



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



*Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Buenos Aires*

**Decano**

Arq. Luis A. De Marco

**Secretario de Gestión Académica**

Ing. Marcelo Giura

**Directora de Alumnos y Estudios**

Blanca Perdomini

**Personal de la Dirección de Alumnos y Estudios**

Marisa Zummer (Jefa Dpto. Alumnos)

Marta Cruz

Omar Fiorentino

María Luisa Sarli

Leda Varela

Paula Roca

Liliana Bosco

Dolores Tello

Hector Campo

Rosa Benitez

Jorge Cirigliano



## Índice

---

<b>PRÓLOGO.....</b>	<b>4</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>REFERENCIAS NORMATIVAS .....</b>	<b>7</b>
<b>I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MP-A) .....</b>	<b>8</b>
Objetivo.....	8
Alcance.....	8
Estructura Documental .....	8
<b>II. DIRECCIÓN DE ALUMNOS Y ESTUDIOS (DAYE) .....</b>	<b>10</b>
Misión.....	10
Organigrama Funcional (DGA-01).....	10
Funciones y Responsabilidades (HDA-07).....	11
Definición de los Procesos (DGC-02).....	13
<b>III. PROCEDIMIENTO GENERAL: GESTIÓN TRÁMITES SGA (PGC-01) .....</b>	<b>15</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS: TRÁMITES DE LA DAYE .....</b>	<b>20</b>
POA-01: Ingreso y Equivalencias de otra IESU Argentina .....	22
POA-02: Ingreso y Equivalencias de una IESU Extranjera.....	28
POA-03: Ingreso por Pase desde otra FR a la FRBA.....	34
POA-04: Pase hacia otra FR .....	38
POA-05: Simultaneidad de Carreras entre Regionales desde otra FR con la FRBA .....	43
POA-06: Simultaneidad de Carreras entre Regionales desde la FRBA con otra FR .....	49
POA-07: Simultaneidad de Carreras en la FRBA.....	53
POA-08: Cursado sin pase en Otra Regional.....	58



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

POA-09: Cursado sin PASE en la FRBA .....	62
POA-10: Cambio de Especialidad .....	67
POA-11: Acreditación de Conocimientos Adquiridos .....	72
POA-12: Revisión de Equivalencias .....	77
POA-13: Agregado de Materias Aprobadas .....	82
POA-14: Constancia de Materias Aprobadas .....	87
<b>ANEXO I: HOJAS DE DATOS (HD) .....</b>	<b>121</b>
HDA-01: Lista Maestra de Documentos de la DAyE .....	122
HDA-02: Lista de Documentos Externos DAyE .....	124
HDA-04: Lista de Formularios y Registros de la DAyE .....	125
HDA-06: Especificaciones de Trámites de la DAyE .....	129



## Prólogo

---

La Publicación de la primer versión del “Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumnos y Estudios” de la Secretaría de Gestión Académica de la Universidad Tecnológica Nacional – Facultad Regional Buenos Aires, tiene por objeto comunicar a sus autoridades y otras partes interesadas, el resultado de un verdadero trabajo en equipo como el primer paso hacia un proyecto superador, *la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad* que, no solo asegure la estandarización y mejora de sus procesos administrativos, sino que sirva para obtener sistémicamente servicios logrados en forma predecible y que satisfagan las necesidades y expectativas de sus destinatarios: alumnos, graduados y docentes.

Tengo la seguridad que en el ámbito de esta Dirección, la presente publicación es la primera con estas características en la historia de nuestra Facultad, aunque con seguridad no será la última. Los Manuales de Procedimientos reflejan la vida de una organización y como tal son dinámicos y requerirán periódicas actualizaciones. Hoy, luego de mas de un año de arduo trabajo, ponemos la rueda en movimiento.

Agradezco por este medio a todo el personal de la Dirección de Alumnos y Estudios que se ha involucrado en la confección de este material; también y en especial la colaboración brindada por Mirta Cabrera y Jorge Cirigliano, como integrantes del equipo de trabajo de “Gestión de Calidad de la Secretaría de Gestión Académica”. Asimismo, debo consignar aquí mi agradecimiento a la labor profesional realizada por el Ingeniero Industrial y docente de la Facultad Néstor Gastón Zotta Desboeufs quien coordinó las acciones necesarias para alcanzar este objetivo.

Ing. Marcelo Horacio Giura  
Secretario de Gestión Académica  
Facultad Regional Buenos Aires  
Universidad Tecnológica Nacional  
15-jun-2008

## Glosario

---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Entre las definiciones más relevantes podemos mencionar las establecidas en el documento "Glosario de la Secretaría de Gestión Académica" ([HDC-03](#)):

- ❖ **UTN** Universidad Tecnológica Nacional
- ❖ **FRBA** Facultad Regional Buenos Aires.
- ❖ **SGA** Secretaría de Gestión Académica.
- ❖ **DAyE** Dirección de Alumnos y Estudios.
- ❖ **DTyC** Dirección de Títulos y Certificaciones
- ❖ **DGA** Dirección de Gestión Académica
- ❖ **DGC** Departamento de Gestión de Calidad
- ❖ **DME** Departamento de Mesa de Entradas.
- ❖ **SGC** Sistema de Gestión de Calidad de la SGA.
- ❖ **Destinatario** Cliente o persona que recibe o "consume" un servicio o producto.
  - En el caso de la DAyE y la DGA, se clasifican en:
    - **Ingresantes:** Persona que cumple con los requisitos del Seminario Universitario.
    - **Postulantes:** Persona proveniente de otra IESU o FR.
    - **Alumnos:** Ingresante o Postulante con Libreta Universitaria otorgada.
  - En el caso de la DTyC, se clasifican en:
    - **Egresado:** Alumno que cursó y aprobó todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente a su respectiva carrera.
    - **Graduado:** Egresado cuyo título tiene Resolución aprobada por el CS de la Universidad.
- ❖ **Trámite Administrativo** Es todo servicio requerido por los Destinatarios.
- ❖ **Sistema XT** Sistema informático utilizado como historial de ruta de un trámite, con el fin de conocer el estado del mismo en todo momento.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ❖ **IESU** Institución de Educación Superior Universitaria.
- ❖ **FR** Facultad Regional o Unidad Académica.
- ❖ **DAA** Dirección de Aplicaciones Académicas.
- ❖ **DGA** Dirección de Gestión Académica.
- ❖ **CAR** Condición de Alumno Regular.
- ❖ **CD** Consejo Directivo o Consejo Académico de la FRBA según corresponda.
- ❖ **CS** Consejo Superior o Consejo Superior Universitario de la UTN según corresponda.
- ❖ **CE** Comisión de Enseñanza del CD.
- ❖ **Carreras de Pregrado** Carreras de nivel terciario cortas: "Tecnaturas"
- ❖ **Carreras de Grado** Carreras de nivel universitario e intermedias de grado: "Ingenierías" y sus carreras intermedias como "Técnico Universitario"
- ❖ **Egresado** Alumno que cursó y aprobó todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente a su respectiva carrera
- ❖ **Graduado** Egresado cuyo título tiene Resolución aprobada por el Consejo Superior de la Universidad
- ❖ **Plan de Estudios** Documento que define, por carrera, la planificación de cursada de las asignaturas y sus respectivas correlatividades
- ❖ **Certificado Final de Estudios** Documento que certifica que el Alumno ha cumplimentado el Plan de Estudios de su respectiva carrera, detallando las calificaciones de todas las asignaturas, con Resolución aprobada por el Consejo Académico de la Facultad, sirviendo de base para el otorgamiento del Diploma Profesional
- ❖ **Certificado Analítico** Es el Certificado Final de Estudios con Resolución aprobada por el Consejo Superior de la Universidad
- ❖ **Diploma Profesional** Documento donde consta el título profesional establecido en el respectivo Plan de Estudios, otorgado al Graduado



## Referencias Normativas

A continuación se detallan los documentos de origen externo a la Secretaría de Gestión Académica, que afectan directa o indirectamente sus procesos.

Los mismos se encuentran en la "Lista de Documentos Externos de la DAyE" ([HDA-02](#))<sup>1</sup>:

Tipo	Nº	Descripción	Vigencia
Norma	ISO 9000	Glosario y Vocabulario	2005
Norma	ISO 9001	Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos	2000
Norma	ISO 9004	Directrices de Sistemas de Gestión de Calidad	2000
Ordenanza CS	908	Reglamento de Estudios y sus complementarias	2000
Resolución del Ministerio de Educación	278/08	Estatuto Universitario	2007
Decreto P.E.N.	333/89	Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.	1985
Ordenanzas CS	Varios	Planes de Estudio y sus complementarias	Varios
Ley	24521	Ley de Educación Superior	1995

<sup>1</sup> Ver Anexo I – Hojas de Datos (HD)



## **I. Generalidades del Manual de Procedimientos (MP-A)**

---

### **Objetivo**

---

El propósito es suministrar información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre los diferentes procesos implementados en la Dirección de Alumnos y Estudios de la Secretaría de Gestión Académica, estableciendo los controles, responsabilidades y funciones de las distintas operaciones o actividades que se realizan.

### **Alcance**

---

Abarca todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Dirección de Alumnos y Estudios de la Secretaría de Gestión Académica de la Universidad Tecnológica Nacional – Facultad Regional Buenos Aires.

### **Estructura Documental**

---

El “Manual de Procedimientos de la DAyE” (MP-A) se encuentra conformado por los siguientes tipos de documentos, los cuales son controlados y aprobados en forma independiente, a fin de contar con una mayor flexibilidad ante cualquier mejora:





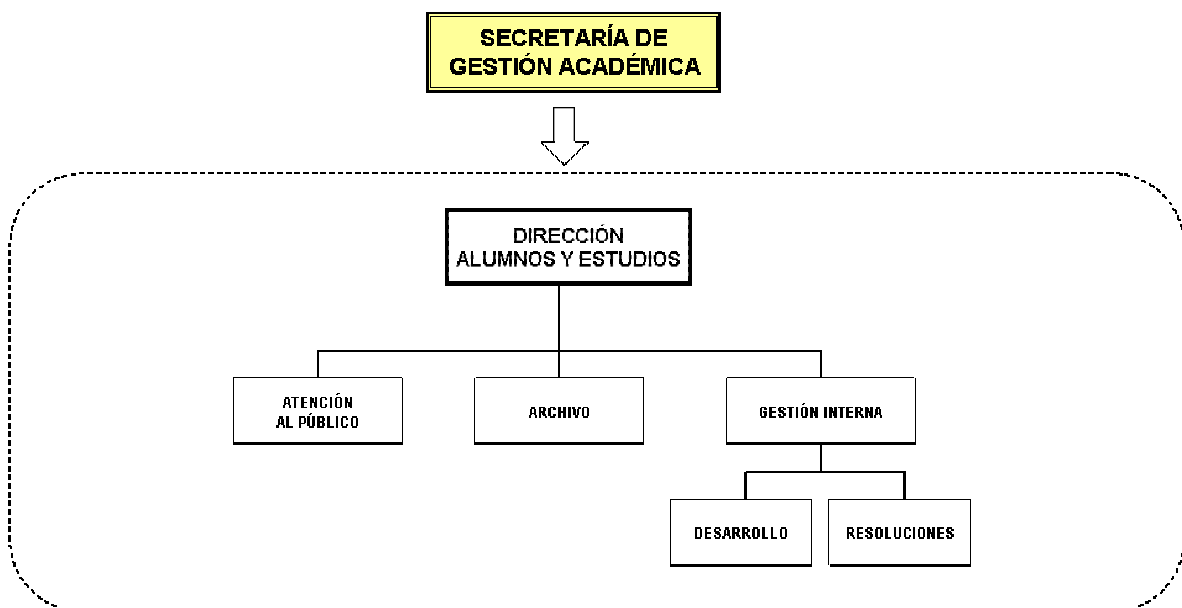
## II. Dirección de Alumnos y Estudios (DAyE)

### Misión

Conocer la información y aplicación de la reglamentación vigente relacionada con los alumnos y aspirantes, brindarles asesoramiento académico y gestionar las tramitaciones requeridas.

### Organigrama Funcional (DGA-01)

Se ha desarrollado y documentado el "Organigrama Funcional de la DAyE", donde se establece formalmente su estructura funcional, cumpliendo con las reglamentaciones aplicables, y siendo coherentes con la gestión diaria.





---

## Funciones y Responsabilidades (**HDA-07**)

---

A continuación se definen las funciones y responsabilidades de la DAyE, en función de las áreas funcionales establecidas en el organigrama, y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **1.- OBJETIVO:**

Definir las principales funciones y responsabilidades de cada área funcional, para asegurarse que las tareas planificadas sean efectivamente realizadas.

### **2 - ALCANCE:**

Todas las funciones y responsabilidades de las áreas funcionales del Organigrama Funcional de la **Dirección de Alumnos y Estudios** de la Secretaría de Gestión Académica de la UTN-FRBA. (**DGA-01**)

### **3 – REFERENCIA APLICABLE:**

#### **3.1 – Resolución N° 565/86.**

### **4 - DESARROLLO:**

#### **4.1 – Dirección de Alumnos y Estudios:**

- Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los trámites de aspirantes y alumnos.
- Asegurar la aplicación y control de la reglamentación vigente, relacionada con los alumnos.
- Supervisar y controlar la prestación del servicio de asesoramiento dirigido a los alumnos.

#### **4.2 – Gestión Interna:**

Las funciones y responsabilidades de la Gestión Interna se encuentra dividida en las siguientes áreas funcionales:



#### **4.2.1 – Desarrollo:**

- Gestionar el desarrollo de los trámites.

#### **4.2.2 – Resoluciones:**

- Gestionar las Resoluciones de los trámites.

#### **4.3 – Atención al Público:**

- Informar y asesorar al público en general.
- Recepcionar y controlar la documentación presentada por los interesados en iniciar un trámite.
- Notificar y entregar a los alumnos la documentación resultante del trámite solicitado.

#### **4.4 – Archivo:**

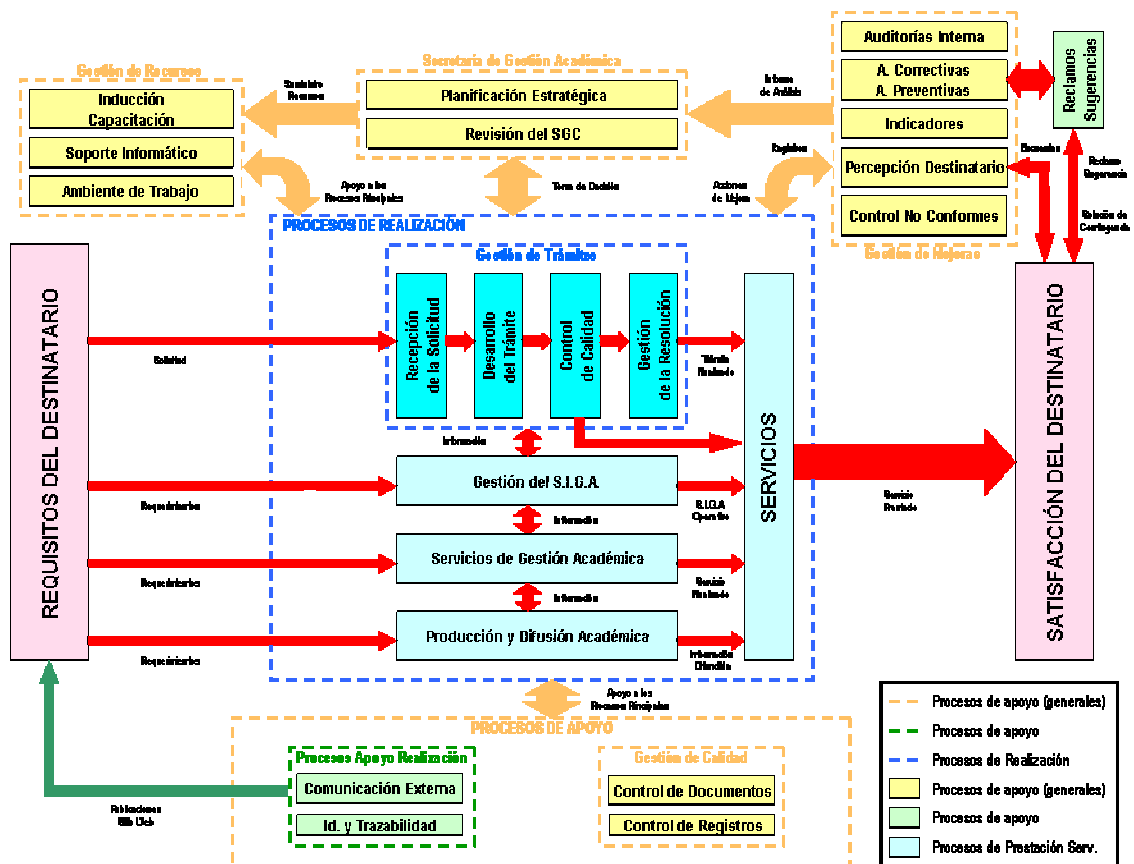
- Organizar y mantener el archivo de expedientes, resoluciones, ordenanzas y toda otra documentación relativa al alumno.

## Definición de los Procesos (DGC-02)

Se ha desarrollado un "Mapa de Procesos de la SGA" donde se definen todos los procesos de la SGA, clasificados en:

- ❖ **Procesos Principales o de Realización:** Gestión de Trámites, Gestión del SIGA, Servicios de Gestión Académica y Producción y Difusión Académica.
- ❖ **Procesos Auxiliares o de Apoyo:** que recibe de las diversas áreas de la Secretaría: Procesos de Conducción (Secretario), Gestión de la Calidad, Gestión de las Mejoras, Gestión de los Recursos, Tratamiento de Reclamos y Comunicaciones Externas.

