



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Asistencia Académica	EPN-GD-MSP-03-03-PRD-02	1	14

PROCEDIMIENTO

“RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Jenny Ordóñez	Responsable Administrativo		11/11/2022
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		06/12/2022
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		21/12/2022
Aprobación	Iván Bernal	Presidente de Consejo de Docencia CD-002-2023		11/01/2023

	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 2 de 14

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	David Mejía	Director de Docencia	11/01/2023

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

	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 3 de 14

Contenido

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA	4
1.2	MARCO LEGAL	4
1.3	POLÍTICAS	6
1.4	GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	9
1.5	DESCRIPCIÓN	10
2	ANEXOS	13

	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 4 de 14

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Retiro de Asignaturas, cursos o sus equivalentes
Nombre del Instrumento relacionado	Subproceso Gestión de Asistencia Académica
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer un mecanismo para estudiantes que requieran realizar el retiro de una, algunas o todas las asignaturas de manera voluntaria, por caso fortuito o fuerza mayor, o retiro extemporáneo por caso fortuito o fuerza mayor. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El presente procedimiento inicia desde que el estudiante presenta el formulario de F_AA_221 de solicitud de Retiro de Asignaturas, Cursos o sus equivalentes, 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 (...).”*

*“Art. 18. - Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en:
(...)”*

Archivo: “EPN-GD-MSP-03-03-PRD-02_Retiro_Asignaturas.docx”

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA.**

	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 5 de 14

e) *La libertad para gestionar sus procesos internos”.*

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO emitido por el CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
(14 de julio de 2022)**

“Art. 73. - *Retiro de asignaturas, cursos o sus equivalentes.- Un estudiante que curse una carrera o programa podrá retirarse voluntariamente de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico. Las IES definirán en su normativa interna las disposiciones que aplicarán al retiro de asignaturas, cursos o sus equivalentes, así como los plazos y condiciones para el efecto.*

Los casos de retiro por situaciones fortuitas o de fuerza mayor debidamente documentadas de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico que impidan la culminación del mismo, serán conocidos y aprobados por la instancia correspondiente en cada IES, en el momento que se presenten.

En caso de retiro voluntario y retiro por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado, la matrícula correspondiente a estas asignaturas, cursos o sus equivalentes, quedará sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de lo establecido en el artículo 84 de la LOES referente a las terceras matrículas y el artículo 91 del presente instrumento”.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
(25 de agosto de 2022)**

“Art. 54. - *Retiro de asignaturas, cursos o sus equivalentes.- Los estudiantes de carreras o programas de la EPN podrán acogerse a alguno de los siguientes tipos de retiro:*

- a) *Retiro voluntario;*
- b) *Retiro por caso fortuito o fuerza mayor; o,*
- c) *Retiro extemporáneo por caso fortuito o fuerza mayor.*


En caso de retiro voluntario y retiro por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado, la contabilización del número de matrícula correspondiente a las respectivas asignaturas, cursos o sus equivalentes, quedará sin efecto y no se aplicará lo establecido en el artículo 84 de la LOES referente a la segunda o tercera matrícula y el artículo 65 del presente Reglamento.

En el caso de que se le autorice a un estudiante el retiro de todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en las cuales este se encontraba inscrito, en un período académico, tal situación dará lugar a la supresión del registro de su matrícula.

El Consejo de Docencia o el Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación, según corresponda, podrán suprimir el registro de matrícula en los casos en los cuales, luego del análisis respectivo, aquello sea requerido”.

Archivo: “EPN-GD-MSP-03-03-PRD-02_Retiro_Asignaturas.docx”

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA.**

	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 6 de 14

“Art. 55. - Retiro voluntario de asignaturas, cursos o sus equivalentes.- Un estudiante que curse una carrera o programa de posgrado podrá retirarse voluntariamente de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico, en un plazo máximo de hasta treinta (30) días, contado a partir de la fecha del inicio de clases.

En el caso de asignaturas, cursos o sus equivalentes que sean dictadas en forma modular, en una carrera o programa de posgrado, el retiro voluntario podrá realizarse siempre y cuando no se haya cumplido más del treinta por ciento (30%) de las horas correspondientes al componente de aprendizaje en contacto con el docente de la asignatura, curso o su equivalente”.

