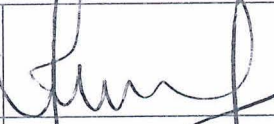


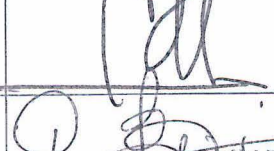

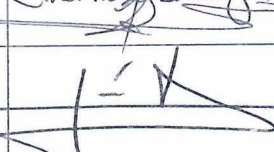
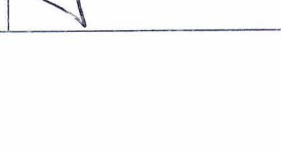




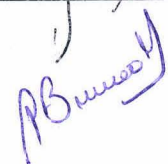
Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor
Código: VAC_PR_008_2016_V01


Elaboración	Ing. Ingrid Weingarther	Gerencia de Proyectos y Procesos	26/09/2016	
Elaboración	Lic. Mónica Pinzón	Jefe Operativa de Servicios Estudiantiles	26/09/2016	
Proponente	Dr. Santiago Acosta Aide	Vicerrector Académico	26/09/2016	
Proponente	Dra. Rosario de Rivas	Vicerrectora MAD	26/09/2016	
Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Vicerrector Administrativo	26/09/2016	
Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Abogada Procuraduría Universitaria	27/09/2016	
Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho	Rector	28/09/2016	

Manifestación de conformidad

Para la revisión y aprobación de este Proceso, han manifestado su conformidad con el texto del mismo así como de los anexos que lo conforman, las personas abajo firmantes:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero	28/09/2016	
Mgtr. María Paula Espinosa	Directora de Operaciones	28/09/2016	



	PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES		Código: VAC_PR_008_2016_V01	
	Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor		Fecha de aprobación	28/09/2016
			Página	1 de 12

1 OBJETIVO

Establecer actividades y responsables en la que el estudiante solicite retiro por caso fortuito o fuerza mayor de uno o varios componentes académicos.

2 ALCANCE

El procedimiento comprende el ingreso o entrega de solicitud y documentación habilitante del retiro de componentes, la autorización de retiro y la notificación al estudiante.

El procedimiento aplica para los estudiantes de grado y posgrado de la modalidad presencial y modalidad a distancia.


3 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS

Retiro caso fortuito o fuerza mayor: se dan en caso de que un estudiante por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas, desean retirarse de uno o varias componentes.

Art 30 (Código Civil Ecuatoriano).- Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

