

## GUÍA DE TRÁMITES

**TESORERÍA (pagar aranceles):** Marcelo T. de Alvear 2.230, 1er. piso, oficina 110, Horario de 10 a 13 y de 14 a 18 hs.

**MESA DE ENTRADAS:** Marcelo T. de Alvear 2.230, PB. Horario: 10 a 17:30 hs.

**FORMULARIOS:** Se pueden imprimir desde acá o solicitar en el Departamento de Alumnos.

| TRÁMITE   | REQUISITOS  | DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y FORMULARIOS                          | ARANCEL Y PLAZOS  | SEDES                            |
|---|---|---|---|----------------------------------|
| 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.   | Ambas sedes.                     |
| LIBRETA PROVISORIA  | En el caso de extravío, solicitar en el Departamento de Alumnos una nueva libreta.  | Foto 4x4.   | No es arancelado y se retira en el momento.   | Ambas sedes.                     |
| PROBLEMAS DE CLAVE SIU-GUARANÍ                                      | En el caso que diga "clave incorrecta" o ante otro problema de acceso al sistema, presentarse en el Departamento de Alumnos.  | Documento que identifique al alumno. El trámite es personal.    | Se soluciona en el momento.   | Ambas sedes.                     |
| CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS                                   | Presentar comprobante de pago del arancel en el Departamento de Alumnos.  | Arancel de materias aprobadas                                   | Arancel: \$6. Tiempo de entrega: 3 días hábiles.  | Sede Marcelo T. de Alvear 2.230. |
| CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS ANTERIORES AL SISTEMA INFORMÁTICO | Informar nombre de materia, año de aprobación, Cátedra y calificación obtenida. Si se conoce, agregar número de libro y de folio.<br>El formulario completo se firma en el Departamento de Alumnos y se entrega, junto con el comprobante de pago del arancel, en Mesa de Entradas (PB. Horario: 10 a 17.30 hs.). | <a href="#">ver formulario</a><br>Arancel de materias aprobadas | Arancel:\$6. Tiempo de entrega: va a depender de los datos que consigne el solicitante aunque, igualmente, el plazo no será inferior a 20 días. | Sede Marcelo T. de Alvear 2.230. |
| PORCENTAJE DE MATERIAS APROBADAS                                    | El formulario (nota tipo) solicitando el certificado de porcentaje, se entrega en el Departamento de Alumnos.   | <a href="#">ver formulario</a>                                  | No es arancelado. Tiempo de entrega: 7 días hábiles   | Ambas sedes.                     |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| <p><b>CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS POR RES. 841/85</b></p> | <p>El formulario (nota tipo) solicitándolo. Debe especificar cuatrimestre y año de aprobación de la/s materia/s.</p>  | <p><a href="#">ver formulario</a></p>  | <p>No es arancelado.<br/>Tiempo de entrega: 7 días hábiles</p>  | <p>Ambas sedes.</p>                     |
| <p><b>SIMULTANEIDAD</b></p>                                     | <p>Es requisito ser Alumno Regular.</p> <p>Certificar en el Departamento 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 C.B.C.</p> <p>Finalmente, se deberá completar la solicitud de Simultaneidad que, luego de ser firmada en Departamento de Alumnos, se entrega (junto con la documentación antes legalizada) en Mesa de Entradas.</p> <p>Si tiene materias aprobadas en el ciclo de grado que puedan ser equivalentes con alguna de las materias solicitadas por el C.B.C. de la futura carrera que genera la Simultaneidad, se deberá adjuntar al pedido certificado de materias aprobadas con sus correspondientes programas, todo legalizado en Uriburu 950.</p> | <p><a href="#">ver formulario</a></p> <p>Arancel de Simultaneidad<br/>Plan de estudios<br/>Fotocopia del título secundario<br/>Fotocopia del certificado de materias del CBC</p> | <p>Arancel:\$6. Tiempo de entrega (la certificación del Plan de Estudios no es arancelado): 3 días hábiles.</p>   | <p>Sede Marcelo T. de Alvear 2.230.</p> |
| <p><b>PASE</b></p>  | <p><b>IDEM Simultaneidad + Libreta Universitaria</b><br/>En caso de no poseer libreta aclararlo en la nota</p>  | <p><a href="#">ver formulario</a></p> <p>Arancel de Pase.<br/>IDEM para Simultaneidad +Libreta Universitaria</p>   | <p>Arancel:\$6.</p>   | <p>Sede Marcelo T. de Alvear 2.230.</p> |