“Art. 56. - Retiro de asignaturas, cursos o sus equivalentes por caso fortuito o fuerza mayor.- Los casos de retiro por situaciones fortuitas o de fuerza mayor debidamente documentadas de una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico en desarrollo que impidan la culminación del mismo, serán conocidos y aprobados, por la Máxima Autoridad de la unidad académica, en caso de tercer nivel, o al Jefe de Departamento o Director de Instituto de Investigación, en caso de cuarto nivel, previo informe de la Dirección de Bienestar Politécnico.

La solicitud de retiro deberá ser planteada el momento en el que se presente el caso fortuito o fuerza mayor; asimismo, como máximo, podrá ser presentada hasta cinco (5) días laborables tras haberse superado el evento de caso fortuito o fuerza mayor. En ningún caso la indicada solicitud de retiro podrá presentarse luego del último día de clases del periodo en curso”.

“Art. 57. - Retiro extemporáneo de asignaturas, cursos o sus equivalentes, por caso fortuito o fuerza mayor.- Se considera retiro extemporáneo cuando la solicitud de retiro por situaciones fortuitas o de fuerza mayor, debidamente documentadas, relativa a una, algunas o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico se realiza después del último día de clases y se solicita en las fechas que se definan en los calendarios académicos respectivos. En este caso, el retiro se registrará cuando se cuente previamente con el análisis e informe de la Dirección de Bienestar Politécnico y con la autorización del Consejo de Docencia o Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación, según corresponda.


La solicitud de retiro extemporánea podrá presentarse si el caso fortuito o fuerza mayor no permitió su presentación en el plazo establecido en el artículo 56 de este Reglamento”.

Nota Importante:

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

1.3 POLÍTICAS

El procedimiento de Retiro de Asignaturas, Cursos o sus equivalentes, debe considerar las siguientes políticas para su ejecución:

	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 7 de 14

- Las solicitudes de retiro de una, algunas o todas las asignaturas de manera voluntaria, por caso fortuito o fuerza mayor, o retiro extemporáneo por caso fortuito o fuerza mayor, deben presentarse, como máximo, hasta la fecha establecida en el Calendario Académico.
- Las solicitudes de retiro de todas las asignaturas de un periodo académico, dará lugar a la supresión del registro de matrícula.
- Las solicitudes deben ser entregadas considerando el tipo de retiro y nivel de formación, de la siguiente manera:


Tipo de Retiro	Nivel de Formación	Responsable
Voluntario	Tercer Nivel	Subdecano Subdirector de la ESFOT
Por caso fortuito o fuerza mayor	Tercer Nivel	Decano Director ESFOT
Extemporáneo por caso fortuito o fuerza mayor	Tercer Nivel	Director de Bienestar Politécnico

Para Retiro Voluntario de asignaturas, cursos o sus equivalentes

- Se podrá solicitar el retiro voluntario de una, alguna o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes, que hayan sido planificados de forma semestral en el tercer nivel, hasta 30 días contados a partir de la fecha de inicio de clases.
- Se podrá solicitar el retiro voluntario de una, alguna o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes, que hayan sido planificados de forma modular en el tercer nivel, si no se ha cumplido el 30% de las horas asignadas al componente de aprendizaje en contacto con el docente. La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) deberá verificar que la solicitud se entregue dentro del plazo establecido para poder recibir el trámite.
- Las solicitudes de retiro voluntario que no cumplan con los plazos establecidos serán archivadas.

Para Retiro de asignaturas, cursos o sus equivalentes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor

- Se podrá solicitar el retiro de una, alguna o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes, por caso fortuito o fuerza mayor, en el tercer nivel, a partir del día laboral siguiente al de culminación del retiro voluntario. La solicitud de retiro deberá ser presentada el momento en el que se produzca el caso fortuito o fuerza mayor; asimismo, como máximo, podrá ser presentada hasta cinco (5) días laborables tras haberse superado el evento de caso fortuito o fuerza mayor. En ningún caso la indicada solicitud de retiro podrá presentarse luego del último día de clases del periodo en curso.
- Las solicitudes de retiro de asignaturas por caso fortuito o fuerza mayor deberán incluir la documentación de soporte que permita evidenciar el caso fortuito o fuerza mayor. La documentación de soporte deberá entregarse considerando: que la misma pueda ser

	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 8 de 14

verificable, que contenga la información suficiente y necesaria para su validación, y cuya fecha de expedición corresponda con el periodo de clases.

