



	<b>Objetivo:</b> En la presente norma se detalla la manera en que se realiza el control de asistencia a clases y exámenes de los docentes de la carrera Ingeniería en sistemas de información.	<p style="text-align: center;"><b>TABLA DE CONTENIDO</b></p> <p>A. Introducción / Marco de Referencia ..... 2</p> <p>B. Cuerpo Principal ..... 2</p> <p>B.1. Asistencia al Dictado de Clases ..... 2</p> <p>B.1.1 Apoyo Administrativo ..... 2</p> <p>B.1.2 Cuerpo Docente / Responsables de Laboratorio ..... 3</p> <p>B.1.3 Apoyo Administrativo ..... 3</p> <p>B.1.4 Coordinador/Director de Cátedra ..... 3</p> <p>B.1.5 Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información ..... 3</p> <p>B.2. Asistencia a Exámenes ..... 4</p> <p>B.2.1 Apoyo Administrativo ..... 4</p> <p>B.2.2 Cuerpo Docente ..... 4</p> <p>B.2.3 Apoyo Administrativo ..... 4</p> <p>B.2.4 Coordinador/Director de Cátedra ..... 5</p> <p>B.2.5 Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información ..... 5</p> <p>B.3. Resguardo de Antecedentes y Documentación ..... 5</p> <p>B.3.1 Documentación referida al control de asistencia a clases ..... 5</p> <p>B.3.2 Documentación referida al control de asistencia a exámenes ..... 5</p> <p>X. Anexos ..... 6</p> <p>X.1. Formulario: F0027-L-Planilla Diaria Asistencia Docente ..... 6</p> <p>X.2. Formulario: F0029-L-Planilla Examen Final – Asistencia Docente ..... 7</p> <p>X.3. Formulario: F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir ..... 8</p> <p>X.4. Formulario: F0028-L- Listado de Cursos sin cubrir ..... 8</p>						
	<b>Circulación Normal:</b> Este documento es interno del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba y por lo tanto no debe ser difundido fuera del ámbito del mismo.							
	<b>Ámbito de Aplicación:</b> Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información							
	<b>Sectores Relacionados:</b> Director de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información, Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información, Coordinadores de Cátedra, Cuerpo Docente, Apoyo Administrativo.							
	<b>Procedimientos Relacionados:</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “DOC01 Carrera Académica”. Utiliza como fuente de información la documentación que se genera en este procedimiento.</li> </ul>							
	<b>Formularios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F0027-L-Planilla Diaria Asistencia Docente (Ver Anexo X.1)</li> <li>• F0029-L-Planilla Examen Final – Asistencia Docente (Ver Anexo X.2)</li> <li>• F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir (Ver Anexo X.3)</li> <li>• F0028-L-Listado de Cursos sin cubrir (Ver Anexo X.4)</li> </ul>							
	<b>Cambios de la Versión</b>							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº de Versión</th> <th>Fecha</th> <th>Breve descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>01/08/2011</td> <td>Primera versión</td> </tr> </tbody> </table>		Nº de Versión	Fecha	Breve descripción	01	01/08/2011	Primera versión
Nº de Versión	Fecha	Breve descripción						
01	01/08/2011	Primera versión						
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>El Director del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.</li> <li>• Garantizar que los Coordinadores de Cátedra tengan la información de asistencia de sus docentes a cargo actualizada.</li> <li>• Tomar las medidas necesarias para asegurar el dictado de clases al alumnado</li> </ul> <p><b>Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información</b> debe mantener informado al Director del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información y a los Coordinadores de cátedra, sobre las inasistencias de los docentes a clases y exámenes, con el fin de conocer el desempeño de los mismos en este aspecto y de ser necesario tomar las medidas que crean pertinentes.</p> <p><b>Coordinadores de Cátedra</b> son responsables de verificar que los docentes a cargo cumplan con la regularidad de asistencia a las jornadas lectivas establecidas en las reglamentaciones vigentes y de corresponder tomar las medidas pertinentes.</p> <p><b>Docentes y Responsables de Laboratorio</b> son responsables de registrar su asistencia en las planillas dispuestas para ello en el <b>Departamento Ingeniería en Sistemas de Información</b>, diariamente o cuando le corresponda (según cronograma establecido por el Coordinador/Director de Cátedra)</p> <p><b>Apoyo Administrativo</b> realizará las tareas administrativas a efectos de asistir y prestar su apoyo al Director del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información, Secretario del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información y a Coordinadores de Cátedra para informar y mantenerlos actualizados sobre la asistencia de los docentes que se desempeñan en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información.</p>								

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC02 Versión: 01	Fecha: 04/03/11 C. Molina Confeccionó	Fecha: 01/08/11 J. Zohil / R. Muñoz Validó	Fecha: 01/09/11 M. Marciszack Autorizó Director Dpto. Sistemas	Vigencia: 19/09/2011 Página: 1 de 8
---	---	--	--	--



## A. INTRODUCCIÓN / MARCO DE REFERENCIA

En el presente se detalla la manera en que se realiza el control de las asistencias docentes durante el año lectivo ya sea para el dictado de clases como para la toma de exámenes.

