

GUÍA DE TRÁMITES

TRÁMITE	REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y FORMULARIOS	ARANCEL Y PLAZOS
CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR	Ser alumno de una carrera de la Facultad y no haber perdido la condición de alumno regular (Ver artículo 21° del Reglamento Académico).	Libreta Universitaria o Documento de Identidad	No es arancelado y se retira en el momento
LIBRETA UNIVERSITARIA INTERNA	En el caso de extravío, solicitar en la Dirección de Alumnos una nueva libreta.	Foto 4x4 y Documento de Identidad	No es arancelado y se retira en el momento
SOLICITUD DE MESA ESPECIAL	Sólo para aquellos alumnos a los que les falten 3 materias o menos para finalizar su carrera	Ver formularios (f-001) Impresión de materias	No es arancelado
REGENERAR CLAVE EN SIU-GUARANÍ	En el caso que diga "clave incorrecta" o ante otro problema de acceso al sistema, seguir los pasos desde el SIUGuaraní		Se soluciona en el momento vía web
CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS	Presentar comprobante de pago del arancel en la Dirección de Alumnos. El arancel se abona en Tesorería.	Ver formularios(f-002) Comprobante de pago del arancel de materias aprobadas	Arancel: eximido temporariamente hasta el 31/12/16 (Resolución (D) N°1551/2015) Tiempo de entrega: 3 días hábiles

CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS ANTERIORES AL SISTEMA INFORMÁTICO	<p>Informar nombre de materia, año de aprobación, cátedra y calificación obtenida. Si se conoce, agregar número de libro y de folio.</p> <p>El formulario completo se firma en la Dirección de Alumnos y se entrega, junto con el comprobante de pago del arancel, en Mesa de Entradas (Sede Marcelo T. de Alvear, PB. Horario: 10 a 17.30 hs.).</p>	<p>Ver formularios(f-003)</p> <p>Comprobante de pago del arancel de materias aprobadas</p>	<p>Arancel: eximido temporariamente hasta el 31/12/16 (Resolución (D) N°1551/2015)</p> <p>Tiempo de entrega: dependerá de los datos que consigne el solicitante aunque, generalmente, el plazo no es inferior a 20 días.</p>
PORCENTAJE DE MATERIAS APROBADAS	<p>Completar el talón para solicitar el certificado de porcentaje y entregarlo en la Dirección de Alumnos.</p>	<p>Ver talón(t-004)</p>	<p>No es arancelado.</p> <p>Tiempo de entrega: 10 días hábiles</p>
CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS POR RES. 841/85	<p>Completar el talón para solicitar el certificado de materias rendidas por la Res. 841/85 y entregarlo en la Dirección de Alumnos.</p>	<p>Ver talón(t-005)</p>	<p>No es arancelado.</p> <p>Tiempo de entrega: 3 días hábiles</p>
SIMULTANEIDAD	<p>Es requisito ser alumno regular.</p> <p>Certificar en la Dirección de Alumnos el Plan de Estudios correspondiente a la carrera de origen (ver certificación de planes de estudios). Luego, legalizarlo en Uriburu 950 junto con la fotocopia del Título Secundario y el certificado de materias aprobadas del CBC (Web para pedir turno de legalizaciones: http://www.legalizacionesturnos.rec.u ba.ar/)</p> <p>Finalmente, se deberá completar la solicitud de Simultaneidad que, luego de ser firmada en la Dirección de Alumnos,</p>	<p>Ver formularios(f-006)</p> <p>Arancel de Simultaneidad</p> <p>Plan de Estudios</p> <p>Fotocopia del Título Secundario</p> <p>Fotocopia del certificado de materias del CBC</p>	<p>Arancel: \$6 (eximido temporariamente hasta el 31/12/16 para simultaneidad entre carreras de esta Facultad) (Resolución (D) N°1551/2015)</p>

	<p>se debe entregar en Mesa de Entradas junto con la documentación antes legalizada.</p> <p>Si tiene materias aprobadas en el ciclo de grado que puedan ser equivalentes con alguna de las materias solicitadas por el CBC de la futura carrera que genera la Simultaneidad, se deberá adjuntar al pedido el certificado de materias aprobadas con sus correspondientes programas, todo legalizado en Uriburu 950.</p>		
PASE	<p>IDEM Simultaneidad + Libreta Universitaria</p> <p>En caso de no poseer libreta aclararlo en la nota</p>	<p>Ver formularios(f-007)</p> <p>Arancel de Pase</p> <p>IDEM para Simultaneidad +Libreta Universitaria</p>	<p>Arancel:\$6</p>
EQUIVALENCIA (solo para ser reconocida en esta Facultad)	<p>Completar el formulario de Equivalencias, adjuntar la documentación solicitada, visarlo en la Dirección de Alumnos y luego presentarlo en Mesa de Entradas.</p>	<p>Ver formularios(f-008)</p> <p>Aranceles correspondientes</p> <p>Certificado de materias aprobadas</p> <p>Certificación de programas</p> <p>Certificación de carga horaria</p> <p>La documentación que se detalla anteriormente se deberá legalizar en Uriburu 950</p>	<p>Arancel de Equivalencia:\$20</p> <p>Arancel por certificado de materias aprobadas: \$6</p> <p>Arancel por certificación de programas:\$3 (por materia)</p> <p><u>No se abona arancel de equivalencias:</u> entre materias de esta Casa de Estudios</p> <p><u>Sí paga arancel de equivalencias:</u> materias de otra Facultad/Universidad para ser reconocidas por materias de esta Facultad</p>
CERTIFICACIÓN DE	<p>Se solicita una copia en la fotocopidora de la Facultad (planta baja) y luego se</p>	<p>Ver formularios(f-009)</p>	<p>No es arancelado</p>

