



Universidad Nacional del Nordeste

1983/2023
40 años de democracia

Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología

DISPOSICIÓN N° 030/2023 – Anexos

CORRIENTES, jueves, 16 de marzo de 2023

VISTO:

La Disposición N° 045/15 por la que se implementa el procedimiento de “Baja Como Alumno”, y;

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario realizar mejoras en el procedimiento de “Baja como Alumno” en orden dotarlo de mayor eficiencia;

Que dicha propuesta reestructura la inicial a fin de que el alumno pueda realizar el trámite y retirar su documentación en el día;

Por ello,

**LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CIENCIAS
CRIMINALÍSTICAS Y CRIMINOLOGÍA
DISPONE:**

ARTÍCULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO la Disposición N° 045/2015.-

ARTÍCULO 2°.- ESTABLECER a partir del día de la fecha el Procedimiento para Baja Como Alumno, que se agrega como ANEXO I y es parte integral de la presente Disposición.

ARTÍCULO 3°.- El período para realizar el trámite de “Baja como Alumno” se inicia el 01 de febrero o día hábil posterior y finaliza al 14 de diciembre o día hábil anterior de cada año.

ARTÍCULO 4°.- APROBAR el Formulario de Baja Como alumno que se adjunta como ANEXO II de la presente Disposición.-

ARTÍCULO 5°.- REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-



ANEXO I

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE BAJA

OBJETIVO: Mejorar el procedimiento del trámite de Baja como alumno a una carrera determinada en el ámbito del Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología de la Universidad Nacional del Nordeste.

RESPONSABLES: Se designarán por **disposición** a dos responsables del Departamento Estudios, preferentemente uno en cada turno, a cargo de recibir el trámite, proceder a la baja del mismo y girar las actuaciones al área pertinente.

PERÍODO DE ADMISIBILIDAD DEL TRÁMITE: desde el 1° de Febrero al 14 de diciembre o día hábil previo.

NOTIFICACIÓN: De encontrarse el interesado en la sede, se lo notificará por escrito, caso contrario, por medios electrónicos (e-mail, teléfono).

1. El interesado deberá completar el Formulario de Baja Como Alumno con los datos obligatorios, y presentarlo en el Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (MESA). Para el caso de trámite a distancia de manera Electrónica, el interesado deberá enviar un e-mail a la Dirección mesa.crim@comunidad.unne.edu.ar, con una copia del formulario completado de manera legible y el frente y dorso de su Documento Nacional de Identidad (DNI), desde la dirección de e-mail registrada en el Sistema de Gestión Académica (SIU). Si el trámite se podrá realizar vía postal, el interesado adjuntará el Formulario de Baja y una copia del DNI , enviando la correspondencia a nombre de “Dpto. Mesa de Entradas– Trámite de Baja” a la Dirección del Instituto: “Catamarca N° 375 – Corrientes Cap. CP: 3400”.

1.1. El Dpto. MESA verificará que:

- 1.1.1. Los datos indicados como obligatorios estén completos y legibles y de ser modalidad a distancia que las copias del formulario y el DNI también sean legibles y los adjuntará al Expediente. Deberá incluir además, copia del email recibido.



- 1.1.2. El mismo haya ingresado la solicitud dentro del período establecido (desde el 01 de Febrero al 14 de diciembre o día hábil previo).
 - 1.2. Cumplido lo anterior, ingresará el trámite asignado un número de Expediente con la Carátula: “BAJA COMO ALUMNO-CARRERA-APELLIDO Y NOMBRE”; a continuación lo remitirá al Departamento Biblioteca. Caso contrario, rechazará el pedido; de ser a distancia se le notificará al solicitante vía Correo Electrónico.
2. El Departamento Biblioteca
 - 2.1. Verificará que el interesado no adeude material bibliográfico tanto en la Biblioteca del Instituto como en la Biblioteca Central.
 - 2.2. De adeudar material bibliográfico, emitirá el informe correspondiente que lo adjuntará al Expediente y previo a todo trámite devolverá las actuaciones al Dpto. Mesa de Entradas para notificación del Interesado por cualquiera de los medios electrónicos o por escrito, en ese orden de prioridad.
 - 2.3. Caso contrario, elevará el Expediente al Dpto. Estudios. Para ambos casos debe darlo de baja del sistema de Gestión de Biblioteca, aclarando los motivos en las observaciones, indicando Apellido, Nombre, DNI y la carrera de la cual se da de baja.
3. El Dpto. Estudios:
 - 3.1. Al recibir el Expediente firma la recepción del mismo y comprobará los datos del estudiante en el sistema de gestión y la existencia de algún trámite de baja anterior.
 - 3.2. Emitirá un certificado analítico (por última vez antes de que se invalide el Historial Académico), que será entregado junto con el resto del legajo o cuando lo firmen el responsable y la autoridad competente (Secretaría Académica o Dirección). Una vez completado el Certificado, se archivará en el legajo hasta su retiro.
 - 3.3. Dejará pendiente el trámite hasta que el interesado se presente a retirar su documentación con su DNI. Podrá retirar la documentación un tercero con un poder especial ante Escribano Público. Si corresponde a otra



jurisdicción (provincia) deberá legalizarlo (condiciones excluyentes); dicho documento que será archivado junto al Formulario Original (3.5).

- 3.4. De estar en condiciones, el responsable procederá a la baja en el sistema de Gestión Académica, a continuación, firmará el formulario como ejecutante de la tarea.
- 3.5. Previamente a la entrega de la documentación, deberá retirar y destruir toda documentación que no haya presentado el estudiante al momento de la inscripción.
- 3.6. Seguidamente se guardará el Formulario original en el Archivo de Bajas en el Dpto. Estudios y pasará el Expediente con la carátula y las demás actuaciones para conocimiento de la Secretaría Académica, o en caso de ausencia de la misma, de la Dirección. Cumplido se girará el Expediente al Dpto. Mesa de Entradas para su Archivo.