



**DISPOSICION N° 18/2023**

**CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS**

General Roca, 15 de Mayo de 2023

**VISTO:**

La presentación efectuada por el Centro de Estudiantes, relativa al procedimiento y los plazos de duración del trámite de cambio de plan de estudio, y;

**CONSIDERANDO:**

Que a través de la Ordenanza 871/2021 se aprobó el nuevo plan de estudios para la carrera de abogacía (N° 203/2020),

Que de conformidad con el ítem 7° del Anexo II de la mencionada Ordenanza, los/as estudiantes que hayan aprobado asignaturas del Plan 1985, podrán solicitar el cambio al Plan 203/2020, mientras se encuentre vigente el Plan 1985 –ya que una vez producida la caducidad de éste último, los y las estudiantes pasarán automáticamente al nuevo Plan 203/2020-,

Que dicho requerimiento debe efectuarse por nota escrita dirigida al Departamento de Alumnos;

Que sentado ello se aprueba por el presente el procedimiento administrativo para tramitar el “cambio de plan de estudios” y el modelo de nota que deben presentar las/los estudiantes que requieran dar inicio al trámite;

Qué, asimismo se aprueba el procedimiento administrativo interno que debe seguir el trámite en la Secretaría Académica,

**POR ELLO:**

**LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DISPONE:**

**ARTICULO 1°: APROBAR** en Anexo I de la presente, el procedimiento para la tramitación del **cambio de plan de estudios**.

**ARTICULO 2°: APROBAR** en Anexo II, el modelo de nota que deben presentar las/los estudiantes ante la mesa de entradas del Departamento de Alumnos, correo electrónico: **spacademica@fade.uncoma.edu.ar**

**ARTÍCULO 3°: APROBAR** en Anexo III, el procedimiento administrativo interno que debe observar el trámite en la Secretaría Académica

**ARTÍCULO 4°:** Registrar, notificar a la Dirección de Administración Académica, a la Dirección de Alumnos, al Centro de Estudiantes y al Consejo Directivo para toma de conocimiento.

## **ANEXO I**

### **PROCEDIMIENTO TRAMITACION CAMBIO PLAN DE ESTUDIOS**

- 1) El estudiante que quiera solicitar el Cambio al nuevo Plan de Estudios de la carrera de Abogacía, deberá completar y presentar la nota modelo que se aprueba en Anexo III.
- 2) La nota deberá ser enviada por correo electrónico a:
  - **spacademica@fade.uncoma.edu.ar**,
- 3) El trámite puede demorar hasta 15 días hábiles, debiendo ser presentado por el/la estudiante con suficiente antelación.
- 4) El/la estudiante que quiera cursar durante el cuatrimestre que inicia, tendrá tiempo de presentar el pedido de cambio de plan de estudios hasta el día hábil inmediato anterior al previsto para el inicio de las clases de ese cuatrimestre. Las solicitudes de cambio de plan de estudios recibidas con posterior a dicha fecha serán procesadas, registradas y tendrán vigencia para los cursados de las asignaturas en el cuatrimestre inmediato siguiente.
- 5) El estudiante que quiera rendir en calidad de alumno libre, podrá solicitar su cambio en cualquier momento.
- 6) El/la estudiante deberá inscribirse en los cursados por el SIU GUARANI WEB, en los plazos que indique la Dirección de Alumnos, una vez aprobado y registrado en dicho sistema informático el cambio de plan.
- 7) El/la estudiante que decida iniciar la cursada antes de encontrarse aprobado y registrado el cambio de plan en el SIU GUARANI WEB, lo hace de manera condicional encontrándose supeditada su inscripción definitiva y consecuente incorporación al cursado de la asignatura a la aprobación y registro del trámite de cambio de plan de estudios en el SIU GUARANI WEB. En estos casos el/la estudiante también puede matricularse en las correspondientes aulas de PEDCO en la misma condición.
- 8) El/la estudiante podrá requerir la entrega de una copia certificada por la Dirección de Administración Académica de la resolución que autoriza y aprueba el cambio de plan de estudios.



**Anexo II**  
**Modelo de Nota**  
**Cambio de Plan de Estudio**

General Roca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**A la Directora a cargo de la Dirección de Alumnos de la  
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales**

De conformidad con lo establecido en el ítem 7° del Anexo II de la Ordenanza 871/2021, me dirijo a Ud. y por su intermedio a quién corresponda, a fin de solicitar la tramitación de cambio de Plan de Estudios de la carrera de Abogacía. Es decir, requiero incorporarme al Plan aprobado por la Ordenanza 871/2021.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Firma estudiante:	
Aclaración de Firma (apellido-nombre):	
D.N.I.:	
N° de Legajo:	
Correo Electrónico:	
Teléfono de contacto:	



### **Anexo III**

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO**

- 1) El/la agente designado/a por la Secretaria Académica para administrar la dirección de correo electrónico: **spacademica@fade.uncoma.edu.ar**, una vez que reciba la solicitud de cambio de plan de estudio, deberá:
  - a. registrar el mismo día de la recepción tal ingreso en el correspondiente libro de actas, asignándole a cada trámite un número correlativo por orden de recepción, con la letra “C” al final.
  - b. efectuar el pase a la/el agente encargado/a de llevar adelante la tramitación de los cambios de plan de estudios al correo electrónico: **cursados@fade.uncoma.edu.ar**
- 2) El/la agente responsable de la tramitación del Cambio de Plan, luego de recibir la solicitud, verificará que se encuentran dadas las condiciones y requisitos necesarios y confeccionará el anteproyecto de la resolución, respetando el orden de ingreso de cada solicitud, y en un plazo no mayor a los 5 (cinco) días hábiles contados desde la fecha de recepción de cada trámite,
- 3) Una vez recibida en la Dirección de Alumnos, la resolución que autoriza el Cambio de Plan, debidamente firmada y numerada, el/la agente del Departamento de Alumnos encargado/a de la tramitación de los cambios de plan, dentro de los 3 (tres) días hábiles deberá:
  - a) Registrar el cambio en el sistema informático SIU GUARANI WEB,
  - b) Notificar la resolución a la/el estudiante al correo electrónico denunciado en la nota de inicio.
  - c) Archivar una copia de la Resolución en la carpeta correspondiente.
  - d) Elevar una copia de la resolución a la Dirección General de Auditoría Académica Administrativa.
  - e) Elevar las restantes al responsable del área de Inscripciones y Legajos.
- 4) El agente responsable de Inscripciones y Legajos dentro de los (5) cinco días hábiles archivará las resoluciones en el correspondiente legajo de cada estudiante.