



DISPOSICION N° 15/2023

PASES A OTRA INSTITUCION UNIVERSITARIA

General Roca, 15 de Mayo de 2023

VISTO:

Las presentaciones efectuadas por las agrupaciones estudiantiles, relativa al procedimiento y los plazos de duración del trámite relativo a la cancelación de matrícula y certificación de programas por pase a otra institución y;

CONSIDERANDO:

Que a efectos de formalizar el trámite de solicitud de pase que posibilite al/la estudiante inscribirse en otra institución educativa, el requerimiento debe efectuarse por nota escrita dirigida a la Dirección de Alumnos;

Que sentado ello se aprueba por el presente el procedimiento administrativo para tramitar la cancelación de matrícula y certificación de programas por pase interuniversitario,

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 cancelación de matrícula y certificación de programas por pase a otra institución educativa,

ARTICULO 2°: APROBAR en Anexo II, el modelo de nota que deben presentar las/los estudiantes ante la mesa de entradas de la Secretaría Académica, 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
DE PASE INTERUNIVERSITARIO

- 1) El/la estudiante que quiera solicitar el Pase a otra Universidad/Instituto para continuar sus estudios, deberá completar y presentar la nota modelo que se aprueba en Anexo II.
- 2) La nota deberá ser enviada por el/la estudiante al correo electrónico: **spacademica@fade.uncoma.edu.ar**
- 3) El trámite se registrará el mismo día de su recepción en el correspondiente libro de actas, asignándose a cada trámite un número correlativo por orden de recepción, con la letra “U” al final.
- 4) El agente encargado del trámite de pases interuniversitarios informará a el/la estudiante el número que se ha asignado al trámite.
- 5) El expediente administrativo, debidamente certificado por la Dirección General de Administración Académica de la UNCo, una vez culminado el trámite, será debidamente notificado al correo electrónico denunciado por el/la estudiante en la nota de inicio de trámite.



Anexo II
Modelo de Nota
Cancelación Matrícula – Certificación de Programas
pase interuniversitario

General Roca, ____ de _____ de 202__

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

Me dirijo a Ud. y por su intermedio a quién corresponda, a fin de solicitar la cancelación de matrícula en la carrera de _____, para efectuar el pase a la Universidad/Instituto_____.

Asimismo, requiero la certificación de los programas de las materias aprobadas, a fin de solicitar en la nueva institución el reconocimiento de equivalencias.

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 pase interuniversitario, 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 “U” al final.
 - b. efectuar el pase a la/el agente encargado/a de llevar adelante la tramitación de las equivalencias a la dirección de correo electrónico: **pasesinteruniversitarios@fade.uncoma.edu.ar**
- 2) El mismo día en el cual el trámite es recibido por el/la agente encargado/a de los pases interuniversitarios, este/a deberá informar al estudiante el número que se ha asignado al trámite.
- 3) El/la agente procederá en el plazo de 3 (tres) días hábiles a:
 - a. confeccionar el anteproyecto de la resolución correspondiente a la cancelación de matrícula, y elevarla a la Directora/r del Departamento de Alumnos.
 - b. Buscar y ordenar –de acuerdo al Plan de Estudios- los programas de las materias aprobadas por el/la estudiante que requiere el pase,
- 4) Una vez recibida en la Dirección de Alumnos, la resolución decanal de cancelación de matrícula, debidamente firmada y numerada, el/la agente del Departamento de Alumnos encargado/a del trámite procederá, dentro de los 3 (tres) días hábiles, deberá:
 - a. Armar el expediente en formato electrónico y remitirlo por correo electrónico a la Dirección General de Administración Académica de la UNCo para obtener la correspondiente certificación de firmas.
El expediente deberá contener la siguiente documentación: 1) Constancia que acredita que el estudiante rindió y aprobó las asignaturas según el plan de estudios y programas que se adjuntan. 2) Resolución de Cancelación de Matrícula. 3) Rendimiento Académico ó Certificado Analítico. 4) Plan de Estudio. 5) Programas de materias aprobadas.
 - b. Registrar la cancelación de matrícula en el sistema informático SIU GUARANI.
 - c. Archivar una copia de la Resolución de cancelación de matrícula en la carpeta correspondiente.



- d. Elevar la nota y una copia de la resolución de cancelación de matrícula, por correo electrónico, a la Dirección General de Auditoría Académica Administrativa.
 - e. Elevar los restantes juegos de copias de la resolución de cancelación de matrícula junto con el legajo del estudiante, a/la responsable del área de Inscripciones y Legajos. El/la agente responsable de Inscripciones y Legajos deberá dentro de los dos días hábiles de recibida la resolución elevarla al área de Inscripciones y Legajos de la UNCo.
- 5) Una vez recibido el expediente debidamente certificado de la Dirección General de Administración Académica de la UNCo, el/la agente encargado/a del trámite procederá en forma inmediata a remitir por correo electrónico el expediente al estudiante. El correo electrónico al cual se remitirá el expediente debidamente certificado por la Dirección General de Administración Académica será el denunciado por el/la estudiante en la nota de inicio de trámite.
- 6) El/la agente responsable de Inscripciones y Legajos, dentro de los (5) cinco días hábiles archivará el correspondiente legajo en la caja de bajas.