| <p><b>EQUIVALENCIA (solo para ser</b></p>                       | <p>Completar formulario de Equivalencias, adjuntar la documentación solicitada, visarlo en Departamento de Alumnos y luego presentarlo en Mesa de Entradas.</p>   | <p><a href="#">ver formulario</a></p> <p>Aranceles correspondientes<br/>Certificado de materias aprobadas<br/>Certificación de programas</p>                                     | <p>Arancel de Equivalencia: \$20.<br/>Arancel por certificado de materias aprobadas: \$6.<br/>Arancel por certificación de programas:\$3 (por materia).</p> | <p>Sede Marcelo T. de Alvear 2.230.</p> |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| <p>reconocida en esta Facultad)</p>               |  | <p>Certificación de carga horaria.<br/>La documentación que se detalla se deberá legalizar en Uriburu 950</p>  | <p><u>No paga arancel de equivalencias:</u> entre materias de esta Casa de Estudios;<br/><u>Sí paga arancel de equivalencias:</u> materias de otra Facultad/Universidad para ser reconocidas por materias de esta Facultad.</p> |   |
| <p><b>CERTIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS</b></p>   | <p>Se retira en el Departamento de Alumnos se le saca una fotocopia. La copia se entrega para su certificación.<br/>O 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 "nada mas"). Luego entregarlo en el Departamento de Alumnos</p>         | <p>Planes:<br/><a href="#">CS DE LA COMUNICACIÓN</a><br/><a href="#">SOCIOLOGÍA</a><br/><a href="#">RELACIONES DEL TRABAJO</a><br/><a href="#">CIENCIA POLITICA</a><br/><a href="#">TRABAJO SOCIAL</a></p> | <p>No es arancelado.<br/>Tiempo de entrega: 3 días hábiles.</p>   | <p>Ambas sedes.</p>                     |
| <p><b>CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS</b></p>          | <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.<br/>La certificación de programas la realiza el Departamento de Alumnos. Si el solicitante no figura en padrón o es egresado debe adjuntar fotocopia del certificado analítico o de materias aprobadas</p> | <p><a href="#">ver formulario</a><br/>Arancel de programas<br/>Programas con sello de copia fiel</p>   | <p>Arancel: \$3 (por materia). Tiempo de entrega: 10 días hábiles.</p>  | <p>Sede Marcelo T. de Alvear 2.230.</p> |
| <p><b>RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN</b></p> | <p>Se completa el formulario de rectificación de datos y se entrega junto con la fotocopia de las páginas 1 y 2 del DNI, en Mesa de Entradas, previa firma del Departamento de Alumnos.</p>  | <p><a href="#">ver formulario</a><br/>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>   | <p>Ambas sedes.</p>                     |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| <p><b>RECLAMO POR:<br/>CALIFICACIÓN NO REGISTRADA</b></p>         | <p>Se retira el formulario en el Departamento de Alumnos ( puedes bajarlo de esta pagina ), se completa y se presenta con: trabajo practico donde figure la nota, parcial, fotocopia de la libreta universitaria (original o provisoria) y traer la libreta original. Caso contrario traer una documentación valida para su reclamo, caso contrario no se acepta el formulario</p>  | <p><a href="#">ver formulario</a><br/>Fotocopia de la libreta</p>  | <p>No es arancelado. Cada 20 días consultar por el trámite.</p> | <p>Ambas sedes.</p>                     |
| <p><b>RECLAMO POR:<br/>CALIFICACIÓN DOBLEMENTE REGISTRADA</b></p> | <p>Se retira el formulario en el Departamento de Alumnos ( puedes bajarlo de esta pagina ), se completa y se presenta .</p>   | <p><a href="#">ver formulario</a></p>  | <p>No es arancelado. Cada 30 días consultar por el trámite.</p> | <p>Ambas sedes.</p>                     |
| <p><b>RECLAMO POR:<br/>CALIFICACIÓN ERRÓNEA</b></p>               | <p>Se retira el formulario en el Departamento de Alumnos (podes bajarlo de esta pagina ), se completa y se recibe. En los casos que la nota sea mayor " la reclamada ", traer fotocopia de la libreta con la nota firmada ( original o provisoria).</p>   | <p><a href="#">ver formulario</a></p>  | <p>No es arancelado. Cada 20 días consultar por el trámite.</p> | <p>Ambas sedes.</p>                     |
| <p><b>RECLAMO POR:<br/>REGULARIDAD DE MATERIAS</b></p>            | <p>Se retira el formulario en el Departamento de Alumnos (podes bajarlo de esta pagina ), se completa y se recibe.</p>  | <p><a href="#">ver formulario</a></p>  | <p>No es arancelado. Cada 20 días consultar por el trámite.</p> | <p>Todas las sedes</p>                  |
| <p><b>LIBRETA UNIVERSITARIA</b></p>                               | <p>Se retira el formulario en el Departamento de Alumnos, luego se abona el arancel en tesorería y el formulario es visado por el Departamento de Alumnos, entregándolo en Mesa de Entradas</p> <p>Ver cronograma de tramite de tramite de libreta. Se solicita en los mes de mayo, junio, octubre y noviembre</p> <p>Si el solicitante de libreta esta próximo a recibirse consultar en Dto. de Alumnos para solicitarla con aceleración</p> | <p>Arancel de Libreta</p> <p>fotocopia de certificado analítico de materias aprobadas del C. B.C., 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</p> | <p>Arancel:\$5</p>  | <p>Sede Marcelo T. de Alvear 2.230.</p> |