La Dirección de Alumnos y Estudios (DAYE) tiene como proceso principal: la "Gestión de Trámites Administrativos"; y como procesos auxiliares, los mismos que la SGA.





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Tanto los “procesos principales” como los “procesos auxiliares”, se encuentran definidos en los “procedimientos generales”. Luego, en función de las necesidades de sistematizar detalladamente actividades que conforman un proceso, se establecen los “procedimientos operativos”.



---

### **III. Procedimiento General: Gestión Trámites SGA (PGC-01)**

---

#### **1 - OBJETIVO:**

Definir una metodología para la gestión de los trámites administrativos que se realizan en la **Secretaría de Gestión Académica** de la UTN-FRBA, a fin de sistematizar su ejecución, asegurando que se realice bajo condiciones controladas, cumpliendo con las reglamentaciones aplicables y con los requerimientos de los Destinatarios.

#### **2 - ALCANCE:**

Todos los trámites administrativos realizados por la **Secretaría de Gestión Académica** de la UTN-FRBA.

#### **3 - DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- 3.1 – HDA-05:** Lista de Trámites Administrativos de la DAyE.
- 3.2 – HDA-06:** Especificaciones de los Trámites Administrativos de la DAyE.
- 3.3 – HDT-05:** Lista de Trámites Administrativos de la DTyC.
- 3.4 – HDT-06:** Especificaciones de los Trámites Administrativos de la DTyC.
- 3.5 – HDG-05:** Lista de Trámites Administrativos de la DGA.
- 3.6 – HDG-06:** Especificaciones de los Trámites Administrativos de la DGA.



## **4 - DESARROLLO:**

### **4.1 - Clasificación de los Trámites Administrativos:**

Los trámites gestionados por la SGA se encuentran clasificados en función de la Dirección que los gestiona, pudiendo ser:

- 1 Trámites Administrativos de la DAyE.
- 2 Trámites Administrativos de la DTyC.
- 3 Trámites Administrativos de la DGA.

Dichos Trámites se encuentran definidos en los correspondientes Listados de Trámites Administrativos.

Además, algunos trámites se pueden clasificar en:

- 1 Trámites que requieren de un expediente y/o resolución.
- 2 Trámites que, por su simplicidad, no requieren de un expediente y resolución. Por ejemplo: las constancias, solicitudes de planes, certificaciones, etc.

### **4.2 – Gestión de los Trámites:**

La Gestión de los Trámites se encuentra conformada por las siguientes etapas:

- 4.2.1** - Solicitud e inicio del Trámite.
- 4.2.2** - Desarrollo del Trámite.
- 4.2.3** - Control Final del Expediente.
- 4.2.4** - Gestión de la Resolución. (Opcional según el trámite)
- 4.2.5** - Notificación y entrega del resultado del Trámite.

Cabe aclarar, que para evidenciar una comunicación durante la gestión del trámite, se utiliza el Sistema XT, simultáneamente al envío físico de la documentación necesaria.

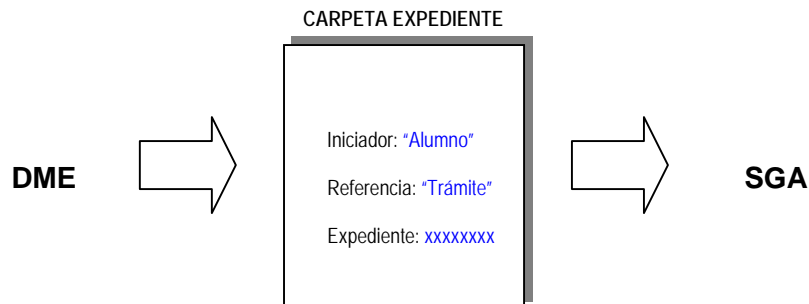


#### **4.2.1 – Solicitud e inicio del Trámite:**

El Destinatario puede asesorarse en la Oficina de la Dirección correspondiente<sup>2</sup>, donde, el personal que lo atienda, le informa los requisitos documentales necesarios a presentar, en función del tipo de Trámite definido en la correspondiente Lista de Trámites Administrativos.

El Trámite se inicia a partir que el Destinatario presenta en la Dirección correspondiente la documentación para ser visada por el personal que la reciba, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

Luego, el Destinatario presenta dicha documentación verificada en el DME de ser necesario a fin de dar inicio formal al trámite en cuestión. En ese caso el personal del DME, recibe toda la documentación, le entrega al Destinatario una "Constancia del inicio del trámite"; folia todas las hojas; y en caso de requerirlo, arma una Carpeta con el Título del Trámite asignándole un número de expediente (Código Alfanumérico):



Luego envía el Expediente o la documentación presentada Dirección correspondiente de la SGA para su gestión.

#### **4.2.2 – Desarrollo del Trámite:**

El Expediente o la documentación presentada es recibida en la Dirección correspondiente de la SGA, donde el Responsable asignado la vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completa y sin inconsistencias.

El Responsable asignado, en función del trámite en cuestión, da curso al mismo, de acuerdo con el "Procedimiento Operativo (PO)" correspondiente.

<sup>2</sup> DAyE: Ventanilla 311.  
DTyC: Ventanilla 307.  
DGA: Ventanilla 308/9.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cada uno de los sucesivos controles, se registran en la Hoja de Registro de Trámites (**FRC-01**), cumpliendo con los criterios definidos en el correspondiente "Procedimiento Operativo (PO)".

Dependiendo del tipo de trámite, puede ocurrir que requiera de la aprobación del CD o del Decano, donde, antes del "Control Final del Expediente", se lo debe remitir para que se expida al respecto.

Luego, el Responsable asignado, confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución del Trámite en cuestión, y los envía junto con el expediente al DGC para su "Control Final".

En el caso de tratarse de un Trámite que no requiera de Expediente ni Resolución, el Responsable asignado firma y pone a disposición del Destinatario la documentación resultante. De esta manera, este tipo de Trámite queda a la espera de que el Destinatario se notifique personalmente a la SGA. (Ver punto 6.2.5).

### ***4.2.3 – Control Final del Expediente:***

El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.

En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, la registra en la Registro de Trámite (**FRC-01**) e informa a la SGA para darle una solución.

Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo remite al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.

### ***4.2.4 – Gestión de la Resolución:***

Una vez firmados los originales de la Resolución por el Secretario de Gestión Académica, los remite junto con el Expediente al Decanato para su firma.

El Decanato le otorga un número de Resolución para que el Decano firme los originales de Resolución.

Luego se remite el Expediente, con los originales de Resolución firmados, a la SGA, para un chequeo, a fin de enviar todo al DME.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El personal de la DME, registra formalmente la Resolución, quedándose con un original, y remite el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la SGA.

El Responsable asignado de la SGA, archiva el Expediente y un original de la Resolución en el Legajo del Destinatario.

Luego archiva los otros 2 (dos) últimos originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la SGA.

De esta manera, el Trámite finaliza y queda a la espera de que el Destinatario se notifique personalmente a la SGA.

### **4.2.5 – Notificación y entrega del resultado del Trámite:**

Cuando el Destinatario se presenta a la SGA, el Responsable asignado le entrega un original de la Resolución, para que la firme, a modo de registro de su notificación, adjuntándola en el Legajo.

Luego se le entrega la documentación resultante del trámite en cuestión, en caso de que aplique.

Finalmente el personal de la SGA archiva el Legajo en el Archivo General.

## **5 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRC-01	Hoja de Registro de Trámites	Bibliorato DGC	Papel	3 años	Destrucción
-	Expediente	Dirección correspondiente	Papel	Hasta fin del Trámite	Legajo. Archivo General
-	Documentación del Trámite	Expediente	Papel	Permanente	-
-	Resolución	Expediente. Carpeta Resoluciones	Papel	Permanente	-



## IV. Procedimientos Operativos: Trámites de la DAyE

A continuación se detallan los Procedimientos Operativos de la DAyE, en función del tipo de trámite, estando listados en la "Lista de Trámites Administrativos de la DAyE" ([HDA-05](#))

Código	Tipo de Trámite
<a href="#">POA-01</a>	Ingreso por Equivalencias de otra IESU Argentina
<a href="#">POA-02</a>	Ingreso por Equivalencias de otra IESU Extranjera
<a href="#">POA-03</a>	Ingreso por Pase de otra FR
<a href="#">POA-04</a>	Pase a otra FR
<a href="#">POA-05</a>	Simultaneidad de Carreras entre Regionales (entre otra FR y la FRBA)
<a href="#">POA-06</a>	Simultaneidad de Carreras entre Regionales (entre la FRBA y otra FR)
<a href="#">POA-07</a>	Simultaneidad de Carreras en la FRBA
<a href="#">POA-08</a>	Cursado sin pase en otra FR
<a href="#">POA-09</a>	Cursado sin pase en la FRBA
<a href="#">POA-10</a>	Cambio de Especialidad
<a href="#">POA-11</a>	Acreditación de Conocimientos Adquiridos
<a href="#">POA-12</a>	Revisión de Equivalencias
<a href="#">POA-13</a>	Agregado de Materias Aprobadas
<a href="#">POA-14</a>	Constancia de Materias Aprobadas
<a href="#">POA-15</a>	Excepción de Correlativas
<a href="#">POA-16</a>	Certificación de Trabajos Prácticos
<a href="#">POA-17</a>	Prórroga de Trabajos Prácticos



<b>Código</b>	<b>Tipo de Trámite</b>
<b>POA-18</b>	Gestión de Mesas Especiales de Examen Final
<b>POA-19</b>	Error de vuelco en Actas de Examen Final
<b>POA-20</b>	Restitución de la CAR por Excepción
<b>POA-21</b>	Constancia de Alumno Regular
<b>POA-22</b>	Duplicado de Libreta Universitaria



## **POA-01: Ingreso y Equivalencias de otra IESU Argentina**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Ingreso por Equivalencias de otra IESU Argentina, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los postulantes, alumnos de otras IESU Argentinas, que quieran ingresar a una carrera en FRBA.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El postulante, alumno de otra IESU Argentina, se presenta en la DAyE, con la siguiente documentación:

- Plan de Estudios de la carrera con carga horaria. \*
- Certificación de Materias Aprobadas. \*
- Programa de Materias Aprobadas. \*
- Certificado de Título Secundario (Fotocopia y Original a la vista)
- Fotocopia de 1ra y 2da Hoja del D. N. I. o Pasaporte.
- 2 Fotos 4x4 color actualizada.

\* Documentación Certificada y Legalizada por la IESU de Origen



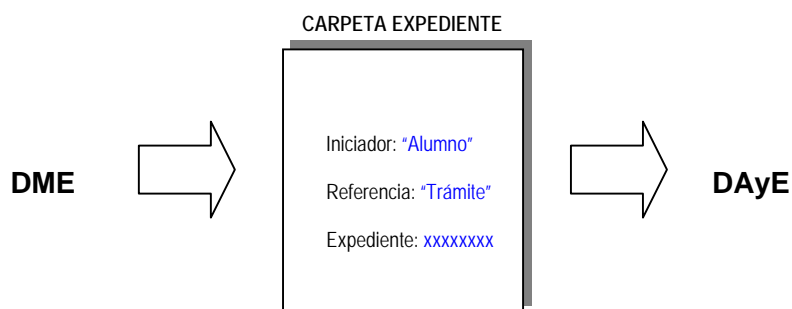
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- 3.1.2.** El personal de la DAyE controla toda la Documentación y entrega:
- Formulario (**FRA-06**) "Solicitud de Ingreso y Equivalencias", para ser completado.
  - Formulario (**FRA-11**) "Solicitud de Libreta Universitaria", para ser completado.
- 3.1.3.** Una vez que el postulante completa dichos formularios, los presenta junto con la documentación anterior en la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  _____ <b>FIRMA</b>
---

De esta manera, el postulante presenta toda la documentación verificada, en el DME.

- 3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al postulante una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.
- 3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el postulante, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.



### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

**3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAYE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completo y sin inconsistencias.

**3.2.2.** El Responsable asignado por la DAYE, en función de las materias aprobadas, clasifica el tipo de asignatura determinando cual es el Departamento Docente de la FRBA que le corresponde, completando tantos formularios (**FRA-12**) "Informe de Equivalencias", como Departamentos se requieran, a fin de expedirse sobre su equivalencia. Dichos formularios los firma el Responsable a cargo de la DAYE.

Luego, envía sucesivamente el Expediente a cada Departamento Docente, junto con el correspondiente formulario de "Informe de Equivalencias" (**FRA-12**) completo con las materias relacionadas, comunicándolo en cada oportunidad por el Sistema Informático XT.

**3.2.3.** Cada Departamento Docente, verifica todas las materias aprobadas, listada en el correspondiente "Informe de Equivalencias" (**FRA-12**), comparando los contenidos y la carga horaria. De esta manera, se expide sobre la equivalencia o no de las mismas, en dicho formulario.

**3.2.4.** Cada vez que vuelve el Expediente de un Departamento Docente, el Responsable asignado por la DAYE, chequea que en el correspondiente formulario de "Informe de Equivalencias" (**FRA-12**), se hayan expedido sobre la equivalencia de cada materia aprobada, y esté firmada por el respectivo Director del Departamento.

En el caso, que exista algún error, se envía nuevamente la documentación al Departamento en cuestión.

Si el estudio de los dictámenes de los Departamentos Docentes, da como resultado el no otorgamiento de Equivalencias al Plan de Estudios de la especialidad elegida por el postulante, la tramitación del Expediente finaliza citando al postulante para comunicarle de los dictámenes anteriormente mencionados, devolviendo al mismo la documentación presentada, según lo expresado en el punto **3.2.1.**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En caso que los dictámenes de los Departamentos Docentes otorgaran Equivalencias se prosigue con la tramitación del Expediente.

- 3.2.5.** Basándose en los dictámenes de los Departamentos Docentes el personal de la DAYE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente luego lo firma el responsable a cargo de la DAYE adjuntándolo al mismo. Solicita a la DGA que otorgue un N° de Legajo, una vez asignado lo completa en el (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", luego es enviado a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la CE.
- 3.2.6.** La CE, analiza los antecedentes y emite opinión sobre el otorgamiento o no de Equivalencias de otra IESU Argentina y por consiguiente el "Ingreso por Equivalencias de otra IESU Argentina", completándola en el apartado correspondiente del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunión Ordinaria tomando en consideración el informe de CE aprueba o no lo expuesto.
- 3.2.7.** Luego de la finalización de la Reunión Ordinaria del CD la DAA envía el expediente a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.3 – Resolución del Trámite:**

- 3.3.1.** El personal de la DAYE recibe el Expediente con la aprobación o no del Trámite expedido por el CD.
- 3.3.2.** Si el CD no aprueba el trámite el personal asignado por la DAYE cita al postulante para comunicarle lo dispuesto por el CD, devolviendo al mismo la documentación presentada, según lo expresado en el punto **3.2.1**.
- 3.3.3.** Si el CD Aprueba el trámite el personal asignado por la DAYE confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución (Anexo 1 – Plantilla de Resolución de Ingreso por Equivalencias de otra IESU Argentina).  
Confecciona la Libreta Universitaria: anotando las materias otorgadas por equivalencia, según el "Informe de la Comisión de Enseñanza" (**FRA-08**), excluyendo aquellas materias que requieran renfir una prueba de complemento.



Luego envía el Expediente al DGC, comunicándolo por el Sistema Informático XT, con los 4 (cuatro) originales de Resolución.

**3.3.4.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.

En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y el Director de la DAYE, a fin de analizar su solución.

Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo remite al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.

**3.3.5.** Luego, la SGA envía el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para la firma del Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.6.** El Decanato le otorga un número de Resolución de CD.

Luego envía el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.7.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.

Luego envía el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, arma el Legajo del nuevo Alumno con el Expediente y 1 (un) original de Resolución.

Luego archiva los otros 2 (dos) últimos originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la DAYE.

**3.3.9.** De esta manera, el trámite finaliza y queda a la espera de que el nuevo Alumno se notifique personalmente en la DAYE.

**3.3.10.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal que lo atiende le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que la firme, como registro de su notificación.

Luego se le entrega la Libreta Universitaria y una copia de dicha Resolución.

**3.3.11.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el legajo en su Archivo General.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-06	Solicitud de Ingreso y Equivalencias	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-11	Solicitud de Libreta Universitaria	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-12	Informe de Equivalencias	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-02: Ingreso y Equivalencias de una IESU Extranjera**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Ingreso por Equivalencias de una IESU Extranjera, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los postulantes, alumnos o egresados de cualquier IESU Extranjera, que quieran ingresar a una carrera en la FRBA.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El postulante, alumno o egresado de una IESU Extranjera, se presenta en la DayE, con la siguiente documentación:

- Plan de Estudios de la carrera con carga horaria. \*
- Certificación de Materias Aprobadas o Copia del Certificado Analítico. \*
- Programa de Materias Aprobadas. \*
- Certificado de Título Secundario y Convalidación del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología si es necesario.
- Fotocopia de 1ra y 2da Hoja del D. N. I. o Pasaporte.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 2 Fotos 4x4 color actualizada.

\* Certificado por la IESU Extranjera, Ministerio de Educación del país de Origen y Consulado Argentino, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Republica Argentina (no es necesario si tiene sello de "APOSTILLA DE LA HAYA") y Traducido por Traductor Público Nacional (si se encuentra en idioma extranjero).

**3.1.2.** El personal de la DAYE controla toda la Documentación y entrega:

- Formulario (**FRA-06**) "Solicitud de Ingreso y Equivalencias", para ser completado.
- Formulario (**FRA-11**) "Solicitud de Libreta Universitaria", para ser completado.