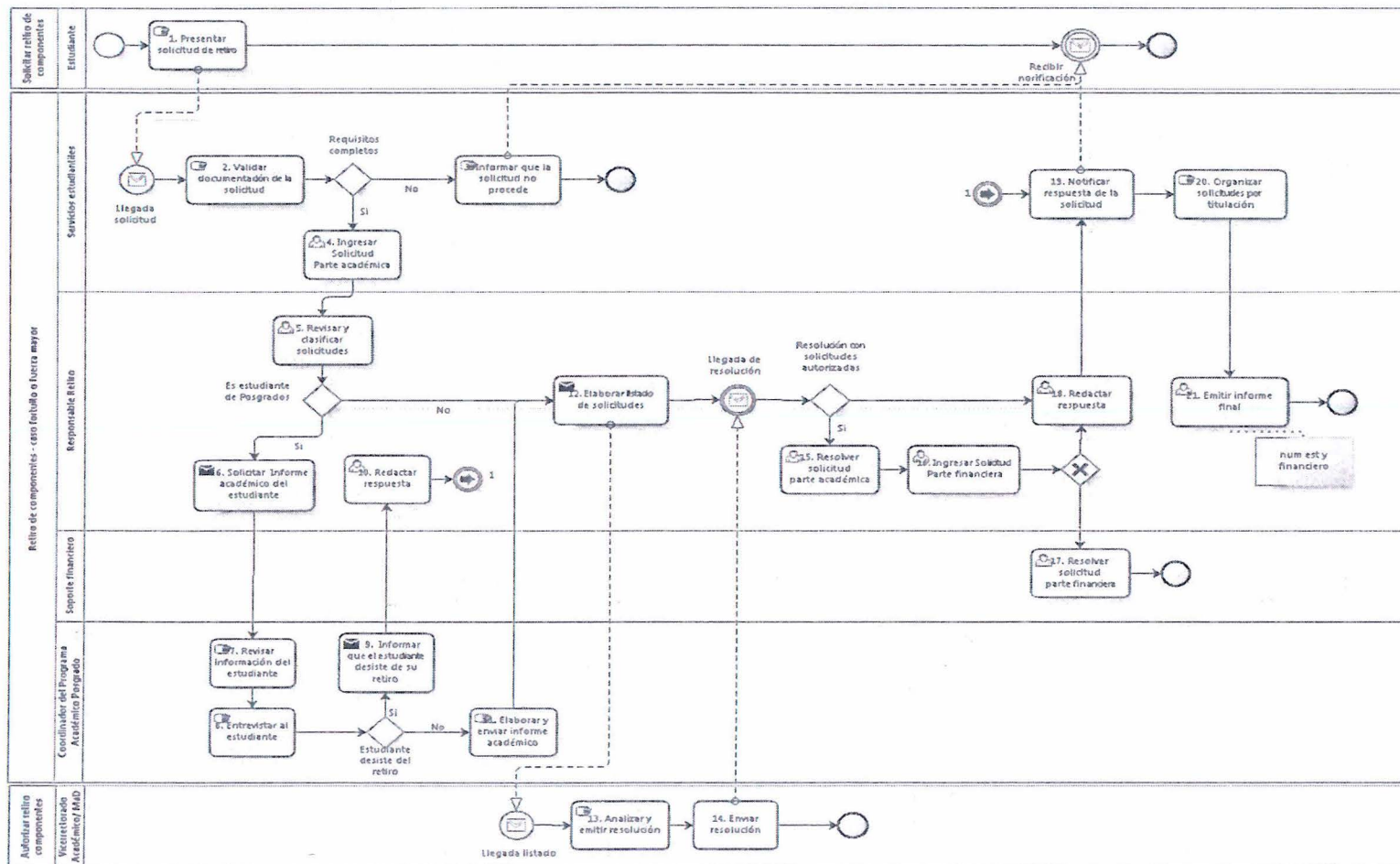
Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector




	PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES		Código: VAC_PR_008_2016_V01	
	Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor		Fecha aprobación	de 28/09/2016
			Página	2 de 12

4 DESCRIPCIÓN

4.1 Procedimiento: Gestionar retiro de componentes por caso fortuito o fuerza mayor



Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES		Código: VAC_PR_008_2016_V01	
	Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor		Fecha aprobación	de 28/09/2016
			Página	3 de 12

5 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

Descripción de la actividad que quiere información de forma específica para los usuarios que ejecutarán los pasos descritos en el diagrama de flujo.

Procedimiento: Gestionar retiro de componentes por caso fortuito o fuerza mayor			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
2.	Validar documentación de la solicitud.	Asesor SSEE	<p>a. Revisar que la documentación este completa de acuerdo a lo establecido por la UTPL:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Solicitud en formato establecido para retiro caso fortuito o fuerza mayor, ver anexo 1. ii. Justificativos de caso fortuito o fuerza mayor, en base al catálogo de casos, ver anexo 2. iii. Fechas de la solicitud durante el periodo académico y máximo treinta días posterior al evento de caso fortuito. <p>b. Validar que el estudiante cuente con <u>la matrícula en estado "Legalizada"</u> en el Sistema de Gestión Académica en la ruta: Registro/Matriculación, en la funcionalidad administración de matrículas académicas.</p> <p>c. Si la solicitud cumple con las condiciones anteriores ingresar el trámite en el Sistema de Trámites Académicos, seleccionando el tipo: "retiro de componente" subtipo: "proceso académico para retiro de componente", adjuntar los documentos correspondientes.</p> <p>Para ingresar en el sistema se debe informar el estado de la devolución del material bibliográfico, y el costo del material bibliográfico no devuelto.</p> <p>d. Indicar al estudiante que la solicitud procederá luego de la evaluación de los justificativos presentados.</p> <p><i>Las solicitudes que no cumplan con los lineamientos de caso fortuito establecidos en el Anexo 2, no podrán solicitar retiro académico.</i></p>
5.	Revisar y clasificar solicitudes	Responsable operativo de retiro de componentes	<p>En base al catálogo de casos fortuitos clasificar las solicitudes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aptas para autorización b. No aptas para autorización c. Pendientes de análisis
6.	Solicitar informe	Responsable	Para las solicitudes de posgrados se deberá solicitar

Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector



PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES

Código: VAC_PR_008_2016_V01


Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor

Fecha de aprobación 28/09/2016

Página 4 de 12

	académico del estudiante de posgrado	operativo de retiro de componentes	al Coordinador del Programa Académico el avance en el desarrollo de las actividades académicas de cada componente. Se adjuntará la solicitud y los datos personales para contactar al estudiante.
7.	Revisar información del estudiante de posgrado	Coordinador del Programa Académico de Posgrado	Conocer las causas que argumenta para retirarse, así como los datos de contacto para proceder con la entrevista.
8.	Entrevistar al estudiante de posgrado	Coordinador del Programa Académico de Posgrado	Se realiza la entrevista en base a las preguntas guía socializadas desde la Dirección de Posgrados, la misma que puede realizarse por cualquier medio de comunicación disponible. El objetivo de la entrevista será la posibilidad de retención del estudiante y retroalimentación de información para el Posgrado respectivo.
11.	Elaborar y enviar informe académico de posgrado	Coordinador del Programa Académico de Posgrado	Revisar la información del avance en el desarrollo de las actividades académicas en cada componente académico y enviar informe.
12.	Elaborar listado de solicitudes	Responsable operativo de retiro de componentes	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el "informe de retiro de componentes de caso fortuito o fuerza mayor" de acuerdo al formato establecido (ver anexo 3) y en base a la clasificación b. Enviar dicho informe de manera semanal a: <ul style="list-style-type: none"> i. Vicerrectorado Académico para los casos de modalidad presencial y posgrado. ii. Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia para los casos de modalidad a distancia.
13.	Analizar y emitir resolución	Vicerrectorado académico o Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia	<p>En base a lo establecido en la Resolución emitido por el Consejo Superior (anexo 5):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analizar los casos presentados en el "informe de retiro de componentes de caso fortuito o fuerza mayor". b. Emitir y enviar resolución del informe al responsable operativo de retiro de componentes. <p><i>El tiempo máximo de respuesta será de 4 días.</i></p>
15.	Resolver solicitud parte académica	Responsable operativo de retiro de componentes	<ul style="list-style-type: none"> a. Por cada solicitud autorizada, debe ingresar la autorización en el Sistema de Gestión Académica y proceder con el retiro de los componentes que el estudiante solicita. Este tipo de retiro es autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> i. "Vicerrectorado Académico" en el caso de modalidad presencial y posgrado. ii. "Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia" en el caso de modalidad a

Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES		Código: VAC_PR_008_2016_V01	
	Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor		Fecha de aprobación	28/09/2016
			Página	5 de 12

