



	Objetivo: En el presente procedimiento se detalla la manera en que se lleva a cabo el tratamiento de solicitudes de cambio de curso solicitadas por los alumnos.	TABLA DE CONTENIDO A. Introducción / marco de referencia 1 B. Cuerpo principal 2 B.1. Obtención del Formulario 2 B.1.1 Alumno 2 B.2. Aceptación del pase 2 B.2.1 Docente 2 B.2.2 Apoyo Administrativo 2 B.2.3 Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información 3 B.2.4 Apoyo Administrativo 3 X. Anexos 4 X.1. Formulario F0035-P-Solicitud Cambio de Horario 4	
	Circulación Normal: Este documento es interno del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba y por lo tanto no debe ser difundido fuera del ámbito del mismo.		
	Ámbito de Aplicación: Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información		
	Sectores Relacionados: Secretario del Departamento de Ingeniería en Sistemas, Apoyo Administrativo, Cuerpo Docente.		
	Procedimientos Relacionados: 'COM03-01 Actualización, Mantenimiento y Control de Publicaciones'		
	Formularios: F0035-P-Solicitud Cambio de Horario en Cursado (Anexo X.1)		
	Cambios de la Versión		
	Nº de Versión	Fecha	Breve descripción
	01	01/08/2011	Primera versión
02	12/03/2024	Revisión	
Responsabilidades:			
Responsabilidades: El Secretario del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información debe: <ul style="list-style-type: none"> Autorizar los cambios de curso siempre que los mismos estén debidamente autorizados por el docente que dicta en el curso al cual solicita el pase. Presentar ante el Jefe de Bedelía los pedidos de cambio de curso autorizados por los docentes que correspondan. Asegurar que quede registrado en el formulario la aceptación o negativa del pase y en este último caso, el motivo de la misma. El Personal de Apoyo Administrativo debe asegurar que el Secretario del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información reciba todos los pedidos de cambio de curso solicitados por los alumnos debidamente autorizados por el docente del curso destino. Asimismo debe asegurar que todos los formularios queden debidamente archivados. Todo Docente debe autorizar el pase de curso solicitado por los alumnos conforme considere causa suficiente el motivo indicado por los mismos y que la cantidad de alumnos es adecuada para el dictado de clases.			

A. INTRODUCCIÓN / MARCO DE REFERENCIA

El Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información entiende que es necesario contemplar el pase de curso, a los efectos de otorgar al alumnado la posibilidad de cursar una materia en un horario diferente al elegido en el momento de la inscripción, debido a que por situaciones particulares le es imposible cursarla en el horario original.

En ese sentido, y con motivo de que el pase sea otorgado por causa fidedigna, y evitar trasposos constantes que puedan entorpecer el normal desenvolvimiento de las actividades de los cursos, el **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**, ha establecido que se deben cumplir los siguientes requisitos para considerar y evaluar la solicitud de cambio de horario o de curso:

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU02 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Molina Confeccionó	Fecha: 08/3/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/3/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 1 de 4
---	--	---	--	--



- Que el justificativo presentado por el alumno sea para el Docente causa suficiente o fidedigna para recibirlo en el curso.
- Que exista cupo en el curso al cual el alumno solicita el pase.
- Que las solicitudes de cambio de horario sean realizadas utilizando el formulario “F0035-P-Solicitud Cambio de Horario” que autoriza el **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.
- Que se cumplan las formalidades de autorización para otorgar el pase, mediante el registro de las firmas de aceptación de las partes intervinientes en el proceso del pase.
- Que el formulario sea presentado dentro del plazo que establece el **Director del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** al comienzo del cuatrimestre o de cada año.

El formulario “**F0035-P-Solicitud Cambio de Horario**” (ver Anexo X.1) se encuentra disponible en la página web del **Departamento Ingeniería en Sistemas de Información**, ingresando por la opción Alumnos/Novedades. La página del departamento es <http://www.institucional.frc.utn.edu.ar/sistemas>.

El plazo de vigencia para presentar el formulario en el **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** será publicado en la página web del departamento conforme lo establecido en el procedimiento ‘**COM03-01 Actualización, Mantenimiento y Control de Publicaciones**’.

B. CUERPO PRINCIPAL

B.1. OBTENCIÓN DEL FORMULARIO

B.1.1 Alumno

El alumno que necesite para una determinada materia cursar en un horario distinto al elegido en el momento de la inscripción, podrá solicitar autorización para efectivizar el cambio de curso, hasta la fecha determinada por el **Director de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información**.

Para ello, antes de la fecha estipulada, debe:

- Imprimir desde la página web del Departamento el formulario “**F0035-P-Solicitud Cambio de Horario**” (ver Anexo X.1), el que se encuentra disponible ingresando por la opción Alumnos/Novedades. La dirección de la página web es:
<http://www.institucional.frc.utn.edu.ar/sistemas>
- Completar el formulario, firmarlo y presentarlo al Docente que dicta la materia en el curso al cuál se solicita el cambio, a efectos de requerir su conformidad.

