novedades.

Importante: Las solicitudes registradas posterior a las 16h00 se considerarán como ingresadas el siguiente día hábil, a partir del cual inicia el tiempo de procesamiento.

Días hábiles: lunes a viernes, excepto feriados constatados en el calendario académico de la ESPOL.

5. Envío de la copia digital

Una vez cumplido el tiempo de procesamiento, el estudiante recibirá la copia digital de su hoja de respuesta al correo registrado en nuestras bases.

En caso de requerir una copia en físico, **podrá solicitarlo sin costo adicional** en la ventanilla del Edificio de Admisiones, Campus Prosperina.

6. Consideraciones adicionales

- La solicitud se realiza por cada asignatura.
- La solicitud es de carácter personal y no podrá ser realizada por terceros; la entrega se realizará únicamente al estudiante solicitante, previa presentación de su documento de identidad.
- No se receptorán solicitudes por correo electrónico ni por otros medios distintos al procedimiento establecido.

7. Información sobre el pago de la solicitud

Cada solicitud tiene un costo de \$2,00 USD por hoja de respuesta, conforme a lo aprobado mediante la **Resolución Nro. 26-03-09**, correspondiente a la reforma al **Reglamento de Aranceles, Matriculas y Derechos para el Nivel de Admisiones y Nivel de Grado de la ESPOL**.

El pago deberá realizarse a nombre de **ESPOL-TECH E.P. (RUC: 0968592010001)**, a través de los siguientes canales de recaudación:

Banco de Pichincha

- Número de cuenta: 2100300388
- Tipo de cuenta: Cuenta Corriente (Rotativa de Ingresos)
- Código SWIFT: PICHECEQ

Banco de la Producción – Produbanco

- Número de cuenta: 72006000126
- Tipo de cuenta: Cuenta Corriente (Rotativa de Ingresos)
- Código SWIFT: PRODECEQ

Banco del Pacífico

- Número de cuenta: 7427786
- Tipo de cuenta: Cuenta Corriente (Rotativa de Ingresos)
- Código SWIFT: PACIECEQ

Banco de Guayaquil

- Número de cuenta: 11138640
- Tipo de cuenta: Cuenta Corriente (Rotativa de Ingresos)
- Código SWIFT: GUAYECEG