PLAN DE ESTUDIOS	entrega en la Dirección de Alumnos para su certificación. También se puede imprimir desde acá haciendo click en la carrera correspondiente y completando la primer hoja del formulario con tus datos (apellido, nombre y fecha, ningún otro dato más). Luego se entrega en la Dirección de Alumnos.	<p>Ver Planes:</p> <p>CS DE LA COMUNICACIÓN(f-010)</p> <p>SOCIOLOGÍA(f-011)</p> <p>RELACIONES DEL TRABAJO(f-012)</p> <p>CIENCIA POLITICA(f-013)</p> <p>TRABAJO SOCIAL(f-014)</p>	<p>Tiempo de entrega: 3 días hábiles</p>
CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS	<p>Los programas se retiran en la Dirección de cada carrera. Deben tener el sello de "es copia fiel" y la firma de una autoridad de la Carrera.</p> <p>La certificación de programas la realiza la Dirección de Alumnos. Si el solicitante no figura en el padrón o es egresado deberá adjuntar fotocopia del certificado analítico o de materias aprobadas</p>	<p>Ver formularios(f-015)</p> <p>Arancel de programas</p> <p>Programas con sello de "copia fiel"</p>	<p>Arancel: eximido temporariamente hasta el 31/12/16 (Resolución (D) N°1551/2015)</p> <p>Tiempo de entrega: 10 días hábiles</p>
RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN	Se completa el formulario de rectificación de datos y se entrega en Mesa de Entradas junto con la fotocopia de las páginas 1 y 2 del DNI y una fotocopia de la partida de nacimiento, previa firma de la Dirección de Alumnos.	<p>Ver formularios(f-016)</p> <p>Fotocopia de las páginas 1 y 2 del DNI (si el alumno es nacionalizado argentino deberá agregar copia de la página correspondiente)</p>	<p>No es arancelado</p>
RECLAMO POR CALIFICACIÓN NO REGISTRADA	Se retira el formulario en la Dirección de Alumnos (también se puede bajar de esta página), se completa y se presenta con: trabajo practico donde figure la nota, parcial o fotocopia de la libreta universitaria (original o provisoria y traer la libreta original).	<p>Ver formularios(f-017)</p> <p>Fotocopia de la libreta o antecedentes de aprobación de la materia</p>	<p>No es arancelado</p> <p>Cada 30 días consultar por el trámite</p>
RECLAMO POR CALIFICACIÓN DOBLEMENTE	Se retira el formulario en la Dirección de Alumnos (también se puede bajar de esta página), se completa y se presenta.	<p>Ver formularios(f-018)</p> <p>Fotocopia de la libreta o antecedentes de aprobación de la materia</p>	<p>No es arancelado</p> <p>Cada 30 días consultar por el trámite</p>

REGISTRADA			
RECLAMO POR CALIFICACIÓN ERRÓNEA	<p>Se retira el formulario en la Dirección de Alumnos (también se puede bajar de esta página), se completa y se recibe.</p> <p>En los casos que la nota reclamada sea la de mayor calificación, presentar fotocopia de la libreta con la nota firmada (original o provisoria) y mostrar la libreta en ventanilla de atención.</p>	Ver formularios (f-019)	<p>No es arancelado</p> <p>Cada 20 días consultar por el trámite</p>
RECLAMO POR REGULARIDAD DE MATERIAS	<p>Se retira el formulario en la Dirección de Alumnos (también se puede bajar de esta página), se completa y se presenta.</p>	Ver formularios (f-020)	<p>No es arancelado</p> <p>Cada 20 días consultar por el trámite</p>
PRORROGA DE MATERIAS	<p>En forma excepcional, si se justifica el caso, los alumnos a los que se le venciera la regularidad en una materia pueden solicitar prórroga para que se le extienda la regularidad por UN llamado más.</p> <p>La prórroga debe solicitarse en una fecha no menor a 30 días antes de la inscripción al último llamado a examen. Es condición que el alumno se encuentre "regular" en la materia cuya prórroga solicita.</p> <p>El formulario es visado por la Dirección de Alumnos y luego se entrega en Mesa de Entradas. Sólo serán considerados los casos justificados (por problemas de salud, fuerza mayor etc.).</p>	<p>Ver formularios(f-021)</p> <p>Adjuntar pantalla de regularidad</p> <p>Adjuntar justificación de la prórroga (certificado médico, laboral, etc.)</p>	<p>No es arancelado</p>
REINCORPORACIÓN (AUTOMÁTICA)	<p>Aprobando dos materias en dos años se conserva la regularidad en la carrera.</p>	<p>Documento de Identidad</p> <p>Ver Formularios:</p>	<p>No es arancelado</p> <p>Es en el momento</p>

