

GUÍA PRÁCTICA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS UNIVERSIDAD DEL SALVADOR

A continuación, se transcriben algunos de los puntos más relevantes del Reglamento.

CURSAR MATERIAS NUEVAS:

- Todos los años se podrán cursar nuevas obligaciones académicas en tanto el alumno haya aprobado un número de exámenes finales que equivalga a la mitad del número de materias cursadas el año lectivo anterior, entre los meses de mayo a febrero/marzo. Ejemplo: si el alumno aprobó las cursadas de las 7 obligaciones académicas previstas para primer año, deberá aprobar 3 exámenes finales para cursar materias de 2do año.
- La realización de un Curso Intensivo de Recursantes no computa como materia aprobada a los fines de la promoción al año superior.

INSCRIPCIÓN A MATERIAS:

- Previa regularización de la situación económica, en el período de inscripción al inicio del ciclo lectivo, vía Web desde el Portal de Servicios de la Universidad.
- Cualquier inconveniente con la inscripción, el alumno deberá presentarse personalmente en la ventanilla de la Facultad en el día y horario fijado por la Secretaría Administrativa para la inscripción.
- En caso de corresponder, por cuestiones relacionadas con la situación académica, el alumno será atendido por el personal de Secretaría Académica.
- En la inscripción a materias, los alumnos tienen derecho a elegir el turno en el que cursarán la totalidad de las obligaciones académicas, no así la cátedra – la que será establecida por la Facultad.

INSCRIPCIÓN A EXÁMENES FINALES:

- Vía Web desde el Portal de Servicios de la Universidad.
- Debe realizarse con hasta 3 días hábiles de anticipación, sin contar el día del examen.

- Regularizar cuando corresponda la situación económica.

INASISTENCIA DEL DOCENTE:

- Los alumnos deberán aguardar al docente – en el aula – durante 15 minutos por cada hora de clase. Si el profesor no se hiciera presente, deberán comunicarlo a la Secretaría Administrativa, quienes, en su caso, comunicarán a la Secretaría Académica.
- La tolerancia rige para cada hora de clase.

ESCOLARIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS:

- La escolaridad implica la aprobación de exámenes parciales y el cumplimiento del 75 % de asistencia a clase.

100 a 75% de asistencia	No hace falta justificar
74 – 65% de asistencia	Se puede justificar con la presentación de certificado fehaciente
64 – 50% de asistencia	Se puede escolarizar previo trabajo práctico.
49% o menos de asistencia	Recurra

- La justificación de inasistencias se realiza por nota dirigida a la Sra. Decana.

VIGENCIA DE LA ESCOLARIDAD Y PRÓRROGA

- Regularizada una obligación académica, su vigencia se extiende por el término de dos años. Transcurrido dicho plazo, la obligación académica se encuentra vencida. Ej: cursada 2017 – vence en marzo de 2020.
- Para recuperar la vigencia de una materia, el alumno debe solicitar – por nota dirigida a la Sra. Decana – el formulario de prórroga. Luego, deberá contactarse con el Profesor Titular, quien le asignará el tema de trabajo práctico y firmará el formulario una vez aprobado el mismo.
- Una vez presentado el formulario en Ventanilla, el alumno quedará habilitado para rendir examen final por el plazo de 1 (un año) a contar desde el mes de marzo del año de vencimiento hasta el mes de marzo del año siguiente, sin importar en qué momento del año de vencimiento el alumno presentó la solicitud de prórroga. Ejemplo: si la materia venció en marzo de 2020 y el alumno solicita la prórroga en noviembre, podrá rendir examen final hasta el turno de febrero/marzo 2021.

CORRELATIVIDADES:

- Existen materias correlativas tanto para cursar como para rendir exámenes finales, ellas se detallan en el Reglamento.
- Se podrá romper el régimen de correlatividades para cursar materias cuando el alumno se encuentre cursando el último año de la Carrera (últimas materias, no necesariamente implica encontrarse en el 5to año) y sólo deba alterar dos correlatividades.
- Se podrá romper el régimen de correlativas para rendir exámenes finales cuando el alumno adeude los dos últimos exámenes finales de la Carrera.

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN:

- En caso de promocionar una obligación académica, el alumno deberá inscribirse en el turno de exámenes finales – en la forma de estilo – y concurrir el día del examen final para registrar la calificación. Si no realiza este procedimiento, la materia no se considera aprobada.
- La vigencia de la promoción es de 1 año.

