



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Asistencia Académica	EPN-GD-MSP-03-03-PRD-20	2	13

PROCEDIMIENTO

“CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Jenny Ordóñez	Responsable Administrativo		08/02/2024
	Guillermo Vaca	Especialista de Procesos y Servicios Institucionales		08/02/2024
Revisión	Eliana Jiménez	Directora de Docencia		09/02/2024
Revisión Técnica	Ana Paulina Cano	Directora de Gestión de la Información y Procesos		09/02/2024
Aprobación	Valentina Ramos	Vicerrectora de Docencia		14/02/2024

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 2 de 13

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión original	David Mejía	Director de Docencia	11/10/2023
2	Actualización para incorporación de informe de Unidad Académica	Eliana Jiménez	Directora de Docencia	14/02/2024

Nota: Revisar versiones actualizadas en Repositorio Institucional de la EPN.

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 3 de 13

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA	4
1.2	MARCO LEGAL	4
1.3	LINEAMIENTOS GENERALES	5
1.4	ABREVIATURAS	7
1.5	DEFINICIONES	8
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
2	ANEXOS	13

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 4 de 13

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Concesión de Tercera Matrícula para carreras de tercer nivel
Nombre del Instrumento relacionado	Subproceso Gestión de Asistencia Académica
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar las actividades que los peticionarios que reprobaron una o varias asignaturas por segunda ocasión en las carreras del tercer nivel pueden realizar para solicitar la concesión de tercera matrícula. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El procedimiento inicia desde que el peticionario presenta el formulario F_AA_101 de solicitud de concesión de tercera matrícula, hasta la notificación del resultado de la petición.

1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**
 - Art. 355
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
 - Art. 17
 - Art. 18 literal e)
 - Art. 80 literal c)
 - Art. 84
- **REGLAMENTO DE REGIMEN ACADÉMICO EXPEDIDO POR EL CES**
 - Art. 74
- **REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN**
 - Art. 54
- **ESTATUTO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**
 - Art. 89
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**
 - Art. 63

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 5 de 13

- Art. 65
- Art. 66
- Art. 67
- Art. 74
- Art. 104
- Art. 147
- Disposición General Sexta
- Disposición General Octava

- **GUÍA PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION PARA EVIDENCIAR SITUACIONES DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

Nota Importante:

Lo que no se encuentre previsto en este instrumento, se regirá a la normativa legal vigente.

1.3 LINEAMIENTOS GENERALES

El procedimiento para la Concesión de Tercera Matrícula para estudiantes de las carreras de tercer nivel debe considerar los siguientes lineamientos generales:

- Los estudiantes de las carreras de tercer nivel podrán matricularse hasta por tercera ocasión en los casos establecidos en el artículo 89 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional.
- Los estudiantes de los Cursos de Nivelación no podrán acceder a la tercera matrícula.
- Las solicitudes y la documentación de respaldo de los estudiantes para concesión de tercera matrícula serán entregadas en el Vicerrectorado de Docencia, en el término de hasta cinco días posteriores al cierre del Sistema Académico Institucional del periodo en el cual reprobó la o las asignaturas con segunda matrícula.
- Las solicitudes para concesión de tercera matrícula incluirán la documentación de soporte que permita evidenciar los casos establecidos en el artículo 89 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional. La documentación de soporte deberá entregarse considerando: (i) que la misma pueda ser verificable; (ii) que contenga la información suficiente y necesaria para su validación; y, (iii) que la fecha de expedición corresponda con el periodo de clases en el cual reprobó la segunda matrícula. La documentación de soporte deberá entregarse en sobre cerrado para mantener la confidencialidad del caso.
- En caso de que la documentación de soporte no cumpla con los criterios establecidos en la GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EVIDENCIAR SITUACIONES DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, la Dirección de Bienestar Politécnico notificará al

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 6 de 13

petionario, mediante correo electrónico institucional, para que presente la documentación aclaratoria o complementaria que permita evidenciar el caso fortuito o fuerza mayor, en el término de 3 días hábiles contados a partir de la mencionada notificación. La documentación aclaratoria o complementaria deberá estar estrictamente relacionada con la documentación de soporte presentada inicialmente.

