



RES - 2025 - 277 - CD-ODN # UNNE

VISTO:

El EXP-2025-17943#UNNE, por el cual la Mgter. Nilda María del Rosario ÁLVAREZ - Secretaria Académica eleva propuesta de Circuito de Justificación de Inasistencias para los estudiantes de la FOUNNE; y

CONSIDERANDO:

Que la recepción de documentación probatoria (certificado médico, certificado de defunción, otros), estará a cargo de la Dirección Gestión de Estudios.

Que es necesario adecuarse al proceso de modernización y despapelización y evitar la acumulación de documentación.

Que se debe tomar determinación al respecto a efectos de dinamizar el circuito interno de justificación de inasistencias.

Que las Comisiones Internas del H. Consejo Directivo, aconsejan en tal sentido.

Que fue tratado y aprobado en la Sesión Ordinaria de fecha 14 de agosto de 2025.

EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
RESUELVE:

ARTICULO 1º - APROBAR el Circuito de Justificación de Inasistencias a Unidades Curriculares, Seminarios y/o Talleres para estudiantes de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste, según detalle que como Anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- REGISTRAR, Comunicar y Archivar.

Mgter. Nilda María del Rosario Álvarez
SECRETARIA ACADÉMICA

Dra. Beatriz Juana Cardozo
DECANA

ANEXO

Circuito de Justificación de Inasistencia a Unidades Curriculares, Seminarios y/o Talleres. FOUNNE

Visto:

-La gran cantidad de solicitudes de justificaciones de inasistencias presentadas por los estudiantes de la carrera Odontología, tanto a clases teóricas, como a las prácticas, teórico- prácticas en modalidades presencial como virtual, talleres, seminarios, exámenes parciales.

-Que la recepción de documentación probatoria (certificado médico, certificado de defunción, otros), estará a cargo de la Dirección de Gestión de Estudios.

- Que es necesario adecuarse al proceso de modernización y despapelización y evitar la acumulación de documentación.

-Que se debe tomar determinación al respecto a efectos de dinamizar el circuito interno de justificación de inasistencias.

1. Notificación formal:

El estudiante que se ausente a actividades académicas deberá formalizar la ausencia a través de un formulario de justificación, indicando fecha y la unidad y/o unidades curriculares a las cuales no concurrirá, igualmente la razón o motivo por lo cual justificará su inasistencia.

2. Recopilación de documentación:

Dependiendo la causal de inasistencia, el estudiante deberá adjuntar documentación probatoria que la respalde, como ser: certificado médico, constancia de trámite, acta de defunción, etc. El plazo para justificar inasistencias será de 48 horas hábiles y hasta las 8 am del día hábil inmediato posterior.

3. Evaluación y aprobación:

La Dirección de Gestión de Estudios aprueba rechaza o solicita ampliación de la documental para justificar la o las inasistencias, en ambas instancias se comunicará al estudiante de dicha resolución.

Situaciones previstas para la justificación de inasistencias de estudiantes

El estudiante deberá presentar:

- **Por Enfermedad:** los certificados médicos deberán contener membrete con identificación del profesional o si es de una institución pública los datos de la misma

(Clínica, CAPS, SAPS, Hospital), datos personales del paciente, diagnóstico, tiempo de reposo, fecha, firma y sello del profesional que emite. -Si existieran aclaraciones, tachaduras o enmiendas en el certificado, deberá reescribirse con misma tinta y misma letra con la aclaración (digo o vale dos tintas, vale dos letras)

- **Por Trámites:** el turno otorgado para realizar el trámite correspondiente y/o constancia de haberlo realizado (trámites de DNI, pasaporte, etc)
- **Fallecimiento de un familiar:** para justificación por casos de fallecimiento, el estudiante deberá presentar certificado de defunción de hasta segundo grado de consanguinidad. (padre, madre, hermanos, abuelos)
- **Otras situaciones:** como ser daños personales (hurto) y/o en la vivienda (incendios, inundaciones), paro de transportes, participación a congresos, encuentros y jornadas representando la FOUNNE, representaciones en Consejo Directivo y/o Consejo Superior. En todos los casos se solicitará documentación que respalde y/o justifique la inasistencia a la actividad curricular. Otras circunstancias como ser motivos laborales o imprevistos no contemplados, quedaran a consideración del profesor/a coordinador/a de la Unidad Curricular, Seminario o Taller.

Hoja de firmas