En el **Departamento de Ingeniería de Sistemas de Información** existe un **sistema "Asistencia Docente"** sobre el cual, **personal de Apoyo Administrativo** registra las inasistencias de los docentes.

Los días de asistencia a clases y las fechas de turnos de exámenes están estipulados en el Calendario Académico anual aprobado por el **Consejo Directivo**.

El control de asistencia se realiza en líneas generales, conforme se estipula a continuación, respecto a:

**Asistencia a clases:** el personal designado del Sector de Apoyo Administrativo diariamente emite la planilla **F0027-L- Planilla Diaria Asistencia Docente (Ver Anexo X.1)** la cual permanece en el Departamento de Sistemas para que cada docente previo al dictado de clases registre su firma como constancia de su asistencia. Luego aquellos docentes que no asistieron a clases son registrados en el sistema "Asistencia Docentes". Semanalmente, mediante el sistema se obtiene el **listado "F0028-L- Listado de Cursos sin Cubrir"**, esta información es volcada a un archivo word por asignatura la cual se imprime en el listado **F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir (Ver Anexo X.3) que se envía al Coordinador de Cátedra** a los efectos de que tome conocimiento de la situación. Con el mismo sentido, semanalmente también se envía al **Secretario del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información**, el mismo listado consolidando la información por materia y por curso.

**Asistencia a Exámenes:** La asistencia a exámenes de los docentes es controlada de dos maneras: Para el primer y cuarto llamado no se controla administrativamente la asistencia, por cuanto se superponen con el período de clases, quedando a cargo del Coordinador/Director de Cátedra la cobertura y control de asistencia de docentes a examen para estos llamados.

Para el resto de los llamados, que están estipulados en el Calendario Académico, la asistencia de docentes se realiza mediante la planilla **F0029-L-Planilla Examen Final – Asistencia Docente (Ver Anexo X.2)**.

La misma es generada e impresa por el personal de **Apoyo Administrativo** y mantenida en dependencias del **Departamento Ingeniería en Sistemas de Información**, para que cada docente, previamente a proceder a tomar el examen, registre su firma como constancia de su asistencia. Luego, las inasistencias son consolidadas en un archivo word del cual se genera el listado **F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir (Ver Anexo X.3)** que se emite por materia. Al final del ciclo lectivo se confecciona el listado F0016, uno por cada materia y uno con todas las materias. Este es entregado al **Director del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información y al Secretario del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información**, para su conocimiento y control. Asimismo, si el **Coordinador de Cátedra** solicita las inasistencias de los docentes a su cargo, se le entrega el correspondiente a su materia.

Todas las planillas y listados se **archivan** en el Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información.

NOTA: La información referida a la asistencia a clases y exámenes de un docente es uno de los elementos que se utilizan en la evaluación de la carrera académica. Esta información es considerada por el **Comité Evaluador** al momento de determinar el puntaje que se le asignará al docente. Ver procedimiento **DOC01 Carrera Académica**.

## B. CUERPO PRINCIPAL

### B.1. ASISTENCIA AL DICTADO DE CLASES

#### B.1.1 Apoyo Administrativo

A **principio de cada cuatrimestre**, personal del sector carga en el sistema "Asistencia Docente" los legajos de los docentes y las materias que se dictarán tanto en el cuatrimestre como las anuales.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 04/03/11	Fecha: 07/08/11	Fecha: 01/09/11	Vigencia: 19/09/2011
Referencia: DOC02	C. Molina	A. Zonil / R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 2 de 8
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Opto. Sistemas	



A **principio de cada día** o al final del día anterior, imprimen la planilla **F0027-L- Planilla Diaria Asistencia Docente (Ver Anexo X.1)** la cuál es utilizada para que cada docente firme su asistencia a clases.

### B.1.2 Cuerpo Docente / Responsables de Laboratorio

Diariamente o en el día que le corresponde asistir, previo a iniciar su actividad áulica o de laboratorio, debe dirigirse al **Departamento Ingeniería en Sistemas de Información** a fin de dejar constancia de su asistencia, registrando su firma en la planilla **F0027-L- Planilla Diaria Asistencia Docente (Ver Anexo X.1)**. La cual posee la siguiente información: Nombre del curso, número de aula y su ubicación en el predio, nombre de la materia, hora en que se dicta, legajo y apellido del docente que debe asistir y un espacio para la firma del docente.

