

Reglamento
“Justificación de inasistencias
estudiantiles extraordinarias”

Capítulo I: De los aspectos generales

Artículo 1º: La Facultad justificará inasistencias estudiantiles extraordinarias por al menos 21 (veintiún) días corridos a cualquier estudiante que por causas de fuerza mayor atraviese situaciones que le impidan el normal desarrollo de las actividades propias de un estudiante universitario durante el mencionado período.

Artículo 2º: Durante el transcurso del período de inasistencias extraordinarias justificadas, los estudiantes no podrán realizar las siguientes actividades académicas: rendir exámenes finales o parciales, cursar asignaturas, asistir a actividades extracurriculares, viajes de estudio, seminarios ni congresos.

Capítulo II: De la Comisión Ejecutiva

Artículo 3º: Para la justificación de inasistencias extraordinarias se conformará una Comisión Ejecutiva, coordinada por el Secretario Académico, y conformada por los miembros titulares de la Comisión de Enseñanza, el Prosecretario de Asuntos Estudiantiles y un representante del Observatorio Pedagógico. Cada uno de los miembros tendrá su correspondiente suplente.

Artículo 4º: La Comisión Ejecutiva tendrá como función resolver las solicitudes de inasistencias extraordinarias y fijar su duración.

Artículo 5º: Para solicitar la justificación de inasistencias extraordinarias por razones de salud, será requisito obligatorio la presentación de un informe de la Dirección de Salud de la UNLP.

Artículo 6º: La Comisión Ejecutiva sesionará válidamente con la mayoría simple de sus miembros. Sus decisiones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes.

Artículo 7º: La Prosecretaría de Asuntos Estudiantiles deberá mantener un registro por alumno de todas las solicitudes y decisiones adoptadas.

Capítulo III: De los alcances y efectos

Efectos

Artículo 8º: La justificación de un período de inasistencia extraordinaria tendrá como único efecto la suspensión de los plazos de la actuación académica del estudiante en los siguientes puntos:

a. Si el período de inasistencia expirare en el cuatrimestre siguiente o cualquier otro subsiguiente al que se solicitó, el estudiante conservará las calificaciones obtenidas en el cuatrimestre correspondiente al comienzo de la inasistencia, siempre que hubiere aprobado como mínimo el 50% de los contenidos totales de la actividad curricular al momento del otorgamiento de la justificación.

b. Si el período de inasistencia expirare en el mismo cuatrimestre en que se solicitó, el estudiante podrá pedir que se le otorguen las fechas de evaluación que tuvieron lugar durante el período de inasistencia.

c. El estudiante conservará la situación de regularidad que tuviere al momento en que se le concedió la justificación de inasistencia.

d. Cuando se considere el tiempo de permanencia en la carrera universitaria, por ejemplo como criterio para cualquier tipo de orden de mérito entre los aspirantes a pasantías u otra postulación para el desarrollo de actividades o goce de beneficios institucionales, no se computará el plazo durante el cual se hubiere gozado de una justificación de inasistencia.

e. El alumno podrá solicitar a la Comisión Ejecutiva la emisión de un certificado que acredite el haber gozado del período de inasistencias justificadas otorgado, a los efectos que estime corresponder.

Interrupción

Artículo 9º: El estudiante que antes de vencido el período de inasistencia justificada se encontrare en condiciones de retomar las actividades académicas, deberá presentar una nota a la Comisión Ejecutiva solicitando la interrupción de aquella.

Renovación

Artículo 10º: En caso de mantenerse la causal de la inasistencia al vencimiento del plazo otorgado, el estudiante tendrá la posibilidad de solicitar a la Comisión Ejecutiva la renovación de la misma, antes de su finalización, con un plazo no menor a 72 (setenta y dos) horas de anticipación. En caso de ser necesario, el otorgamiento de la renovación tendrá efecto retroactivo a la fecha del vencimiento del anterior período de inasistencias.

Capítulo IV: De la solicitud y otorgamiento

Solicitud

Artículo 11º: El requirente o un tercero en su representación con el aval correspondiente que podrá ser una nota firmada por el interesado, deberá presentar la solicitud a través de Mesa de Entradas mediante formulario al efecto (Anexo I).

Artículo 12º: El formulario a presentar tendrá el carácter de declaración jurada. No obstante ello, el solicitante podrá presentar la documentación respaldatoria que considere pertinente, en original o copia certificada por autoridad competente.

Artículo 13º: Una vez recibido el legajo de solicitud por parte de la Comisión Ejecutiva, esta deberá expedirse en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles sobre el otorgamiento o no del pedido.

Resolución positiva

Artículo 14º: Si la solicitud se resolviera positivamente, la Secretaría Académica lo comunicará en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles al solicitante, a las distintas cátedras en que el estudiante esté inscripto, y al Departamento de Alumnos a efectos de que se incorpore en su legajo.

Denegación

Artículo 15º: En el caso de una denegación de la solicitud, la Prosecretaría de Asuntos Estudiantiles comunicará en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles al solicitante. A partir de ese momento el alumno dispondrá de un plazo de 5 (cinco) días hábiles para solicitar una reconsideración aportando nuevos elementos respaldatorios que estime pertinentes.

Falsedad u omisión maliciosa

Artículo 16º: En caso de comprobarse falsedad u omisión maliciosa en los datos o la documentación de las solicitudes, el pedido quedará automáticamente denegado, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder por violación de la ética universitaria, debiendo constar tal circunstancia en el legajo del alumno.

Artículo 17º: Las situaciones no previstas en la presente reglamentación serán resueltas por el Consejo Directivo.

[reverso]

Período por el cual solicita la justificación (inicio/fin):.....

.....

Documentación que se adjunta:.....

.....

.....

Teléfono/s (opcional):.....

Acepto recibir toda comunicación y notificación relacionada con la presente solicitud en la casilla de correo electrónico siguiente:

.....

.....

Fecha

.....

Firma del Solicitante

.....

Firma del Representante
(cuando corresponda)