

ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS | PROCESO DE GRADUACIÓN

PASO 11: | Formulario de no adeudar

Indicaciones Generales:

Una vez que el estudiante reciba el correo con la orden de empastado y el derecho de investidura por parte de la Secretaría de Grados, procederá a realizar lo siguiente:

1. Llenará el "Formulario de no adeudar a unidades_F_AA_211", únicamente con los datos personales.

		F_AA_211
ESCUELA POLITECNICA NACIONAL VICERRECTORADO <small>Aprobación 8 Abril 2011</small> UNIDAD ACADÉMICA: _____ * CERTIFICACION DE NO ADEUDAR A UNIDADES EPN		
FECHA PEDIDO	*	<i>El estudiante debe llenar a computador los espacios con (*). En la opción de Unidad Académica deben escribir "ESFOT"</i>
CEDULA IDENTIDAD	*	
NOMBRE ESTUDIANTE	*	
CARRERA DEL ESTUDIANTE	*	
FIRMA, SELLO, NOMBRE AUTORIDAD	Nombre:	FECHA CERTIFICACIÓN:

2. Solicitará al Vicerrectorado de Docencia se coordine la obtención de los informes de no adeudar a Biblioteca General, Librería, Tesorería y a la Máxima Autoridad de la Unidad Académica, para lo cual remitirá un correo electrónico a Johanna Iturralde (johanna.iturralde@epn.edu.ec), adjuntando el formulario F_AA_211.
3. El personal del Vicerrectorado de Docencia coordinará que la Biblioteca General, la Librería, la Tesorería, y la Unidad Académica emitan un memorando, por medio del sistema documental Quipux, en el cual se indique que el estudiante no adeuda valor alguno en dichas dependencias.
4. El personal del Vicerrectorado de Docencia enviará a la Secretaria de Grados, los memorandos y el formulario F_AA_211 lleno, señalando en la parte de certificación, el número de memorando de la dependencia que certifica, así como la fecha de dicho documento.

