



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión Estratégica de Docencia	EPN-GD-MSP-03-01-PRD-02	1.0	10

PROCEDIMIENTO

“MATRICULA ESPECIAL”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Verónica Veintimilla	Gestor de Docencia Estudiantil		05/10/2022
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		04/11/2022
Revisión	Leonardo Ortega	Director de Posgrado		15/11/2022
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		15/11/2022
Aprobación	Iván Bernal	Presidente de Consejo de Docencia CD-141-2022		23/11/2022

	PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESPECIAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 04/11/2022
		Página 2 de 10

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	David Mejía	Director de Docencia	04/11/2022

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

	PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESPECIAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 04/11/2022
		Página 3 de 10

Contenido

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA	4
1.2	MARCO LEGAL	4
1.3	POLÍTICAS	5
1.4	GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	6
1.5	DESCRIPCIÓN	7
2	ANEXOS	10

	PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESPECIAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 04/11/2022
		Página 4 de 10

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Matrícula Especial
Nombre del Instrumento relacionado	Proceso de Matriculación
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer un mecanismo para que, quienes por circunstancias administrativas institucionales o por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, que les impidió matricularse de manera ordinaria o extraordinaria, soliciten la matrícula especial. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El presente procedimiento inicia desde que el estudiante presenta el formulario de F_AA_113 de solicitud de matrícula especial hasta la notificación del resultado de su petición.

1.2 MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 350: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.*

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 8: *“Fines de la Educación Superior. - La educación superior tendrá los siguientes fines: a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de las artes y de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas; b) Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico (...)”.*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO emitido por el CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (14 de julio de 2022)

Art. 71: *“(...) Matrícula Especial. - Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga la IES mediante los mecanismos definidos internamente en sus reglamentos, para quien, por*

Archivo: “EPN-GD-MSP-03-01-PRD-02_Matricula_Especial.docx”

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA.**

	PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESPECIAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 04/11/2022
		Página 5 de 10

circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentadas, no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. Esta matrícula se podrá realizar de manera posterior a la culminación del período de matrícula extraordinaria".

REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL (25 de agosto de 2022)

Art. 48: "(...) *Matrícula Especial: Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorgan el Vicerrector de Docencia, para el curso de nivelación, el Decano o Director de la ESFOT, para el caso de las carreras, y los Jefes de Departamento o el Director de Instituto de Investigación Multidisciplinario, según corresponda, para el caso de los programas de posgrado, a quienes no se hayan matriculado de manera ordinaria o extraordinaria, sea por circunstancias de tipo administrativo institucional o por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor. En el último caso referido (caso fortuito o fuerza mayor) se requerirá el informe de la Dirección de Bienestar Politécnico. Esta matrícula se podrá realizar hasta dentro de los 15 días posteriores a la legalización de las matrículas extraordinarias, de acuerdo al calendario académico aprobado por el Consejo pertinente. Para el efecto se ejecutarán las actividades indicadas en el procedimiento aprobado por el Consejo que corresponda (...)*".

Nota Importante:

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

1.3 POLÍTICAS

El procedimiento Matrícula Especial debe considerar las siguientes políticas para su ejecución:

- Las solicitudes deben presentarse en las fechas establecidas en el Calendario Académico.
- Las solicitudes deben ser entregadas considerando el nivel de formación, de la siguiente manera:

Autoridad Responsable	Nivel de formación
Vicerrector de Docencia	Curso de Nivelación
Decano o Director de la ESFOT	Tercer Nivel
Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación Multidisciplinario	Cuarto Nivel

- Las solicitudes, en caso de que el peticionario indique que sean por caso fortuito o fuerza mayor deberán incluir documentación de soporte. La documentación de soporte deberá entregarse considerando: que la misma pueda ser verificable, que contenga la información suficiente y necesaria para su validación, y cuya fecha de expedición correspondan con los periodos de matrículas ordinarias o extraordinarias. En caso de que

	PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESPECIAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 04/11/2022
		Página 6 de 10

la documentación de soporte no cumpla con los parámetros indicados, se archivará el trámite y se notificará de esta situación. El peticionario, una vez corregidos los inconvenientes encontrados en la documentación y siempre que se encuentre dentro del plazo establecido en el calendario académico, podrá volver a presentar su trámite.

- El Vicerrectorado de Docencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación en coordinación con la Dirección de Bienestar Politécnico emitirán una Guía con los criterios que permitan asegurar que la documentación de soporte pueda ser verificada y validada.
- La documentación de soporte deberá ser entregada en sobre sellado para mantener la confidencialidad del caso.
- La matrícula especial se concede únicamente para cursar períodos académicos ordinarios, así como para programas de posgrado que se planifiquen de forma semestral.

