



FCJS-1070318-21

SANTA FE, 1º de julio de 2021.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales la Sra. Secretaria Académica eleva un proyecto de reglamentación del procedimiento administrativo del trámite de readmisión,

CONSIDERANDO:

QUE el/la estudiante que, por aplicación de la Ordenanza "C.S." Nº 7/84, revista la condición de "alumno/a pasivo/a", no puede cursar ni rendir ningún tipo de evaluación o examen hasta encontrarse readmitido/a en la carrera,

QUE ante el notable incremento de solicitudes de readmisión, la implementación del expediente electrónico y la ausencia de una normativa específica e integral que contemple dicho trámite, se pone a consideración un manual de procedimiento administrativo que clarifique este proceso,

QUE esta presentación resulta del trabajo conjunto de Secretaría Académica y Mesa de Entradas, en coordinación con los miembros de la Comisión de Readmisión,

POR ELLO;

EI DECANO DE LA FACULTAD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el "Procedimiento administrativo del trámite de Readmisión" para las carreras de grado de esta Facultad, que como anexo forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese. Notifíquese a Secretaría Académica, Mesa de Entradas, Alumnado, Dirección de Educación a Distancia y Centro de Estudiantes de Derecho y Ciencias Sociales. Cumplido archívese.

RESOLUCIÓN Nº 132-21



Valide la firma de este documento digital con el código RDD_FCJS-1070318-21_132 accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



READMISIÓN – TRÁMITE

- 1) El/la interesado/a iniciará el expediente (Digital) por Mesa de Entradas - mediante una nota tipo- solicitando la readmisión en la carrera.

- 2) Generado el expediente, Mesa de Entradas dará pase al Departamento de Alumnado a fin de que éste:
 - Agregue Ficha del Alumno (Historia Académica)
 - Informe la última materia aprobada y última desaprobada.
 - Informe si se registran otros trámites de readmisiones anteriores del/ de la mismo/a petitionerante. En caso de existir otros expedientes de readmisión, consignará si se encuentran vencidos los plazos o no, las asignaturas aprobadas y fecha, debiendo acompañar al expediente las Actas de Exámenes Complementarios respectivas.

- 3) Luego, el Departamento de Alumnado dará pase a Secretaría Académica a fin de que la Comisión de Readmisión dictamine:
 - a) Si le corresponde actualizar contenidos de las asignaturas rendidas del Plan 2000. En este caso se consignará la leyenda: "deberá actualizar los siguientes contenidos..." los cuales se indicarán conforme a los programas vigentes aprobados por el Consejo Directivo.

 - b) Si le corresponde rendir la/s asignatura/s completa/s por pertenecer a Plan de Estudio anterior al Plan 2000 conforme al/los programa/s aprobado/s por Consejo Directivo para el plan 2018.

 - c) Establecerá un plazo razonable para la aprobación de la/s asignatura/s, teniendo en consideración el número de materias a rendir y si son exámenes de actualización o de asignaturas completas. El interesado podrá pedir – por única vez- la prórroga del plazo por un periodo igual cuando antes del vencimiento del plazo original establecido



Valide la firma de este documento digital con el código RDD_FCJS-1070318-21_132
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

2021 ~ Año de homenaje
al Premio Nobel de Medicina
Dr. César Milstein



adeudase actualizar o rendir alguna materia, debiéndose reservar en el Departamento de Alumnado las Actas de Aprobación de asignaturas.

4) Con lo dictaminado se dará pase a Despacho para el proveído del Decano y se ordenará el pase a Mesa de Entradas.

5) Mesa de Entradas notificará al/la solicitante indicando que, para inscribirse a rendir en alguno de los turnos fijados por el Calendario Académico, deberá enviar un mail al Departamento de Alumnado consignando la asignatura. Fecho se dará pase al Departamento de Alumnado.

6) En el Departamento de Alumnado se recibirá el mail de inscripción a examen del/de la interesado/a y, previa verificación de la vigencia del plazo asignado, se generará la/s Acta/s de Examen, la/s cuales enviará/n por mail al/los profesor/es/as a cargo de la evaluación. Recibida/s las actas con la aprobación de la/s asignatura/s para la readmisión se dará el alta en el sistema Siu Guaraní y se remitirá el expediente a Despacho para su archivo.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FCJS-1070318-21_132**
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.