- La documentación de soporte y la documentación aclaratoria o complementaria cumplirá con los criterios definidos en la GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EVIDENCIAR SITUACIONES DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.
- Al realizar la validación de los documentos presentados por el petionario, de presumirse falsificación o adulteración de estos, la Dirección de Bienestar Politécnico solicitará a los órganos institucionales competentes el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y SANCIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL.
- La Dirección de Bienestar Politécnico es la encargada de almacenar y custodiar la documentación de soporte, así como la documentación aclaratoria o complementaria entregada por el petionario, y en ninguna circunstancia podrá ser expuesta a personal ajeno a la mencionada dirección.
- El Consejo de Docencia resolverá sobre las solicitudes para concesión de tercera matrícula de una o más asignaturas, cursos o sus equivalentes, con base en el informe técnico que para el efecto emita la Dirección de Bienestar Politécnico. El Consejo de Docencia, en caso de resolver de forma favorable, establece el periodo académico en el cual el petionario debe hacer uso de su tercera matrícula.
- El informe técnico que emite la Dirección de Bienestar Politécnico incluirá **el Informe Académico del Decano o Director de la ESFOT** que contenga el análisis y recomendación respecto de la pertinencia de la aprobación o no de la solicitud del estudiante. Este informe académico debe contener el análisis de:
 - a. Trayectoria académica del estudiante, emitida por el Subdecano o Subdirector de la ESFOT, según corresponda.
 - b. Criterio del tutor académico del estudiante.
 - c. Otros elementos que se consideren de relevancia en el ámbito académico, como: abordaje al estudiante, criterio de los profesores de las asignaturas cursadas por el estudiante en el periodo académico que reprobó la segunda matrícula, etc.
- A quienes se les conceda la tercera matrícula, solo podrán inscribirse en las asignaturas para las cuales les fue concedida la tercera matrícula y deberán matricularse en el periodo académico en el cual el Consejo de Docencia apruebe la concesión.

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 7 de 13

- A quienes se les conceda la tercera matrícula y no hagan uso de la misma en el periodo académico en el cual el Consejo de Docencia apruebe la concesión, podrán solicitar al mencionado Consejo se les autorice usar la tercera matrícula en un periodo posterior, siempre que demuestren que, por caso fortuito o fuerza mayor, no pudieron hacer uso de la tercera matrícula en el periodo en el que les fue concedida; para lo cual remitirán la solicitud respectiva con la documentación de soporte en sobre cerrado al Vicerrector de Docencia.
- En caso de que un estudiante solicite el retiro de una asignatura en la cual se le concedió la tercera matrícula, debe realizar nuevamente la solicitud de concesión de tercera matrícula para el periodo académico inmediato posterior al del retiro.
- De forma excepcional, un peticionario podrá entregar la solicitud para la concesión de tercera matrícula fuera de los plazos establecidos, incluyendo la documentación de soporte, siempre que justifique lo siguiente:
 - a. La situación de caso fortuito o fuerza mayor que le impidió cursar regularmente el periodo académico en el cual reprobó la o las asignaturas con segunda matrícula; y,
 - b. La situación de caso fortuito o fuerza mayor que le impidió presentar la solicitud y la documentación de soporte en el lapso comprendido entre el último día del plazo establecido en el periodo académico de su última matrícula hasta la fecha de presentación de su solicitud.
- Los estudiantes que reprobren por tercera vez una asignatura, curso o sus equivalentes no podrán continuar ni empezar la misma carrera en la EPN, incluso si ha existido un cambio en el plan de asignaturas en el que la asignatura, curso o sus equivalentes motivo de la tercera matrícula fallida haya sido eliminada o modificada según los criterios del artículo 67 del Reglamento de Régimen Académico de la EPN.
- Los criterios de reprobación y contabilización de matrículas rigen también para las asignaturas que no otorgan créditos, las Prácticas Laborales y las Prácticas de Servicio Comunitario.
- Los estudiantes que reprobren por tercera ocasión la opción de aprobación de la Unidad de Integración Curricular en la carrera que está cursando, no podrán titularse en la misma carrera, pero podrán, de requerirlo, solicitar el cambio a otra carrera.

1.4 ABREVIATURAS

- **VD:** Vicerrectorado de Docencia
- **DBP:** Dirección de Bienestar Politécnico

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 8 de 13

- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos
- **SAI:** Sistema Académico Institucional

1.5 DEFINICIONES

- **Calamidad doméstica.** - Es un suceso grave dentro del círculo familiar que afecta el común desarrollo de las actividades del estudiante. Se considerará como calamidad doméstica lo siguiente:
 - Fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad;
 - Proceso judicial que involucre al estudiante; o,
 - Pérdida de trabajo del estudiante o de quien depende económicamente.
- **Caso fortuito.** - Evento inevitable, al cual no es posible resistir; por ejemplo: enfermedad grave, hospitalización, víctima de desastres naturales (terremoto, rayo, incendio no imputable, epidemia, entre otros).
- **Documentación aclaratoria o complementaria.** - Son documentos originales que permiten aclarar o complementar la posible ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor.
- **Documentación de soporte.** - Son documentos originales que permiten evidenciar la posible ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor.
- **Fuerza mayor.** - Es un hecho humano inevitable, como privación de la libertad, calamidad doméstica, robo a la propiedad privada, entre otros.
- **Órgano disciplinario competente.** - Es una de las Comisiones establecidas en el Reglamento de Disciplina y Sanciones de la Escuela Politécnica Nacional que dependiendo del tipo de falta disciplinaria tienen las competencias para conocer y tramitar las denuncias.
- **Peticionario.** - Corresponde a un estudiante de las carreras del tercer nivel, quien solicita la concesión de tercera matrícula, en caso de haber reprobado por segunda matrícula una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes.

