

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 21º del Reglamento Académico).	Libreta Universitaria o Documento de Identidad	No es arancelado y se retira en el momento
LIBRETA UNIVERSITARIA	Ser alumno regular	Foto 4x4 y Documento de Identidad En el caso de extravío, solicitar en la Dirección de Alumnos una nueva libreta	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 la Historia Académica del sistema SIU Guaraní	No es arancelado El plazo dependerá del Docente encargado de definir la fecha de examen (por lo general el tramite demora entre 20 y 25 días)
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 SIU Guaraní ("recuperar contraseña").	Es importante que el alumno tenga actualizada su dirección de correo electrónico en la Dirección de Alumnos	No es arancelado y se soluciona en el momento vía web
CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS	Se solicita en la Dirección de Alumnos	Ver formularios(f-002)	No es arancelado (eximido temporariamente) y se retira en el momento

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 en Mesa de Entradas (Sede Marcelo T. de Alvear 2230, PB. Horario: 10 a 17:30 horas).</p>	<p><u>Ver formularios</u>(f-003)</p>	<p>No es arancelado (eximido temporariamente)</p> <p>El tiempo de entrega dependerá de los datos que consigne el solicitante. El plazo aproximado es de 20 días hábiles.</p>
PORCENTAJE DE MATERIAS APROBADAS	<p>Completar el talón para solicitar el certificado de porcentaje y entregarlo en la Dirección de Alumnos.</p>	<p><u>Ver talón</u>(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 dematerias rendidas por la Res. 841/85 y entregarlo en la Dirección de Alumnos.</p>	<p><u>Ver talón</u>(t-005)</p>	<p>No es arancelado (eximido temporariamente) y se retira en el momento</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 la Dirección de Títulos y Planes de la Universidad (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.uba.ar/).</p>	<p><u>Ver formularios</u>(f-006)</p> <p>Arancel de Simultaneidad (sólo si se trata de una carrera perteneciente a otra Facultad de la UBA)</p> <p>Plan de Estudios</p> <p>Fotocopia del Título Secundario</p> <p>Fotocopia del certificado de materias aprobadas del CBC</p>	<p>Arancel: \$6</p> <p><u>No se abona arancel:</u> si se trata de carreras de esta Casa de Estudios (eximido temporariamente)</p> <p><u>Sí paga arancel:</u> si se trata de carreras de otra Facultad/Universidad</p> <p>El tiempo de gestión del trámite es de 30 días</p>

	<p>Finalmente, se deberá completar la solicitud de Simultaneidad que, luego de ser firmada en la Dirección de Alumnos, 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 la Dirección de Títulos y Planes de la UBA.</p>		
<p>PASE</p>	<p>IDEM Simultaneidad + Libreta Universitaria (en caso de no poseer libreta aclararlo en la nota)</p>	<p>Ver formularios(f-007) Arancel de Pase (sólo si se trata de una carrera perteneciente a otra Facultad de la UBA)</p> <p>IDEM para Simultaneidad +Libreta Universitaria</p>	<p>Arancel: \$6 <u>No se abona arancel:</u> si se trata de carreras de esta Casa de Estudios (eximido temporariamente)</p> <p><u>Sí paga arancel:</u> si se trata de carreras de otra Facultad/Universidad</p> <p>El tiempo de gestión del trámite es de 30 días</p>
<p>EQUIVALENCIA (solo para ser reconocida en esta</p>	<p>Completar el formulario de Equivalencias, adjuntar la documentación solicitada, visarlo en la Dirección de Alumnos y luego</p>	<p>Ver formularios(f-008) Certificado de materias aprobadas Certificación de programas</p>	<p>Arancel de Equivalencia:\$20 <u>No se abona arancel de equivalencias:</u> entre materias de</p>

Facultad)	presentarlo en Mesa de Entradas.	Certificado de carga horaria La documentación que se detalla anteriormente se deberá legalizar en la Dirección de Títulos y Planes de la Universidad (Uriburu 950)	esta Casa de Estudios (eximido temporariamente) Sí paga arancel de equivalencias: materias de otra Facultad/Universidad para ser reconocidas por materias de esta Facultad
CERTIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS	Descargar formulario correspondiente luego entregar en la Dirección de Alumnos para su certificación.	<u>Ver formularios(f-009)</u> Ver Planes: <u>CS DE LA COMUNICACIÓN(f-010)</u> <u>SOCIOLOGÍA(f-011)</u> <u>RELACIONES DEL TRABAJO(f-012)</u> <u>CIENCIA POLITICA(f-013)</u> <u>TRABAJO SOCIAL(f-014)</u>	No es arancelado Tiempo de entrega: 10 días hábiles
CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS	Descargar programas desde el sitio web de la Dirección de Carrera que corresponde. Deberán estar firmados por una autoridad de la Carrera y el año del programa debe ser igual o anterior al año de cursada. En el caso de que el programa que se encuentra en la web fuese de un año posterior a la aprobación de la materia y los contenidos sean similares, deberán ser validados por la Dirección de la Carrera con el año de aprobación correspondiente. Certificar copia en Dirección de Alumnos. Si el solicitante no figura en el padrón o es egresado deberá adjuntar fotocopia	<u>Ver formularios(f-015)</u> Arancel de programas Programas con sello de "copia fiel"	No es arancelado (eximido temporariamente) Tiempo de entrega: 10 días hábiles

