



ANEXO 1730/2018

PROPUESTA DE TRATAMIENTOS DE EXCEPCIONES AL REGLAMENTO DE ALUMNOS.

INTRODUCCIÓN

El reglamento de funcionamiento de la FACET, como todo reglamento, quiere garantizar el ordenamiento del cursado de los estudiantes y la equidad en su trato, es decir, que todos los estudiantes sean tratados en igualdad de condiciones, por lo que cualquier excepción a las reglas, si no son debidamente justificadas y realmente excepcionales, puede producir tratamiento desigual e injusto entre ellos. Las posibles excepciones, con su debido motivo y justificaciones son:

1. Inscripción fuera de término.
2. Excepciones de Correlatividad.
3. Extensión de Regularidad.

Las Inscripciones fuera de término no entran dentro de un pedido de excepcionalidad, ya que, esta figura está contemplada en el reglamento y se puede tramitar directamente en Dirección Alumnos, pues se da solamente en los casos que, por algún motivo, el alumno no pudo inscribirse en las fechas definida por el cronograma de la Unidad Académica.

Para la Excepciones de Correlatividad y los Pedidos de Extensión de Regularidad, los estudiantes por los motivos que sean, válidos y justificados, ya tienen definida su situación en la última mesa de examen de los llamados febrero-marzo y julio-agosto. Estos deberán ser formulados inmediatamente posterior a estas mesas, para que sean tratadas con premura y en caso afirmativo pueden comenzar a cursar en forma regular desde el inicio de clase.

Estas excepciones y extensiones deberán quedar definidas en un plazo máximo de 1 mes (un) a partir de la fecha de realizado el pedido.

MECANISMO PARA TRATAMIENTO DE INSCRIPCIONES FUERA DE TÉRMINO.

1. Ingreso del pedido de inscripción fuera de término del alumno por Mesa de Entradas. Tiempo tope: hasta dos semanas luego de cerradas las inscripciones en cada cuatrimestre.
2. Pase a Dirección Alumnos para que aplique la reglamentación vigente y de curso a la inscripción solicitada si corresponde.
3. Esta actuación no pasa a la Secretaria de Asuntos Estudiantiles, ni a Comisión de Enseñanza y Disciplina del Consejo Directivo, ya que no se trata de excepciones al reglamento.

MECANISMO PARA TRATAMIENTO DE EXCEPCIONES DE CORRELATIVAS

- 1) Ingreso del pedido Excepción de correlativa del alumno por Mesa de Entradas. Tiempo tope: plazo no superior a 2 semanas, después de la última mesa regular de los llamados Febrero-Marzo o Julio-Agosto, según se trate de 1er o 2do cuatrimestre.
- 2) Pase a Dirección Alumnos que informe sobre el Estado Académico. Dirección alumnos debe adjuntar estado académico del alumno histórico y actualizado.



- 3) Pase a Secretaría de Bienestar Estudiantil para que revise el pedido (en su forma). No se deben aceptar Excepciones de Correlativas que no indiquen el motivo del pedido **debidamente justificado**. En caso que no se cumplan las condiciones de forma, se debe informar al Alumno que dicha solicitud no podrá seguir su curso hasta que se corrijan los errores de forma.
- 4) Si las solicitudes corresponden a materias del CBI pase al Jefe de Departamento correspondiente para su visado¹ y pase a la cátedra para que el Responsable de la Asignatura emita un aconsejamiento.
- 5) Si las solicitudes no corresponden al CBI pase al Director de la Carrera donde se encuentra activo el alumno para su visado² y pase a la cátedra para que el Responsable de la Asignatura emita un aconsejamiento.
- 6) Pasa a Comisión de Enseñanza y Disciplina del Consejo Directivo para su aconsejamiento.
- 7) Pase a Consejo Directivo para su tratamiento.
- 8) Pase a Secretaría de Bienestar Estudiantil con la resolución correspondiente, quien debe llevar estadísticas claras por asignaturas y por carrera de las excepciones concedidas o rechazadas. En las estadísticas debe incluir mínimamente: Nombre/Apellido del Alumno, CX, Carrera, Asignatura, Fecha, Tipo de Excepción o Solicitud, aconsejamiento del profesor a cargo de la asignatura, decisión del Consejo Directivo y cualquier otro dato que considere relevante

MECANISMO PARA TRATAMIENTO DE EXTENSIONES DE REGULARIDAD

1. Ingreso del pedido de Excepción por mesa de entradas, hasta dos semanas después de que venza la regularidad.
2. Pasa a Dirección Alumnos para que informe sobre el Estado Académico, adjuntando el mismo (histórico y actualizado). Si Dirección Alumnos verifica que la Regularidad de la Asignatura **NO ESTA VENCIDA**, debe rechazar el pedido y termina el trámite notificando al alumno.
3. Pase a Secretaría de Bienestar Estudiantil para que revise el pedido (en su forma). No se deben aceptar Excepciones de Correlativas que no indiquen el motivo del pedido **debidamente justificado**. En caso que no se cumplan las condiciones de forma, se debe informar al Alumno que dicha solicitud no podrá seguir su curso hasta que se corrijan los errores de forma.

1 El paso por la Dirección de Carrera es solamente para que el mismo revise la opinión vertida por el Docente Responsable de Cátedra. El director de carrera puede llevar sus propias estadísticas de las excepciones realizadas y tratar las mismas en reuniones de Comisión Académica.

2 El paso por la Dirección de Carrera es solamente para que el mismo revise la opinión vertida por el Docente Responsable de Cátedra. El director de carrera puede llevar sus propias estadísticas de las excepciones realizadas y tratar las mismas en reuniones de Comisión Académica.