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Completar formulario para concesión de tercera matrícula y compilar la documentación de soporte

El peticionario descarga y completa el formulario F_AA_101 disponible en (<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/494>).

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 9 de 13

El petionario compila la documentación de soporte, cumpliendo los criterios establecidos en la GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EVIDENCIAR SITUACIONES DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, la coloca en un sobre y procede a cerrarlo.

2. Entregar formulario para concesión de tercera matrícula y la documentación de soporte

El petionario entrega en el Vicerrectorado de Docencia el formulario F_AA_101 y el sobre cerrado que contiene la documentación de soporte.

3. Verificar datos de la solicitud

El Vicerrectorado de Docencia verifica que los datos consignados por el estudiante en el formulario F_AA_101 sean correctos (facultad, carrera, asignaturas objeto de tercera matrícula, entre otros), y elabora la matriz de solicitudes de tercera matrícula.

¿Los datos de la solicitud son correctos?

NO: Ir a la Actividad 4.

SI: Ir a las Actividades 5 y 6, que se ejecutan en paralelo.

4. Coordinar con el estudiante para subsanar el formulario F_AA_101

El Vicerrectorado de Docencia coordina con el estudiante para que subsane las observaciones identificadas en el formulario F_AA_101 y lo entregue nuevamente.

Ir a la Actividad 2.

5. Solicitar informe técnico a la DBP

El Vicerrectorado de Docencia solicita a la DBP, mediante memorando, la elaboración del informe técnico que determine la existencia de las causales establecidas en la normativa vigente para la aprobación de las solicitudes de tercera matrícula de los estudiantes, y envía en físico el formulario F_AA_101 y la documentación de soporte presentada por el estudiante.

Ir a la actividad 8

6. Solicitar informe académico a Unidad Académica

El Vicerrectorado de Docencia solicita a la autoridad responsable de la unidad académica, Decano o Director de ESFOT, mediante memorando, adjuntando el formulario F_AA_101 en archivo digital, la elaboración de un informe académico que contenga el análisis y recomendación respecto de la pertinencia de aprobación de las solicitudes de los estudiantes.

7. Elaborar y enviar informe académico a la DBP

La autoridad responsable de la unidad académica, Decano o Director de ESFOT, según corresponda, elabora el informe académico que contenga el análisis y recomendación de la unidad respecto de la pertinencia de la aprobación de las solicitudes de los estudiantes. Este informe académico debe contener el análisis de:

- Trayectoria académica del estudiante, emitida por el Subdecano o Subdirector de la ESFOT, según corresponda.
- Criterio del tutor académico del estudiante.

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 10 de 13

- Otros elementos que se consideren de relevancia en el ámbito académico, como: abordaje al estudiante, criterio de los profesores de las asignaturas cursadas por el estudiante en el periodo académico que reprobó la segunda matrícula, etc.

El informe deberá ser enviado por la autoridad responsable, Decano o Director de la ESFOT, a la DBP en el término de 10 días hábiles.

Ir a la actividad 14

8. Revisar la documentación de soporte

Por disposición de la Directora de la DBP, el personal de la DBP procede a revisar el formulario F_AA_101 y la documentación de soporte presentada por el solicitante.

¿Se requiere confirmar la veracidad de la documentación de soporte?

SI: Ir a la Actividad 9.

NO: Ir a la Actividad 11.

9. Solicitar veracidad de documentación de soporte

El personal de la DBP, en los casos que corresponda, solicita mediante correo electrónico institucional al profesional que suscribió el documento de soporte, aclaratoria o modificatoria, que evidencia el caso fortuito o fuerza mayor para la confirmación de los hechos, así como la emisión de este.

¿El profesional atiende la solicitud?

NO: Ir a la Actividad 11.

SI: ¿El profesional confirma la veracidad del documento de soporte?

SI: Ir a la Actividad 11.

NO: Ir a la Actividad 10.