			<p>distancia.</p> <p>b. Entregar una copia del informe autorizado por parte de Vicerrectorado académico o Vicerrectorado de Modalidad a distancia a:</p> <p>i. Gerentes de Área para que se alerte sobre los casos de retiro a las secciones departamentales, titulaciones y programas de posgrados correspondientes.</p> <p>ii. Soporte Financiero (Vicerrectorado Administrativo)</p>
16.	Ingresar solicitud Parte financiera	Responsable operativo de retiro de componentes	Registrar la solicitud en el Sistema de Trámites Académicos, tipo: "retiro de componente" subtipo: "proceso financiero para retiro de componente" . Haciendo referencia al oficio donde consta la autorización, además se debe adjuntar toda la documentación entregada por el estudiante y detallar la fecha en la que se produjo el caso fortuito.
17.	Resolver solicitud parte financiera	Soporte financiero	<p>a. Revisar las solicitudes asignadas en el Sistema de Trámites Académicos.</p> <p>b. Verificar que:</p> <p>i. <u>La solicitud se encuentre en el "informe de retiro de componentes casos fortuitos o fuerza mayor" – autorizado.</u></p> <p>ii. <u>La ejecución del retiro académico sea de acuerdo a la solicitud del estudiante. En caso que no sea correcta se debe comunicar al responsable operativo de retiro.</u></p> <p>c. Revisión y ejecución del cálculo a partir de la documentación adjuntada en el trámite tomando en consideración la fecha que se produjo el caso fortuito, materiales entregados y otros que se considere pertinentes.</p> <p>i. Análisis del justificativo presentado</p> <p>ii. Revisión del material entregado o a su vez del valor a descontar.</p> <p>iii. Revisión del valor cancelado por el estudiante por concepto de arancel en la factura, para determinar la proporcionalidad del reembolso.</p> <p>iv. En caso de pago con tarjeta de crédito se solicitará el informe respectivo al área de tarjetas de crédito.</p> <p>v. Para la forma de pago por cuotas, se debe validar el valor real cancelado por el estudiante para determinar el monto del reembolso. En caso que el estudiante tenga saldo pendiente de pago se informará al Área Financiera para el</p>

Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector






PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES		Código: VAC_PR_008_2016_V01	
Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor		Fecha de aprobación	28/09/2016
		Página	6 de 12

			<p>levantamiento del impedimento económico y devolución de las garantías.</p> <p>d. En los casos de devoluciones se elaborará un oficio individual a la Gerencia Financiera adjuntando la resolución académica por cada estudiante y realizar la transferencia bancaria de acuerdo al monto correspondiente.</p> <p>e. Detallar en el Sistema de Trámites Académicos que el trámite ha sido resuelto asignando los valores correspondientes al estudiante. En los casos de devolución se debe esperar hasta la confirmación de la transferencia bancaria para responder el trámite.</p>
18.	Redactar respuesta	Asesor SSEE	<p>a. Verificar que la solicitud esté resuelto en el Sistema de Trámites Académicos, cerrar el trámite.</p> <p>b. Al cerrar el trámite se notificará automáticamente el resultado al postulante.</p>
20.	Organizar solicitudes de titulación por	Asesor SSEE	De forma mensual debe: Organizar y enviar las solicitudes y justificativos de forma física siguiendo el procedimiento "Recepción de documentos y legalización de matrícula" al Archivo General.
15.	Emitir informe final	Responsable operativo de retiro de componentes	Consolidar y enviar el informe final, en un plazo de 8 días finalizado el periodo de retiro caso fortuito o fuerza mayor de las solicitudes atendidas a la Dirección de operaciones (anexo 4) al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Modalidad a Distancia, Directores de Área y Gerentes de Área.

Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES	Código: VAC_PR_008_2016_V01	
	Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor	Fecha de aprobación	28/09/2016
		Página	7 de 12

6 ANEXOS.

Anexo 1: Formulario de solicitud de retiro de componentes por caso fortuito o fuerza mayor

PERIODO OCT. 16 - FEB. 17
TRÁMITES ACADÉMICOS



UTPL

Retiro por caso fortuito o fuerza mayor

Datos de la solicitud:

Identificación: _____
 Nombres: _____ Apellidos: _____
 Correo electrónico: _____ Nro. de Celular: _____
 Centro universitario: _____ Modalidad: _____
 Titulación: _____ Nivel: () Grado () Posgrado

Solicito el retiro por caso fortuito o fuerza mayor de los siguientes componentes:

Justificativo: _____

En caso de que mi solicitud sea aceptada solicito la acreditación de los valores respectivos a:

Institución financiera: _____
 Número de cuenta: _____ Tipo de cuenta: _____

Norma relacionada:

- El artículo 37 del Reglamento de Régimen Académico expedido por el CES, dispone que:
"Retiro de una asignatura, curso o su equivalente.- ...En caso de retiro por situaciones fortuitas o de fuerza mayor debidamente documentadas que impidan la culminación del período académico; estos casos 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, la matrícula correspondiente a esta asignatura, curso o su equivalente, 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."
- El artículo 15 del Reglamento para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos en las Instituciones de Educación Superior Particulares dispone que:
"Reembolso en caso de retiro.- El estudiante tendrá derecho al reembolso proporcional del valor cancelado por concepto de arancel en caso de retiro en un período académico por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad grave, embarazo de riesgo o situaciones similares, debidamente documentadas, que le impidan continuar sus estudios, previa aprobación del máximo órgano colegiado académico superior de la IES particular, dentro del plazo de treinta (30) días posteriores al evento..."
- El artículo 13 del Reglamento Interno para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos emitido por la UTPL dispone que:
"Reembolso en caso de retiro.- El estudiante tendrá derecho al reembolso proporcional del valor cancelado por concepto de arancel en caso de retiro en un período académico por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad grave, embarazo de riesgo o situaciones similares, debidamente documentadas, que le impidan continuar sus estudios, dentro del plazo de treinta (30) días posteriores al evento. El Vicerrectorado Administrativo establecerá las medidas encaminadas a la correcta aplicación de la proporcionalidad en el reembolso, tomando criterios en relación al tiempo, materiales entregados y otros que se consideren pertinentes..."


Términos y condiciones:

- El presente documento representa la solicitud que el estudiante libre y voluntariamente realiza al Consejo Superior de UTPL, quien a su vez analizará y comunicará al estudiante la resolución de la misma.
- El estudiante debe presentar esta solicitud de forma física en la sede matriz o centro universitario, así como la documentación que sustente el justificativo.
- En caso de solicitar la devolución a una tercera persona, el estudiante deberá elaborar un oficio dirigido al Vicerrector Administrativo autorizando la acreditación de los valores respectivos, detallando los nombres completos y cédula del beneficiario, institución financiera, número y tipo de cuenta. Además adjuntar copia de cédula del estudiante y beneficiario, y copia de la cuenta bancaria.

Declaración: Declaro haber leído la norma correspondiente al retiro por caso fortuito o fuerza mayor y los términos y condiciones que se detallan en el presente documento, y de forma libre y voluntaria acepto los mismos, razón por la cual suscribo el presente documento.

Firma: _____ Fecha: ___ / ___ / _____

Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES	Código: VAC_PR_008_2016_V01	
	Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor	Fecha aprobación	de 28/09/2016
		Página	8 de 12

Anexo 2: Justificativos y catálogo de casos fortuitos

Para todos los casos se debe presentar:

- Copia de la cuenta bancaria.


En caso de depósitos a terceras personas:

- Copia de cédula del estudiante.
- Oficio dirigido al Vicerrector Administrativo solicitando el depósito de los valores a la cuenta de una tercera persona, detallando los nombres completos, número de cédula de identidad, nombre del banco, tipo de cuenta y número de cuenta bancaria.
- Copia de cédula del propietario de la cuenta bancaria.
- Copia de la cuenta bancaria.

CASO	TIEMPO / CARACTERÍSTICAS	DOCUMENTACIÓN	TIPO RETIRO
Cambio de centro de rehabilitación	- El centro de rehabilitación de destino no facilita continuar con los estudios.	- Boleta de traslado.	Total
Fallecimiento de cónyuge o familiares	- Familiares hasta el 1er grado de consanguinidad; y 1er grado de afinidad (cónyuge, suegros, hijastros).	- Copia del acta de defunción. - Documento que demuestre la relación.	Total
Fallecimiento del estudiante	- Debe ser solicitado por los derecho habientes.	- Copia del acta de defunción. - Copia notariada del Acta de posesión efectiva.	Total



Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES	Código: VAC_PR_008_2016_V01	
	Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor	Fecha de aprobación	28/09/2016
		Página	11 de 12

Anexo 3: Reporte de Retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor.