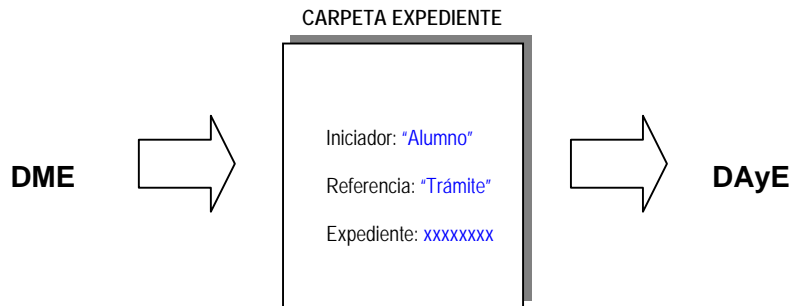
**3.1.3.** Una vez que el Aspirante completa dichos formularios, los presenta junto con la documentación anterior en la DAYE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

<p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>FIRMA</b></p>
--

De esta manera, el postulante presenta toda la documentación verificada, al DME.

**3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al postulante una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.

**3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el postulante, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a al DAyE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.1.1.** El Expediente es recibido en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completa y sin inconsistencias.
- 3.1.2.** El Responsable asignado por la DAyE, en función de las materias aprobadas, clasifica el tipo de asignatura determina cual es el Departamento Docente de la FRBA que le corresponde, completando tantos formularios (**FRA-12**) "Informe de Equivalencias", como Departamentos se requieran, a fin de expedirse sobre su equivalencia. Dichos formularios los firma el responsable a cargo de la DAyE. Luego, envía sucesivamente el Expediente a cada Departamento Docente, junto con el correspondiente formulario de "Informe de Equivalencias" (**FRA-12**) completo con las materias relacionadas, comunicándolo en cada oportunidad por el Sistema Informático XT.
- 3.1.3.** Cada Departamento Docente, verifica todas las materias aprobadas, listada en el correspondiente "Informe de Equivalencias" (**FRA-12**), comparando los contenidos y la carga horaria. De esta manera, se expide sobre la equivalencia o no de las mismas, en dicho formulario.
- 3.1.4.** Cada vez que vuelve el Expediente de un Departamento Docente, el Responsable asignado por la DAyE, chequea que en el correspondiente formulario de "Informe de Equivalencias" (**FRA-12**), se hayan expedido sobre



la equivalencia de cada materia aprobada, y esté firmada por el respectivo Director del Departamento.

En el caso, que exista algún error, se remite nuevamente la documentación al Departamento en cuestión.

Si el estudio de los dictámenes de los Departamentos Docentes, da como resultado el no otorgamiento de Equivalencias al Plan de Estudios de la especialidad elegida por el postulante, la tramitación del Expediente finaliza citando al postulante para comunicarle de los dictámenes anteriormente mencionados, devolviendo al mismo la documentación presentada, según lo expresado en el punto **3.2.1**.

En caso que los dictámenes de los Departamentos Docentes otorgaran Equivalencias se prosigue con la tramitación del Expediente.

**3.1.5.** Basándose en los dictámenes de los Departamentos Docentes el personal de la DAYE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente luego lo firma el Director de DAYE adjuntándolo al mismo. Solicita a la DGA que otorgue un N° de Legajo, una vez asignado lo completa en el (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", luego es enviado a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la CE.

**3.1.6.** La CE, analiza los antecedentes y emite opinión sobre el otorgamiento o no de Equivalencias de una IESU Extranjera y por consiguiente el "Ingreso por Equivalencias de una IESU", completándola en el apartado correspondiente del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunión Ordinaria tomando en consideración el informe de CE aprueba o no lo expuesto.

**3.1.7.** Luego de la finalización de la Reunión Ordinaria del CD la DAA envía el expediente a la DAYE y comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### ***3.3 – Resolución del Trámite:***

**3.3.1.** El personal de la DAYE recibe el Expediente con la aprobación o no del Trámite expedido por el CD.



**3.3.2.** Si el CD no aprueba el trámite el personal asignado por la DAyE cita al postulante para comunicarle lo dispuesto por el CD, devolviendo al mismo la documentación presentada, según lo expresado en el punto **3.2.1.**

**3.3.3.** Si el CD Aprobo el trámite el personal asignado por la DAyE confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución (Anexo 1 – Plantilla de Resolución de Ingreso por Equivalencias de una IESU Extranjera).

Confecciona la Libreta Universitaria: anotando las materias otorgadas por equivalencia, según el "Informe de la Comisión de Enseñanza" (**FRA-08**), excluyendo aquellas materias que requieran rendir una prueba de complemento.

Luego envía el Expediente comunicándolo por el Sistema Informático XT, con los 4 (cuatro) originales de Resolución, al DGC.

**3.3.4.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.

En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y el Director de la DAyE, a fin de analizar su solución.

Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo remite al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.

**3.3.5.** Luego, la SGA remite el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para la firma del Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.6.** El Decanato le otorga un número de Resolución de CD.

Luego remite el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.7.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.

Luego remite el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAyE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, arma el Legajo del nuevo Alumno con el Expediente y 1 (un) original de Resolución.

Luego archiva los otros 2 (dos) últimos originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la DAYE.

**3.3.9.** De esta manera, el Trámite finaliza y queda a la espera de que el nuevo Alumno se notifique personalmente en la DAYE.

**3.3.10.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal que lo atiende le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que la firme, como registro de su notificación.

Luego se le entrega la Libreta Universitaria y una copia de dicha Resolución.

**3.3.11.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el legajo en su Archivo General.

#### 4 - REGISTROS y ARCHIVO:

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-06	Solicitud de Ingreso y Equivalencias	Expediente	Papel	Hasta finalización del tramite	Archivo General
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del tramite	Archivo General
FRA-11	Solicitud de Libreta Universitaria	Expediente	Papel	Hasta finalización del tramite	Archivo General
FRA-12	Informe de Equivalencias	Expediente	Papel	Hasta finalización del tramite	Archivo General



## **POA-03: Ingreso por Pase desde otra FR a la FRBA**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Ingreso por Pase desde otra FR a la FRBA, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los postulantes, alumnos de otras Regionales, que requieran ingresar a la FRBA para continuar sus estudios.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

- 3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.
- 3.2** – Desarrollo del Trámite.
- 3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El alumno de otra Regional, se presenta en la DAyE, con la siguiente documentación:

- Pase Provisorio Formulario donde consta actuación Académica del alumno de la Regional de Origen.
- El Pase Provisorio se controla y se envía al alumno a la DGA a fin de que se le otorgue un N° de Legajo.



- Se le solicita al postulante una fotocopia del Pase Provisorio, "Solicitud de Libreta Universitaria" (**FRA-11**), para ser completada y 1 foto 4x4 color actualizada para abrir su Legajo.
- El Alumno estará habilitado para cursar asignaturas únicamente si es regular.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** El Pase Definitivo es recibido por el DME, donde se lo Registra asignando al mismo un número de expediente (Código Alfanumérico) y se envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.2.2.** El Responsable asignado de la DAyE, revisa que la documentación este completa donde debe constar:
- 3.2.3.** Solicitud de Pase.
- 3.2.4.** Fotocopia de 1ra y 2da Hoja del D.N.I.
- 3.2.5.** Informe de la DAyE en el que consta datos personales y académicos.
- 3.2.6.** Copia del Título Secundario (en caso de no haber finalizado el secundario y ser mayor de 25 años cumplir con los requisitos del Art 7 Ley.24521).
- 3.2.7.** Constancia de Materias Aprobadas y Regularizadas.
- 3.2.8.** Fotocopia de las Actas de las Materias Aprobadas.
- 3.2.9.** Resoluciones de las actuaciones académicas del alumno (Cambio de Especialidad, Simultaneidad, Regularidad, etc).
- 3.2.10.** Resolucion de Decano de la FR de origen que otorga el pase a la FRBA.
- 3.2.11.** El responsable asignado en la DAyE la actividad académica del alumno y que el expediente contenga todas las actas de exámenes rendidos por el alumno, plan de estudios, correlatividades, CAR, vencimiento de trabajos prácticos y las Resoluciones que correspondan.



### **3.3 – Resolución del Trámite:**

- 3.3.1.** El personal de la DAYE confecciona la Resolución de aceptación del Pase 5 (cinco) originales que se envían a la firma de las autoridades sin N° de Resolución junto con el expediente, comunicándolo por XT.
- 3.3.2.** El DGC recibe el expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.
- 3.3.3.** Una vez controlado el expediente, el responsable del DGC, lo remite al Secretario de Gestión Académica, junto con los 5 (cinco) originales de Resolución para su firma.
- 3.3.4.** Luego, la SGA remite el Expediente, junto con los 5 (cinco) originales de Resolución firmados, al Decanato para su firma, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.5.** El Decanato le otorga un número a la Resolución de Decano.
- 3.3.6.** El Decano firma los 5 (cinco) originales de Resolución.
- 3.3.7.** Luego el Decanato envía el Expediente junto con los 5 (cinco) originales de Resolución firmados, al DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.8.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.
- 3.3.9.** Luego envía el Expediente junto con los 4 (cuatro) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.10.** El Responsable asignado en la DAYE pasa a confeccionar la Nota de Elevación, en la que figure el N° de Resolución que luego de ser firmada por el Decano se remite con 1 (un) original de Resolución a la Regional donde se originó el Pase.
- 3.3.11.** El Responsable asignado de la DAYE, arma el Legajo del nuevo Alumno con el Expediente y 1 (un) original de Resolución.
- 3.3.12.** Confecciona la Libreta Universitaria (donde constan las materias que cursó y aprobó en la Regional de Origen).
- 3.3.13.** Luego archiva 2 (dos) originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la DAYE.



**3.3.14.** De esta manera, el Trámite finaliza y queda a la espera de que el nuevo Alumno se notifique personalmente en la DAYE.

**3.3.15.** Cuando el Alumno se presenta a la DAYE, el personal asignado, hace notificar en el Original que está en el expediente, como registro de su notificación.

**3.3.16.** Luego se le entrega la Libreta Universitaria.

**3.3.17.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el legajo en su Archivo General.

#### **4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-11	Solicitud de Libreta Universitaria	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-04: Pase hacia otra FR**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Egreso por Pase hacia otra FR, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos de la FRBA, que quieran tramitar su Pase hacia otra FR.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El alumno de la FRBA, se presenta en la DAyE, con la siguiente documentación:

- Libreta Universitaria.
- Constancia de Cambio de Domicilio o Certificado laboral, donde se certifique la cercanía a la FR de Destino (En caso que el alumno solicite cursar una carrera que no se dicta en la FRBA no es necesaria esta constancia o certificado).

**3.1.2.** El personal de la DAyE controla toda la Documentación y entrega:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

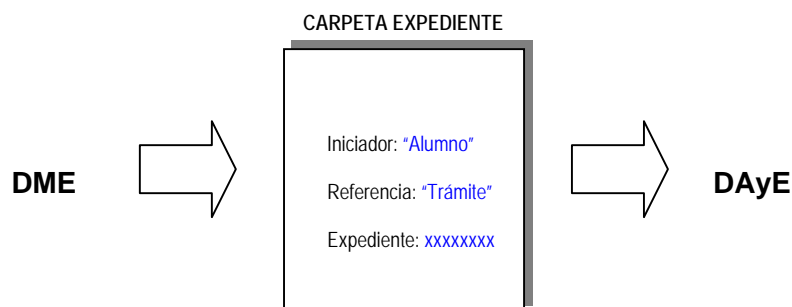
- Formulario (**FR-14**) de Solicitud de Pase por triplicado.
- Formulario (**FR-15**) de Pase Provisorio.

**3.1.3.** Una vez que el Alumno completa dichos formularios, los presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completo y sin inconsistencias.

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  <hr/> <b>FIRMA</b>
--

De esta manera, el alumno presenta toda la documentación verificada, al DME.

- 3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al alumno una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite y una copia del formulario de Pase.
- 3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el alumno, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.



### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

**3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAYE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completo y sin inconsistencias.

**3.2.2.** El Responsable asignado por la DAYE, en función de la libreta universitaria del alumno controla el formulario de Pase Provisorio y lo certifica el responsable a cargo de la DAYE. El Pase Provisorio se coloca en la carpeta asignada a tal fin para entregar al alumno cuando se presente nuevamente en la DAYE a retirar esta documentación.

Luego controla la actividad Académica del alumno, generando los trámites correspondientes si fuera necesario al encontrarse con alguna anormalidad. Visto los finales aprobados y desaprobados el personal encargado busca las actas correspondientes para realizar una copia de las mismas, adjuntándolas al Expediente. Así mismo genera un informe de Pase con los Datos Personales del alumno y lo adjunta al Expediente junto con una Constancia de la actividad Académica del mismo (Exámenes aprobados y desaprobados y trabajos prácticos firmados). En el Expediente también se adjunta si existieran copias de todas las resoluciones donde esté involucrado el alumno y una copia del Título Secundario.

**3.2.3.** Si existieran anormalidades en la actividad académica del alumno el presente proceso queda a la espera de la Resolución de los mismos para adjuntar la documentación necesaria en el expediente.

### **3.3 – Resolución del Trámite:**

**3.3.1.** El personal del DAYE con el Expediente completo.

Confeciona 5 (cinco) originales de Resolución de Decano (Anexo 1 – Plantilla de Resolución de Egreso por Pase hacia otra FR).

Luego envía el Expediente por el Sistema Informático XT, con los 5 (cinco) originales de Resolución, al DGC.

**3.3.2.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y la Director de la DAYE, a fin de analizar su solución.

Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo remite al Secretario de Gestión Académica, junto con los 5 (cinco) originales de Resolución para su firma.

**3.3.3.** Luego, la SGA envía el Expediente, junto con los 5 (cinco) originales de Resolución firmados, al Decanato para la firma del Sr. Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.4.** El Decanato le otorga un número de Resolución

Luego envía el Expediente junto con los 5 (cinco) originales de Resolución firmados, al DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.5.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.

Luego envía el Expediente junto con los 4 (cuatro) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.6.** El responsable asignado en la DAYE confecciona la nota de Elevación al Director o Decano de FR de destino con sus respectivo N° de Resolución. Y envía a la firma del Sr Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.7.** Luego, el Decanato, devuelve dicha nota de Elevación firmada, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, adjunta al Expediente 1 (un) original de Resolución y la nota de Elevación y lo envía en un sobre por el DME a la FR de destino.

Luego archiva los otros 3 (tres) últimos originales de Resolución y nota de Elevación en un Bibliorato, dentro de la DAYE.

**3.3.9.** Finalmente el personal del DAYE archiva el legajo en su Archivo General.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-14	Solicitud de Pase	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-15	Pase Provisorio	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-05: Simultaneidad de Carreras entre Regionales desde otra FR con la FRBA**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Simultaneidad de carreras entre Regionales, desde otra FR a la FRBA, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos de otras FR, que quieran cursar otra carrera en forma simultánea en la FRBA.

### **3 – DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El alumno de otra FR, se presenta a la DAyE, con la siguiente documentación:

- Copia de la Resolución del Decano de la otra FR, donde se le aprueba el pedido de simultaneidad de carreras con la FRBA.
- Original de la Constancia de Exámenes Finales y/o Trabajos Prácticos (TP).\*
- Copia fiel de el/los Plan/es de Estudio de su/s Carrera/s en la otra FR.\*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Original de la Certificación de libre de sanciones disciplinarias.\*
- Copia de los Programas de las materias aprobadas con examen final, sólo en el caso que la carrera que cursa en la otra FR no se dicte en la FRBA.
- Copia de otras Resoluciones existentes en su legajo de la otra FR (Opcional).

\* firmada por un agente autorizado del Dpto. Alumnos de la otra FR

**3.1.2.** El personal de la DAYE le entrega:

- Formulario de "Solicitud de Simultaneidad de Carreras entre Regionales" (**FRA-09**), a fin que describa el trámite requerido y lo firme.
- "Solicitud de Libreta Universitaria" (**FRA-11**), para ser completada.

**3.1.3.** Una vez que el postulante completa dichos formularios, los presenta junto con la documentación anterior a la DAYE para ser visada, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

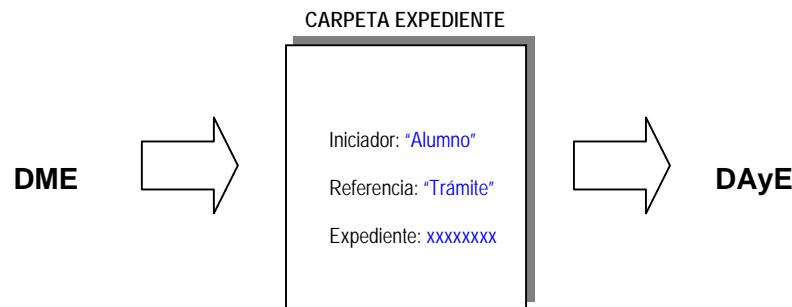
Luego, le solicita una foto 4x4 color actualizada, para la confección del futuro legajo, sella y firma la "Solicitud de Simultaneidad de Carreras entre Regionales" (**FRA-09**):

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  _____ <b>FIRMA</b>
---

De esta manera, el postulante presenta toda la documentación verificada, al DME.

**3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al postulante una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.

