**F\_AA\_102**

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**VICERRECTORADO DE DOCENCIA**

*Aprobación 30 junio 2009*

**AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE NOTAS DE SEMESTRES CERRADOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA PEDIDO |  | |
| CARRERA |  | |
| PERÍODO |  | |
| GRUPO/ NOMBRE ESTUDIANTE |  | |
| CÓDIGO MATERIA |  | |
| MATERIA |  | |
| PARALELO |  | |
| NOTAS | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | |  |  |  | | |
| DETALLE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS |  | |
| ***Adjuntar: Lista obtenida SAEW con fecha idéntica a la solicitud*** | |
| FIRMA, NOMBRE DOCENTE QUE SOLICITA |  | |
| FIRMA, NOMBRE AUTORIDAD ACADEMICA DE LA UNIDAD |  | FECHA: |
| FIRMA, NOMBRE  AUTORIZACIÓN  VICERRECTORADO |  | FECHA AUTORIZACIÓN: |
| FECHA REG. SAEW: |

**Este formulario, deberá utilizarse únicamente para semestres cerrados.**

**Se consideran semestres cerrados un día posterior a la fecha de cierre del SAEw publicada en el calendario académico.**

*Procedimiento:*

1. *Docente llena y firma el formulario F\_AA\_102 ,presenta en la Unidad Académica adjuntando lista del Sistema SAEW con registro manual de notas.*
2. *Autoridad Académica firma formulario F\_AA\_102 y envía a Vicerrectorado*
3. *Vicerrectorado autoriza en caso de semestre anterior; caso contrario solicita autorización a Consejo Académico.*
4. *Vicerrectorado registra autorización en SAEW, notifica vía email a Unidad Académica y envía copia del formulario autorizado*
5. *Autoridad académica registra nota y archiva acta de notas original con formulario F\_AA\_102 autorizado del Vicerrectorado.*