	del certificado analítico o de materias aprobadas. La certificación de programas se realiza en la Dirección de Alumnos.		
RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN	Descargar el formulario de rectificación de datos y entregar junto con la fotocopia DNI y fotocopia de partida de nacimiento en Mesa de Entradas, previa certificación de la Dirección de Alumnos.	Ver formularios(f-016) Fotocopia DNI (si el alumno es nacionalizado argentino deberá agregar copia de la página correspondiente)	No es arancelado y el plazo es de mínimo 30 días
RECLAMO POR CALIFICACIÓN NO REGISTRADA	Descargar formulario, completar y presentar junto con: trabajo practico donde figure la nota, parcial o fotocopia de la libreta universitaria (presentar la libreta original para constatar la veracidad de la copia).	Ver formularios(f-017) Fotocopia de la libreta o antecedentes de aprobación de la materia	No es arancelado Cada 30 días consultar por el trámite
RECLAMO POR CALIFICACIÓN DOBLEMENTE REGISTRADA	Descargar formulario completar y entregar en Departamento de Alumnos.	Ver formularios(f-018) Fotocopia de la libreta o antecedentes de aprobación de la materia	No es arancelado Cada 30 días consultar por el trámite
RECLAMO POR CALIFICACIÓN ERRÓNEA	Descargar formulario, completar y presentar en Departamento de Alumnos. 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.	Ver formularios(f-019)	No es arancelado Cada 30 días consultar por el trámite
RECLAMO POR REGULARIDAD DE MATERIAS	Descargar formulario, completar y presentar en Departamento de Alumnos.	Ver formularios(f-020)	No es arancelado Cada 30 días consultar por el trámite

<p>PRORROGA DE MATERIAS</p>	<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 justificación de la prórroga (certificado médico, laboral, etc.)</p>	<p>No es arancelado y el plazo es de 10 días hábiles</p>
<p>REINCORPORACIÓN (AUTOMÁTICA)</p>	<p>Aprobando dos materias en dos años se conserva la regularidad en la carrera.</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.</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</p>	<p>Documento de Identidad</p> <p>Ver Formularios:</p> <p>CS DE LA COMUNICACIÓN(f-022)</p> <p>CIENCIA POLÍTICA(f-023)</p> <p>SOCIOLOGÍA(f-024)</p> <p>RELACIONES DEL TRABAJO(f-025)</p> <p>TRABAJO SOCIAL(f-026)</p>	<p>No es arancelado y se gestiona en el momento</p>

	<p>datos.</p> <p>Los estudiantes podrán ser reincorporados de forma automática solamente en dos oportunidades.</p>		
<p>REINCORPORACIÓN EXCEPCIONAL</p>	<p>Esta reincorporación es para estudiantes:</p> <p>a) Han solicitado la reincorporación automática en dos oportunidades y volvieron a perder la regularidad (Art. 28, inc. A)</p> <p>b) Que desde la fecha que perdió su condición de alumnos regular no haya transcurrido un periodo de cuatro años (Art. 28, inc. B)</p> <p>c) Que no hayan completado la aprobación de todas la obligaciones correspondientes al plan de estudios de su carrera en un lapso que no exceda el doble años académicos que estipule cada plan. (Artículo 21, inciso C del Reglamento Académico).</p> <p>Descargar formulario. Entregar en Departamento de Alumnos adjuntando fotocopia del analítico del CBC (las 6 materias obligatorias del Ciclo Básico Común).</p> <p>El trámite forma expediente para ser considerado por el Consejo Directivo.</p> <p>Se podrá cursar materias a partir del cuatrimestre próximo de iniciado el trámite, siempre que el trámite se inicie 30 días previos a la</p>	<p><u>Ver formularios(f-027)</u></p> <p>Fotocopia de certificado analítico de materias aprobadas del CBC legalizada en la Dirección de Títulos y Planes de la Universidad (Uriburu 950).</p> <p>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 y el plazo no es inferior a 30 días</p>

	<p>finalización del cuatrimestre. 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>Quando 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.</p> <p>Descargar formulario. Presentar en la Dirección de Alumnos.</p>	<p><u>Ver formulario (f-028)</u></p>	<p>No es arancelado. Plazo: mínimo 30 días</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.</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Ser egresado de la Facultad o, b) Haber concluido trámite de simultaneidad o pase</p> <p>Descargar formulario, completar y presentar en Dirección de</p>	<p><u>Ver formularios:</u></p> <p><u>CS DE LA COMUNICACIÓN (f-029)</u></p> <p><u>CIENCIA POLÍTICA (f-030)</u></p> <p><u>SOCIOLOGÍA (f-031)</u></p> <p><u>RELACIONES DEL TRABAJO (f-032)</u></p> <p><u>TRABAJO SOCIAL (f-033)</u></p>	<p>No es arancelado. Plazo: mínimo 30 días</p>

	Alumnos.		
--	-----------------	--	--

DIRECCIÓN DE ALUMNOS

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

Tel: 52871500 internos 71802 y 71707

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