4. Si las solicitudes corresponden a materias del CBI pase al Jefe de Departamento correspondiente para su visado³ y pase a la cátedra para que el Responsable de la Asignatura emita un aconsejamiento.
5. Si las solicitudes no corresponden al CBI pase al Director de la Carrera donde se encuentra activo el alumno para su visado⁴ y pase a la cátedra para que el Responsable de la Asignatura emita un aconsejamiento.
6. Pasa a Comisión de Enseñanza y Disciplina del Consejo Directivo para su aconsejamiento.
7. Pase a Consejo Directivo para su tratamiento.
8. Pase a Secretaría de Bienestar Estudiantil con la resolución correspondiente, quien debe llevar estadísticas claras por asignaturas y por carrera de las excepciones concedidas o rechazadas. En las estadísticas debe incluir mínimamente: Nombre/Apellido del Alumno, CX, Carrera, Asignatura, Fecha, Tipo de Excepción o Solicitud, aconsejamiento del profesor a cargo de la asignatura, decisión del Consejo Directivo y cualquier otro dato que considere relevante.

ACONSEJAMIENTOS GENERALES

- Todos los trámites de **excepciones de correlativas** deben ser resueltos dentro del semestre correspondiente al dictado de la asignatura.
- Todos los trámites de **extensión de regularidad** deben ser resueltos dentro de los seis meses de haber ingresado el trámite.

A la Secretaría de Bienestar Estudiantil y Gabinete de Tutorías:

- Instrumentar las medidas pertinentes para que el alumno reciba asesoramiento previo a la presentación de la actuación con el pedido que desea realizar. Este asesoramiento debería realizarlo la **Secretaría de Bienestar Estudiantil**, el **Gabinete de Tutorías** y los representantes estudiantiles en las comisiones académicas de carrera. Sería aconsejable que esta instancia sirva para orientar al alumno sobre el trámite en sí, pero también para hacer un primer filtro de cuáles son los casos en los que sería factible otorgar una excepción al reglamento y cuáles no.
- Realizar cartelería apropiada especificando los pasos a seguir y la documentación requerida en cada tipo de trámite, colocada en forma visible

3 El paso por la Dirección de Carrera es solamente para que el mismo revise la opinión vertida por el Docente Responsable de Cátedra. El director de carrera puede llevar sus propias estadísticas de las excepciones realizadas y tratar las mismas en reuniones de Comisión Académica.

4 El paso por la Dirección de Carrera es solamente para que el mismo revise la opinión vertida por el Docente Responsable de Cátedra. El director de carrera puede llevar sus propias estadísticas de las excepciones realizadas y tratar las mismas en reuniones de Comisión Académica.



para los alumnos que concurren a mesa de entradas y a Secretaría de Bienestar Estudiantil. Esto y el paso anterior de aconsejamiento evitarían que por ejemplo se reciban pedidos de inscripciones fuera de término que en realidad son pedidos de excepciones de correlatividad u otros. El personal de Mesa de Entrada también debería constatar rápidamente que lo solicitado se encuadre en los términos que los reglamentos y resoluciones vigentes establecen antes de realizar el encabezado de la actuación para evitar confusiones de este tipo. Las actuaciones pueden ser:

Nota 1: Inscripción fuera de término.

Nota 2: Excepción de correlativa.

Nota 3: Extensión de regularidad.

- Los pedidos deben incluir las certificaciones necesarias que motivan los pedidos, por ejemplo: en casos de enfermedad, los certificados médicos otorgados o avalados por ASPE.

A Dirección Alumnos:

- Instrumentar las medidas pertinentes para que el informe de Dirección Alumnos sea mucho más completo. El estado académico actualizado del estudiante solicitante, podría ser ordenado por módulos y/o años de la carrera correspondiente, porque de ese modo es más sencillo visualizar la etapa de la carrera en la que se encuentra y por qué plantea el pedido. En algunos casos también es importante tener el estado académico "histórico", que indica las actividades del alumno en orden cronológico, por lo cual quizás puedan adjuntarse ambos. En segundo lugar, el informe de Dirección Alumnos debería explicitar la siguiente información:
 - En el caso de un pedido de extensión de regularidad, debería constar además del estado académico lo siguiente: año de cursado, fecha de finalización del periodo de regularidad (según la reglamentación vigente), extensiones o prórrogas de regularidad ya otorgadas (si las hubiera) con N° de resolución correspondiente y períodos de prórroga, detalle de exámenes rendidos y/o ausentes en la/s asignaturas en las que solicita extensión.
 - En el caso de pedidos de excepción de correlatividad: en qué materias y de qué módulo son y qué adeuda en cada caso; n° de materias regulares y módulos correspondientes. Algunos de estos datos podrían obviarse ya que pueden obtenerse del estado académico si se emite ordenado por módulos y años.

A Carreras:

- Las estadísticas generales por carrera (de cada cuatrimestre) recolectada por la Secretaría de Bienestar Estudiantil deben ser remitidas a la Comisión de Enseñanza y Disciplina del Consejo Directivo al finalizar el período de dictado de clases de cada cuatrimestre. Estas estadísticas pueden facilitar el tratamiento de los casos con una visión global de la problemática y la obtención de datos estadísticos para generar acciones y aconsejamientos sobre los planes de correlativas de las diferentes carreras. Estos informes también deben ser remitidos a los Directores de cada carrera para que junto con la Comisión



Universidad Nacional de Tucumán



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Académica generen una respuesta con planes de acción correctivos (si competen) los que deben ser remitidos al Consejo Directivo.