Ante la imposibilidad de asistir a clases informa con anticipación la situación y motivos de inasistencia a docentes y al Coordinador/Director de Cátedra, a fin de que se tomen los recaudos pertinentes para cubrir las horas de clases en los cursos y de la asignatura correspondiente.

El docente o Coordinador informa a personal de **Apoyo Administrativo de Ingeniería en Sistemas de Información** la inasistencia y motivos, a fin de que se registren los mismos en la planilla **F0027-L- Planilla Diaria Asistencia Docente (Ver Anexo X.1)**.

### B.1.3 Apoyo Administrativo

Al día siguiente se retira la planilla y se procede a cargar en el sistema de Asistencia Docente las inasistencias, motivo y justificación, dado que el sistema contempla por defecto a todos los docentes como presentes.

Semanalmente, los días lunes, se procede a:

- Imprimir del sistema el listado **"F0028-L-Cursos sin Cubrir"** el cuál contiene información de inasistencias, de todas las materias, cursos y docentes en un mismo documento. El mismo, hace referencia a aquellos cursos y asignaturas que durante el transcurso de la semana anterior no tuvieron clases, dado que los docentes no asistieron.
- Cargar esta información a un archivo word por asignatura **con el fin de separar la información por materia y curso.**
- Generar a partir del archivo word que se confecciona por asignatura el listado **F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir (Ver Anexo X.3)**
- Enviar por mail a cada **Coordinador/Director de Cátedra** el listado **F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir (Ver Anexo X.3)** conteniendo únicamente la información correspondiente a su materia. Para ello se utiliza la dirección de correo asignada: [secresis@bbs.frc.utn.edu.ar](mailto:secresis@bbs.frc.utn.edu.ar)
- Enviar al **Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información** el listado **F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir (Ver Anexo X.3)**, con la información consolidada de todas las materias y de todos los cursos.

### B.1.4 Coordinador/Director de Cátedra

Recibe el listado **F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir (Ver Anexo X.3)** enviado por personal de **Apoyo Administrativo** y procede a realizar un análisis de las ausencias existentes de docentes a los cursos con el fin de tomar las medidas pertinentes en cada caso.

### B.1.5 Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información

Recibe el Listado **F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir (Ver Anexo X.3)** enviado por personal de **Apoyo Administrativo** y procede junto con el **Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** a analizar por cátedra la recurrencia de ausencias a los cursos.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 04/03/11	Fecha: 01/08/11	Fecha: 01/09/11	Vigencia: 19/09/2011
Referencia: DOC02	C. Molina	J. Zbibil / R. Ruñož	M. Marciszack	Página: 3 de 8
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



A fin del ciclo lectivo (cuatrimestral o anual según corresponda) o cuando lo considere conveniente conforme sea lo analizado con el **Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**, confecciona un informe detallando la situación.

El informe es entregado al **Coordinador/Director de Cátedra** para que junto con el **Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** se tomen las medidas correctivas necesarias.

## B.2. ASISTENCIA A EXÁMENES

La asistencia a exámenes de los docentes se realiza teniendo en cuenta si los mismos corresponden al primer o cuarto llamado o al resto de los llamados.

Para el primer y cuarto llamado no se controla administrativamente la asistencia, por cuanto se superponen con el período de clases, quedando a cargo del **Coordinador/Director de Cátedra** la cobertura y control de asistencia de docentes a examen para estos llamados.

Para el resto de los llamados, que están estipulados en el Calendario Académico, la asistencia de docentes se realiza conforme se describe seguidamente:

### B.2.1 Apoyo Administrativo

El día anterior al de examen, imprime la planilla **F0029-L-Planilla Examen Final – Asistencia Docente (Ver Anexo X.2)** y la deja a disposición del docente en el **Departamento Ingeniería en Sistemas de Información**.

### B.2.2 Cuerpo Docente

El día de examen, el docente, previo a ingresar al curso o laboratorio, debe dirigirse al **Departamento Ingeniería en Sistemas de Información** a fin de dejar constancia de su asistencia, registrando su firma en la planilla **F0029-L-Planilla Examen Final – Asistencia Docente (Ver Anexo X.2)**, la cual posee la siguiente información: Número de llamado y año lectivo, asignatura, Nº de aula, nombre y apellido del docente que debe asistir, hora en que se realiza la toma de examen y un espacio para la firma del docente.