1.4 GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **DAR:** Dirección de Admisión y Registro.
- **DBP:** Dirección de Bienestar Politécnico.
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos.
- **Autoridad responsable:** en el ámbito de este procedimiento corresponde a:
 - El Vicerrector de Docencia para los cursos de nivelación;
 - El Decano para las carreras de grado;
 - El Director de la ESFOT para las carreras del nivel técnico-tecnológico; o,
 - El Jefe de Departamento o el Director de Instituto de Investigación Multidisciplinario para los programas de posgrado.
- **Calamidad doméstica:** es un suceso grave dentro del círculo familiar que afecta el común desarrollo de las actividades del estudiante. Se considerará como calamidad domestica 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:** es un evento inevitable, al cual no es posible resistir; por ejemplo: enfermedad grave, hospitalización, víctima de desastres naturales (terremoto, rayo, incendio no imputable, epidemia).

	PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESPECIAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 04/11/2022
		Página 7 de 10

- **Circunstancia administrativa institucional:** Es un hecho imprevisto, provocado por uno o varios funcionarios de la Institución que no permitió que se lleve a cabo el trámite de matrícula ordinaria o extraordinaria.
- **Dependencias:** son unidades académicas o administrativas que están involucradas en los diferentes profesos académico-administrativos de esta Institución.
- **Fuerza mayor:** es un hecho humano inevitable, como privación de la libertad, calamidad doméstica, robo a la propiedad privada.

1.5 DESCRIPCIÓN

1. Solicitar matrícula especial

El estudiante descarga el formulario F_AA_113 (<https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/222>), lo completa y lo firma. Para completarlo debe determinar si no pudo realizar su matrícula en las fechas establecidas para matrícula ordinaria o para matrícula extraordinaria, debido a la existencia de un caso fortuito o fuerza mayor, o debido a circunstancias administrativas institucionales. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, entregará la documentación de soporte que permita comprobar que el suceso que no le permitió inscribirse en matrículas ordinarias o extraordinarias, se trata efectivamente de un caso fortuito o fuerza mayor.

El estudiante entrega el formulario F_AA_113 debidamente cumplimentado y la documentación de soporte, cuando corresponda, en:

- Para los cursos de nivelación, en la Dirección de Admisión y Registro (DAR).
- Para el tercer nivel, en el Decanato o Dirección de la ESFOT, según corresponda.
- Para el cuarto nivel, en la Jefatura de Departamento o en el Dirección del Instituto de Investigación Multidisciplinario, según corresponda.

La documentación de soporte debe ser entregada en sobre sellado.

2. Analizar la circunstancia de matrícula especial

La autoridad responsable analiza la circunstancia que expone el estudiante en el formulario F_AA_113 y con base en el "Tipo de Circunstancia" realiza:

- Si es **Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Ir a Actividad 3.
- Si es **Administrativo Institucional:** Ir a Actividad 5.

	PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESPECIAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 04/11/2022
		Página 8 de 10

3. Solicitar informe a DBP

La autoridad responsable remite a la Dirección de Bienestar Politécnico (DBP) el formulario F_AA_113 y la documentación de soporte para su análisis.

La documentación de soporte deberá ser remitida en sobre sellado. La DBP deberá garantizar la confidencialidad del caso.

4. Analizar solicitud, generar informe y registrar recomendación

La DBP analiza la solicitud y la documentación de soporte, genera su informe y registra la recomendación en el formulario F_AA_113.

La DBP devuelve a la autoridad solicitante el formulario F_AA_113.

La documentación de soporte será incluida en el expediente del estudiante y mantenida por la DBP. Bajo ninguna circunstancia esta documentación podrá ser expuesta a personal ajeno a la DBP.

5. Solicitar justificativo a dependencia de la Institución

La autoridad responsable remite el formulario F_AA_113 a la dependencia de la Institución, en la que se presentó el inconveniente motivo por el cual no fue posible la inscripción del estudiante en matrículas ordinarias o extraordinaria, para su análisis.

6. Analizar solicitud, generar informe y registrar recomendación

El responsable de la dependencia de la Institución en la que se presentó el inconveniente, analiza el pedido de la autoridad, valida la información indicada por el solicitante, genera su informe y registra la recomendación en el formulario F_AA_113.

El formulario F_AA_113 debe ser remitido a la autoridad solicitante.

7. Recibir informe y recomendación de la DBP o de dependencia de la Institución

La autoridad responsable, recibe el formulario F_AA_113 con el informe y analiza la recomendación y determina si es favorable o no:

¿Es favorable?

