



**Tipo de Norma:** Procedimiento

**Nombre:** JUSTIFICACIÓN DE FALTAS MODALIDAD PRESENCIAL

**Código:** DP\_PR\_004\_06\_V01\_2014\_Justificación de faltas modalidad presencial

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Realizó	Mgs. Paola Andrade	Coordinadora General de la Dirección General Académica.	04/08/2014	
Realizó	Mgs. Andrea Loiza	Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo	04/08/2014	
Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Abogado / Procuraduría	04/08/2014	
Aprobación	Dr. Santiago Acosta Aide.	Director General Académico	05/08/2014	



 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <small>de la Comunidad Católica de Loja</small>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA</b>	Código: DP_PR_004_06_V01_2014- Justificación de faltas modalidad presencial	
	<b>Procedimiento UTPL</b>	Válido desde	05/08/2014
	<b>JUSTIFICACIÓN DE FALTAS MODALIDAD PRESENCIAL</b>	Página	1 de 2

### DESTINATARIO

<b>Área o Departamento</b>
COORDINADOR DE TITULACIÓN
GERENCIA DE ÁREA
ESTUDIANTE
<b>Cargos y funciones</b>
N/A

### 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento con el cual el estudiante pueda justificar las faltas de un componente académico en la Modalidad Presencial, en caso que haya aprobado.

### 2. REFERENCIAS

Categoría	Tipo	Identificador	Nombre	Versión
No aplica				

### 3. TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN, SÍMBOLOS

<b>MP</b>	Modalidad Presencial
-----------	----------------------

### 4. DESCRIPCIÓN

1. El estudiante que apruebe un componente académico, pero que repruebe por faltas, podrá presentar una solicitud con los documentos de soporte al Coordinador de Titulación solicitando la justificación de las inasistencias a través de Servicios Estudiantiles.
2. El Coordinador de Titulación analizará y revisará que la documentación adjunta a la solicitud sea adecuada y pertinente para la justificación de las faltas, además verificará la aprobación académica del componente.
3. El Coordinador de Titulación informará a la Gerencia de Área la respuesta emitida a la solicitud del estudiante.
4. En caso de autorizar el pedido del estudiante, la Gerencia de Área comunicará al docente quien ingresará la asistencia mínima de aprobación.
5. El Departamento de Servicios Estudiantiles verificará que el docente ingresó la asistencia y comunicará al estudiante el resultado del trámite.

### 5. CONTROL DE REGISTRO

No aplica

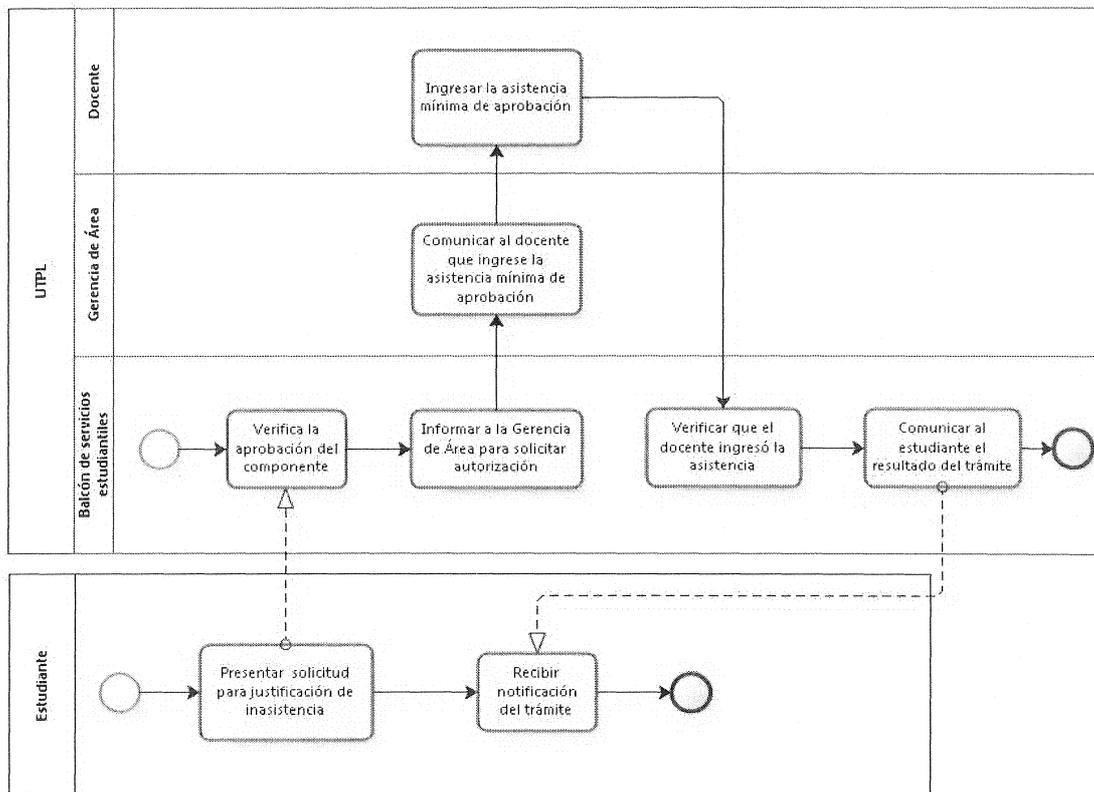
Elaboró	Andrea Loaiza Peña / Paola Andrade A.	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobó	Santiago Acosta Aide
Cargo	Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo DGA / Coordinador General DGA	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Director General Académica
Fecha	04/08/2014	Fecha	04/08/2014	Fecha	05/08/2014



 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <small>La Universidad Católica de Loja</small>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA</b> Procedimiento UTPL	Código: DP_PR_004_06_V01_2014- Justificación de faltas modalidad presencial	
	<b>JUSTIFICACIÓN DE FALTAS MODALIDAD PRESENCIAL</b>	Válido desde	05/08/2014
		Página	2 de 2

## 6. ANEXOS

### 6.1 ANEXO 1: FLUJOGRAMA



*[Handwritten signature]*

Elaboró	Andrea Loaiza Peña / Paola Andrade A.	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobó	Santiago Acosta Aide
Cargo	Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo DGA / Coordinador General DGA	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Director General Académica
Fecha	04/08/2014	Fecha	04/08/2014	Fecha	05/08/2014