**F\_AAI\_113a**

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

*Aprobación 02 de mayo 2016*

**AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN ESPECIAL PARA ASPIRANTES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA PEDIDO | |  | | | | | | | | | |
| PROGRAMA | |  | | | | | | | | | |
| PERÍODO | |  | | | | | | | | | |
| CÉDULA ASPIRANTE | |  | | | | | | | | | |
| NOMBRE ASPIRANTE | |  | | | | | | | | | |
| **HORARIO DE MATERIAS** | | | | | | | | | | | |
| **Código Materia** | **Nombre Materia** | | **Paralelo** | **Créditos** | **Lun** | **Mar** | **Mie** | | **Jue** | **Vie** | **Sab** |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| JUSTIFICACIÓN: | |  | | | | | | | | | |
| FIRMA  ASPIRANTE | |  | | | | | | | | | |
| FIRMA, NOMBRE  AUTORIZACIÓN  VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | |  | | | | | | RCD N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FECHA AUTORIZACIÓN: | | | |
| FIRMA, NOMBRE DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA DOCTORAL | |  | | | | | | FECHA REGISTRO SAEW: | | | |

***Procedimiento:***

1. *Estudiante llena y firma formulario F\_AAI\_113 y entrega en Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social, adjuntando justificación legalizada (informe de la Unidad de Doctorados)*
2. *Documentos de respaldo obligatorios: copia de las Actas del Comité Doctoral, carta de compromiso de dedicación a tiempo completo en el programa doctoral, certificado de la Dirección de Talento Humano sobre la dedicación a actividades académicas y desempeño en cargos de Autoridades Académicas, certificado de la planificación semestral emitido por el Jefe de Departamento al que se encuentra adscrito de ser el caso.*
3. *Vicerrectorado registra autorización en SAEw y remite al Comité del Programa Doctoral.*
4. *El Presidente del Comité Doctoral revisa disponibilidad de cupos, aprueba o modifica horarios y registra inscripción en SAEw*
5. *Aspirante debe verificar inscripción y cancela en Tesorería en la fecha establecida.*