NO: Ir a Actividad 8.

SI: Ir a Actividad 9.

	PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESPECIAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 1
		Elaborado: 04/11/2022
		Página 9 de 10

8. Notificar resolución no favorable

La autoridad responsable dispone a su personal la notificación al estudiante mediante el cual se indique que no es procedente el trámite.

FIN

9. Registrar autorización de matrícula especial en Sistema Académico Institucional

La autoridad responsable, según corresponda, firma el formulario F_AA_113 y registra la autorización de matrícula especial en el Sistema Académico Institucional.

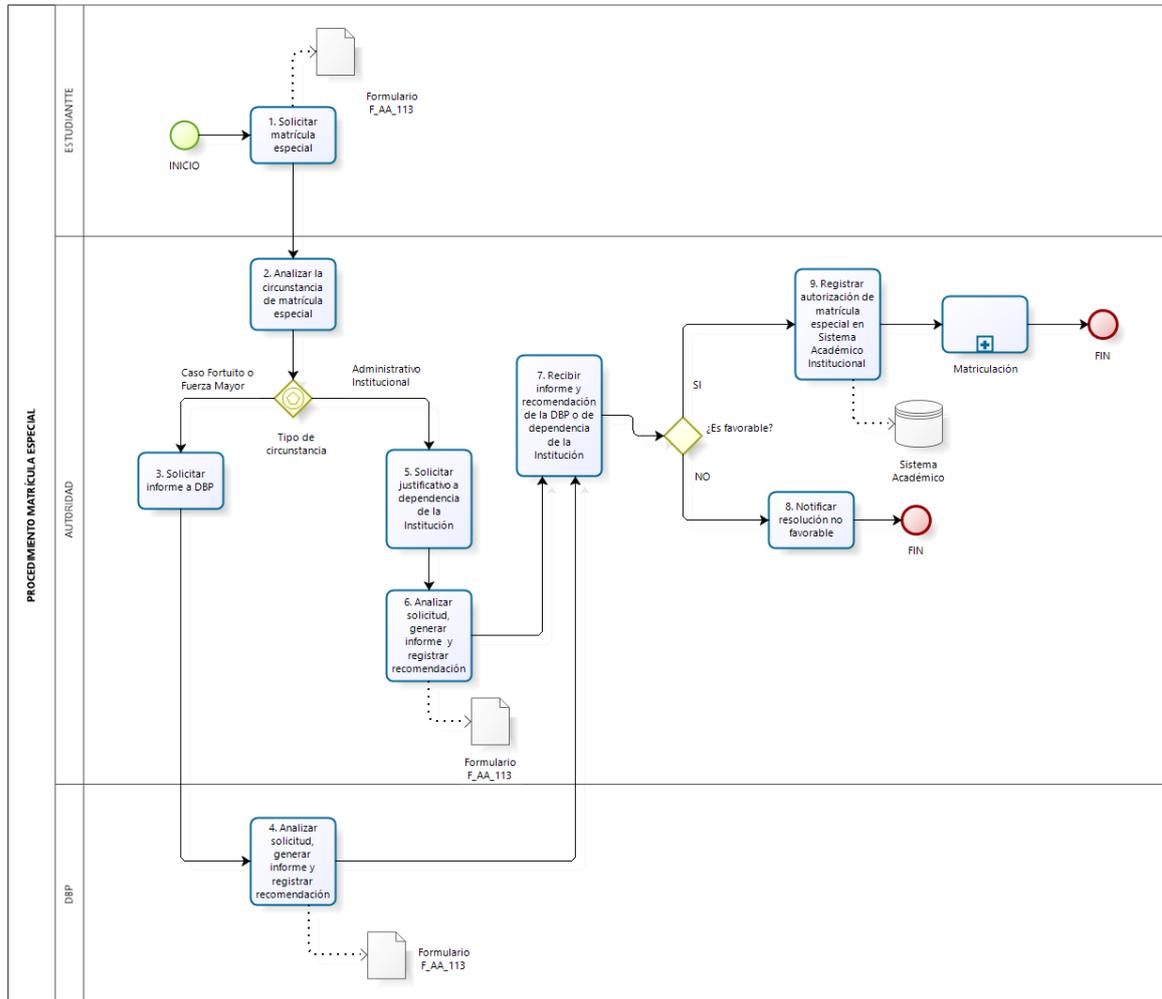
La autoridad responsable dispone se ejecute el procedimiento de matriculación.

FIN



2 ANEXOS

ANEXO 1: Diagrama de Flujo para Matrícula Especial



ANEXO 2: Formulario F_AA_113 AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA ESPECIAL

Ver <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/222>