- En caso de que la documentación de soporte no cumpla con los parámetros indicados:
 - Se archivará el trámite y se notificará al estudiante de esta situación.
 - El estudiante podrá presentar nuevamente la solicitud con la documentación corregida si aún se encuentra en el plazo establecido en el Calendario Académico para la entrega de la solicitud de retiro por caso fortuito o fuerza mayor.
- La documentación de soporte deberá ser entregada en sobre sellado para mantener la confidencialidad del caso. Esta documentación será incluida en el expediente del estudiante y mantenida por la DBP, y bajo ninguna circunstancia podrá ser expuesta a personal ajeno a la DBP.
- Los documentos de soporte deberán cumplir con los criterios definidos en la “Guía para la presentación de documentación para evidenciar caso fortuito o fuerza mayor” emitida por el Vicerrectorado de Docencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

Para Retiro Extemporáneo de asignaturas, cursos o sus equivalentes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor


- Se podrá solicitar el retiro extemporáneo de una, alguna o todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes, por caso fortuito o fuerza mayor, para el tercer nivel, después del último día de clases hasta la fecha determinada en el Calendario Académico. Esta solicitud de retiro solo podrá ser presentada siempre que el caso fortuito o fuerza mayor no haya permitido realizar la solicitud de retiro por caso fortuito o fuerza mayor en el plazo establecido.
- Las solicitudes de retiro extemporáneo por caso fortuito o fuerza mayor deberán incluir documentación de soporte que evidencie las situaciones que impidieron tanto la culminación del periodo académico como la presentación de la solicitud en la fecha establecida para el retiro por caso fortuito o fuerza mayor.
- La documentación de soporte deberá entregarse considerando: que la misma pueda ser verificable, que contenga la información suficiente y necesaria para su validación, y cuya fecha de expedición corresponda con el periodo de clases.
- En caso de que la documentación de soporte no cumpla con los parámetros indicados:
 - Se archivará el trámite y se notificará al estudiante de esta situación.
 - El estudiante podrá presentar nuevamente la solicitud con la documentación corregida si aún se encuentra en el plazo establecido en el Calendario Académico para la entrega de la solicitud de retiro extemporáneo por caso fortuito o fuerza mayor.
- La documentación de soporte deberá ser entregada en sobre sellado para mantener la confidencialidad del caso. Esta documentación será incluida en el expediente del estudiante y mantenida por la DBP, y bajo ninguna circunstancia podrá ser expuesta a personal ajeno a la DBP.

	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 9 de 14

- Los documentos de soporte deberán cumplir con los criterios definidos en la “Guía para la presentación de documentación para evidenciar caso fortuito o fuerza mayor” emitida por el Vicerrectorado de Docencia y el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

1.4 GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **DBP:** Dirección de Bienestar Politécnico.
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos.
- **SAI:** Sistema Académico Institucional
- **Autoridad responsable.** - en el ámbito de este procedimiento corresponde a:
 - El Consejo de Docencia para los trámites de retiro extemporáneo por caso fortuito o fuerza mayor.
 - El Decano para los trámites de retiro por caso fortuito o fuerza mayor en las carreras de grado.
 - El Director de la ESFOT para los trámites de retiro por caso fortuito o fuerza mayor de en las carreras del nivel técnico-tecnológico.
 - El Subdecano para los trámites de retiro voluntario de asignaturas en las carreras de grado.
 - El Subdirector de la ESFOT para los trámites de retiro voluntario de asignaturas en las carreras del nivel técnico-tecnológico.
- **Calamidad doméstica.** - es un suceso grave dentro del círculo familiar que afecta el común desarrollo de las actividades del estudiante. Se considerará como calamidad doméstica lo siguiente:
 - Fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
 - Proceso judicial que involucre al estudiante, o
 - Pérdida de trabajo del estudiante o de quien depende económicamente.
- **Caso fortuito.** - 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).
- **Dependencias.** - son unidades académicas o administrativas que están involucradas en los diferentes procesos académico-administrativos de esta Institución.
- **Fuerza mayor.** - es un hecho humano inevitable, como privación de la libertad, calamidad doméstica, robo a la propiedad privada, entre otros.

	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 10 de 14

1.5 DESCRIPCIÓN

1. Solicitar retiro de asignatura

El estudiante descarga el formulario F_AA_221 (<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/220>), lo completa y lo firma. Para completarlo debe definir si requiere realizar el retiro de una, algunas o todas las asignaturas.