**3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el postulante, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite: "Simultaneidad de carreras entre Regionales", y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAYE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### 3.2 – Desarrollo del Trámite:

- 3.2.1. El Expediente es recibido en la DAYE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completo y sin inconsistencias.
- 3.2.2. El Responsable asignado por la DAYE, en función de las materias aprobadas, le asigna el correspondiente Departamento Docente de la FRBA, completando tantos formularios de “Informe de Equivalencias” (**FRA-12**), como Departamentos se requieran, a fin de expedirse sobre su equivalencia. Dichos formularios los firma el Responsable a cargo de la DAYE.  
Luego, envía sucesivamente el Expediente a cada Departamento Docente, junto con el correspondiente formulario de “Informe de Equivalencias” (**FRA-12**) completo con las materias relacionadas, comunicándolo en cada oportunidad por el Sistema Informático XT.
- 3.2.3. Cada Departamento Docente, verifica todas las materias aprobadas con examen final, listada en el correspondiente “Informe de Equivalencias” (**FRA-12**), comparando los contenidos y la carga horaria. De esta manera, se expide sobre la equivalencia o no de las mismas, en dicho formulario.
- 3.2.4. Cada vez que vuelve el Expediente de un Departamento Docente, el Responsable asignado por la DAYE, chequea que en el correspondiente formulario de “Informe de Equivalencias” (**FRA-12**), se hayan expedido sobre la equivalencia de cada materia aprobada, y esté firmada por el respectivo Director del Departamento.



En el caso, que exista algún error, se envía nuevamente la documentación al Departamento en cuestión.

- 3.2.5.** Basándose en los dictámenes de los Departamentos Docentes el personal de la DAYE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente luego lo firma el responsable a cargo de la DAYE adjuntándolo al mismo. Solicita a la DGA que otorgue un N° de Legajo, una vez asignado lo completa en el (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", luego es enviado a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la CE.
- 3.2.6.** La CE, analiza los antecedentes y emite opinión sobre el otorgamiento o no de la "Simultaneidad de carreras entre Regionales (desde otra FR a la FRBA)", completándola en el apartado correspondiente del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunión Ordinaria tomando en consideración el informe de CE aprueba o no lo expuesto.
- 3.2.7.** Luego de la finalización de la Reunión Ordinaria del CD la DAA envía el expediente a la DAYE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.3 – Resolución del Trámite:**

- 3.3.1.** El personal de la DAYE recibe el Expediente con la aprobación o no del Trámite expedido por el CD.
- 3.3.2.** Si el CD no aprueba el trámite el personal asignado por la DAYE cita al postulante para comunicarle lo dispuesto por el mismo.
- 3.3.3.** Si el CD Aprobó el trámite el personal asignado por la DAYE confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución de CD (Anexo 1 – Plantilla de Resolución de Simultaneidad de carreras entre FR).  
Confecciona la Libreta Universitaria: anotando las materias otorgadas por equivalencia, según el "Informe de la Comisión de Enseñanza" (**FRA-08**), excluyendo aquellas materias que requieran una prueba de complemento.



Luego envía el Expediente, con la Libreta Universitaria y los 4 (cuatro) originales de Resolución, al DGC, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.4.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.

En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y el Director de la DAYE, a fin de analizar su solución.

Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC envía al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.

**3.3.5.** Luego, la SGA envía el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para su firma, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.6.** El Decanato le otorga un número de Resolución.

Luego envía el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.7.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.

Luego envía el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, arma el Legajo del nuevo Alumno con el Expediente y 1 (un) original de Resolución.

Luego archiva los otros 2 (dos) últimos originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la DAYE.

**3.3.9.** De esta manera, el trámite finaliza y queda a la espera de que el nuevo Alumno se notifique personalmente en la DAYE.

**3.3.10.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal asignado le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que la firme, como registro de su notificación.

Luego se le entrega la Libreta Universitaria.

**3.3.11.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el legajo en su Archivo General.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-09	Solicitud de Simultaneidad de Carreras entre Regionales	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-11	Solicitud de Libreta Universitaria	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-12	Informe de Equivalencias	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General





## **POA-06: Simultaneidad de Carreras entre Regionales desde la FRBA con otra FR**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Simultaneidad de carreras entre Regionales, de FRBA con otra FR, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los postulantes, alumnos de la FRBA que requieran cursar otra carrera simultáneamente en una FR distinta a la que cursa actualmente.

### **3 – DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El alumno de FRBA, se presenta a la DAYE, con la siguiente documentación:

- Libreta Universitaria.
- Fotocopias de las hojas de la Libreta Universitaria donde figuren los datos personales, materias aprobadas y/o con trabajos prácticos firmados.



**3.1.2.** El personal de la DAE entrega:

- “Nota de Referencia” (**FR-04**), a fin que describa el trámite requerido y lo firme.

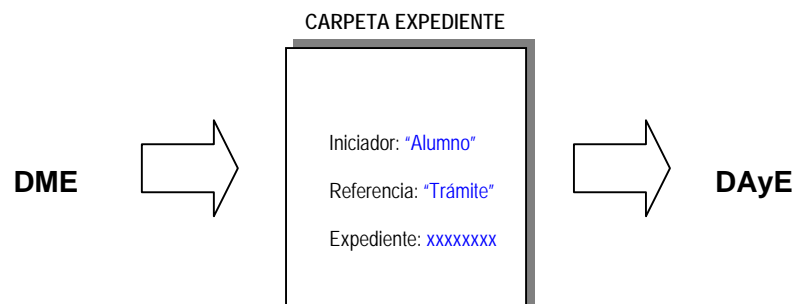
**3.1.3.** Una vez que el Alumno completa dicho formulario, lo presenta junto con la fotocopias de la libreta a la DAE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

<p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>FIRMA</b></p>
--

De esta manera, el postulante presenta toda la documentación verificada, al DME.

**3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al postulante una “Ficha”, como constancia del inicio del Trámite.

**3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el postulante, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite: “Simultaneidad de carreras entre Regionales”, y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAE comunicándolo por el Sistema Informático XT.



### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

**3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAYE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completa y sin inconsistencias.

El Responsable asignado por la DAYE, realiza una constancia de materias aprobadas y otra de Trabajos Prácticos Firmados las cuales van firmadas por el responsable a cargo de la DAYE.

### **3.3 – Resolución del Trámite:**

**3.3.1.** El personal de la DAYE confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución de Decano.

Luego envía el Expediente, con las Resoluciones, al DGC, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.2.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.

En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y el Director de la DAYE, a fin de analizar su solución.

Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo envía al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.

**3.3.3.** Luego, la SGA envía el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para su firma, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.4.** El Decanato le otorga un número de Resolución.

Luego envía el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.5.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.

Luego envía el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.



- 3.3.6.** La DAYE confecciona la nota de Elevación al Director o Decano de FR de destino con su respectivo N° de Resolución.
- 3.3.7.** El Responsable asignado de la DAYE envía la misma a la firma del Sr Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.  
Luego, el Decanato, devuelve dicha nota de Elevación firmada, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, arma el Expediente con 1(un) Original de Resolución, 1(un) Original de constancia de materias aprobadas y 1(un) Original de Trabajos Prácticos Firmados para ser entregado al alumno.  
Luego dentro de la DAYE confecciona un sobre con 1 (un) Original de Resolución, 1(un) Original de constancia de materias aprobadas y 1 (un) Original de Trabajos Prácticos Firmados, Actas de Finales y una copia del Título Secundario y lo envía por el DME y es enviado a la FR de Destino por intermedio del DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.  
De esta manera, el Trámite finaliza y queda a la espera de que el Alumno se notifique personalmente a la DAYE.
- 3.3.9.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal asignado le entrega y le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que firme como registro de su notificación y se le entrega 1(un) Original de Resolución, 1(un) Original de constancia de materias aprobadas y 1(un) Original de Trabajos Prácticos Firmados para ser presentados en la FR de destino.
- 3.3.10.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el expediente el legajo del alumno a en su Archivo General.

#### **4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

<b>Registro</b>		<b>Archivo</b>			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-04	Nota de Referencia	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-07: Simultaneidad de Carreras en la FRBA**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Simultaneidad de Carreras, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos de la FRBA que quieran cursar más de una carrera en la FRBA.

### **3 – DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El alumno se presenta en la DAYE, con la siguiente documentación:

- Libreta Universitaria.
- Fotocopias de las hojas de la Libreta Universitaria donde figuren los datos personales, materias aprobadas y/o con trabajos prácticos firmados.

**3.1.2.** El personal de la DAYE entrega:

- El formulario (**FRA-02**) "Solicitud de Simultaneidad de Carreras" para que lo complete.

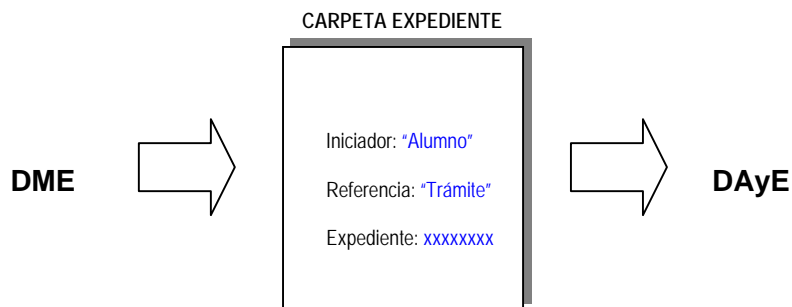


- 3.1.3.** Una vez que el Alumno termina de completar el formulario, presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

<p><b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b></p> <hr/> <p><b>FIRMA</b></p>
--

De esta manera, el alumno presenta toda la documentación verificada, en el DME.

- 3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al alumno una "Ficha", como constancia de inicio del Trámite.
- 3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el alumno, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completa y sin inconsistencias.
- 3.2.2.** El Responsable asignado por la DAyE, en función de las materias aprobadas, clasifica el tipo de asignatura determinando cual es el Departamento Docente



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la FRBA que le corresponde, completando tantos formularios (**FRA-12**) "Informe de Equivalencias", como Departamentos se requieran, a fin de expedirse sobre su equivalencia. Dichos formularios los firma el Responsable a cargo de la DAyE.

Luego, envía sucesivamente el Expediente a cada Departamento Docente, junto con el correspondiente formulario de "Informe de Equivalencias" (**FRA-12**) completo con las materias relacionadas, comunicándolo en cada oportunidad por el Sistema Informático XT.

**3.2.3.** Cada Departamento Docente, verifica todas las materias aprobadas, listadas en el correspondiente "Informe sobre Equivalencias" (**FRA-12**), comparando los contenidos y la carga horaria. De esta manera, se expide sobre la equivalencia o no de las mismas, en dicho formulario.

**3.2.4.** Cada vez que vuelve el Expediente de un Departamento Docente, el Responsable asignado por la DAyE, chequea que en el correspondiente formulario de "Informe sobre Equivalencias" (**FRA-12**), se hayan expedido sobre la equivalencia de cada materia aprobada, y esté firmada por el respectivo Director del Departamento.

En el caso, que exista algun error, se envía nuevamente la documentación al Departamento en cuestión.

**3.2.5.** Basándose en los dictámenes de los Departamentos Docentes el personal de la DAyE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente luego lo firma el responsable a cargo de la DAyE adjuntándolo al expediente, luego es enviado a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la CE.

**3.2.6.** La CE, analiza los antecedentes y emite opinión sobre el otorgamiento o no de la Simultaneidad de Carreras, completando el apartado correspondiente del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunión Ordinaria tomando en consideración el informe de CE aprueba o no lo expuesto.

**3.2.7.** Luego de la finalización de la Reunión Ordinaria del CD la DAA envía el expediente a la DAyE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.



### **3.3 – Resolución del Trámite:**

- 3.3.1.** El personal de la DAYE recibe el Expediente con la aprobación o no del Trámite expedido por el CD.
- 3.3.2.** Si el CD no aprueba el trámite queda a la espera que el alumno se presente en la DAYE para comunicarle lo dispuesto por el mismo.
- 3.3.3.** Si el CD Aprobó el trámite el personal asignado por la DAYE confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución.  
Luego envía el Expediente por el Sistema Informático XT, con los 4 (cuatro) originales de Resolución al DGC.
- 3.3.4.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.  
En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y el Director de la DAYE, a fin de analizar su solución.  
Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo envía al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.
- 3.3.5.** Luego, la SGA envía el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para la firma del Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.6.** El Decanato le otorga un número de Resolución.  
Luego envía el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.7.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.  
Luego envía el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, adjunta al Expediente 1 (un) original de Resolución.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Luego archiva los otros 2 (dos) últimos originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la DAYE.

**3.3.9.** De esta manera, el Trámite finaliza y queda a la espera de que el Alumno se notifique personalmente en la DAYE.

**3.3.10.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal que lo atiende sella la Libreta Universitaria declarando la Simultaneidad de Carreras y las materias Equivalentes que correspondan y le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que firme como registro de su notificación.

**3.3.11.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el expediente en el legajo del Alumno en su Archivo General.

#### 4 - REGISTROS y ARCHIVO:

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-02	Simultaneidad de Carreras	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-12	Informe Sobre Equivalencia	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-08: Cursado sin pase en Otra Regional**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Cursado sin pase en otra FR, para Alumnos de la FRBA, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos de la FRBA, que requieran Cursar Asignaturas sin PASE en otra FR.

### **3 – DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El alumno de FRBA, se presenta en la DAYE, con la siguiente documentación:

- Libreta Universitaria
- Fotocopias de las hojas de la Libreta Universitaria donde figuren los datos personales, materias aprobadas y/o con trabajos prácticos firmados.

**3.1.2.** El personal de la DAYE le entrega:



- Formulario de "Solicitud de Cursado de Asignaturas Sin Pase" (**FRA-16**), para que lo complete.

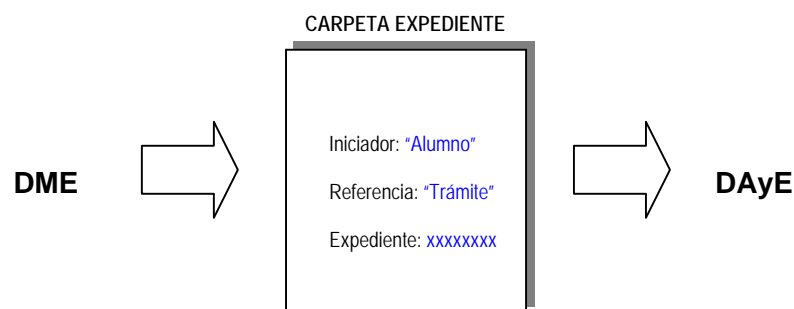
**3.1.3.** Una vez que el Alumno completa dichos formularios, los presenta junto con la documentación anterior a la DAYE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  _____ <b>FIRMA</b>
---

De esta manera, el alumno presenta toda la documentación verificada, en el DME.

**3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al alumno una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.

**3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el alumno, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite: "Cursado Sin Pase en Otra Regional", y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAYE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

**3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAYE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completa y sin inconsistencias.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**3.2.2.** El Responsable asignado por la DAyE, en función de su a la actividad académica del alumno constata que el mismo cumpla con la normativa vigente para el cursado de las asignaturas solicitadas.

El Responsable asignado por la DAyE, controla las materias aprobadas (asignatura, calificación, año de cursada, fecha de aprobación, libro y folio) con sus respectivas actas y confecciona las constancias correspondientes y son firmadas por el responsable a cargo de la DAyE.

### ***3.3 – Resolución del Trámite:***

**3.3.1.** El personal de la DAyE confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución de Decano.

Luego envía el Expediente, con las Resoluciones, al DGC, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.2.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.

En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y el Director de la DAyE, a fin de analizar su solución.

Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo remite al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.

**3.3.3.** Luego, la SGA remite el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para su firma, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.4.** El Decanato le otorga un número de Resolución.

Luego remite el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, a la DAyE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.5.** El Responsable asignado de la DAyE, chequea la Resolución, y envía todo al DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.6.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.



Luego remite el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.7.** La DAYE confecciona la nota de Elevación al Director o Decano de FR de destino con su respectivo N° de Resolución.

**3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE envía la misma a la firma del Sr Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

Luego, el Decanato, devuelve dicha nota de Elevación firmada, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.9.** El Responsable asignado de la DAYE adjunta la nota de elevacion al expediente y envía el mismo por el DME a la FR de Destino. Quedando 1 copia de Resolución y de las constancias en la DAYE

**3.3.10.** De esta manera, el Trámite finaliza y queda a la espera de que el nuevo Alumno se notifique personalmente en la DAYE.

**3.3.11.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal asignado le entrega 1 (un) original de la Resolución y las Constancias correspondientes, para que el mismo las presente en la FR de destino .

**3.3.12.** Finalmente el personal de la DAYE archiva en el Archivo General, la solicitud del alumno junto con una copia de la resolución y las constancias correspondientes.

#### **4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-16	Solicitud de Cursado de Asignaturas Sin Pase	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-09: Cursado sin PASE en la FRBA**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Cursado sin PASE en la FRBA, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los postulantes, alumnos de otras FR, que requieran cursar asignaturas sin PASE en la FRBA.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El postulante, alumno de otra Regional, se presenta en la DAYE, con la siguiente documentación:

- Copia de la Resolución del Decano o Director de la FR de Origen, donde se le aprueba el pedido de cursado sin PASE en la FRBA.
- Original de la Constancia materias aprobadas o con trabajos prácticos firmados, firmada por un agente autorizado de la FR de origen.
- Original de la Certificación de libre de sanciones disciplinarias, firmada por un agente autorizado de la FR de origen.



**3.1.2.** El personal de la DAyE le entrega:

- Formulario de "Solicitud de Cursado de Asignaturas Sin Pase" (**FRA-16**), a fin que lo complete.

**3.1.3.** Una vez que el Alumno completa dicho formulario, los presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

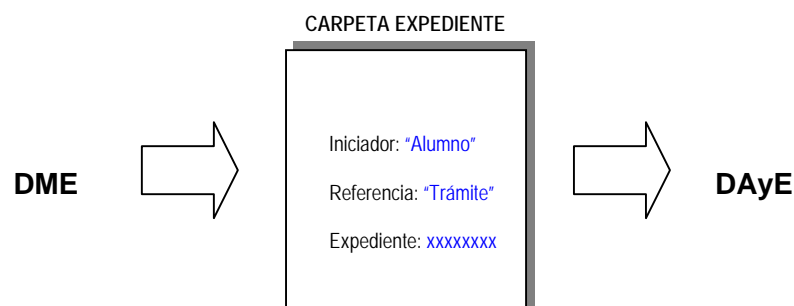
Luego, le solicita 1 foto 4x4 color actualizada, para la confección del futuro legajo.

