

Subproceso	Código	Versión	Páginas			
Gestión Estratégica de Formación de	EPN-GIIV-MSP-01-01-PRD-01	1	10			
Cuarto Nivel	LFIN-GIIV-IVISF-01-01-FIXD-01		10			

PROCEDIMIENTO

"MATRÍCULA ESPECIAL PARA PROGRAMAS DE POSGRADO"

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Verónica Veintimilla	Gestor de Docencia Estudiantil		N/A
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		N/A
Revisión	Leonardo Ortega	Director de Posgrados		N/A
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		N/A
Aprobación	Alexandra Alvarado	Vicerrectora de Investigación, Innovación y Vinculación		N/A



Código:EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03 Versión: 2

Elaborado: 16/06/2022 Página **2** de **10**

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Resp	Fachs		
	Descripción del cambio	Nombre	Cargo	Fecha	
1	Versión Original	Leonardo Ortega	Director de Posgrados	09/01/2023	

<u>Nota</u>: Revisar versiones actualizadas en Repositorio Institucional de la EPN.



Código:EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03

Versión: 2

Elaborado: 16/06/2022

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



Código:EPN-GT-MSP-01-

01-FRM-03 Versión: 2

Elaborado: 16/06/2022

Página 4 de 10

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Matrícula Especial para Programas de Posgrado					
Nombre del Instrumento relacionado	Subproceso Gestión Estratégica de Formación de Cuarto Nivel					
	PROPÓSITO:					
Descripción del Procedimiento:	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.					
	ALCANCE:					
	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-GIIV-MSP-01-01-PRD-01_Matricula-Especial-Posgrado.docx" Toda copia impresa o digital de este documento será considerada <u>COPIA NO CONTROLADA.</u>



Código:EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03

Versión: 2

Elaborado: 16/06/2022

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.

En los casos de PROGRAMAS DE DOCTORADO, el otorgamiento de la matrícula especial se normará en el reglamento que expida el Consejo Politécnico para el efecto (...)".

Notas Importantes:

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:

- Este procedimiento NO APLICA para programas de Doctorado.
- 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								
Jefe	d	e	Departamento	0	Director	de	Cuarto	Nivel	(excepto	los	programas	de
Inst	Instituto de Investigación Multidisciplinario			Doctora	ido)							

• 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



Código:EPN-GT-MSP-01-

01-FRM-03

Versión: 2

Elaborado: 16/06/2022

Página 6 de 10

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 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 Jefe de Departamento o el Director de Instituto de Investigación Multidisciplinario para los programas de posgrado (excepto los programas de doctorado)
- 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,
 - o Proceso judicial que involucre al estudiante, o
 - 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), entre otros.



Código:EPN-GT-MSP-01-

01-FRM-03

Versión: 2

Elaborado: 16/06/2022

Página 7 de 10

 Circunstancia administrativa institucional: Es un hecho imprevisto, provocado por un funcionario 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 puedo 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:

A) 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:

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



Código:EPN-GT-MSP-01-

01-FRM-03

Versión: 2

Elaborado: 16/06/2022

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 y generar informe

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 y genera el informe respectivo con su 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.



Código:EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03 Versión: 2 Elaborado: 16/06/2022

Página **9** de **10**

SI: Ir a Actividad 9.

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



Código:EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03

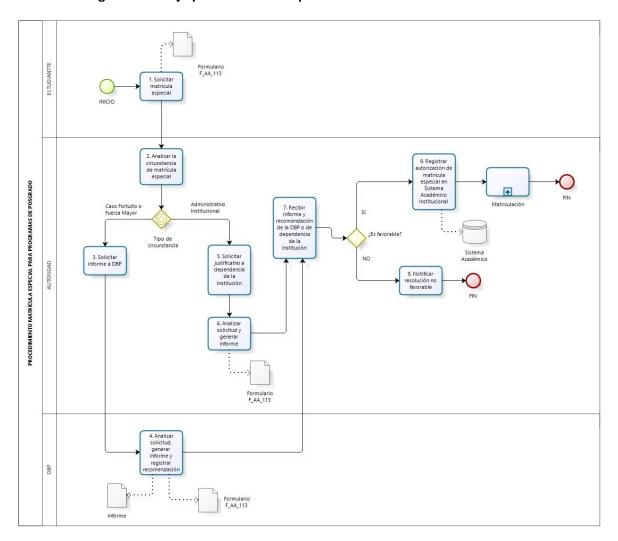
Versión: 2

Elaborado: 16/06/2022

Página **10** de **10**

2 ANEXOS

ANEXO 1: Diagrama de Flujo para Matrícula Especial



ANEXO 2: Formulario F_AA_113 AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA ESPECIAL

https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/222