Con base en el tipo de retiro:

- a) **Retiro Voluntario:** Ir a Actividad 2.
- b) **Retiro Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Ir a Actividad 7.
- c) **Retiro Extemporáneo Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Ir a Actividad 14.

2. Recibir y analizar solicitud

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT, según corresponda) recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de requisitos para su procesamiento.

¿Solicitud cumple requisitos?

NO: Ir a Actividad 3

SI: Ir a Actividad 4

3. Notificar que no es procedente el trámite

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) notifica al estudiante que su solicitud no es procedente y archiva el trámite.

FIN.

4. Aprobar y firmar solicitud

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) aprueba y firma el formulario F_AA_221.

Con base en el tipo de retiro:

Una o Algunas Asignaturas (Voluntario): Ir a Actividad 5.

Todas las Asignaturas (Voluntario): Ir a Actividad 6.

5. Registrar retiro en Sistema Académico Institucional


La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) realiza el retiro de las(s) asignatura(s) en el SAI.

FIN.

6. Registrar autorización y realizar supresión de matrícula en Sistema Académico Institucional

La autoridad responsable (Subdecano o Subdirector de la ESFOT) registra autorización y realiza la supresión de matrícula en el SAI.

FIN.

	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 11 de 14

7. Recibir solicitud y solicitar informe a DBP

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) recibe la solicitud y solicita informe a la DBP.

8. Analizar solicitud, generar informe y registrar recomendación

La DBP analiza la solicitud y documentación de soporte, genera su informe y registra la recomendación en el formulario F_AA_221.

La DBP remite a la autoridad solicitante el formulario F_AA_221

9. Recibir informe y recomendación de la DBP

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) recibe informe con la recomendación de la DBP.

¿Es favorable?

NO: Ir a Actividad 10.

SI: Ir a Actividad 11.

10. Notificar resolución no favorable y archivar el trámite

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) notifica al estudiante la resolución no favorable de su solicitud y archiva el trámite.

FIN.

11. Aprobar y firmar solicitud

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) aprueba y firma la solicitud.

Con base en el tipo de retiro:

Una o Algunas Asignaturas (caso fortuito o fuerza mayor): Ir a Actividad 12.

Todas las Asignaturas (caso fortuito o fuerza mayor): Ir a Actividad 13.

12. Registrar retiro en Sistema Académico Institucional

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) registra el retiro de la(s) asignatura(s) en el SAI.

FIN.


13. Registrar autorización y realizar supresión de matrícula en Sistema Académico Institucional

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) registra autorización y realiza la supresión de matrícula en el SAI.

FIN.

14. Recibir y analizar solicitud, generar informe y registrar recomendación

La DBP recibe, analiza la solicitud y documentación de soporte presentada por el estudiante, genera el informe de caso fortuito o fuerza mayor, determina si existió caso fortuito o fuerza

	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 12 de 14

mayor que le impidió al estudiante entregar la solicitud en el plazo establecido y registra la recomendación en el formulario F_AA_221.

15. Recibir informe de la DBP, analizar y resolver la solicitud

El Consejo de Docencia recibe el informe de la DBP, lo analiza y resuelve conforme a la recomendación emitida.

¿Es favorable?

NO: Ir a Actividad 16.

SI: Ir a Actividad 17.

16. Notificar resolución no favorable

El Consejo de Docencia dispone la notificación al estudiante mediante el cual se indique que no es procedente su trámite.

FIN.

17. Firmar solicitud

El Vicerrector de Docencia firma el formulario F_AA_221 del estudiante.

18. Registrar autorización en Sistema Académico Institucional

El Vicerrector de Docencia registra en el SAI la autorización de retiro de una o algunas asignaturas, o de la supresión del registro de matrícula, en el caso de que se trate del retiro de todas las asignaturas.

19. Notificar resoluciones a la UA responsable

El Consejo de Docencia notifica a la autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) las resoluciones favorables de retiro extemporáneo por caso fortuito o fuerza mayor.

Con base en el tipo de retiro

Una o algunas asignaturas (Extemporáneo): Ir a Actividad 20.

Todas las Asignaturas (Extemporáneo): Ir a Actividad 21.

20. Registrar retiro en Sistema Académico Institucional

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) registra el retiro de la(s) asignatura(s) en el SAI.

FIN.

