



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Asistencia Académica	EPN-GD-MSP-03-03-PRD-06	1	8

PROCEDIMIENTO

“RETIRO DEFINITIVO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Danilo Miniguano	Responsable de Procesos y Servicios Institucionales		15/08/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		18/08/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		13/09/2023
Aprobación	Iván Bernal	Presidente del Consejo de Docencia CD-196-2023		13/09/2023

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEFINITIVO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 8

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	David Mejía	Director de Docencia	13/09/2023

Nota: Revisar versiones actualizadas en Repositorio Institucional de la EPN.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEFINITIVO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 8

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA.....	4
1.2	MARCO LEGAL	4
1.3	LINEAMIENTOS GENERALES	5
1.4	ABREVIATURAS.....	5
1.5	DEFINICIONES.....	5
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
2	ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEFINITIVO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 8

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Retiro Definitivo de Carreras de Tercer Nivel
Nombre del Instrumento relacionado	Subproceso Gestión de Asistencia Académica
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer el mecanismo que debe seguir el estudiante para el retiro definitivo de las carreras de tercer nivel de la Escuela Politécnica Nacional. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El presente procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de retiro definitivo por parte del estudiante en la unidad académica correspondiente, el registro en SAI y finaliza con la notificación de retiro definitivo al estudiante.

1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:**
 - Art. 356
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA EPN:**
 - Art. 41
 - Art. 44
 - Art. 46
 - Art. 49
 - Art. 59
- **REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN**

Nota Importante:

Lo que no se encuentre previsto en este instrumento, se regirá a la normativa legal vigente.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEFINITIVO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 8

1.3 LINEAMIENTOS GENERALES

El procedimiento de Retiro Definitivo de Carreras de Tercer Nivel debe considerar los siguientes lineamientos generales para su ejecución:

- Los estudiantes de las carreras de tercer nivel podrán solicitar el retiro definitivo de carrera en las diferentes unidades académicas hasta una semana antes del cierre del SAI.
- La solicitud de retiro definitivo debe ser completada por el estudiante y entrega en las unidades académicas.
- Al estudiante que se le apruebe la solicitud de retiro definitivo inactivará su cupo, por lo que se notificará a la SENESCYT, lo cual puede implicar la pérdida de la gratuidad.
- Para los solicitantes que hayan realizado el retiro definitivo y posterior a ello soliciten el reingreso a la Institución, para aprobar dicha solicitud se seguirá lo establecido en el Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA).

1.4 ABREVIATURAS

- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos
- **DAR:** Dirección de Admisión y Registro
- **DD:** Dirección de Docencia
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **SENESCYT:** Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
- **SNNA:** Sistema Nacional de Nivelación y Admisión
- **UA:** Unidad Académica

1.5 DEFINICIONES

- **Autoridad Responsable.** - En el contexto de este procedimiento se refiere a:
 - Decano, en el caso de las carreras de tercer nivel de grado.
 - Director de la ESFOT, en el caso de las carreras de tercer nivel técnico-tecnológico.
- **Dependencia(s).** - Son unidades académico-administrativas relacionadas con la prestación de servicios a los estudiantes conforme se describe a continuación:
 - Dirección Financiera

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEFINITIVO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 8

- Unidad de Gestión de Bibliotecas
- Unidad Académica
- **Sistema Académico Institucional.** - Término genérico empleado para referirse a los diferentes sistemas informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional.
- **Trámite académico.** - Diligencia realizada por el estudiante a través de las unidades académicas o administrativas de la EPN, con la finalidad de resolver situaciones relacionadas con el quehacer estudiantil.

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Solicitar retiro definitivo

El estudiante solicita el Retiro Definitivo de la Carrera, para lo cual, llena el formulario F_AA_241 [Anexo2], firma y entrega al Decano o Director de la ESFOT, según corresponda.

2. Iniciar trámite de retiro definitivo

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) con base en la solicitud del estudiante inicia el trámite de retiro definitivo, notifica mediante memorando a la Dirección de Docencia y por correo electrónico al estudiante.

3. Solicitar autorización para la generación de certificación de no adeudar

La Dirección de Docencia con base en el memorando del Decano o Director de la ESFOT, solicita al Vicerrectorado de Docencia se autorice la generación de las certificaciones de no adeudar.

4. Autorizar generación de certificación de no adeudar

El Vicerrectorado de Docencia autoriza la generación de las certificaciones de no adeudar y dispone a la DD para que continúe con el proceso de retiro definitivo del estudiante.

5. Solicitar certificación

La DD solicita mediante correo electrónico a la Unidad de Gestión de Bibliotecas, la Dirección Financiera y la UA, certifiquen que en dichas dependencias el estudiante no adeuda valores.

6. Verificar valores

La Unidad de Gestión de Bibliotecas, la Dirección Financiera y la unidad académica, verifican si el estudiante adeuda valores en su dependencia.

¿El estudiante adeuda valores?

SI: Ir a la Actividad 7.

NO: Ir a la Actividad 10.

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEFINITIVO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 8

7. Generar orden de pago

La(s) Dependencia(s) en la(s) cual(es) el estudiante adeuda valores genera(n) una orden de pago en el formulario F_AA_248 [Anexo 3] por el valor adeudado y la remite(n) mediante correo electrónico al estudiante, con copia a la DD, a fin de que se realice el pago requerido.

8. Realizar el pago

El estudiante realiza el pago mediante transferencia o pago directo a la cuenta bancaria de la Escuela Politécnica Nacional, luego de lo cual el estudiante remite la orden de pago y el comprobante de pago al correo electrónico: registro.pagos@epn.edu.ec, con copia a la dependencia que generó la orden de pago.

9. Generar recibo de caja y remitir

La Tesorería de la EPN, como constancia del pago realizado, genera el recibo de caja y lo remite mediante correo electrónico al estudiante con copia a la dependencia que generó la orden de pago.

10. Certificar no tener valores pendientes

La Unidad de Gestión de Bibliotecas, la Dirección Financiera, y la UA, generan un memorando dirigido al Director de Docencia, certificando que el estudiante no adeuda en dicha dependencia.

11. Generar y remitir el certificado de no adeudar

La DD una vez que cuente con los memorandos de todas las dependencias, completa el Certificado de no adeudar: Formulario F_AA_211 [Anexo 4] y lo remite junto con los memorandos generados en las diferentes dependencias, mediante correo electrónico a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT), según corresponda.

12. Aprobar retiro definitivo, registrar en el SAI y notificar

El Decano o Director de la ESFOT, una vez que recibe el formulario F_AA_241 [Anexo 2], lo firma aprobando el retiro definitivo, registra en el SAI y notifica al estudiante mediante correo electrónico. Adicionalmente, en la notificación al estudiante se adjunta el certificado de no adeudar.

13. Reportar a la DAR para la notificación de inactivación de cupo

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT), remite mediante correo electrónico a la DAR el retiro definitivo del estudiante para la inactivación de cupo y que la DAR notifique mediante memorando a la SENESCYT.

FIN

	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEFINITIVO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 8

2 ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO DE RETIRO DEFINITIVO DE CARRERAS DE TERCER NIVEL

Disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1058>

ANEXO 2: FORMULARIO F_AA_241 RETIRO DEFINITIVO

Disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/884>

ANEXO 3: FORMULARIO F_AA_248: ORDEN DE PAGO VALORES PENDIENTES

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1042>

ANEXO 4: FORMULARIO F_AA_211: CERTIFICADO DE NO ADEUDAR

Disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/229>