Ante la imposibilidad de asistir a tomar examen informa con anticipación la situación y motivos de inasistencia al **Coordinador/Director de Cátedra**, a fin de que se tomen los recaudos pertinentes para que el examen se desarrolle con normalidad.

El docente o **Coordinador** informa a personal de **Apoyo Administrativo de Ingeniería en Sistemas de Información** la inasistencia y motivos, a fin de que se registren los mismos en la planilla **F0029-L-Planilla Examen Final – Asistencia Docente**.

### B.2.3 Apoyo Administrativo

En la semana de examen, diariamente consolida la información de las inasistencias de docentes a exámenes a partir de las planillas **F0029-L-Planilla Examen Final – Asistencia Docente** incorporando en el archivo word en la asignatura que corresponda, las inasistencias detectadas. En el que se incluye el motivo de inasistencia.

**NOTA:** los llamados que no aparecen en el archivo word por asignatura, se omiten de incorporar debido a que todos los docentes asistieron a la toma de examen, por lo que para esa materia y ese curso no hubo inasistencias.

En base al archivo word de cada asignatura se genera el listado **F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir (Ver Anexo X.3)** que es enviado por mail al **Coordinador/Director de Cátedra** correspondiente y al **Secretario del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información** para que tomen conocimiento de las inasistencias de los docentes.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 04/03/11	Fecha: 01/08/11	Fecha: 01/09/11	Vigencia: 19/09/2011
Referencia: DOC02	C. Molina	J. Zohil / R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 4 de 8
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



#### B.2.4 Coordinador/Director de Cátedra

Recibe el listado **F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir (Ver Anexo X.3)** enviado por personal de **Apoyo Administrativo** y procede a realizar un análisis de las ausencias existentes de docentes a los exámenes, con el fin de tomar las medidas pertinentes en cada caso.

#### B.2.5 Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información

Recibe el listado **F0016-W-Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir (Ver Anexo X.3)** enviado por personal de **Apoyo Administrativo** y procede al fin del ciclo lectivo (cuatrimestral o anual según corresponda) junto con el **Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** a analizar por cátedra la recurrencia de ausencias de docentes a los exámenes.

Confecciona un informe detallando la situación.

El informe es entregado al **Coordinador/Director de Cátedra** para que junto con el **Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** se tomen las medidas correctivas necesarias.

### B.3. RESGUARDO DE ANTECEDENTES Y DOCUMENTACIÓN

Todos los antecedentes de control de asistencia de docentes son resguardados en el **Departamento Ingeniería en Sistemas de Información**, con rótulo informativo, de la siguiente manera:

#### B.3.1 Documentación referida al control de asistencia a clases

Mensualmente se guardan:

- 'F0027-L-Planilla Diaria Asistencia Docente' (Ver **Anexo X.1**): una por cada día con las firmas de los docentes.
- 'F0028-L-Cursos sin cubrir': uno con todos los cursos y todas las materias.

Al fin del ciclo lectivo

- 'F0028-L-Cursos sin cubrir': uno con el detalle de todos los cursos y todas las materias de todo el ciclo lectivo.

#### B.3.2 Documentación referida al control de asistencia a exámenes

Al fin del ciclo lectivo

- 'F0029-L-Planilla Examen Final – Asistencia Docente' (Ver Anexo X.2) por cada llamado a examen todas las planillas correspondientes a cada materia. De manera que todos los días correspondientes al mismo llamado quedan abrochadas juntas.
- Todos las planillas de todos los llamados a exámenes se abrochan juntas y se ordenan del primer al último turno de examen de cada período académico.

#### Nota:

Los archivos word por asignatura se mantienen en archivo magnético uno por cada materia y otro con todas las materias en el directorio de Sistemas designado para tal fin.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 04/03/11	Fecha: 01/08/11	Fecha: 01/09/11	Vigencia: 19/09/2011
Referencia: DOC02	C. Molina	J. Zenil / R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 5 de 8
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