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  <hr/> <b>FIRMA</b>
--

De esta manera, el postulante presenta toda la documentación verificada, en el DME.

**3.1.4.** El personal de la DME, recibe toda la documentación y le entrega al postulante una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.

**3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el postulante, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite: "Cursado sin PASE", y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.



### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAYE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completo y sin inconsistencias.
- 3.2.2.** El Responsable asignado por la DAYE, en función de la Constancia de exámenes finales y trabajos prácticos firmados constata que el postulante cumpla con la normativa vigente para el cursado de las asignaturas solicitadas. En caso que no se pueda constatar que así fuera, se solicitará aclaración a la FR de Origen. El expediente queda a la espera de una respuesta. Cuando el postulante cumpla con la normativa vigente se prosigue con la tramitación del Expediente.
- 3.2.3.** El Expediente se entrega a la DGA para que se le otorgue un N° de Legajo. Una vez otorgado el N° de legajo el Responsable asignado por la DAYE confecciona la Credencial de Cursado sin PASE anotando las materias que el alumno esta autorizado a cursar en la FRBA en el lugar destinado a tal fin, firmada por una autoridad responsable de la DAYE.
- 3.2.4.** El alumno se presenta an la DAYE y se le entrega la Credencial de Cursado sin PASE para que pueda realizar la inscripción y posterior cursado de la/s asignatura/s que esta autorizado.
- 3.2.5.** Una vez que el alumno cumpla con los requisitos del cursado de las asignaturas, el mismo deberá presentarse en la DAYE a finalizar su cursado sin PASE.

### **3.3 – Resolución del Trámite:**

- 3.3.1.** El personal de la DAYE le informa al alumno que paralelamente deberá solicitar Constancia de Materias Aprobadas y/o Certificación de Trabajos Prácticos presentando fotocopia de la Credencial de Cursado sin PASE (expuesto en los documentos [POA-14](#) y [POA-16](#)).
- 3.3.2.** El personal de la DAYE le entrega:
- a. Formulario “Nota de Referencia” ([FRA-04](#)), a fin de que informe la finalización de la cursada.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- 3.3.3.** Una vez que el Alumno completa dicho formulario, lo presenta junto con la Credencial de Cursado sin PASE en la DAYE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completo y sin inconsistencias.

<p><b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b></p> <hr/> <p><b>FIRMA</b></p>
--

De esta manera, el alumno presenta toda la documentación verificada, en el DME.

- 3.3.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación.  
Luego remite la documentación a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.5.** El Responsable asignado de la DAYE conforme la Credencial de Cursado sin PASE busca las actas correspondientes para realizar una copia de las mismas adjuntándolas a un Expediente elaborado con el fin de ser elevado a la FR de Origen. Asimismo genera una Constancia de la actividad Académica del alumno dada por el cursado sin PASE que se adjunta a ambos expedientes.
- 3.3.6.** Una vez controlado el Expediente el personal de la DAYE confecciona la nota de Elevación al Decano o Director de la FR de origen.
- 3.3.7.** Se envía a la firma del Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.  
Luego, el Decanato, devuelve dicha nota de Elevación firmada comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, arma Expediente correspondiente con la nota de Elevación y lo envía en un sobre por el DME con Destino a la otra FR.
- 3.3.9.** Finalmente el personal del DAYE archiva el otro expediente en el legajo del alumno en su Archivo General.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-04	Nota de Referencia	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-16	Solicitud de Cursado de Asignaturas Sin Pase	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-10: Cambio de Especialidad**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Cambio de Especialidad, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos que quieran realizar un cambio de carrera a otra Ingeniería.

### **3 – DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El alumno se presenta en la DAYE, con la siguiente documentación:

- Libreta Universitaria.
- Fotocopias de las hojas de la Libreta Universitaria donde figuren los datos personales, materias aprobadas o con trabajos prácticos firmados.

**3.1.2.** El personal de la DAYE le entrega:

- El formulario (**FRA-01**) "Solicitud de Cambio de Especialidad" para que lo complete.



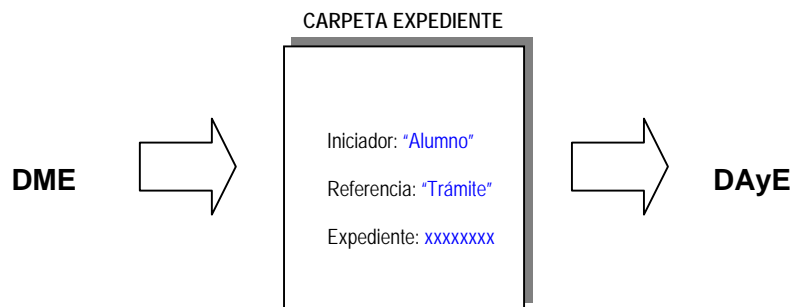
- 3.1.3.** Una vez que el Alumno termina de completar el formulario, presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  <hr/> <b>FIRMA</b>
--

De esta manera, el alumno presenta toda la documentación verificada, al DME.

- 3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al alumno una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.

- 3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el alumno, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completó y sin inconsistencias.
- 3.2.2.** El Responsable asignado por la DAyE, en función de las materias aprobadas, clasifica el tipo de asignatura determinando cual es el Departamento Docente



de la FRBA que le corresponde, completando tantos formularios (**FRA-12**) "Informe de Equivalencias", como Departamentos se requieran, a fin de expedirse sobre su equivalencia. Dichos formularios los firma el Responsable a cargo de la DAYE.

Luego, envía sucesivamente el Expediente a cada Departamento Docente, junto con el correspondiente formulario de "Informe de Equivalencias" (**FRA-12**) completo con las materias relacionadas, comunicándolo en cada oportunidad por el Sistema Informático XT.

**3.2.3.** Cada Departamento Docente, verifica todas las materias aprobadas con examen final, listada en el correspondiente "Informe sobre Equivalencias" (**FRA-12**), comparando los contenidos y la carga horaria. De esta manera, se expide sobre la equivalencia o no de las mismas, en dicho formulario.

**3.2.4.** Cada vez que vuelve el Expediente de un Departamento Docente, el Responsable asignado por la DAYE, chequea que en el correspondiente formulario de "Informe sobre Equivalencias" (**FRA-12**), se hayan expedido sobre la equivalencia de cada materia aprobada, y esté firmada por el respectivo Director del Departamento.

En el caso, que exista algún error, se remite nuevamente la documentación al Departamento en cuestión.

**3.2.5.** Basándose en los dictámenes de los Departamentos Docentes el personal de la DAYE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente luego lo firma el responsable a cargo de la DAYE adjuntándolo al mismo, luego es enviado a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la CE.

**3.2.6.** La CE, analiza los antecedentes y emite opinión sobre el otorgamiento o no de Equivalencias, completando en el apartado correspondiente del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunión Ordinaria tomando en consideración el informe de CE aprueba o no lo expuesto.

**3.2.7.** Luego de la finalización de la Reunión Ordinaria del CD la DAA envía el expediente a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.



### **3.3 – Resolución del Trámite:**

- 3.3.1.** El personal de la DAYE recibe el Expediente con la aprobación o no del Trámite expedido por el CD.
- 3.3.2.** Si el CD no aprueba el trámite queda a la espera que el alumno se presente en la DAYE para comunicarle lo dispuesto por el mismo.
- 3.3.3.** Si el CD aprobó el trámite el personal asignado por la DAYE confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución.  
Confecciona la Libreta Universitaria: anotando las materias otorgadas por equivalencia, según el "Informe para Consejo Académico" ([FR-08](#)), excluyendo aquellas materias que requieran una prueba de complemento.  
Luego envía el Expediente por el Sistema Informático XT, con los 4 (cuatro) originales de Resolución, al DGC.
- 3.3.4.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.  
En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y la Directora de Alumnos, a fin de analizar su solución.  
Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo remite al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.
- 3.3.5.** Luego, la SGA remite el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para la firma del Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.6.** El Decanato le otorga un número de Resolución.  
Luego remite el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.7.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.  
Luego remite el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, adjunta al Expediente 1 (un) original de Resolución.
- Luego archiva los otros 2 (dos) últimos originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la DAYE.
- 3.3.9.** De esta manera, el Trámite finaliza y queda a la espera de que el Alumno se notifique personalmente en la DAYE.
- 3.3.10.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal que lo atiende sella la Libreta Universitaria declarando la Cambio de Especialidad y las materias Equivalentes que correspondan y le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que firme como registro de su notificación.
- 3.3.11.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el expediente en el legajo del Alumno en su Archivo General.

#### 4 - REGISTROS y ARCHIVO:

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-01	Cambio de Especialidad	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-12	Informe Sobre Equivalencia	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-11: Acreditación de Conocimientos Adquiridos**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Acreditación de Conocimientos Adquiridos, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos que tengan conocimientos fuera de la Universidad Tecnológica Nacional cuyas condiciones de nivel sean acorde a las exigencias de una carrera de grado.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El Alumno, se presenta en la DAyE, con la siguiente documentación:

- Plan de Estudios de la carrera con carga horaria\*.
- Certificación de Materias Aprobadas\*.
- Programa de Materias Aprobadas\*.
- Fotocopias de la Libreta Universitaria de FRBA.

\* Documentación Certificada y Legalizada por el Establecimiento correspondiente.



**3.1.2.** El personal de la DAyE controla toda la Documentación y le entrega:

- Formulario (**FRA-13**) "Solicitud de Aprobación de Asignaturas por Medio del Sistema de Créditos" para que lo complete.

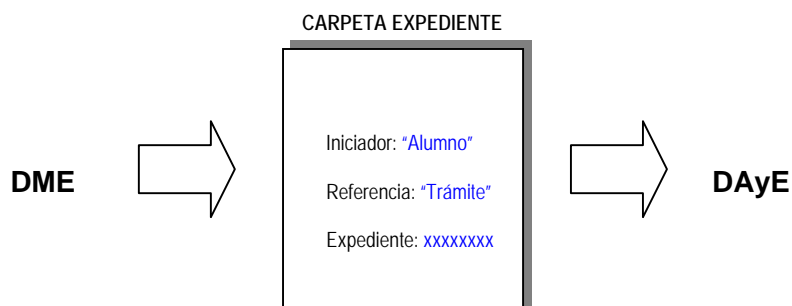
**3.1.3.** Una vez que el Alumno completa dicho formulario, lo presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  _____ <b>FIRMA</b>
---

De esta manera, el Alumno presenta toda la documentación verificada, al DME.

**3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al Alumno una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.

**3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el Alumno, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.



### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

**3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completa y sin inconsistencias.

**3.2.2.** El Responsable asignado por la DAE, en función de las materias aprobadas con arma unos Informes de Acreditación donde vuelcan las materias solicitadas por el alumno.

Luego, envía el expediente al departamento correspondiente comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.2.3.** El Expediente es enviado al Departamento correspondiente y donde un Tribunal de acreditación realiza un coloquio al alumno y firman las actas otorgando o no la acreditación correspondiente.

Luego, envía el Expediente a la DAE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.2.4.** Basándose en los dictámenes de los Departamentos Docentes el personal de la DAE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente luego lo firma el responsable a cargo de la DAE adjuntándolo al mismo.

**3.2.5.** En el Caso de haber sido otorgada la Acreditación:

- a. Se desglosan las Actas - Una foliada se adjunta al expediente.
- b. Se sellan las 3 restantes aclarando N° de acta y folio.
- c. Se distribuyen de la siguiente manera:
  - 1 acta para el Libro de títulos.
  - 1 acta para elevar al Rectorado.
  - 1 acta para la Resolución.

Luego es enviado a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la CE.

En el Caso de no haber sido otorgada la Acreditación:

- Se adjunta una Acta al Expediente y se archiva el mismo en el Legajo del Alumno.



- 3.2.6.** La CE, analiza los antecedentes y emite opinión sobre el otorgamiento o no de la Acreditación solicitada completándola en el apartado correspondiente del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunión Ordinaria tomando en consideración el informe de Comisión de Enseñanza aprueba o no lo expuesto.
- 3.2.7.** Luego de la finalización de la Reunión Ordinaria del CD la DAA envía el expediente a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.3 – Resolución del Trámite:**

- 3.3.1.** El personal de la DAYE recibe el Expediente con la aprobación o no del Trámite expedido por el CD.
- 3.3.2.** Si el CD no aprueba el trámite queda a la espera que el alumno se presente en la DAYE para comunicarle lo dispuesto por el CD.
- 3.3.3.** Si el CD Aprueba el trámite el personal asignado por la DAYE confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución .  
Luego envía el Expediente formalmente por el Sistema Informático XT, con los 4 (cuatro) originales de Resolución, al DGC.
- 3.3.4.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.  
En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y la Directora de la DAYE, a fin de analizar su solución.  
Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo remite al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.
- 3.3.5.** Luego, la SGA remite el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para la firma del Decano, comunicándolo formalmente por el Sistema Informático XT.
- 3.3.6.** El Decanato le otorga un número de Resolución.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Luego remite el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al DME, comunicandolo formalmente por el Sistema Informático XT.

**3.3.7.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.

Luego remite el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicandolo formalmente por el Sistema Informático XT.

**3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, adjunta al Expediente 1 (un) original de Resolución.

Luego archiva los otros 2 (dos) últimos originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la DAYE.

**3.3.9.** De esta manera, el Trámite finaliza y queda a la espera de que el Alumno se notifique personalmente en la DAYE.

**3.3.10.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal que lo atiende le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que la firme, como registro de su notificación.

**3.3.11.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el expediente en el legajo del alumno en su Archivo General.

#### 4 - REGISTROS y ARCHIVO:

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-04	Nota Tipo	Expediente	Papel	Hasta finalización del tramite	Archivo General
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del tramite	Archivo General



## **POA-12: Revisión de Equivalencias**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Revisión de Equivalencias, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a los alumnos que han solicitado trámite de Cambio de Especialidad, Ingreso por Equivalencias o Simultaneidad y no se encuentra satisfecho con el total de equivalencias otorgadas.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El Alumno, se presenta a la DAyE, con la siguiente documentación:

- Copia de Resolución del Cambio de Especialidad, Ingreso por Equivalencias o Simultaneidad que corresponda.

**3.1.2.** El personal de la DAyE controla toda la Documentación y le entrega:

- Formulario (**FRA-04**) "Nota de Referencia" para que lo complete definiendo su solicitud.

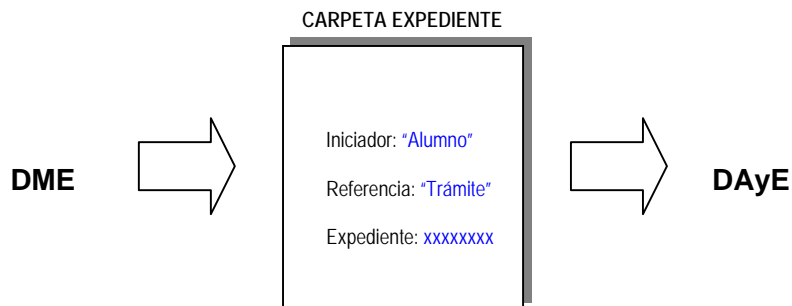


- 3.1.3.** Una vez que el Alumno completa dicho formulario, lo presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, además se controla que esté completó y sin inconsistencias.

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  <hr/> <b>FIRMA</b>
--

De esta manera, el Alumno presenta toda la documentación verificada, a la DME.

- 3.1.4.** El personal de la DME, recibe toda la documentación y le entrega al Alumno una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.
- 3.1.5.** El personal de la DME, con toda la documentación presentada por el alumno, folia todas las hojas y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completó y sin inconsistencias.
- 3.2.2.** El Responsable asignado por la DAyE, en función de las materias aprobadas, clasifica el tipo de asignatura determinando cual es el Departamento Docente



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la FRBA que le corresponde, completando tantos formularios (**FRA-12**) "Informe de Equivalencias", como Departamentos se requieran, a fin de expedirse sobre su equivalencia. Dichos formularios los firma el Responsable a cargo de la DAyE.

Luego, envía sucesivamente el Expediente a cada Departamento Docente, junto con el correspondiente formulario de "Informe de Equivalencias" (**FRA-12**) completó con las materias relacionadas, comunicándolo en cada oportunidad por el Sistema Informático XT.

**3.2.3.** Una vez que el Departamento revee las materias solicitadas, envía el Expediente a la DAyE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.2.4.** Basándose en los dictámenes de los Departamentos Docentes el personal de la DAyE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente luego lo firma el responsable a cargo de la DAyE adjuntándolo al mismo, luego es enviado a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la CE.

**3.2.5.** La CE, analiza los antecedentes y emite opinión sobre el otorgamiento o no de Equivalencias, completándola en el apartado correspondiente del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunion Ordinaria tomando en consideración el informe de CE aprueba o no lo expuesto.

**3.2.6.** Luego de la finalización de la Reunion Ordinaria del CD la DAA envía el expediente a la DAyE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.3 – Resolución del Trámite:**

**3.3.1.** El personal de la DAyE recibe el Expediente con la aprobación o no del Trámite expedido por el CD.

**3.3.2.** Si el CD no aprueba el trámite queda a la espera que el alumno se presente en la DAyE para comunicarle lo dispuesto por el mismo.



