** F\_AA\_211**

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**VICERRECTORADO**

*Aprobación 8 Abril 2011, Cambios aprobados 12 Julio 2013*

**UNIDAD ACADÉMICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDAR A UNIDADES EPN**

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA PEDIDO |  |
| CEDULA IDENTIDAD |  |
| NOMBRE ESTUDIANTE |  |
| CARRERA DEL ESTUDIANTE |  |
| FIRMA, SELLO, NOMBRE AUTORIDAD ACADÉMICA QUE PERTENECE EL ESTUDIANTE | Nombre:Firma:**La Unidad Académica a la que pertenece el estudiante certifica que el graduando no adeuda valor alguno** | FECHA CERTIFICACIÓN: |
| FIRMA, SELLO, NOMBRE RESPONSABLE BIBLIOTECA CENTRAL | Nombre:Firma:**La Biblioteca Central certifica que el graduando no adeuda valor alguno.** | FECHA CERTIFICACIÓN |
| FIRMA, SELLO, NOMBRE RESPONSABLE LIBRERÍA POLITÉCNICA | Nombre:Firma:**La Librería Politécnica certifica que el graduando no adeuda valor alguno.** | FECHA CERTIFICACIÓN: |
| FIRMA, SELLO, NOMBRE RESPONSABLE TESORERÍA EPN | Nombre:Firma:**La Tesorería de la Escuela Politécnica Nacional ha verificado en el SAEw y otras fuentes que el graduando no adeuda valor alguno.** | FECHA CERTIFICACIÓN: |

*Procedimiento:*

1. Estudiante llena el formulario F\_AA\_211. y entrega a Unidad Académica Para casos de Posgrado requiere timbre.
2. Autoridad Académica a la que pertenece el estudiante firma formulario F\_AA\_211 certificando que no adeuda a la Unidad Académica, entrega formulario a estudiante.
3. Estudiante acude a la Biblioteca Central, Librería Politécnica, y Tesorería EPN, portando cédula de identidad. Responsables de las Unidades EPN, firman y registran fecha de certificación en formulario.
4. Estudiante entrega formulario F\_AA\_211 a Unidad Académica.