|  |   |  |                         |                     |
|--|---|--|-------------------------|---------------------|
|  |   | <p>sin legalizar.</p> <p>Fotocopia del<br/>comprobante de<br/>revisación médica<br/>"completo".</p> <p>Fotocopia del D.N.I.<br/>(1º y 2º página)</p>   |                         |                     |
| <p><b>PRORROGA DE<br/>MATERIAS</b></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 respecto 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 el Departamento de Alumnos y luego se entrega en Mesa de Entradas. ( solo son considerados los casos que justifiquen, si es por problemas de salud, fuerza mayor etc. para los últimos tres llamados.</p> | <p><a href="#">ver formulario</a></p> <p>Adjuntar pantalla de regularidad</p> <p>Adjuntar justificación de la prórroga (certificado médico, laboral, etc.)</p>   | <p>No es arancelado</p> | <p>Ambas sedes.</p> |
| <p><b>REINCORPORACIÓN<br/>(AUTOMÁTICA)</b></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 al Dto. 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 Vigente (actual) de la carrera, con todas las materias y requisitos que ello implica.</p> <p>No exime de cumplir con las obligaciones y del examen médico y los censos de alumnos.</p>   | <p>Formularios:</p> <p><a href="#">CS DE LA COMUNICACION</a></p> <p><a href="#">SOCIOLOGÍA</a></p> <p><a href="#">RELACIONES DEL TRABAJO</a></p> <p><a href="#">CIENCIA POLÍTICA</a></p> <p><a href="#">TRABAJO SOCIAL</a></p> | <p>No es arancelado</p> | <p>Ambas sedes.</p> |

**REINCORPORACIÓN**

**Aprobando dos materias en dos años se conserva la regularidad en la carrera.**

**La reincorporación de alumnos que no registran actividad académica (materias aprobadas) desde 1998, habiendo ingresado con anterioridad, no es automática (Ver Reglamento Académico).**

**Los alumnos deben acercarse personalmente al Dto. de Alumnos, adjuntando fotocopia legalizada en Uriburu 950 del analítico del CBC (las 6 materias obligatorias del Ciclo Básico Común). De inmediato se forma expediente a ser tratado por el Consejo Directivo.**

**Se podrá cursar materias a partir del cuatrimestre próximo 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 y los censos de alumnos. Se puede realizar en cualquier momento del año.**

**Fotocopia de certificado analítico de materias aprobadas del C.B.C., 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.**

**No es arancelado**

**Ambas sedes.**

**Marcelo T. de Alvear 2.230 - oficina 200**

**Tel: 4508-3800 interno 127**

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

**Santiago del Estero 1029 PB**

**Tel: 4305-6741 interno 15**

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