- 3.3.3.** Si el CD Aprobó el trámite el personal asignado por la DAYE confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución.  
Luego envía el Expediente comunicándolo por el Sistema Informático XT, con los 4 (cuatro) originales de Resolución, al DGC.
- 3.3.4.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.  
En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y el Director de la DAYE, a fin de analizar su solución.  
Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo remite al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.
- 3.3.5.** Luego, la SGA remite el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para la firma del Decano, comunicándolo formalmente por el Sistema Informático XT.
- 3.3.6.** El Decanato le otorga un número de Resolución.  
Luego remite el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, a la DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.7.** El personal de la DME, registra la Resolución, quedándose con un original.  
Luego remite el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, arma el Legajo del Alumno con el Expediente y 1 (un) original de Resolución.  
Luego archiva los otros 2 (dos) últimos originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la DAYE.
- 3.3.9.** De esta manera, el Trámite finaliza y queda a la espera de que el Alumno se notifique personalmente en la DAYE.
- 3.3.10.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal que lo atiende le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que firme, como registro de su notificación y se vuelca en su libreta la materia dada por Equivalencia.





Se le entrega una copia de la Resolución al alumno.

**3.3.11.** Finalmente el personal de la DAyE archiva el expediente en el legajo del alumno en su Archivo General.

#### **4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-04	Nota Tipo	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-13: Agregado de Materias Aprobadas**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Agregado de Materias Aprobadas, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a los alumnos que hayan aprobado asignaturas que quedaron pendientes una vez iniciado o terminado el trámite de Cambio de Especialidad o Simultaneidad y quieran agregarlas a la especialidad nueva.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El Alumno, se presenta en la DAyE, con la siguiente documentación:

- Fotocopias de las hojas de la Libreta Universitaria donde figuren los datos personales, materias aprobadas o con trabajos prácticos firmados.

**3.1.2.** El personal de la DAyE controla toda la Documentación y le entrega:

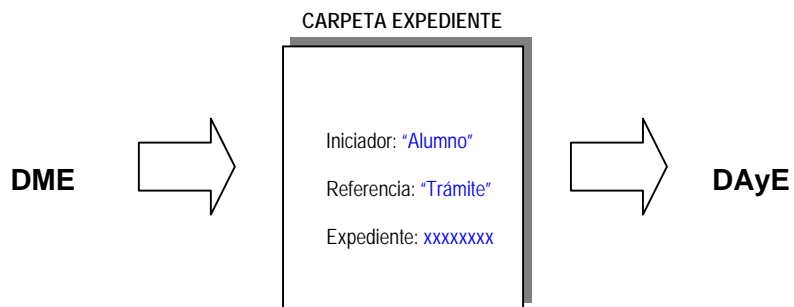
- Formulario (**FRA-04**) "Nota de Referencia" para que lo complete definiendo su solicitud.

- 3.1.3.** Una vez que el Alumno completa dicho formulario, lo presenta junto con la documentación anterior en la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

<p><b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b></p> <hr/> <p><b>FIRMA</b></p>
--

De esta manera, el Alumno presenta toda la documentación verificada, al DME.

- 3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al Alumno una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.
- 3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el Alumno, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completo y sin inconsistencias.
- 3.2.2.** El Responsable asignado por la DAyE, en función de las materias aprobadas, clasifica el tipo de asignatura determinando cual es el Departamento Docente



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la FRBA que le corresponde, completando tantos formularios (**FRA-12**) "Informe de Equivalencias", como Departamentos se requieran, a fin de expedirse sobre su equivalencia. Dichos formularios los firma el Responsable a cargo de la DAyE.

Luego, envía el expediente al departamento correspondiente comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.2.3.** Una vez que el Departamento otorga las equivalencias, envía el Expediente a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.2.4.** Basándose en los dictámenes de los Departamentos Docentes el personal de la DAyE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente luego lo firma el responsable a cargo de la DAyE adjuntándolo al mismo y es enviado a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la CE.

**3.2.5.** La CE, analiza los antecedentes y emite opinión sobre el otorgamiento o no de Equivalencias, completándola en el apartado correspondiente del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunión Ordinaria tomando en consideración el informe de CE aprueba o no lo expuesto.

**3.2.6.** Luego de la finalización de la Reunión Ordinaria del CD la DAA envía el expediente a la DAyE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.3 – Resolución del Trámite:**

**3.3.1.** El personal de la DAyE recibe el Expediente con la aprobación o no del Trámite expedido por el CD.

**3.3.2.** Si el CD no aprueba el trámite queda a la espera que el alumno se presente en la DAyE para comunicarle lo dispuesto por el CD.

**3.3.3.** Si el CD Aprobó el trámite el personal asignado por la DAyE confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución.

Luego envía el Expediente por el Sistema Informático XT, con los 4 (cuatro) originales de Resolución, al DGC.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 3.3.4.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.  
En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y el Director de la DAYE, a fin de analizar su solución.  
Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo remite al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.
- 3.3.5.** Luego, la SGA remite el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para la firma del Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.6.** El Decanato le otorga un número de Resolución.  
Luego remite el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.7.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.  
Luego remite el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, adjunta al Expediente 1 (un) original de Resolución.  
Luego archiva los otros 2 (dos) últimos originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la DAYE.
- 3.3.9.** De esta manera, el Trámite finaliza y queda a la espera de que el Alumno se notifique personalmente en la DAYE.
- 3.3.10.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal que lo atiende le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que firme, como registro de su notificación y se entrega una copia de la Resolución al alumno.
- 3.3.11.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el expediente en legajo del alumno en su Archivo General.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-04	Nota Tipo	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-14: Constancia de Materias Aprobadas**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Constancia de Materias Aprobadas, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos que deseen obtener su situación académica, mediante una constancia de materias aprobadas .

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Finalización del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.6.** El alumno se presenta en la DAyE, con la siguiente documentación:

- Fotocopias de las hojas de la Libreta Universitaria donde figuren los datos personales, materias aprobadas o con trabajos prácticos firmados.

**3.1.7.** El personal de la DAyE entrega:

- El formulario (**FRA-05**) "Solicitud de Documentación" para que lo complete.



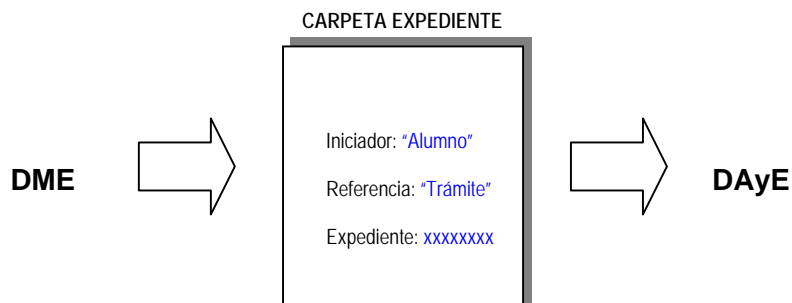
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 3.1.8.** Una vez que el Alumno termina de completar el formulario, presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completa y sin inconsistencias.

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  _____ <b>FIRMA</b>
---

De esta manera, el alumno presenta toda la documentación verificada, al DME.

- 3.1.9.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al alumno una "Ficha", como constancia de inicio del Trámite.
- 3.1.10.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el alumno, le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.7.** La solicitud es recibida en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completa y sin inconsistencias.
- El Responsable asignado por la DAyE, controla las materias aprobadas (Asignatura, Calificación, Año de cursada, Fecha de aprobación, libro y Folio) con sus respectivas actas.





Confecciona la constancia correspondiente con los programas de las asignaturas.

Luego estos programas son foliados, sellados y firmados por el encargado de la DAyE

Se envía al DME comunicándolo por el Sistema Informático XT para ser enviado al Rectorado para su legalización.

Si esta documentación tiene que ser presentada en el exterior, debe pasar por el Ministerio de Educación para su certificación.

**3.2.8.** Recibida la documentación firmada por el Rectorado es enviada por el DME a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.3 – Finalización del Trámite:**

**3.3.1.** El personal de la DAyE recibe la documentación con las firmas respectivas.

**3.3.2.** De esta manera, el Trámite queda a la espera de que el Alumno retire dicha documentación dejando constancia del mismo en el libro de Actas correspondiente.

## **4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

<b>Registro</b>		<b>Archivo</b>			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-05	Documentación	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Libro de Actas



## **POA-15: Excepción de Correlativas**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Excepción de Correlativas, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos que quieran solicitar el cursado o hayan aprobado asignaturas sin cumplir con toda la normativa vigente.

### **3 – DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El alumno se presenta en la DAYE, con la siguiente documentación:

- Libreta Universitaria.
- Fotocopias de las hojas de la Libreta Universitaria donde figuren los datos personales, materias aprobadas o con trabajos prácticos firmados.

**3.1.2.** El personal de la DAYE le entrega:

- “Solicitud de Excepción de Correlativas” (**FRA-17**) para que lo complete.

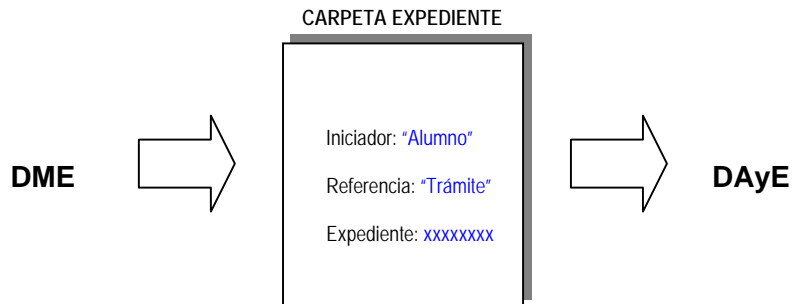


- 3.1.3.** Una vez que el Alumno termina de completar el formulario, presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, se controla que esté completa y sin inconsistencias.

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  _____ <b>FIRMA</b>
---

De esta manera, el alumno presenta toda la documentación verificada, al DME.

- 3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al alumno una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.
- 3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el alumno, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completo y sin inconsistencias.
- El Responsable asignado por la DAyE, en función del pedido del alumno completa la primera parte del formulario "Informe Consejo Departamental"



(**FRA-07**), lo adjunta al expediente y lo remite al Departamento Docente correspondiente, comunicándolo en cada oportunidad por el Sistema Informático XT.

**3.2.2.** El Departamento Docente, verifica la actividad académica del alumno y emite una opinión contestando el "Informe Consejo Departamental" (**FRA-07**) y remitiéndolo a la DAYE, se comunica en cada oportunidad por el Sistema Informático XT.

**3.2.3.** Basándose en el "Informe Consejo Departamental" (**FRA-07**) el personal de la DAYE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente luego lo firma el responsable a cargo de la DAYE adjuntándolo al mismo.

Luego se envía a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la CE.

**3.2.4.** La CE, analiza los antecedentes y emite opinión sobre el otorgamiento o no de la excepción de correlativas solicitada por el alumno, contestando el (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunión Ordinaria tomando en consideración el informe de CE aprueba o no lo expuesto.

**3.2.5.** Luego de la finalización de la Reunión Ordinaria del CD la DAA envía el expediente a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.3 – Resolución del Trámite:**

**3.3.1.** El personal de la DAYE recibe el Expediente con la aprobación o no del Trámite expedido por el CD.

Confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución.

Luego envía el Expediente comunicándolo por el Sistema Informático XT, con los 4 (cuatro) originales de Resolución, al DGC.

**3.3.2.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y la Directora de Alumnos, a fin de analizar su solución.

Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo remite al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.

**3.3.3.** Luego, la SGA remite el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para la firma del Sr. Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.4.** El Decanato le otorga un número de Resolución.

Luego remite el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al DME, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.5.** El personal del DME, registra la Resolución, quedándose con un original.

Luego remite el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

**3.3.6.** El Responsable asignado de la DAYE, adjunta al Expediente 1 (un) original de Resolución.

Si es necesario, se envía 1 (un) copia de Resolución ad-referendum del CS.

Luego archiva los otros 2 (dos) últimos originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la DAYE.

**3.3.7.** De esta manera, el Trámite queda a la espera de que el nuevo Alumno se notifique personalmente en la DAYE.

**3.3.8.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal que lo atiende le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que firme como registro de su notificación.

Se le entrega una copia de la Resolución al alumno.

**3.3.9.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el expediente en el legajo del alumno en su Archivo General.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-07	Informe Consejo Departamental	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-17	Solicitud de Excepción de Correlativas	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-16: Constancia de Trabajos Prácticos Firmados**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Constancia de Trabajos Prácticos Firmados, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos que deseen obtener su situación académica, mediante una Constancia de asignatura sin final aprobado.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Finalización del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El alumno se presenta a la DAyE, con la siguiente documentación:

- Fotocopias de las hojas de la Libreta Universitaria donde figuren los datos personales, materias aprobadas o con trabajos prácticos firmados.

**3.1.2.** El personal de la DAyE le entrega:

- El formulario ([FRA-05](#)) "Solicitud de Documentación" para que lo complete.



- 3.1.3.** Una vez que el Alumno termina de completar el formulario, presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, se controla que esté completo y sin inconsistencias.

<p><b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b></p> <hr/> <p><b>FIRMA</b></p>
--

De esta manera, el alumno presenta toda la documentación verificada, a la DME.

- 3.1.4.** El personal de la DME, recibe toda la documentación y le entrega al alumno una "Ficha", como constancia de inicio del Trámite.
- 3.1.5.** El personal de la DME, con toda la documentación presentada por el alumno, le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico), lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** La solicitud es recibida en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completa y sin inconsistencias.
- El Responsable asignado por la DAyE, controla las materias aprobadas (Asignatura y Año de cursada).
- Confecciona la constancia correspondiente con los programas de las asignaturas( si la documentación tiene que ser presentada en el exterior).
- Luego estos programas son foliados, sellados y firmados por el encargado de la DAyE.
- Se envía a la DME mediante el Sistema Informático XT para ser enviado al Rectorado para su legalización.
- Si esta documentación tiene que ser presentada en el exterior, debe pasar por el Ministerio de Educación.





**3.2.2.** Recibida la documentación firmada por el Rectorado es enviada por la DME mediante el Sistema Informatico XT a la DAYE.

### **3.3 – Finalización del Trámite:**

**3.3.1.** El personal de la DAYE recibe la documentación con las firmas respectivas.

**3.3.2.** De esta manera, el Trámite queda a la espera de que el Alumno retire dicha documentación dejando constancia del mismo en el libro de Actas correspondiente.

## **4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

<b>Registro</b>		<b>Archivo</b>			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-05	Solicitud de Documentación	Expediente	Papel	Hasta finalización del tramite	Libro de Actas



## **POA-17: Prórroga Vencimiento de Asignaturas**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Prórroga de vencimiento de Trabajos Prácticos de asignatura, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos a los que se les haya vencido las Trabajos Prácticos.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El Alumno, se presenta a la DAyE, con la siguiente documentación:

- Fotocopias de las hojas de la Libreta Universitaria donde figuren los datos personales, materias aprobadas o con trabajos prácticos firmados.

**3.1.2.** El personal de la DAyE controla toda la Documentación y le entrega:

- El formulario (**FRA-10**) "Solicitud de Prorroga al vencimiento de Asignaturas" para que lo complete.

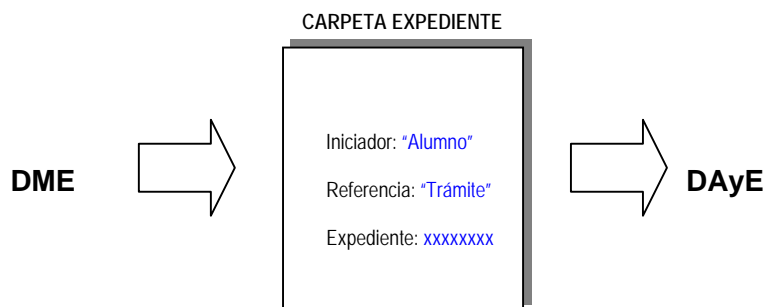


- 3.1.3.** Una vez que el Alumno completa dicho formulario, lo presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, se controla que esté completo y sin inconsistencias.

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  _____ <b>FIRMA</b>
---

De esta manera, el Alumno presenta toda la documentación verificada, al DME.

- 3.1.4.** El personal de la DME, recibe toda la documentación y le entrega al Alumno una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.
- 3.1.5.** El personal de la DME, con toda la documentación presentada por el Alumno, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite "Prórroga de vencimiento de Trabajos Prácticos de Asignaturas" y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completo y sin inconsistencias.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 3.2.2.** El Responsable asignado por la DAYE, eleva el expediente al departamento correspondiente enviando por el Sistema Informático XT.  
Luego, es tratado por el consejo departamental.  
Una vez resuelto se eleva el Expediente a la DAYE y formalmente mediante el Sistema Informático XT.
- 3.2.3.** Basándose en los dictámenes del Departamento de la especialidad el personal de la DAYE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente luego lo firma el responsable a cargo de la DAYE adjuntándolo al mismo.
- 3.2.4.** Luego es enviado a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la CE.
- 3.2.5.** La CE, analiza los antecedentes y emite opinión sobre el otorgamiento o no de la Prórroga de vencimiento de Trabajos Prácticos de Asignaturas, completando el apartado correspondiente del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunión Ordinaria tomando en consideración el informe de CE aprueba o no lo expuesto.
- 3.2.6.** Luego de la finalización de la Reunión Ordinaria del CD la DAA envía el expediente a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.3 – Resolución del Trámite:**

- 3.3.1.** El Responsable asignado por el Decanato, confecciona la Resolución que es firmada por las autoridades y la envía a la DAYE.
- 3.3.2.** De esta manera, el Trámite queda a la espera de que el Alumno se notifique personalmente en la DAYE.
- 3.3.3.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal que lo atiende le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que la firme, como registro de su notificación.
- 3.3.4.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el legajo en su Archivo General.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-10	Nota Tipo	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## POA-18: Gestión de Mesas Especiales de Examen Final

---

### 1 - OBJETIVO:

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Mesas Especiales, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y con las reglamentaciones aplicables.

