

**Con la finalidad de optimizar los trámites académicos que se receiptan en la Secretaría Académica de la FADCOM, se pone a consideración los modelos de solicitudes de acuerdo a cada requerimiento.**

**Información general:** Toda solicitud deberá ser entregada en especie valorada (solicitarla en Tesorería, detrás de Rectorado). Es obligatorio detallar el correo y celular de contacto al final de la solicitud.

**\*Anulación de registro:** Se realiza exclusivamente cuando el estudiante haya sufrido situaciones de enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor, calamidad doméstica, o situaciones similares debidamente documentadas, que impidan al estudiante continuar sus estudios. Podrá presentarla en cualquier tiempo siempre que previamente no se haya matriculado en materia alguna en la ESPOL, posterior al hecho que alega.

**Proceso:** Presentar la solicitud en la ventanilla A-111, adjuntar documentos de respaldo que evidencien el hecho que alega. La respuesta tendrá un lapso aproximado de 10 días laborables, o en su defecto cuando se realice el Consejo Directivo de la Facultad.

En el caso de que la solicitud sea APROBADA, será remitida a Comisión de Docencia y Consejo Politécnico para su ratificación, luego a la STA para la anulación definitiva del registro académico.

En el caso de que la solicitud NO SEA APROBADA, el estudiante podrá presentar una nueva solicitud, anexando documentos adicionales que evidencien el hecho que alega.

Archivo: [AnulaciónDeRegistro.docx](#)