

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**VICERRECTORADO DE DOCENCIA**

*Aprobación 30 junio 2009, Cambios Aprobados 11/09/2014, Cambios Aprobados 24/08/2016*

**UNIDAD ACADÉMICA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIZACIONES DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

FECHA PEDIDO				
CARRERA/PROGRAMA				
PERÍODO				
CÉDULA ESTUDIANTE				
NOMBRE ESTUDIANTE				
AUTORIZACIÓN	<i>Favor marcar con una "x" el casillero seleccionado</i>			
	<b>ESTUDIANTE SOLICITA</b>		<b>AUTORIDAD CONCEDE:</b> Reservado Autoridad Académica	
	PAGOS EN PARTES		Decano	
	PAGO CON CREDITO DEL IECE		Decano	
	REINGRESO		Decano	
	MATRICULA EXTRAORDINARIA		Decano	
	MATRICULA EXTRAORDINARIA, SIN RECARGO		Decano	
	PRÓRROGA MATRÍCULA UNIDAD DE TITULACIÓN		Decano	
	CAMBIO OPCIÓN TITULACIÓN	Opción Actual	Nueva Opción	Decano
	SUPRESIÓN DE REGISTRO DE MATRÍCULA		Subdecano	
	ANULACION DE MATRICULA EN MÓDULOS		Subdecano	
	Código Módulo	Nombre Módulo		
JUSTIFICACIÓN				
DETALLE DOCUMENTO ADJUNTO	<i>En casos Salud o Calamidad: Certificado Médico o de Bienestar Estudiantil de la EPN</i>			
OBSERVACIONES				
FIRMA ESTUDIANTE				
FIRMA, NOMBRE AUTORIZACIÓN	Reservado Autoridad Académica		FECHA AUTORIZACIÓN:	
			FECHA REG. SAEW:	

**Este formulario, deberá utilizarse para:**

- Pagos en partes, pagos con IECE y reingreso en fechas establecidas (Antes del proceso de matrículas ordinarias y extraordinarias)
- Solicitar autorización de matrículas extraordinarias y supresión de registro de matrícula en fechas establecidas según calendario académico.
- Solicitar anulación de matrícula en un módulo específico hasta 72 horas antes de iniciado el módulo. La autoridad Académica (Subdecano) registrará en el sistema SAEw hasta 48 horas antes como instancia final, después de esto no hay ningún trámite en Vicerrectorado.
- Solicitar prórroga de matrícula para registro en Unidad de Titulación, registra autorización en SAEw.
- Consejo Académico: para pagos con IECE, si no realiza el pago se aplica un sanción del 10% y un impedimento permanente de solicitar nuevamente pago con IECE o pagos en partes.

*Se considera fecha extraordinaria desde un día posterior al vencimiento del periodo ordinario.*

**Procedimiento:**

1. Estudiante llena y firma formulario F\_AA\_201.
2. Unidad Académica marca tipo de autorización y firma formulario F\_AA\_201.
3. Unidad Académica registra autorización en SAEw.
4. Estudiante revisa registro de autorización en SAEw.
5. Para Autorización de matrícula Extraordinaria, estudiante registra su plan académico en fechas establecidas para el proceso y debe efectuar pago en Tesorería o Banco.

*En caso de Supresión de Registro de Matrícula: Se ejecutan los pasos 1,2, 3, 4 del procedimiento anterior.*