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja
RETIRO DE COMPONENTE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR
 MODALIDAD: _____


PERIODO ACADÉMICO: _____

N°	CEDULA	NOMBRES	CENTRO	TITULACIÓN / PROGRAMA DE POSGRADO	FECHA DEL EVENTO	FECHA DE SOLICITUD	RAZÓN	COMPONENTES ACADÉMICOS	OBSERVACIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FECHA:	FECHA:	FECHA:



Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES	Código: VAC_PR_008_2016_V01	
	Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor	Fecha aprobación de	28/09/2016
		Página	12 de 12

Anexo 4: Consolidado Retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja
CONSOLIDADO RETIRO DE COMPONENTES ACADÉMICOS

PERIODO ACADÉMICO:

ÁREA:

MODALIDAD:

Titulación / Programa Posgrado	Motivo de la Solicitud	Total Presentado	Descripción


ELABORÓ:	REVISÓ:
CARGO:	CARGO:
FECHA:	FECHA:

LEYENDA	
Campos	Descripción
Titulación/Programa Posgrado	Titulación/Programa Posgrado a la que pertenece el alumno que solicita.
Motivo de la Solicitud	Motivo que le impida continuar con sus estudios/se encuentra en la solicitud de retiro.
Total Presentado	Cantidad total de estudiantes que solicitaron retiro por ese caso.
Descripción	Detallar el justificativo que presentó el estudiante.

Anexo 5: Resolución N° 006.005.2015




Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES		Código: VAC_PR_008_2016_V01	
	Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor		Fecha de aprobación	28/09/2016
			Página	9 de 12

Accidente	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando produzca una incapacidad de al menos 30 días. - Que la incapacidad ocurra de forma posterior; inmediata; y como resultado del accidente. - Que la incapacidad se presente durante el período de actividad académica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico avalado por el IESS, MSP o Certificado médico del Hospital UTPL. 	Total
Embarazo riesgoso	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica únicamente para la estudiante embarazada 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico avalado por el IESS, MSP o Certificado avalado por el Hospital UTPL. 	Total o parcial
Enfermedad, patología, condición médica o quirúrgica clínica, Cirugías o post operatorios	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando produzca una incapacidad de al menos 30 días - Que la incapacidad se presente durante el período de actividad académica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico avalado por el IESS, MSP o Certificado avalado por el Hospital UTPL 	Total
Enfermedad Terminal	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se ha detectado una enfermedad terminal o catastrófica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico avalado por el IESS, MSP o Certificado avalado por el Hospital UTPL 	Total
Enfermedad del cónyuge, padres o hijos.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando la enfermedad produzca una incapacidad de al menos 60 días o sea una enfermedad terminal. - Que la incapacidad se presente durante el período de actividad académica. - Aplica para familiares hasta el 1er grado de consanguinidad y cónyuge 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico avalado por el IESS, MSP o Certificado avalado por el Hospital UTPL - Documento que demuestre la relación. 	Total



Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	PROCESO: RETIRO DE COMPONENTES		Código: VAC_PR_008_2016_V01	
	Procedimiento: Gestionar retiro de componentes caso fortuito o fuerza mayor		Fecha de aprobación	28/09/2016
			Página 10 de 12	

Desastre natural Paro o huelga Guerras	<ul style="list-style-type: none"> - Que el evento sea de dominio público, o que sea evidenciable y notorio de forma pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de evidencia, emitida por una institución del estado o de ayuda o auxilio. (MIES, Gestión de Riesgos, Gobernación, Municipios, Consejos Provinciales, Cruz Roja) - Noticias emitidas por medios de comunicación escritos. 	Total
Disposiciones obligatorias de orden laboral que implica movilización del lugar de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica para policía, militares, religiosos, Fuerzas Área, Naval, Cuerpo de Bomberos - En los casos que por su labor debe movilizarse de forma definitiva a cumplir actividades en un lugar al distinto al que se matriculó en MAD, y no existe en el lugar de destino un centro asociado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de la institución que certifique la movilización - MAD: Verificación que en el lugar de destino no hay centro asociado 	Total



Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogada Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector



UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

RESOLUCIÓN Nº 006.005.2015

DI_RS_001_006_v00_2015_ Delegar al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Modalidad Abierta para que aprueben los casos de tercera matrícula, retiro, anulación y matrícula especial

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

CONSIDERANDO:

- Que la ley Orgánica de Educación Superior vigente desde el 12 de octubre del año 2010 en su Art. 84 expresamente manifiesta que *"...Solamente en casos establecidos excepcionalmente en el estatuto de cada institución, un estudiante podrá matricularse hasta por tercera ocasión en una misma materia o en el mismo ciclo, curso o nivel académico. En la tercera matrícula de la materia, curso o nivel académico no existirá opción a examen de gracia o de mejoramiento."*
- Que el Consejo de Educación Superior con fecha 21 de noviembre del 2013, aprobó el Reglamento de Régimen Académico, reformado mediante Resolución RPC-SQ-13-No.146-2014, de 09 de abril de 2014; el cual se encuentra vigente y que es de obligatorio cumplimiento, por lo cual ha sido acatado por la UTPL.
- Que el Art.34 literal c) del Reglamento de Régimen Académico dispone que: *"Matrícula especial.- Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga el órgano colegiado académico superior de las universidades y escuelas politécnicas, así como el organismo de gobierno de los institutos y conservatorios superiores para quien, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas, no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. Esta matrícula se podrá realizar hasta dentro de los 15 días posteriores a la culminación del periodo de matrícula extraordinaria."*
- Que el Art. 35 del Reglamento de Régimen Académico establece que: *"El órgano colegiado académico superior podrá declarar nula una matrícula cuando ésta haya sido realizada violando la ley y la normativa pertinente."*
- Que el Art. 36 del Reglamento de Régimen Académico dispone que: *"Un estudiante voluntariamente podrá retirarse de una o varias asignaturas en un período académico en un plazo de hasta 30 días contados a partir de la fecha de inicio de las actividades académicas. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad, embarazo o situaciones similares, debidamente documentadas, que le impidan continuar sus estudios, estos casos serán conocidos y aprobados por la instancia correspondiente en cada IES."*

En caso de retiro voluntario y caso fortuito o fuerza mayor, la matrícula correspondiente a esta asignatura quedará sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de lo establecido en el artículo 84 de la LOES."





UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Que la disposición general Décima Tercera del mismo Reglamento dispone que *"Si un estudiante hubiese reprobado por tercera vez una determinada asignatura, no podrá continuar, ni volver a empezar la misma carrera en la misma IES en cuyo caso podrá solicitar su ingreso en otra IES. En el caso de la educación superior pública, si un estudiante reprueba una misma asignatura luego de obtener una tercera matrícula en la misma IES o en otra IES pública, perderá la gratuidad para seguir una nueva carrera. Se exceptúan de lo dispuesto aquellos estudiantes que cambien de carrera por única vez, cuyas asignaturas, cursos o sus equivalentes puedan ser homologados ya sea en la misma IES u otra IES.*

La presente disposición no es aplicable para las asignaturas destinadas al aprendizaje de una lengua extranjera siempre y cuando no formen parte del plan de estudios de la carrera."

Que el Art. 79 del Estatuto Orgánico de la UTPL establece que: *"Solamente en casos excepcionales, los estudiantes que, habiendo presentado una solicitud motivada y documentada ante el Consejo Superior, y que reciban la aceptación de dicho órgano colegiado, bajo las consideraciones y restricciones que dicho órgano estipule para tal efecto, podrán matricularse hasta por tercera ocasión en un mismo componente educativo, prohibiéndose la opción a examen de gracia o de mejoramiento durante dicha matrícula.*

Se considerarán como casos excepcionales, a efectos de concesión de tercera matrícula, las situaciones motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, y en los casos de calamidad doméstica se aceptará las solicitudes que justifiquen de forma consistente el otorgamiento de esta matrícula."

En uso de las facultades que le confieren los literales a), i), n) del Art. 25 y el Art. 28 del Estatuto Orgánico de la Institución; y con 5,2 votos a favor y 5 en contra,

RESUELVE:

1.- Delegar al Vicerrector Académico y a la Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia dentro de su ámbito de competencia, para que en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Orgánico de la UTPL, concedan tercera matrícula en un mismo componente académico a los estudiantes que hayan presentado solicitud motivada y documentada.

