

CÓRDOBA, 28 DE JUNIO DE 2023.-

VISTO:

La resolución Rectoral N° 132/2023 sobre Régimen de Estudiante Trabajador y/o con Personas a Cargo y la delegación formulada a cada unidad académica, a los fines de generar la normativa y/o reglamentación para su implementación.

Y CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Rectoral N° 132/2023 se institucionalizó en la Universidad Provincial de Córdoba la puesta en marcha del Régimen de Estudiante Trabajador y/o con Personas a Cargo, para todas las facultades.

Que en el artículo 2° de la referida resolución delega a cada unidad académica la generación de la normativa y/o reglamentación interna para su implementación y certificación.

Que en este sentido corresponde cumplimentar con lo delegado y emitir la correspondiente reglamentación.

Que, desde la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Graduados de esta Facultad en conjunto con la Secretaría Académica y las coordinaciones de cada carrera, se propone una reglamentación que encontramos accesible y acertada, en cuanto a plazos, métodos y tiempos de implementación del presente régimen.

En virtud de todo ello, la normativa y el uso de sus atribuciones;

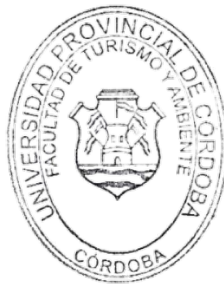
**EL DECANO NORMALIZADOR
DE LA FACULTAD DE TURISMO Y AMBIENTE
DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

RESUELVE:

Artículo 1º: APRUÉBASE, la reglamentación interna de aplicación del Régimen de Estudiantes Trabajadores y/o con Personas a Cargo, el cual se acompaña como Anexo y forma parte de la presente Disposición.

Artículo 2º: PROTOCOLICESE, comuníquese y archívese. -

RESOLUCION DECANAL 65/2023. -



Lic. Fernando Westergaard
Decano
Facultad de Turismo y Ambiente
Universidad Provincial de Córdoba

ANEXO
REGLAMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE ESTUDIANTES
TRABAJADORES Y/O CON PERSONAS A CARGO

Artículo 1º: Entiéndese por “Estudiante Trabajador/a” a todo aquel que se encuentre en relación laboral de dependencia o se desempeñe laboralmente de manera autónoma o independiente, y por “Estudiante con personas a cargo” a todo aquel o aquella estudiante que tuviera a su cargo hijos/as, padres o familiares cercanos con enfermedades crónicas y/o discapacidad.

Artículo 2º: La Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Graduados de la FTA emitirá un Certificado Único anual al/ a la “Estudiante Trabajador/a” y/o al/a la “Estudiante con personas a cargo” que lo solicite.

El/la estudiante trabajador o estudiante con persona a cargo podrá hacer valer el Certificado Único solamente en aquellos unidades curriculares que coincidan eventualmente con sus actividades laborales o de cuidado de personas a cargo.

Artículo 3º: Los/as estudiantes podrán solicitar el Certificado Único en cada año lectivo, hasta 15 días hábiles posteriores al inicio de clases establecido por el calendario académico o hasta 15 días hábiles posteriores de haberse incorporado al mercado laboral o cuando la necesidad de cuidado de algún familiar se haya generado

Artículo 4°: Cada estudiante solicitante deberá acreditar su situación mediante la presentación de la siguiente documentación:

ESTUDAIANTES TRABAJADORES (al menos uno de los siguientes)

- Recibo de sueldo;
- Declaración jurada de trabajo donde indique el horario laboral y consten las tareas, días y horarios de las mismas (trámite gratuito que se gestiona en una dependencia policial);
- Inscripción a Afip/Monotributo;

ESTUDIANTES CON PERSONAS A CARGO:

- Deberán acreditar el vínculo familiar correspondiente (DNI o libreta de familia) y/o certificado de discapacidad o certificado médico que acredite el estado de salud de la persona a cargo y que amerite el cuidado (con firma, aclaración y número de matrícula profesional).

Artículo 5°: Disponer del Certificado habilitará a los/as estudiantes trabajadores o con personas a cargo, para:

a) Justificar hasta el 50% de inasistencias a las clases teóricas, teórico-prácticas y/o prácticas, sin perder la condición de promoción directa, en caso de haberla alcanzado y pudiendo acceder a la promoción indirecta en el caso de superar el 50% de inasistencias. Quedan exceptuadas las actividades comprometidas con otras instituciones, en el marco de las prácticas profesionalizantes.

- b) Justificar la inasistencia a exámenes parciales o prácticos evaluables, y permitir la solicitud de nueva fecha para la instancia evaluativa, que no será considerada como recuperatorio. La fecha deberá ser fijada y acordada entre el/la docente y el área académica de la facultad, e informada al/la estudiante. Esta situación no afectará el derecho a recuperatorio del /de la estudiante trabajador/a o con personas a cargo, el cual deberá desarrollarse con posterioridad a la nueva instancia evaluativa. El/la estudiante deberá avisar hasta 24 horas antes del examen, vía correo electrónico al/a la docente, a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Graduados y a la coordinación de su carrera, sobre su inasistencia;
- c) Justificar, en caso de exámenes finales, una tardanza de hasta una hora, a partir del inicio del examen. Debiendo avisar hasta 24 horas antes al/ a la docente, a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Graduados de la FTA y a la coordinación de su carrera. De manera excepcional podrá solicitar otro horario en la misma mesa;
- d) Cambiar de turno o comisión, en el momento de inscripción a las unidades curriculares y/o durante las dos primeras semanas del cursado, de acuerdo a sus necesidades laborales y/o familiares, previo trámite ante la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Graduados y la coordinación de la carrera;
- e) Realizar trabajos prácticos previstos como grupales - evaluativos o no de manera individual, previo acuerdo con el/la docente del espacio curricular.

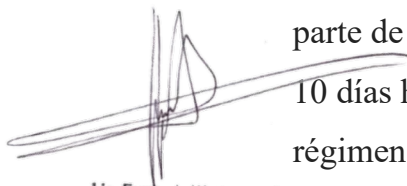
Artículo 6°: La Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Graduados de la FTA deberá informar a cada coordinación de carrera quiénes son los/as estudiantes

que cuentan con el Certificado Único, a través de una lista única (dividida por carreras). En caso de modificaciones, incorporaciones o dadas de bajas, deberá informar a cada coordinación.

Artículo 7º: El Certificado Único tiene vigencia sólo por el ciclo lectivo en que se solicitó y otorgó, debiendo renovarse en cada ciclo lectivo o cuando la situación laboral/ familiar así lo requiera.

Artículo 8º: Para la solicitud del Certificado Único cada estudiante deberá cumplimentar los siguientes pasos:

- 1) Imprimir, completar y firmar la solicitud de incorporación al régimen que se encuentra en la [Resolución 132/2023](#) (hoja 5)
- 2) Escanear dicha solicitud, como así también la documentación, prevista en el artículo 4to de la presente, de acuerdo a cada caso, y conformar **un solo archivo** en formato pdf para ser subido al Formulario de Solicitud del Certificado Único,
- 3) Completar el [Formulario de Solicitud del Certificado Único](#).
- 4) Enviar un mail a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Graduados de la FTA (saeyg.fta@upc.edu.ar) informando la carga del formulario
- 5) Una vez recibida por correo electrónico la aprobación a lo solicitado, por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Graduados, dentro de los 10 días hábiles, cada estudiante podrá informar sobre su incorporación al régimen a los/as docentes de los espacios curriculares que se encuentre cursando y a la coordinación de su carrera.



Lic. Fernando Westergaard
Decano
Facultad de Turismo y Ambiente
Universidad Provincial de Córdoba