

### **Procedimiento para solicitud de Readmisión/ Extensión de Regularidad**

- 1. Descargar el formulario, el mismo consta de dos carillas. La primera a completar por el estudiante y la segunda por la institución. Imprimir ambas carillas para presentar.**
- 2. Completar la solicitud**
- 3. Debes imprimir y firmar**
- 4. Escanear la nota firmada**
- 5. Enviar al correo institucional de bedelía, según corresponda para que se gestione la situación académica personal.**

Diseño Multimedial: [bedelmultimedial@iesmb.edu.ar](mailto:bedelmultimedial@iesmb.edu.ar)

Diseño Gráfico: [bedeldisenio@iesmb.edu.ar](mailto:bedeldisenio@iesmb.edu.ar)

Diseño de Indumentaria, Textil y Accesorios: [bedelindumentaria@iesmb.edu.ar](mailto:bedelindumentaria@iesmb.edu.ar)

Desarrollo de Software: [bedelsoftware-gc@iesmb.edu.ar](mailto:bedelsoftware-gc@iesmb.edu.ar)



**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE READMISIÓN**  
**Ciclo Lectivo 2026**

Sr Rector  
Lic. Carlos Vazquez  
IES 9-008 MANUEL BELGRANO

Quien suscribe (Nombre y Apellido): ..... DNI N°:  
.....Cursa:..... año, de la carrera: Tecnicatura Superior en  
..... en Sede:  
..... del Instituto Manuel Belgrano.  
Cohorte (año de ingreso): 20.....

Solicita **Readmisión**, por haber perdido la condición de alumno regular, al no acreditar (aprobar) al menos un espacio curricular (Res. 1286-DGE-24 Parte II-Ingresos e inscripciones Art. 30), durante los ciclos lectivos 20....., 20....., y 20.....

La readmisión es una posibilidad que sólo puedes solicitar tres veces en la trayectoria estudiantil.

Fecha: ..... /...../ 20.....

Firma.....

Aclaración.....

DNI.....

Teléfono.....

Correo  
electrónico.....@.....



**ESPACIO RESERVADO PARA LA INSTITUCIÓN**

**INFORME DE SITUACIÓN ACADÉMICA POR BEDELÍA**

Bedel:.....

Se adjunta informe de situación académica del estudiante.....

Firma y aclaración.....

**COORDINADOR/A DE CARRERA**

Visto la situación académica del estudiante ....., se autoriza/No se autoriza (tachar lo que no corresponda), la readmisión a la institución, en la Tecnicatura.....Res. N° .....-DGE-.....

Fecha: ..... /...../ 20.....

Firma: .....

Aclaración:.....