**F\_AA\_113**

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**VICERRECTORADO DE DOCENCIA**

*Aprobación 22 Abril 2015*

**AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA ESPECIAL**

ARTÍCULO 34 REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA PEDIDO |  |
| FACULTAD |  |
| CARRERA |  |
| PERÍODO  |  |
| CÉDULA EST. |  |
| NOMBRE ESTUDIANTE |  |
| **HORARIO DE MATERIAS** |
| **Código Materia** | **Materia** | **Paral** | **Cred.** | **Lun** | **Mar** | **Mi** | **Ju** | **Vi** | **Sa** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| JUSTIFICACIÓN: |  |
| FIRMAESTUDIANTE |  |
| FIRMA,NOMBREAUTORIZACIÓNVICERRECTORADO  |  | RCD N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA AUTORIZACIÓN: |
| FIRMA, NOMBRE AUTORIDAD ACADÉMICA DE LA UNIDAD |  | FECHA REGISTRO SAEW: |

*Artículo 34 literal c) del Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior, establece: “Matrícula Especial.- Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga el órgano colegiado académico superior de las universidades y escuelas politécnicas, así como el organismo de gobierno de los institutos y conservatorios superiores, para quien, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. Esta matrícula se podrá realizar hasta dentro de los quince días posteriores a la culminación del período de matrícula extraordinaria.*

*Para los programas de posgrado, las Universidades y Escuelas Politécnicas establecerán únicamente períodos de matrícula ordinaria y extraordinaria”*

***Procedimiento:***

1. *Estudiante llena y firma formulario F\_AA\_113 y entrega en Vicerrectorado de Docencia, adjuntando justificación legalizada (informe de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Social ó informe Autoridad Académica)*
2. *Vicerrectorado registra autorización del Consejo de Docencia en SAEw y remite a Unidad Académica.*
3. *Unidad Académica revisa disponibilidad de cupos, aprueba o modifica horarios y registra inscripción en SAEw*
4. *Estudiante debe verificar inscripción y cancela en Tesorería en la fecha establecid.*