### 2 - ALCANCE:

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos de esta Facultad Regional que quieran rendir finales de asignaturas en fechas Especiales.

### 3 - DESARROLLO:

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Finalización del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.3.1.** El Alumno, se presenta a la DAyE, con la siguiente documentación:

- Fotocopias de la Libreta Universitaria

**3.3.1.** El personal de la DAyE controla toda la Documentación y le entrega:

- Formulario ([FRA-18](#)) "Solicitud de Mesa Especial" para que lo complete.

**3.3.1.** Una vez que el Alumno completa dicho formulario, lo presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, se controla que esté completo y sin inconsistencias.



**DIRECCIÓN DE ALUMNOS**  
**Autorizado por**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

De esta manera, el Alumno presenta toda la documentación verificada, al DME.

**3.3.1.** El personal de la DME, recibe toda la documentación y le entrega al Alumno una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.

**3.3.1.** El personal de la DME, con toda la documentación presentada por el Alumno, se le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):

Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### ***3.2 – Desarrollo del Trámite:***

**3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completo y sin inconsistencias.

**3.2.2.** Luego se controla si las materias solicitadas, cumplen con sus correspondientes correlativas

**3.2.3.** Se envía el Expediente a sus respectivos Departamentos para que publiquen los alumnos que cumplen ciertas condiciones de poder presentarse a dar Final.

- En Caso de Haber terminado de Cursar la Carrera ---- Abre Mesa
- En Caso de no Haber terminado de Cursar la Carrera ---- Debe Esperar a que alguien que haya terminado Abra Mesa.

### ***3.3- Finalización del Trámite:***

**3.3.1.** El alumno se presenta a rendir el exámen.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR Nº	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-18	Mesas Especiales	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General





## POA-19: Error de Vuelco en Actas de Examen u Omisión

---

### 1 - OBJETIVO:

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Error de Vuelco en Actas de Examen, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y con las reglamentaciones aplicables.

### 2 - ALCANCE:

El presente procedimiento alcanza a que los alumnos puedan corregir un error u omisión en actas en su situación académica.

### 3 - DESARROLLO:

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El Alumno, se presenta a la DAyE, con la siguiente documentación:

- Fotocopias de la Libreta Universitaria de FRBA donde figuren los datos personales, materias aprobadas o con trabajos prácticos firmados.

**3.1.2.** El personal de la DAyE controla toda la Documentación y le entrega:

- Formulario (**FRA-04**) "Nota de Referencia" para que lo complete definiendo su solicitud.

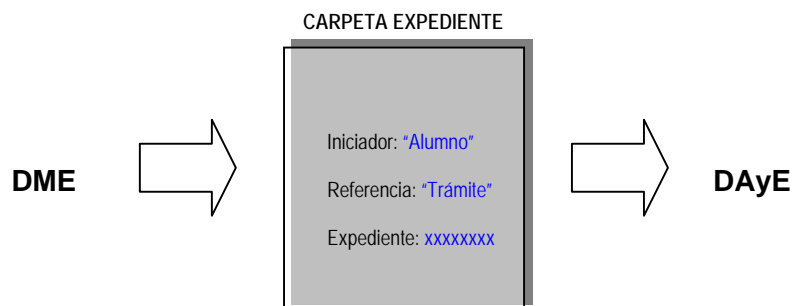


- 3.1.3.** Una vez que el Alumno completa dicho formulario, lo presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completo y sin inconsistencias.

<p><b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b></p> <hr/> <p><b>FIRMA</b></p>
--

De esta manera, el postulante presenta toda la documentación verificada, a la DME.

- 3.1.4.** El personal de la DME, recibe toda la documentación y le entrega al postulante una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.
- 3.1.5.** El personal de la DME, con toda la documentación presentada por el postulante, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completo y sin inconsistencias.



- 3.2.2.** El Responsable asignado por la DAYE, en función de la/s materia/s aprobada/s busca las acta/s correspondiente/s y saca fotocopia/s.  
Luego, eleva el expediente al departamento correspondiente enviándolo por el Sistema Informático XT.  
Envía al/los Departamento/s correspondiente/s para reconozcan si fue o no un error u omisión.  
Luego, se envía el Expediente a la DAYE mediante el Sistema Informático XT.
- 3.2.3.** Basándose en los dictámenes del Departamento Docente el personal de la DAYE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente luego lo firma el responsable a cargo de la DAYE adjuntándolo al mismo y es enviado a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la CE.
- 3.2.4.** La CE, analiza los antecedentes y emite opinión sobre error u omisión de vuelco en acta, completando el apartado correspondiente del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunión Ordinaria tomando en consideración el informe de CE aprueba o no lo expuesto.
- 3.2.5.** Luego de la finalización de la Reunión Ordinaria del CD la DAA envía el expediente a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.3 – Resolución del Trámite:**

- 3.3.1.** El personal de la DAYE recibe el Expediente con la aprobación o no del Trámite expedido por el CD.
- 3.3.2.** Si el CD no aprueba el trámite queda a la espera que el alumno se presente en la DAYE para comunicarle lo dispuesto por el mismo.
- 3.3.3.** Si el CD Aprobó el trámite el personal asignado por la DAYE confecciona 4 (cuatro) originales de Resolución.  
Luego envía el Expediente formalmente por el Sistema Informático XT, con los 4 (cuatro) originales de Resolución, al DGC.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 3.3.4.** El DGC recibe el Expediente con su documentación anexa, y controla que toda la gestión del trámite esté correctamente documentada y sea consistente.  
En el caso de existir un error o inconsistencia, el Responsable del DGC, lo trata con el Secretario de Gestión Académica y el Director de la DAYE, a fin de analizar su solución.  
Una vez controlado el Expediente, el Responsable del DGC, lo envía al Secretario de Gestión Académica, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución para su firma.
- 3.3.5.** Luego, la SGA envía el Expediente, junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al Decanato para la firma del Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.3.6.** El Decanato le otorga un número de Resolución.  
Luego envía el Expediente junto con los 4 (cuatro) originales de Resolución firmados, al DME, comunicandolo formalmente por el Sistema Informático XT.
- 3.3.7.** El personal de la DME, registra la Resolución, quedándose con un original.  
Luego envía el Expediente junto con los 3 (tres) restantes originales de Resolución firmados, a la DAYE, comunicandolo formalmente por el Sistema Informático XT.
- 3.3.8.** El Responsable asignado de la DAYE, adjunata al Expediente 1 (un) original de Resolución.  
Luego archiva los otros 2 (dos) últimos originales de Resolución en un Bibliorato, dentro de la DAYE.
- 3.3.9.** De esta manera, el Trámite queda a la espera de que el Alumno se notifique personalmente en la DAYE.
- 3.3.10.** Cuando el Alumno se presenta en la DAYE, el personal que lo atiende le entrega 1 (un) original de la Resolución, para que la firme, como registro de su notificación.  
Se envía una Copia de la Resolución a la DGA, para modificar las Actas.
- 3.3.11.** Finalmente el personal de la DAYE archiva el expediente en el legajo del alumno en su Archivo General.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 4 - REGISTROS y ARCHIVO:

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-04	Nota Tipo	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



## **POA-20: Restitución de la Condición de Alumno Regular**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Restitución de la Condición de Alumno Regular, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos que no hayan cumplido con la condición de alumno regular, y deseen volver a cursar asignaturas.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Resolución del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El Alumno, se presenta a la DAyE, con la siguiente documentación:

- Fotocopias de las hojas de la Libreta Universitaria donde figuren los datos personales, materias aprobadas o con trabajos prácticos firmados.

**3.1.2.** El personal de la DAyE controla toda la Documentación y le entrega:

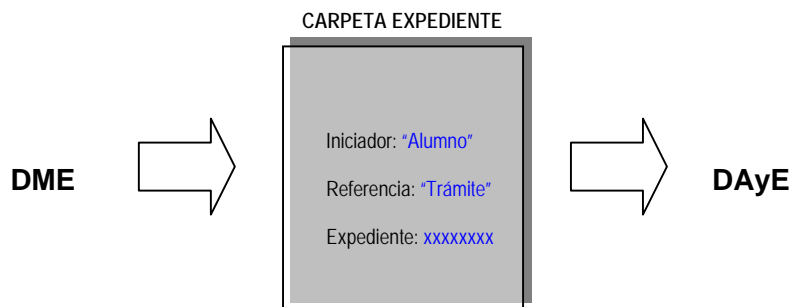
- El formulario (**FRA-03**) "Solicitud de Restitución de la Condición de Alumno Regular por Excepción" para que lo complete.

- 3.1.3.** Una vez que el Alumno completa dicho formulario, lo presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, se controla que esté completo y sin inconsistencias.

<p><b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b></p> <hr/> <p><b>FIRMA</b></p>
--

De esta manera, el Alumno presenta toda la documentación verificada, al DME.

- 3.1.4.** El personal de la DME, recibe toda la documentación y le entrega al Alumno una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.
- 3.1.5.** El personal de la DME, con toda la documentación presentada por el Alumno, folia todas las hojas, arma una Carpeta con el Título del Trámite y le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completa y sin inconsistencias.
- 3.2.2.** el personal de la DAyE completa el encabezado del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza", haciendo una síntesis del expediente



luego lo firma el responsable a cargo de la DAYE adjuntándolo al mismo. luego es enviado a la DAA, comunicándolo por el Sistema Informático XT para que sea tratado por la Comisión de Interpretación y Reglamento del CD.

**3.2.3.** La Comisión de Interpretación y Reglamento del CD, analiza los antecedentes y emite opinión sobre el otorgamiento o no de la restitución de la condición de alumno regular completándola en el apartado correspondiente del formulario (**FRA-08**) "Informe de la Comisión de Enseñanza". El CD en Reunión Ordinaria tomando en consideración el informe de Comisión de Interpretación y Reglamento aprueba o no lo expuesto.

- En el Caso de No haber sido otorgada la Restitución el alumno para obtenerla debe rendir dos asignaturas durante el ciclo Lectivo.
- En caso de haber sido Otorgada, el alumno deberá Inscribirse en forma excepcional en la DGA.

**3.2.4.** Luego de la finalización de la Reunión Ordinaria del CD, la DAA envía el expediente a la DAYE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### ***3.3 – Resolución del Trámite:***

**3.3.1.** El Responsable asignado por el Decanato, confecciona la Resolución que es firmada por las autoridades y un listado con las diferentes carreras, detallando con Apellido y Nombre de los alumnos, que cantidad de Materias están permitidos cursar.

Luego los alumnos a los cuales se les restituyó la condición de alumno regular se Inscriben y comienzan a cursar





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-03	Restitución de la Condición de Alumno Regular	Expediente	Papel	Hasta finalización del tramite	Archivo General
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	Expediente	Papel	Hasta finalización del tramite	Archivo General



## **POA-21: Constancia de Alumno Regular**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Constancia de Alumno Regular, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y cumpliendo con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos que deseen obtener un certificado sobre su situación académica, mediante una constancia de Alumno Regular .

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Finalización del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El alumno se presenta a la DAyE, con la siguiente documentación:

- Fotocopias de las hojas de la Libreta Universitaria donde figuren los datos personales, materias aprobadas o con trabajos prácticos firmados.

**3.1.2.** El personal de la DAyE le entrega:

- El formulario (**FRA-05**) Solicitud de Documentación para que lo complete.



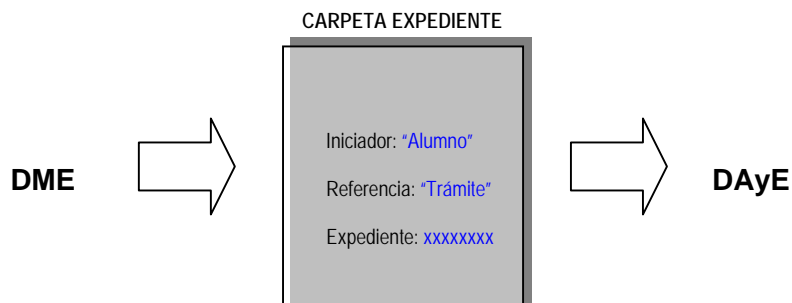
- 3.1.3.** Una vez que el Alumno termina de completar el formulario, presenta junto con la documentación anterior a la DAYE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completo y sin inconsistencias.



De esta manera, el alumno presenta toda la documentación verificada, al DME.

- 3.1.4.** El personal del DME, recibe toda la documentación y le entrega al alumno una "Ficha", como constancia de inicio del Trámite.

- 3.1.5.** El personal del DME, con toda la documentación presentada por el alumno, le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAYE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** La solicitud es recibida en la DAYE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completa y sin inconsistencias.

El Responsable asignado por la DAYE, controla que el alumno aprobara dos finales durante el ciclo lectivo anterior al actual o que haya solicitado la Restitución de Alumno Regular para el Ciclo Lectivo y se la hubieran otorgado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Confecciona la constancia correspondiente.

Se envía al DME comunicandolo mediante el Sistema Informático XT para ser enviado al Rectorado para su legalización.

Si esta documentación tiene que ser presentada en el exterior, debe pasar por el Ministerio de Educación.

**3.2.2.** Recibida la documentación firmada por el Rectorado es enviada por el DME comunicandolo mediante el Sistema Informático XT a la DAyE.

### **3.3 – Finalización del Trámite:**

**3.3.1.** El personal de la DAyE recibe la documentación con las firmas respectivas.

**3.3.2.** De esta manera, el Trámite queda a la espera de que el Alumno retire dicha documentación dejando constancia del mismo en el libro de Actas correspondiente.

## **4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

Registro		Archivo			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-05	Documentación	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Libro de Actas



---

## **POA-22: Duplicado de Libreta Universitaria**

---

### **1 - OBJETIVO:**

Establecer una metodología sistémica para la gestión del trámite de Duplicado de Libreta Universitaria, a fin de asegurar que la misma se realiza bajo condiciones controladas y con las reglamentaciones aplicables.

### **2 - ALCANCE:**

El presente procedimiento alcanza a todos los alumnos que hayan extraviado o les hubiesen hurtado la Libreta Universitaria y necesiten realizar un duplicado de la misma.

### **3 - DESARROLLO:**

El presente procedimiento operativo se desarrolla en los siguientes puntos:

**3.1** – Solicitud e inicio del Trámite.

**3.2** – Desarrollo del Trámite.

**3.3** – Finalización del Trámite.

#### ***3.1 - Solicitud e inicio del Trámite:***

**3.1.1.** El Alumno, se presenta a la DAyE, con la siguiente documentación:

- Denuncia Policial ( donde nombre la Libreta Universitaria extraviada o hurtada)
- 1 foto 4x4 color actualizada.

**3.1.2.** El personal de la DAyE controla toda la Documentación y entrega:



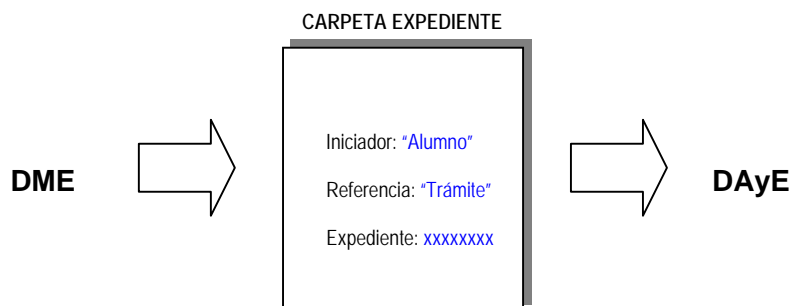
- El Formulario (**FRA-11**) "Solicitud de Libreta Universitaria" para que lo complete.

**3.1.3.** Una vez que el Alumno completa dicho formulario, lo presenta junto con la documentación anterior a la DAyE para ser visada con el sello correspondiente, controlando que esté completo y sin inconsistencias.

<b>DIRECCIÓN DE ALUMNOS</b> <b>Autorizado por</b>  <hr/> <b>FIRMA</b>
--

De esta manera, el Alumno presenta toda la documentación verificada, al DME.

- 3.1.4.** El personal de la DME, recibe toda la documentación y le entrega al Alumno una "Ficha", como constancia del inicio del Trámite.
- 3.1.5.** El personal de la DME, con toda la documentación presentada por el Alumno, se le asigna un número de expediente (Código Alfanumérico):



Una vez confeccionado el Expediente, lo envía a la DAyE comunicándolo por el Sistema Informático XT.

### **3.2 – Desarrollo del Trámite:**

- 3.2.1.** El Expediente es recibido en la DAyE, donde el Responsable asignado lo vuelve a controlar, a fin de determinar que esté completa y sin inconsistencias. Luego se controlan las Actas y se hace un Libreta Universitaria Nueva.



- 3.2.2.** Finalmente es enviada al Decanato para la firma del Decano, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.2.3.** El Decanato envía la Libreta Universitaria firmada a la DAyE, comunicándolo por el Sistema Informático XT.
- 3.2.4.** De esta manera, el Trámite queda a la espera de que el Alumno retire personalmente la Libreta Universitaria Nueva en la DAyE.

### ***3.3 - Finalización del Trámite:***

- 3.3.1.** Cuando el Alumno se presenta en la DAyE, se le entrega la Libreta Universitaria, dejando registro en el libro de retiro de Libreta Universitaria.

