



Villa María, 3 de abril de 2017.

VISTO

La Resolución del Consejo Superior 231/2015.

Y CONSIDERANDO

Que la norma dispone la creación de un "Certificado Único de Estudiantes Trabajadores y/o con Familiares a Cargo".

Que la Resolución establece en su artículo 1ro que "la Secretaría Académica del Instituto Académico Pedagógico correspondiente" debe expedir dicha certificación.

La necesidad de reglamentar el procedimiento de solicitud y tramitación del beneficio.

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Misiones y Funciones de la Universidad Nacional de Villa María,

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

ARTÍCULO 1ro.

ESTABLECER que los alumnos del IAP de Ciencias Sociales podrán solicitar un "Certificado Único de Estudiantes Trabajadores y/o con Familiares a Cargo", en adelante, el "Certificado".

ARTÍCULO 2do.

DETERMINAR que la recepción de la solicitud y la documentación probatoria se efectuará en la Secretaría Académica del IAP de Ciencias Sociales durante los periodos comprendidos entre el 8 de febrero y el 8 de marzo, y entre el 1 de julio y el 10 de agosto de cada año.

ARTÍCULO 3ro.

APROBAR el formulario que, como Anexo 1, forma parte de la presente Disposición, válido para solicitar el beneficio, como así también para describir la situación.

ARTÍCULO 4to.

ESTABLECER que los interesados en acceder al Certificado deberán presentar:



- a) Estudiante trabajador:
- Formulario de solicitud;
 - Situación Académica;
 - Recibo de Sueldo o Declaración Jurada Policial que acredite trabajo en relación de dependencia; Constancia de Inscripción en la AFIP para el caso de trabajadores autónomos.
- b) Estudiante con familiar a cargo:
- Fotocopia de Libreta de Familia, de DNI o de Partida de Nacimiento del/los familiar/es a cargo.
 - Nota de la Secretaría de Bienestar de la UNVM justificando la situación por la que se solicita el régimen especial.
 - Situación Académica.

ARTÍCULO 5to.

Serán receptadas sólo aquellas solicitudes que cuenten con el total de la documentación indicada para los respectivos casos.

ARTÍCULO 6to.

La Secretaría Académica del IAP de Ciencias Sociales revisará la documentación, se expedirá sobre la correspondencia del Certificado en el plazo de 15 días e informará a los alumnos interesados y a los coordinadores de las carreras respectivas, para que informen a los docentes de los espacios curriculares involucrados.

ARTÍCULO 7mo.

La Secretaría Académica del IAP de Ciencias Sociales emitirá un Certificado con los datos del interesado, la información pertinente a los efectos del trámite y el tiempo de validez del mismo.

ARTÍCULO 8vo.

La documentación presentada será devuelta al interesado al concluir el trámite, junto con la entrega del Certificado.

ARTÍCULO 9no.

La implementación de la presente Disposición se realizará de manera progresiva.

ARTÍCULO 10mo.

El texto de la presente Disposición estará sujeto a permanente evaluación y eventual modificación, en función de las mejoras que pudieren advertirse o sugerirse como resultado de su puesta en práctica, como también de acciones colectivas coordinadas



entre esta Secretaría Académica y las respectivas Secretarías Académicas del IAP de Ciencias Humanas y del IAP de Ciencias Básicas y Aplicadas.

ARTÍCULO 11mo.

DETERMINAR que, excepcionalmente para el periodo lectivo 2017, la recepción de solicitudes se efectuará en la Secretaría Académica del IAP de Ciencias Sociales desde la vigencia de la presente Disposición hasta el 10 de mayo.

ARTÍCULO 12mo.

Regístrese. Comuníquese a la Sra. Decana, a la Secretaría de Bienestar, a la Secretaría Académica del Rectorado, a los coordinadores de las sedes institucionales, a los coordinadores de carreras, a la Dirección de Alumnos y al Centro de Estudiantes. Cumplido, archívese.

DISPOSICION N° 013/2017

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



ANEXO 1 – DISPOSICIÓN 013/2017

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO ÚNICO DE ESTUDIANTE TRABAJADOR Y/O CON FAMILIARES A CARGO

.....(lugar y fecha)

Sr/a. Secretario/a Académico/a del IAP de Ciencias Sociales S____/____D

De mi mayor consideración:

Por la presente, y conforme lo establecido por la Res. CS 231/2015 y la Disposición 013/2016, solicito a Usted se me otorgue el Certificado Único de Estudiante Trabajador y/o con Familiares a Cargo para la/s carrera/s, en razón de ¹

A tales fines, adjunto

- Situación Académica [] Recibo de sueldo [] DDJJ Policial [] Constancia de AFIP []
Fotocopia DNI, Libreta de Familia o Partida de Nacimiento familiares a cargo []
Otra documentación (detallar)

Sin otro particular, saludo atentamente.

Firma:
Apellido y nombres:
Legajo:
Sede:
DNI:
Teléfono:
E-mail:

¹ Describir brevemente la situación laboral o familiar por la cual se requiere el Certificado.

Mgta. ADRIANA MÓNICA TORRES
SECRETARÍA ACADÉMICA
Instituto A.P. de Cs. Sociales
Universidad Nacional de Villa María