CONDICIONES PARA EL CAMBIO DE CÁTEDRA:

Principio general: respetar la cátedra de origen.

A) PARA CURSAR MATERIAS:

- cuando el alumno deba cursar por tercera vez la misma obligación académica, en razón de no haber aprobado la escolaridad por reprobado las evaluaciones parciales o recuperatorios, monografías, actividades de investigación u otros trabajos exigidos.
- el Curso Intensivo de Recursantes (CIR) cuenta a los fines del cambio de cátedra, únicamente cuando haya sido dictado por la misma cátedra de origen del alumno y éste lo haya reprobado.

B) PARA RENDIR EXAMEN FINAL:

- cuando el alumno haya reprobado en dos oportunidades el examen final con su cátedra de origen. Previo a rendir por tercera vez, deberá presentar nota a la Decana a fin de solicitar autorización para el cambio de cátedra y, en dicha presentación, deberá detallar con qué Profesor Titular desea rendir.

MESAS ESPECIALES:

- El estudiante que deba rendir la última obligación académica de la carrera podrá solicitar por nota, una fecha especial de examen. Entre dicha mesa y las mesas ordinarias de examen deberá haber 30 (treinta) días corridos de diferencia.
- Reprobado en la fecha especial, el alumno podrá solicitar nueva fecha de examen, la que en ningún caso puede ser inferior a 30 (treinta) días corridos desde el examen anterior. Si fuere reprobado por segunda vez, se ajustará a lo establecido

para los pre-exámenes, y podrá rendir la obligación académica en cualquiera de los turnos posteriores.

- Los estudiantes que adeuden dos o tres obligaciones académicas para su graduación, podrán solicitar – por nota dirigida a la Sra. Decana – su inclusión (adhesión) en alguna mesa especial de examen.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE NOTAS:

- Las solicitudes deberán presentarse por el interesado, de manera individual por correo electrónico o en soporte papel.
- Contenidos mínimos:
 - Lugar y fecha.
 - Dirigida a la Sra. Decana de la Facultad, Mag. Livia Uriol.
 - *Encabezado*: deberá contener los siguientes datos:
 1. nombre y apellido completos del alumno;
 2. número de DNI;
 3. preferentemente, año y comisión en la que se encuentra cursando;
 4. objeto de la nota (petición).
 - *Fundamentos de la solicitud*.
 - Señalar la documentación que se adjunta y acompañarla (en caso de ser por correo electrónico que la misma esté escaneada como documento adjunto).
 - Firma (en caso de ser en papel), aclaración, teléfono y dirección de correo electrónico.
- Si la nota es presentada por correo electrónico debe remitirse desde el correo institucional del alumno (@usal.edu.ar) a: juri-notas@usal.edu.ar (alumnos Centro) y juri-notaspilar@usal.edu.ar (alumnos Pilar)
- La nota en formato papel deberá presentarse en Ventanilla de Secretaría Administrativa de la Facultad.
- El despacho de la nota será notificado al alumno.
- Frente a una resolución adversa, el alumno podrá reconsiderar. Basta la solicitud del peticionante al pie de la resolución que lo agravia con expresión de los fundamentos mínimos.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

<http://juri.usal.edu.ar/>

- ⇒ **Reglamentos y Resoluciones:** Acceso al Reglamento General de Estudios de Pregrado y Grado, Resoluciones y Disposiciones Decanales.
- ⇒ **Programas:** Todos los programas de las materias de la carrera.
- ⇒ **Avisos:** Noticias de la Facultad (horarios, cronograma de fechas de exámenes finales y Recordatorio para inscribirse en exámenes vía web)

<https://servicios.usal.edu.ar/home/>

⇒ **Gestión Académica:**

1. Inscripción a finales
2. Inscripción a materias
3. Solicitud de certificados de alumno regular
4. Control de inasistencias y calificaciones
5. Control de correlatividades para cursar materias nuevas y rendir final.

HORARIOS DE ATENCIÓN

Sede Centro

Secretaría Administrativa
Horario de atención: 8 a 20 hs.
Mail: smoris@usal.edu.ar

Secretaría Académica
Horario de atención: 9 a 13 y 15 a 19 hs.
Mail: uds-juri@usal.edu.ar

Sede Delegación Pilar

Secretaría Administrativa
Horario de atención: 9 a 13.30 y 15 a 16.20 hs.
Mail: gspinato@usal.edu.ar

Secretaría Académica
Horario de atención: 9 a 13 hs.
Mail: amparo.valladares@usal.edu.ar