10. Enviar petición de inicio del procedimiento disciplinario

El personal de la DBP, mediante memorando, solicita al órgano disciplinario competente el inicio del procedimiento disciplinario de acuerdo con lo dispuesto en el REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y SANCIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, para lo cual remite la respectiva documentación.

FIN

11. Validar documentación de soporte

El personal de la DBP procede a validar la documentación de soporte presentada por el peticionario.

¿La documentación de soporte cumple con los criterios establecidos?

SI: Ir a la Actividad 14.

NO: Ir a la Actividad 12.

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 11 de 13

12. Notificar no cumplimiento de criterios

El personal de la DBP en caso de que la documentación de soporte no cumpla con los criterios establecidos en la GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA EVIDENCIAR SITUACIONES DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, notifica al peticionario mediante correo electrónico, que es necesario que presente documentación aclaratoria o complementaria que permita evidenciar el caso fortuito o fuerza mayor, en el término de 3 días hábiles contados a partir del envío de la notificación.

13. Recopilar y entregar documentación aclaratoria o complementaria

El peticionario, con base en la notificación de la DBP, recopila la documentación aclaratoria o complementaria.

El peticionario procede a entregar en sobre cerrado la documentación aclaratoria o complementaria en la DBP en el plazo establecido.

14. Generar informe técnico

El personal de la DBP analiza la petición con base en la documentación de soporte, la documentación aclaratoria o complementaria cuando corresponda y el informe académico enviado por la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT), genera el informe técnico de caso fortuito o fuerza mayor, el cual incluye las conclusiones de la DBP y de la unidad académica.

Para el caso de las solicitudes presentadas fuera de plazo, el informe de la DBP deberá incluir el análisis de la situación de caso fortuito o fuerza mayor que le impidió al peticionario presentar la solicitud y la documentación de soporte en el lapso de tiempo comprendido entre el último día del plazo establecido en el periodo académico de su última matrícula hasta la fecha de presentación de la solicitud.

NOTA: En el caso de devolución del informe por parte de la Directora de DBP, el personal de la DBP subsanará las observaciones.

15. Revisar informe técnico

La Directora de la DBP revisa el informe técnico elaborado por el personal de su dirección.

¿Existen observaciones en el informe?

SI: Ir a Actividad 16.

NO: Ir a Actividad 17.

16. Devolver informe técnico

La Directora de la DBP devuelve el informe al personal de la DBP para subsanación.

Ir a la Actividad 14.

17. Aprobar informe técnico y remitir al Consejo de Docencia

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 12 de 13

La Directora de la DBP aprueba el informe técnico, registra la recomendación en el formulario F_AA_101, firma y lo remite mediante memorando, junto con el informe, al Presidente del Consejo de Docencia.

18. Analizar informe técnico y formulario F_AA_101

El Consejo de Docencia recibe el informe técnico de la DBP y el formulario F_AA_101.

En el pleno del Consejo de Docencia se analiza el informe de la DBP y el formulario.

De ser el caso, y si se encuentra realizando una trasmisión de la reunión, el Presidente del Consejo de Docencia dispone que se suspenda el audio para precautelar la integridad del peticionario.

¿Existen observaciones?

SI: Devuelve el informe a la DBP para que sea subsanado. Ir a la Actividad 16.

NO: Ir a la Actividad 19.

19. Emitir resolución

El Consejo de Docencia resuelve considerando las conclusiones indicadas en el informe técnico de la DBP y dispone a Secretaría General, la notificación de la resolución.

En su resolución favorable, el Consejo de Docencia establece el periodo académico en el que el peticionario debe hacer uso de su tercera matrícula.

20. Notificar resolución

- En caso de resolución favorable, Secretaría General notifica la resolución de concesión de tercera matrícula, mediante memorando, al Presidente del Consejo de Docencia, al Decano o Director de la ESFOT, y a la DGIP para el registro de autorización de tercera matrícula en el SAI, en el periodo académico que corresponda; y mediante correo electrónico al peticionario, para que se matricule en el periodo que se le concedió la tercera matrícula en la o las asignaturas objeto de esta, aplicando el PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN PARA LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL.
- En caso de resolución no favorable, Secretaría General notifica la misma, mediante memorando al Presidente del Consejo de Docencia, al Decano o Director de la ESFOT, y mediante correo electrónico al peticionario.

21. Firmar y remitir formulario F_AA_101

El Presidente del Consejo de Docencia firma el formulario F_AA_101, completa la sección correspondiente a la autorización y lo remite a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT).

FIN

	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 13/09/2023
		Página 13 de 13

2 ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1069>

ANEXO 2: FORMULARIO F_AA_101

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/494>

ANEXO 3: FORMATO DE INFORME ACADÉMICO F_AA_101A

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1114>