## **4 - REGISTROS y ARCHIVO:**

<b>Registro</b>		<b>Archivo</b>			
FR N°	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo Retención	Disposición final
FRA-11	Libreta Universitaria	Expediente	Papel	Hasta finalización del trámite	Archivo General



*Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Buenos Aires*

# ANEXOS





## **ANEXO I: HOJAS DE DATOS (HD)**

---

A continuación se listan las “Hojas de Datos” (HD) referenciadas en los procedimientos:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>HDA-01</b>	Lista Maestra de Documentos de la DAyE.
<b>HDA-02</b>	Lista de Documentos Externos DAyE.
<b>HDC-03</b>	Glosario SGA. (*)
<b>HDA-04</b>	Lista de Formularios y Registros de la DAyE.
<b>HDA-05</b>	Lista de Trámites Administrativos de la DAyE.
<b>HDA-06</b>	Especificaciones de Trámites Administrativos de la DAyE.
<b>HDA-07</b>	Definición de Funciones y Responsabilidades de la DAyE. (*)

(\*) Se encuentran definidos en el cuerpo principal del presente Manual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**HDA-01: Lista Maestra de Documentos de la DAYE**

<i>COD.</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>1er Edición</i>	<i>Última Revisión</i>	<i>Rev. nº</i>	<i>Ítem ISO 9001</i>	<i>Emisor</i>	<i>Control</i>	<i>Aprobación</i>
MP-A	Manual de Procedimientos de la DAYE	Mar-2008	Mar-2008	00	4.1	Calidad	DAYE	SGA
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>								
PGC-01	Gestión de Trámites Administrativos de la SGA	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>								
POA-01	Ingreso por Equivalencias de otra IESU Argentina	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-02	Ingreso por Equivalencias de otra IESU Extranjera	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-03	Ingreso por Pase de otra FR	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-04	Pase a otra FR	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-05	Simultaneidad de Carreras entre Regionales (entre otra FR y la FRBA)	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-06	Simultaneidad de Carreras entre Regionales (entre la FRBA y otra FR)	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-07	Simultaneidad de Carreras en la FRBA	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-08	Cursado sin pase en otra FR	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-09	Cursado sin pase en la FRBA	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-10	Cambio de Especialidad	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-11	Acreditación de Conocimientos Adquiridos	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-12	Revisión de Equivalencias	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-13	Agregado de Materias Aprobadas	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-14	Constancia de Materias Aprobadas	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA
POA-15	Excepción de Correlativas	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAYE	SGA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COD.	DESCRIPCIÓN	1er Edición	Última Revisión	Rev. nº	Ítem ISO 9001	Emisor	Control	Aprobación
POA-16	Certificación de Trabajos Prácticos	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAyE	SGA
POA-17	Prórroga de Trabajos Prácticos	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAyE	SGA
POA-18	Gestión de Mesas Especiales de Examen Final	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAyE	SGA
POA-19	Error de vuelco en Actas de Examen Final	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAyE	SGA
POA-20	Restitución de la CAR por Excepción	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAyE	SGA
POA-21	Constancia de Alumno Regular	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAyE	SGA
POA-22	Duplicado de Libreta Universitaria	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAyE	SGA
<b>HOJAS DE DATOS</b>								
HDA-01	Lista Maestra de Documentos de la DAyE	Mar-2008	Mar-2008	00	4.2.3	Calidad	DAyE	SGA
HDA-02	Lista de Documentos Externos DAyE	Mar-2008	Mar-2008	00	4.2.3	Calidad	DAyE	SGA
HDC-03	Glosario SGA	Mar-2008	Mar-2008	00	4.2.3	Calidad	DAyE	SGA
HDA-04	Lista de Formularios y Registros de la DAyE	Mar-2008	Mar-2008	00	4.2.4	Calidad	DAyE	SGA
HDA-05	Lista de Trámites Administrativos de la DAyE	Mar-2008	Mar-2008	00	7.1	Calidad	DAyE	SGA
HDA-06	Especificaciones de Trámites Administrativos de la DAyE	Mar-2008	Mar-2008	00	7.2.1	Calidad	DAyE	SGA
HDA-07	Definición de Funciones y Responsabilidades de la DAyE	Mar-2008	Mar-2008	00	5.5.1	Calidad	DAyE	SGA
<b>DIAGRAMAS</b>								
DGA-01	Organigrama de la DAyE	Mar-2008	Mar-2008	00	5.5.1	Calidad	DAyE	SGA
DGC-02	Mapa de Procesos SGA	Mar-2008	Mar-2008	00	4.1	Calidad	DAyE	SGA



## HDA-02: Lista de Documentos Externos DAyE

<i>Tipo</i>	<i>Nº</i>	<i>Descripción</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Ubicación</i>	<i>Medio</i>	<i>Observaciones</i>
Norma	ISO 9000	Glosario y Vocabulario	2005	C:\SGC ISO 9000\	Digital	SGC
Norma	ISO 9001	Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos	2000	C:\SGC ISO 9000\	Digital	SGC
Norma	ISO 9004	Directrices de Sistemas de Gestión de Calidad	2000	C:\SGC ISO 9000\	Digital	SGC
Ordenanza CS	908	Reglamento de Estudios y sus complementarias	2000	DAyE	Papel	Archivo DAyE
Resolución del Ministerio de Educación	278/08	Estatuto Universitario	2007	DAyE	Papel	Archivo DAyE
Decreto P.E.N.	333/89	Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.	1985	DAyE	Papel	Archivo DAyE
Ordenanzas CS	Varios	Planes de Estudio y sus complementarias	Varios	DAyE	Papel	Archivo DAyE
Ley	24521	Ley de Educación Superior	1995	DAyE	Papel	Archivo DAyE



## HDA-04: Lista de Formularios y Registros de la DAYE

FORMULARIO				REGISTRO			
Cód.	Descripción	Revisión		Archivado			Medio
		Nº	Fecha	Ubicación	Tiempo Retención	Disposición Final	
FRA-01	Solicitud de Cambio de Especialidad	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-02	Solicitud de Simultaneidad de Carreras	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-03	Solicitud de Restitución de la Condición de Alumno Regular por Excepción	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-04	Nota de Referencia	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-05	Solicitud de Documentación	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-06	Solicitud de Ingreso y Equivalencias	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-07	Informe Consejo Departamental	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-08	Informe de la Comisión de Enseñanza	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-09	Solicitud de Simultaneidad de Carreras entre Regionales	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-10	Solicitud de Prorroga al Vencimiento de Asignaturas	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-11	Solicitud de Libreta Universitaria	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-12	Informe de Equivalencias	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-13	Solicitud de Aprobación de Asignaturas por Medio del Sistema de Créditos	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-14	Solicitud de Pase	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-15	Pase Provisorio	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-16	Solicitud de Cursado de Asignaturas Sin Pase	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRA-17	Solicitud de Excepción de Correlativas	00	Mar-2008	Expediente DAYE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FORMULARIO				REGISTRO			
Cód.	Descripción	Revisión		Archivado			Medio
		Nº	Fecha	Ubicación	Tiempo Retención	Disposición Final	
FRA-18	Solicitud de Mesa Especial	00	Mar-2008	Expediente DAyE	Hasta finalización del trámite	Archivo General	Papel
FRC-01	Hoja de Registro de Tramites	00	Mar-2008	Bibliorato DGC	3 años	Destrucción	Papel
-	Expediente	00	Mar-2008	Dirección correspondiente	Permanente	Legajo Archivo General	Papel
-	Documentación del Trámite	00	Mar-2008	Expediente	Permanente	-	Papel
-	Resolución	00	Mar-2008	Expediente Carpeta de Resoluciones	Permanente	-	Papel



## HDA-05: Lista de Tramites Administrativos de la DAYE

<i>Cód.</i>	<i>Tipo</i>	<i>Dirección</i>	<i>Descripción del Trámite / Servicio</i>	<i>Destinatario</i>	<i>Con/sin Resolución</i>
01	Equivalencias	Dirección de Alumnos y Estudios	Ingreso por Equivalencias de otra IESU	Ingresante Otra Universidad	Con res.
02	Equivalencias	Dirección de Alumnos y Estudios	Ingreso por Equivalencias de otra IESU Extranjera	Ingresante Otra Universidad	Con res.
03	Pases	Dirección de Alumnos y Estudios	Ingreso por Pase de otra FR	Ingresante Otra Regional	Con res.
04	Pases	Dirección de Alumnos y Estudios	Pase a otra FR	Alumno FRBA	Con res.
05	Simultaneidad	Dirección de Alumnos y Estudios	Simultaneidad de Carreras entre Regionales (entre otra FR y la FRBA)	Alumno FRBA	Con res.
06	Simultaneidad	Dirección de Alumnos y Estudios	Simultaneidad de Carreras entre Regionales (entre la FRBA y otra FR)	Alumno FRBA	Con res.
07	Simultaneidad	Dirección de Alumnos y Estudios	Simultaneidad de Carreras en la FRBA	Alumno FRBA	Con res.
08	Cursado sin pase	Dirección de Alumnos y Estudios	Cursado sin pase en otra FR	Alumno FRBA	Con res.
09	Cursado sin pase	Dirección de Alumnos y Estudios	Cursado sin pase en FRBA	Alumno Otra Regional	Sin res.
10	Cambio Especialidad	Dirección de Alumnos y Estudios	Cambio de Especialidad	Alumno FRBA	Con res.
11	Acreditación	Dirección de Alumnos y Estudios	Acreditación de Conocimientos Adquiridos	Alumno FRBA	Con res.
12	Materias	Dirección de Alumnos y Estudios	Revisión de Equivalencias	Alumno FRBA/Otra Reg./ Otra Univ	Con res.
13	Materias	Dirección de Alumnos y Estudios	Agregado de Materias Aprobadas	Alumno FRBA	Con res.
14	Materias	Dirección de Alumnos y Estudios	Constancia de Materias Aprobadas	Alumno FRBA	Sin res.
15	Materias	Dirección de Alumnos y Estudios	Excepción de Correlativas	Alumno FRBA	Con res.
16	Materias	Dirección de Alumnos y Estudios	Certificación de Trabajos Prácticos	Alumno FRBA	Sin res.
17	Materias	Dirección de Alumnos y Estudios	Prórroga de Trabajos Prácticos	Alumno FRBA	Con res.
18	Examen	Dirección de Alumnos y Estudios	Gestión de Mesas Especiales de Examen Final	Alumno FRBA	Sin res.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<i>Cód.</i>	<i>Tipo</i>	<i>Dirección</i>	<i>Descripción del Trámite / Servicio</i>	<i>Destinatario</i>	<i>Con/sin Resolución</i>
19	Examen	Dirección de Alumnos y Estudios	Error de vuelco en Actas de Examen Final	Alumno FRBA	Con res.
20	Alumno Regular	Dirección de Alumnos y Estudios	Restitución de la CAR por Excepción	Alumno FRBA	Con res.
21	Alumno Regular	Dirección de Alumnos y Estudios	Constancia de Alumno Regular	Alumno FRBA	Sin res
22	Libreta Universitaria	Dirección de Alumnos y Estudios	Duplicado de Libreta Universitaria	Alumno FRBA	Sin res





## HDA-06: Especificaciones de Tramites de la DAYE

N°	Trámite	Documentación Requerida	Documentación Resultante
POA-01	Ingreso por Equivalencias de otra IESU	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario (FRA-06) "Solicitud de Ingreso y Equivalencias".</li> <li>* Constancia de Materias Aprobadas (Legalizado)</li> <li>* Programa de Materias Aprobadas (Legalizado)</li> <li>* Plan de Estudios (Legalizado)</li> <li>* Título Secundario.</li> <li>* Fotocopia de 1ra y 2da Hoja del D. N. I. o Pasaporte</li> <li>* Formulario (FRA-11) "Solicitud de Libreta Universitaria"</li> <li>* 2 Fotos 4x4 color actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución</li> <li>* Libreta Universitaria</li> </ul>
POA-02	Ingreso por Equivalencias de otra IESU Extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario (FRA-06) "Solicitud de Ingreso y Equivalencias".</li> <li>* Constancia de Materias Aprobadas (Legalizado)</li> <li>* Programa de Materias Aprobadas (Legalizado)</li> <li>* Plan de Estudios (Legalizado)</li> <li>* Título Secundario.</li> <li>* Fotocopia de 1ra y 2da Hoja del D. N. I. o Pasaporte</li> <li>* Formulario (FRA-11) "Solicitud de Libreta Universitaria"</li> <li>* 2 Fotos 4x4 color actualizada</li> <li>- Min. de Educación del país de Origen y Consulado Argentino, Min. de Relaciones Exteriores y Culto de Rep. Arg. ( no es necesario si tiene sello de "APOSTILLA DE LA HAYA"), Traductor Público Nacional (Idioma Extranjero)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución</li> <li>* Libreta Universitaria</li> </ul>
POA-03	Ingreso por Pase de otra FR	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pase Provisorio (Dar N° de Legajo)</li> <li>* Pase definitivo</li> <li>* Formulario (FRA-11) "Solicitud de Libreta Universitaria"</li> <li>* 1 Foto 4x4 color actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución</li> <li>* Libreta Universitaria</li> </ul>
POA-04	Pase a otra FR	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario (FR-14) de "Solicitud de Pase" *Motivo de Solicitud</li> <li>* Formulario (FR-15) de "Pase Provisorio"</li> <li>* Constancia de Materias Aprobadas y Trab. Pract.</li> <li>* Actas de Materias Aprobadas</li> <li>* Título Secundario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Envío de Documentación</li> <li>* Resolución</li> </ul>
POA-05	Simultaneidad de Carreras entre Regionales (entre otra FR y la FRBA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario (FRA-09) "Solicitud de Simultaneidad de Carreras entre Regionales"</li> <li>* Constancia de Materias Aprobadas</li> <li>* Resolución</li> <li>* 1 Foto 4x4 color actualizada</li> <li>* Formulario (FRA-11) "Solicitud de Libreta Universitaria"</li> <li>* Título Secundario</li> <li>* Actas de Examen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución</li> <li>* Libreta Universitaria</li> </ul>
POA-06	Simultaneidad de Carreras entre Regionales (entre la FRBA y otra FR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud Formulario (FR-04) "Nota de Referencia"</li> <li>* Resolución Decano (Autorizando)</li> <li>* Constancia de Materias Aprobadas</li> <li>* Título Secundario</li> <li>* Actas de Examen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución Autorizando</li> <li>* Constancia de Materias Aprobadas y Trab. Prac.</li> </ul>
POA-07	Simultaneidad de Carreras en la FRBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario (FRA-02) "Solicitud de Simultaneidad de Carreras"</li> <li>* Constancia de Materias Aprobadas</li> <li>* Fotocopias de Libreta Universitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución</li> </ul>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

N°	Trámite	Documentación Requerida	Documentación Resultante
POA-08	Cursado sin pase en otra FR	* Formulario (FRA-16) "Solicitud de Cursado de Asignaturas Sin Pase" *Constancia de Materias Aprobadas y Trab. Prac. *Fotocopias de Libreta Universitaria	*Resolución Autorizando *Constancia de Materias Aprobadas y Trab Prac
POA-09	Cursado sin pase en la FRBA	* Formulario (FRA-16) "Solicitud de Cursado de Asignaturas Sin Pase" *Constancia de Materias Aprobadas y Trab. Prac. *Resolución Decano (Autorizando)	*Credencial
POA-10	Cambio de Especialidad	* Formulario (FRA-01) "Solicitud de Cambio de Especialidad" *Constancia de Materias aprobadas *Fotocopias de Libreta Universitaria	*Resolución
POA-11	Acreditación de Conocimientos Adquiridos	* Formulario (FRA-13) "Solicitud de Aprobación de Asignaturas por Medio del Sistema de Créditos" *Constancia de Materias Aprobadas (Legalizado) *Programa de Materias Aprobadas (Legalizado) *Plan de Estudio (Legalizado)	*Resolución *Firma en libreta de materia acreditada
POA-12	Revisión de Equivalencias	*Solicitud Formulario (FR-04) "Nota de Referencia"	*Resolución
POA-13	Agregado de Materias Aprobadas	*Solicitud Formulario (FR-04) "Nota de Referencia" *Constancia de Materias Aprobadas y Trab. Prac.	*Resolución
POA-14	Constancia de Materias Aprobadas	* Formulario (FRA-05) "Solicitud de Documentación" *Fotocopias de Libreta Universitaria	*Constancia de Materias Aprobadas
POA-15	Excepción de Correlativas	* Formulario (FRA-17) "Solicitud de Excepción de Correlativas" *Fotocopias de Libreta Universitaria	*Resolución Académico *Resolución Consejo Superior
POA-16	Constancia de Trabajos Prácticos	* Formulario (FRA-05) "Solicitud de Documentación" *Fotocopias de Libreta Universitaria	*Constancia de TP
POA-17	Prórroga Vencimiento de Asignaturas	* Formulario (FRA-10) "Solicitud de Prorroga al Vencimiento de Asignaturas" *Fotocopias de Libreta Universitaria	*Resolución de Consejo Académico y Consejo Superior
POA-18	Gestión de Mesas Especiales de Examen Final	* Formulario (FRA-18) "Solicitud de Mesa Especial" *Fotocopias de Libreta Universitaria	-
POA-19	Error de vuelco en Actas de Examen Final	*Solicitud Formulario (FR-04) "Nota de Referencia" *Fotocopias de Libreta Universitaria	*Resolución
POA-20	Restitución de la CAR por Excepción	* Formulario (FRA-03) "Solicitud de Restitución de la Condición de Alumno Regular por Excepción" *Fotocopias de Libreta Universitaria	*Resolución
POA-21	Constancia de Alumno Regular	* Formulario (FRA-05) "Solicitud de Documentación" * Fotocopias de Libreta Universitaria	*Constancia
POA-22	Duplicado de Libreta Universitaria	* Formulario (FRA-11) "Solicitud de Libreta Universitaria" *Denuncia Policial *1 Foto 4x4 color actualizada	*Libreta