Para este efecto estos vicerrectorados concederán tercera matrícula en los casos excepcionales establecidos en el Estatuto Orgánico de la UTPL, esto es las situaciones motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, y en los casos de calamidades domésticas se aceptarán las solicitudes que acompañadas de la documentación de respaldo justifiquen de forma consistente el otorgamiento de esta matrícula.

Los Vicerrectorados Académico y de Modalidad Abierta y a Distancia, establecerán un proceso unificado para la presentación de la solicitud, análisis y concesión de tercera matrícula.





UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

2.- A fin de precautelar la aprobación de los componentes de tercera matrícula por parte de los estudiantes, la autorización de tercera matrícula se otorgará para que el estudiante curse únicamente el o los componentes que ha reprobado por dos ocasiones, hasta un máximo de dos componentes por período académico. En virtud de esto ningún estudiante podrá matricularse en otro componente académico al mismo tiempo que cursa componentes en los que tiene tercera matrícula.

Las Unidades Académicas y de Investigación, bajo la dirección del Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia, diseñarán y ejecutarán cursos de fortalecimiento que refuercen las competencias básicas propias del componente, para los estudiantes que reprueban por segunda vez un componente. Estos cursos podrán ejecutarse con el apoyo de las tecnologías de la información en cuanto fuere posible.

Los cursos de fortalecimiento tendrán su dinámica propia que permita colegir que la persona está preparada para cursar el o los componentes en los que solicita tercera matrícula. Estos cursos no forman parte del programa formativo del estudiante y el Rector emitirá la normativa necesaria para el funcionamiento de los mismos.

3.- Delegar al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado de la Modalidad Abierta y a Distancia, en sus respectivos ámbitos de competencia, la implementación de medidas encaminadas al cumplimiento de la disposición de la Ley Orgánica de Educación Superior, que exige que en la tercera matrícula de la materia, curso o nivel académico no existirá opción a examen de gracia o de mejoramiento.

4.- Delegar al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado de la Modalidad Abierta y a Distancia, en sus respectivos ámbitos de competencia, para que declaren nula la matrícula de los estudiantes, en el caso que estas hayan sido realizadas violando la ley o la normativa interna de la UTPL, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior. Para este efecto se establecerá un proceso de auditoría de matrícula, que será realizado una vez terminado cada período de matrícula, en este proceso se verificará la autenticidad y cumplimiento de requisitos de cada estudiante.

5.- El estudiante que desee retirarse de forma voluntaria de uno o varios componentes académicos en un período académico, lo podrá realizar en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha de inicio de las actividades académicas.

En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad, embarazo o situaciones similares debidamente documentadas que le impidan continuar sus estudios, se designa al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia dentro de su ámbito de competencia, para que conozcan y autoricen el retiro de uno o varios componentes académicos.

6.- Delegar al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Modalidad Abierta en su respectivo ámbito de competencia, para que otorguen matrícula especial a quienes por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentada, no se matricularon en el período de matrícula ordinaria o extraordinaria. Esta matrícula se podrá realizar dentro del plazo establecido en el Reglamento de Régimen Académico, y el calendario institucional.





UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Para programas de postgrado solo se otorgará matrícula ordinaria y extraordinaria.

7.- Se derogan todas las disposiciones que estén en contradicción con lo establecido en esta consulta y su resolución.

Autorización Transitoria.- Se autoriza de forma transitoria al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia para que en sus respectivos ámbitos, analicen, validen y aprueben los casos de tercera matrícula; retiro; anulación; y matrícula especial del período académico Abril – Agosto 2015.

Disposición General: Notificar el contenido de la presente Resolución a los miembros del Consejo Superior.

Es dado en la ciudad de Loja, el 13 de abril de 2015.

Dr. José Barbosa Corbacho
RECTOR

Mgtr. Gabriel García Torres.
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
SECRETARÍA GENERAL

LOJA, A..... 28-09-2016
Gabriel García Torres, Secretario
General de la Universidad CERTIFICO
Que el documento presente es fiel copia de su original.

(f.).....