	<p>Para solicitar la reincorporación automática, los alumnos deben acercarse personalmente a la Dirección de Alumnos y entregar el formulario correspondiente a su carrera. Este trámite se realiza en dos períodos del año que son descriptos en el Calendario Académico.</p> <p>La reincorporación habilita a inscribirse, cursar y rendir materias por un lapso de dos años, quedando reincorporado al Plan de estudios vigente (actual) de la carrera, con todas las materias y requisitos que ello implica.</p> <p>No exime de cumplir con las obligaciones del examen médico, censo o actualización anual de datos.</p>	<p><u>CS DE LA COMUNICACIÓN</u>(f-022) <u>CIENCIA POLÍTICA</u>(f-023) <u>SOCIOLOGÍA</u>(f-024) <u>RELACIONES DEL TRABAJO</u>(f-025) <u>TRABAJO SOCIAL</u>(f-026)</p>	
<p>REINCORPORACIÓN</p>	<p>Aprobando dos materias en dos años se conserva la regularidad en la carrera.</p> <p>Esta reincorporación es para alumnos que no registran actividad hace 10 o más años (materias aprobadas) No es automática (Artículo 21, inciso C del Reglamento Académico).</p> <p>Los alumnos deben acercarse personalmente a la Dirección de Alumnos, adjuntando fotocopia legalizada en Uriburu 950 del analítico del CBC (las 6 materias obligatorias del Ciclo Básico Común). Luego se forma</p>	<p><u>Ver formularios</u>(f-027)</p> <p>Fotocopia de certificado analítico de materias aprobadas del CBC legalizada en Uriburu 950. Deben constar las 6 materias aprobadas. En caso de haber cursado materias en UBA XXI, presentar fotocopia del certificado correspondiente legalizada en Uriburu 950 y otra fotocopia sin legalizar.</p>	<p>No es arancelado</p>

	<p>expediente a ser tratado por el Consejo Directivo.</p> <p>Se podrá cursar materias a partir del cuatrimestre próximo de iniciado el trámite. Los alumnos quedan reincorporados al Plan vigente (actual) de la carrera, con todas las materias y requisitos que ello implica. No exime de cumplir con las obligaciones del examen médico, censo o actualización anual de datos. Se puede realizar en cualquier momento del año.</p>		
<p>CAMBIO DE MATERIAS EXCEDENTES A EXTRACURRICULARES</p>	<p>Cuando se supera la cantidad de materias requeridas en cada Plan de Estudios, a efectos de no perjudicar el trámite del Título y que sólo se visualicen las materias necesarias para la obtención del Diploma, o si lo considera necesario, el alumno tiene que solicitar que esas materias excedentes pasen a ser extracurriculares. Para ello hay que presentar, en la Dirección de Alumnos, el formulario con los datos de cada materia que se transformará en extracurricular.</p>	<p><u>Ver formulario (f-028)</u></p>	<p>No es arancelado</p>
<p>HOMOLOGACIÓN AUTOMÁTICA DE MATERIAS POR MATRIZ (Res. CD N° 2824)</p>	<p>Si un alumno cursa más de una carrera en esta Facultad, cierta cantidad de materias se reconocen de forma automática entre las carreras mediante un trámite previo.</p>	<p>Ver formularios: <u>CS DE LA COMUNICACIÓN (f-029)</u> <u>CIENCIA POLÍTICA (f-030)</u> <u>SOCIOLOGÍA (f-031)</u> <u>RELACIONES DEL TRABAJO (f-032)</u> <u>TRABAJO SOCIAL (f-033)</u></p>	<p>No es arancelado</p>

	<p>El formulario se solicita en la Dirección de Alumnos o se descarga desde esta página, y luego se completa y presenta.</p>		
--	---	--	--

DIRECCIÓN DE ALUMNOS

Santiago del Estero 1029, 2do. Piso, Ala San José

Tel: 5287-1500 (internos 71802 y 71707)

Lunes a viernes de 09:00 a 13:00 hs y 16:00 a 20:00 hs.