

Villa María, 16 de octubre de 2014.

**VISTO**

Las Resoluciones de Consejo Superior 002/2003 y 192/2013.

La Resolución 017/1998 (Manual de Misiones y Funciones).

**Y CONSIDERANDO**

Que es necesario reglamentar en el IAP de Ciencias Sociales los procedimientos referentes a las Mesas Extraordinarias de Examen.

Que las Resoluciones citadas en VISTO establecen que aquellos estudiantes a los que les falten tres o menos espacios curriculares (asignaturas, talleres, seminarios, pasantías, etc.) excepto el Trabajo Final de Grado o el Taller de Integración Profesional de la Carrera de Contador Público o instancia equivalente según correspondiere en cada Carrera, para finalizar sus estudios, les asistirá el derecho de solicitar la constitución de tribunales de exámenes extraordinarios en los meses en que no haya turnos de exámenes normales o especiales.

Que la misma normativa prevé que los alumnos interesados en que se les otorgue este beneficio deben realizar el pedido por nota ante la Secretaría Académica del Instituto Académico Pedagógico que corresponda.

Que el Manual de Misiones y Funciones de la UNVM determina que son funciones de la Secretaría Académica de los Institutos Académico-Pedagógicos "Organizar los turnos de exámenes" como también "Entender en la recepción y clasificación de las inscripciones para cursados de asignaturas y para exámenes".

Por ello, en uso de sus atribuciones,

**LA SECRETARIA ACADÉMICA  
DEL INSTITUTO ACADÉMICO PEDAGÓGICO DE CIENCIAS SOCIALES  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA  
DISPONE:**

**ARTÍCULO 1ro.**

**ESTABLECER** que las mesas extraordinarias que soliciten alumnos del IAP de Ciencias Sociales se tramitarán en las oficinas de esta Secretaría Académica, sólo en los meses en que correspondiere, conforme el cronograma que se detalla a continuación:





- a. Recepción de notas de solicitud: días 1 al 10 de cada mes.
- b. Consulta con los docentes responsables de los espacios curriculares para la definición de fecha, horario y tribunal: días 11 al 15 inclusive.
- c. Elevación del detalle de mesas extraordinarias al Departamento de Alumnos y difusión del cronograma de mesas entre los alumnos interesados: días 15 al 20 inclusive.
- d. Efectivización de las mesas extraordinarias de examen: días 21 al último del mes inclusive.

**ARTÍCULO 3ro.**

**APROBAR** la nota que conforma el ANEXO de la presente Disposición como modelo para la solicitud de mesas extraordinarias de examen para los alumnos del IAP de Ciencias Sociales.

**ARTÍCULO 4to.**

**DETERMINAR** que la difusión del cronograma de mesas extraordinarias entre los alumnos se concretará mediante correo electrónico, teléfono, exhibición pública en el ámbito del IAP de Ciencias Sociales y/o por cualquier otro medio usual de comunicación.

**ARTÍCULO 5to.**

**ESTABLECER** que, en situaciones excepcionales en que por razones de licencias del docente responsable, feriados u otra de fuerza mayor que justifique alguna modificación al presente calendario, el/la Secretario/a Académico/a del IAP de Ciencias Sociales podrá autorizar la concreción de alguna mesa extraordinaria en fecha previa a lo previsto en el artículo 1ro. inciso d).

**ARTÍCULO 6to.**

Regístrese. Comuníquese al Señor Decano del IAP de Ciencias Sociales, al Departamento de Alumnos, a los Coordinadores de las sedes en otras ciudades, a los Coordinadores de carreras y al Centro de Estudiantes. Cumplido, archívese.

**DISPOSICION N° 030/2014**

  
LIC. ADRIANA MÓNICA TORRES  
SECRETARIA ACADÉMICA  
Instituto A. P. de Cs. Sociales  
Universidad Nacional de Villa María



## ANEXO - Disposición de Secretaría Académica 030-2014

....., ..... de ..... de .....  
(lugar y fecha)

Sr/a. Secretario/a Académico/a

Instituto A.P. de Ciencias Sociales

S \_\_\_ / \_\_\_ D

De mi mayor consideración:

Por la presente, conforme lo dispuesto por la normativa vigente, solicito a usted pueda gestionar la conformación de un tribunal de examen extraordinario y se me inscriba en el espacio curricular ..... de la carrera ....., en el mes de ..... del año .....

Atentamente,

Firma del alumno: .....

Aclaración:.....

Legajo: .....

Teléfono: .....

E-mail: .....

  
Lic. ADRIANA MÓNICA TORRES  
SECRETARIA ACADEMICA  
Instituto A. P. de Cs. Sociales  
Universidad Nacional de Villa María

3 de 3

Disposición Secretaría Académica  
030-2014 Tramitación mesas extraordinarias