## X. ANEXOS

### X.1. FORMULARIO: F0027-L-PLANILLA DIARIA ASISTENCIA DOCENTE

Planilla de Asistencias - Turno Mañana - lunes 01 de noviembre de 2010					
Curso	Aula	Materia	Hora	Docente	Firma
1K 2	Aula 205 en Central	Algoritmos y Estructura de Datos	08:00 Hs	24598 Panaga	
1K 2	Aula 205 en Central	Algoritmos y Estructura de Datos	08:00 Hs	38928 Ligoria	
1K 2	Aula 205 en Central	Algoritmos y Estructura de Datos	08:00 Hs	38154 Tartabini	
1K 7	Aula 223 en Central	Arquitectura de Computadoras	08:00 Hs	21510 Chocli	
1K 7	Aula 223 en Central	Arquitectura de Computadoras	08:00 Hs	27204 Mascietti	
1K 7	Aula 223 en Central	Arquitectura de Computadoras	08:00 Hs	30095 Oliva Sevilla	
1K 8	Aula 1 en Central	Algoritmos y Estructura de Datos	08:00 Hs	33995 Guzman	
1K 8	Aula 1 en Central	Algoritmos y Estructura de Datos	08:00 Hs	30095 Staffolani	
2K 1	Aula 203 en Central	Sistemas Operativos	08:00 Hs	17239 Espacha	
2K 1	Aula 203 en Central	Sistemas Operativos	08:00 Hs	39027 Serra	
2K 3	Aula 225 en Central	Paradigmas de Programación	08:00 Hs	23843 Ligoria	
2K 3	Aula 225 en Central	Paradigmas de Programación	08:00 Hs	43021 Polacco	
3K 1	Aula 1 en Central	Diseño de Sistemas	08:00 Hs	29542 Melos	
3K 1	Aula 1 en Central	Diseño de Sistemas	08:00 Hs	37584 Johnson	
3K 1	Aula 1 en Central	Diseño de Sistemas	08:00 Hs	46329 Massano	
3K 1	Aula 1 en Central	Diseño de Sistemas	08:00 Hs	60008 Lopez	

Departamento de Sistemas - UTN FRC Página 1 de 2

Tipo: Procedimiento	Fecha: 04/03/11	Fecha: 01/08/11	Fecha: 01/09/11	Vigencia: 19/09/2011
Referencia: DOC02	C. Molina	J. Zenil / R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 6 de 8
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



X.2. FORMULARIO: F0029-L-PLANILLA EXAMEN FINAL – ASISTENCIA DOCENTE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD CORDOBA DPTO. ING. EN SIST. DE INFORMACION		
EXAMEN FINAL 7º LLAMADO (2010). Lunes 13 de Diciembre de 2010		
<b>PROBABILIDADES Y ESTADISTICA (PLAN 85 - 85-2008)</b>		<b>AULA Nro.:</b>
<b>APELLIDO Y NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>HORA</b>
GARIBALDI, Carlos Victor		
INFANTE, Roberto		
RIGHETTI, Andrea		
ROUADI, Gladys (COORDINADOR)		
ROMOLI, Irene		
SAVI, Cecilia Andrea		
STEFANICH, Clarisa		
STRUB, Ana Ma.		
<b>ANALISIS DE SISTEMAS (Int)</b>		<b>AULA Nro.:</b>
<b>APELLIDO Y NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>HORA</b>
BACCHINI, Patricia		
BELIZAN, Carlos		
BRATTI, Alicia Gabriela		
BOTTA, Oscar		
CASTRO, Claudia		
CATTANEO, Marcela		
DELGADO, Andrea		
DIAZ, Alberto Freddy		
GASTAÑAGA, Iris Nancy (COORDINADOR)		
JEWSBURY, Alejandra		
LANZACASTELLI, Silvia		
LERDA, Pablo Martín		
MAC WILLIAM, Ma. Irene		
MASSANO, Ma. Cecilia		
MELES, Silvia Judith		
MENDELBERG, Alda Clara		
NEGRETTI, Héctor		
ONTIVERO, Hilda Lucia		
ORTIZ QUIROZ, Valeria		
ORTIZ, Ma. Cecilia		

Tipo: Procedimiento	Fecha: 04/03/11	Fecha: 01/08/11	Fecha: 01/09/11	Vigencia: 19/09/2011
Referencia: DOC02	C. Molina	A. Zohil / R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 7 de 8
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



**X.3. FORMULARIO: F0016-W-LISTADO INASISTENCIAS A EXAMEN Y CURSOS SIN CUBRIR**

**NOMBRE DE LA ASIGNATURA**  
**Listado Inasistencias a Examen y Cursos Sin Cubrir**

Inasistencias a examen

LLAMADO	FECHA	APELLIDO Y NOMBRE	MOTIVO

Listado de Cursos sin Cubrir

Desde:  
 Hasta:

Fecha	Materia	Curso - Docente

F0016-W-201107

**X.4. FORMULARIO: F0028-L- LISTADO DE CURSOS SIN CUBRIR**

**Listado de Cursos sin Cubrir**

Fecha Desde:  
 Fecha Hasta:  
 Curso:

El nombre hace referencia al Nombre del docente que no asistió.

Fecha	Materia	Curso y nombre del Docente

Total Cursos sin cubrir:

F0028-W-201103