21. Registrar supresión de matrícula en Sistema Académico Institucional

La autoridad responsable (Decano o Director de la ESFOT) realiza la supresión de registro de matrícula del estudiante.

FIN.



PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES

Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03

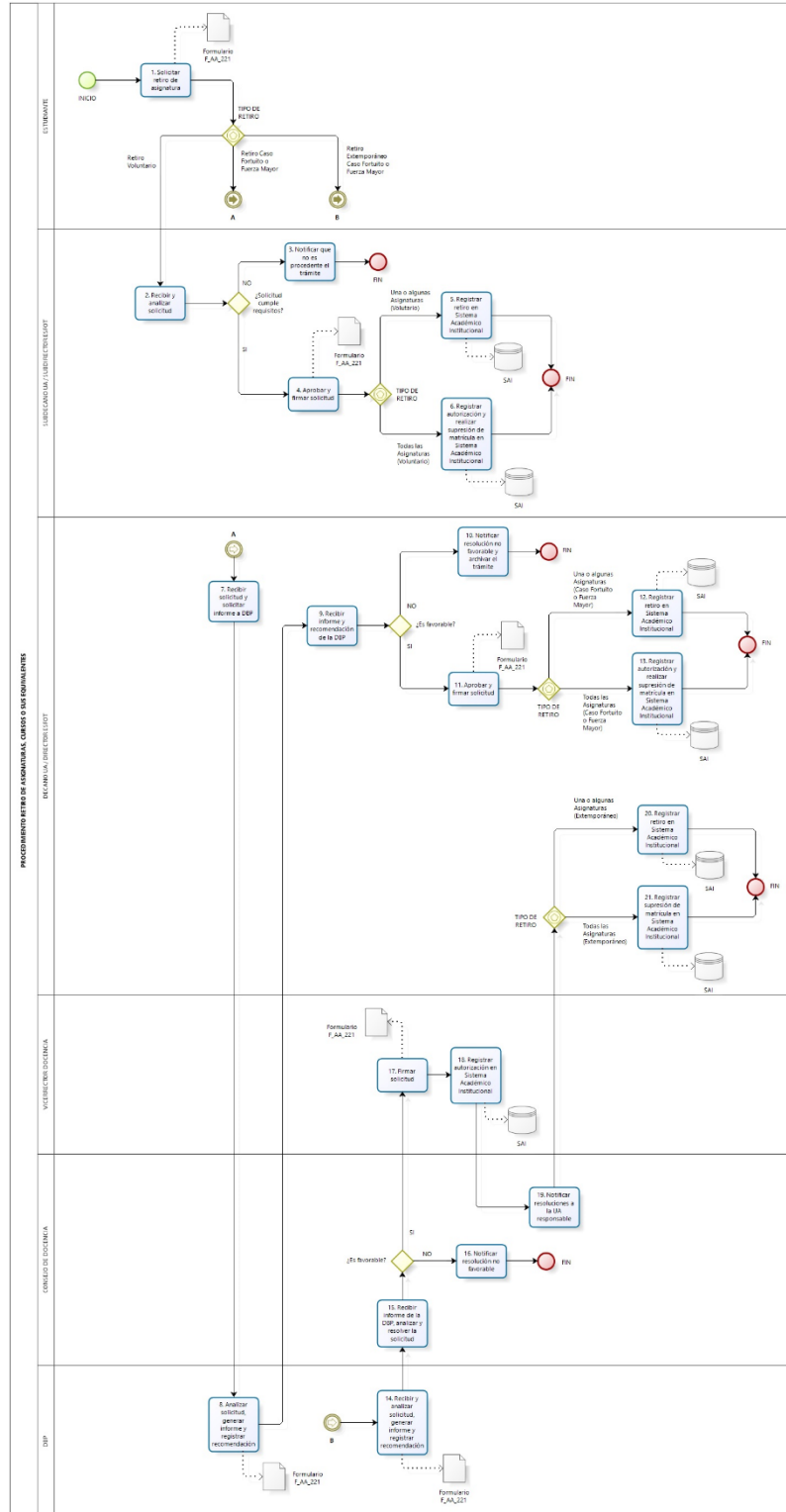
Versión: 2

Elaborado: 16/06/2022

Página 13 de 14

2 ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES



	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 2
		Elaborado: 16/06/2022
		Página 14 de 14

ANEXO 2: Formulario F_AA_221 RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES

Ver <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/220>