Importante: el alumno debe verificar en la página web del Departamento en la opción Alumnos/Novedades la fecha tope para presentar la solicitud de cambio de horario.

B.2. ACEPTACIÓN DEL PASE

B.2.1 Docente

Procederá a:

- Atender el pedido del alumno, recibir el formulario “**F0035-P-Solicitud Cambio de Horario**” y verificar si existe razón fundada para aceptar el cambio y si la cantidad de alumnos que conformarían el curso destino, no entorpece el dictado de clases.
- Si las condiciones anteriores son aceptables: firmará el formulario y lo devolverá al alumno para que lo presente al **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.
Caso contrario: informará la situación al alumno y le devolverá el formulario “Sin Firmarlo”.

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU02 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Molina Confeccionó	Fecha: 08/3/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/3/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 2 de 4
---	--	---	--	--



B.2.2 Apoyo Administrativo

Al recibir del alumno el formulario “**F0035-P-Solicitud Cambio de Horario**” verificará:

- Que se presente antes de la fecha establecida como límite para la recepción de solicitudes de cambio de curso/horario.
- Que el formulario contenga los datos requeridos, la firma del docente que acepta el cambio y del alumno solicitante.

Al detectar que no se cumple alguno de los requisitos antes mencionados devolverá el formulario al alumno indicándole el motivo de rechazo de la solicitud.

Los formularios recibidos son archivados hasta la fecha establecida por el **Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información y el Director del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.

Indicar al alumno el día a partir del cual podrá consultar en el **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** o a través del sistema de autogestión, el cambio de curso solicitado.

Llegado el día indicado para verificar y aprobar los pases de cursos, entregar todos los formularios al **Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información**.

B.2.3 Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información

Al recibir los formularios “**F0035-P-Solicitud Cambio de Horario**” (ver Anexo X.1) procederá a:

- Verificar que todos posean las firmas del alumno y docente que corresponda.
 - Si los formularios no poseen estas firmas, no autoriza el pase de curso, debiendo registrar en el formulario en el apartado “Respuesta al pedido” el motivo por el cual se deniega el cambio de curso.
 - Si las condiciones se cumplen, autoriza el pase de curso mediante su firma, fecha y sello.
- Presentar todos los formularios en una carpeta al **Jefe de Bedelía** para que verifique si es posible registrar en el sistema y dar curso a todos los pases.

Luego de 10 días hábiles retirará del Sector Bedelía los formularios y junto con el **Jefe de Bedelía** revisar los mismos con el fin de conocer cuáles pases se otorgaron y cuáles se denegaron.

Entregar la carpeta a personal de **Apoyo Administrativo**.

B.2.4 Apoyo Administrativo

Al recibir la carpeta, debe proceder a guardar la misma con los formularios, separando los pases otorgados de los no otorgados. La carpeta debe tener un rótulo indicando el contenido y el año al que corresponde.

Mantener la carpeta en un lugar accesible con el fin de atender las consultas de los alumnos cuando estos se presenten en el **Departamento de Sistemas de Información**.

Tipo: Procedimiento Referencia: ALU02 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Molina Confeccionó	Fecha: 08/3/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/3/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 3 de 4
---	--	---	--	--



X. ANEXOS

X.1. FORMULARIO F0035-P-SOLICITUD CAMBIO DE HORARIO



**SOLICITUD DE CAMBIO EN
HORARIO DE CURSADO**

Córdoba, de de 20.....

Sr. Director del
Depto. Ing. en Sistemas de Información

Por la presente me dirijo a Ud. con el fin de solicitar un cambio de horario en mi reciente inscripción a cursado.

Detallo a continuación mis datos, el cambio solicitado y la aceptación del docente a cargo del curso al que deseo el cambio.

Atte.

Firma del Alumno:

Aclaración:

<p>DATOS DEL ALUMNO</p> <p>Legajo:</p> <p>Apellido y nombres:</p> <p>Inscrito en:</p> <p>Curso:</p> <p>Cátedra:</p> <p>Cambio al curso:</p> <p>Causas de este pedido de cambio:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>ACEPTACIÓN DEL DOCENTE A CARGO DEL CURSO</p> <p>Dejo constancia de la aceptación del cambio solicitado por el alumno, habiendo considerado que con el agregado del mismo no se verá afectada la actividad académica, habiendo disponibilidad de infraestructura (Aula/Laboratorio)</p> <p>Firma del docente:</p> <p>Aclaración:</p> <p>Fecha:</p>

CONFORMIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Respuesta al pedido:	Firma
	Aclaración
	Fecha

F0035-P-202303

Tipo: Procedimiento	Fecha: 01/03/2024	Fecha: 08/3/2024	Fecha: 12/3/2024	Vigencia: 12/03/2024
Referencia: ALU02				
Versión: 02	C.Molina Confeccionó	F.Gibellini Validó	S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Página: 4 de 4