

GUÍA DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN ALUMNOS

Versión 05/11/2019

INTRODUCCIÓN

Dirección Alumnos de la Facultad tiene la función de registrar los movimientos académicos de los alumnos desde su ingreso, durante su permanencia y hasta el egreso de los mismos. Para ello cuenta con un equipo de trabajo administrativo en ambos turnos y un sistema informático denominado SIU - GUARANÍ.

Dentro de los servicios que ofrece, especialmente se encuentra la atención personalizada de cada alumno para evacuar dudas, guiar en los diferentes trámites que éstos deban realizar a lo largo de su vida universitaria y solucionar los problemas que se planteen.

1) Los alumnos de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales deben realizar a lo largo de su carrera universitaria los trámites que a continuación se detallan:

- Pre-inscripción a la carrera.
- Inscripción a la carrera.
- Reinscripción anual y Readmisión.
- Inscripción para cursar materias por cuatrimestre.
- Inscripción y borrado para rendir exámenes finales.
- Trámite de Egreso para expedición de título.

¿Qué es?

a) PRE-INSCRIPCIÓN A LA CARRERA: Es el trámite que se registra vía Internet, previo a la Inscripción a la carrera. Es un requisito indispensable para realizar la inscripción.

b) INSCRIPCIÓN A LA CARRERA: Es el trámite que se realiza para ingresar a la Facultad.

La realizan los alumnos que poseen aprobado todo el nivel medio. Para ello se forma un legajo digital con los requisitos solicitados, en los plazos estipulados.

Las personas que adeudan materias del nivel medio, previa aprobación de las mismas, podrán realizar la inscripción hasta el 31 de Mayo del año correspondiente a su pre-inscripción. Hasta tanto y en los periodos de inscripción, registran Inscripción Provisoria con formulario de pre-inscripción

c) AÑO ACADÉMICO: Es el período comprendido entre el 01 de Abril de un año y el 31 de Marzo del año siguiente.

d) REINSCRIPCIÓN ANUAL: Es el trámite que se realiza una vez por año académico vía internet, a principios de año, en las fechas fijadas para tal fin, durante todos los años de la carrera. Habilita para cursar y rendir materias durante todo el ciclo lectivo que inicia con las clases de un año y termina con los exámenes de Marzo del próximo año, como así también para realizar la Tesis o Trabajos Finales de las diferentes carreras.

Las Categorías de Alumnos fijadas en el Estatuto de la Universidad, según la situación académica de los alumnos, se clasifican en

ACTIVO PLENO:

Cuando se aprueban dos (2) materias en el último año académico comprendido entre el 01 de Abril de un año y el 31 de Marzo del año siguiente.

ACTIVO SIMPLE:

Cuando se aprueba una (1) materia en el último año académico, esto es imprescindible para poder continuar los estudios.

PASIVO:

Cuando no se aprueba ni una (1) materia en el último año académico. Para poder continuar los estudios el alumno debe registrar Readmisión, previa a la Reinscripción Anual, vía internet.

e) INSCRIPCION POR MATERIAS: Es el trámite que realiza la población estudiantil para cursar materias. Esto se efectúa dos veces al año para las materias cuatrimestrales (primer y segundo cuatrimestre) y a principios de año, para las anuales. Para esta inscripción hay que poseer legajo completo, cumplir con las correlativas y haber realizado reinscripción anual. Los alumnos ingresantes quedan automáticamente inscriptos para cursar asignaturas, por única vez, en el 1er Cuatrimestre de su carrera. Luego, TODOS los alumnos de la Facultad, deben inscribirse por materias vía internet, en las fechas que se establezcan. **NO SE PUEDE CURSAR SIN ESTAR INSCRIPTO.**

Casos Especiales de Alumnos Ingresantes de las carreras Licenciatura en Antropología y Profesorado y Licenciatura en Ciencias de la Educación, debiendo inscribirse en una asignatura optativa elegida y del Profesorado en Educación para la Salud, debiendo inscribirse en todas las asignaturas según su situación.

Alumnos y egresados de la Licenciatura en Educación para la Salud que se inscriban en el Profesorado en Educación para la Salud, deberán realizar inscripción a cursada en todas las materias.

Correlatividad de Materias:

Figura en el Plan de Estudios y significa que:

Para CURSAR una materia deben estar regularizadas las correlativas previas.

Para RENDIR una materia deben estar aprobadas las correlativas previas.

CASO ESPECIAL:

- Carrera de Profesorado y Licenciatura en Letras, Plan 2006, posee correlativas de primer y de segundo grado con la siguiente significación:
 - Correlativa de primer grado: para cursar una materia debe estar regularizada la correlativa previa. Para rendir una materia debe estar aprobada la correlativa previa.
 - Correlativa de segundo grado: para cursar una materia debe estar regularizada la correlativa previa. Para rendir una materia o promocionar, no es necesario la correlativa previa aprobada.
- Carreras de Licenciatura en Turismo y Profesorado en Educación para la Salud: para cursar una materia debe estar regularizada la correlativa previa. Para rendir una materia debe poseer regularizada la correlativa previa, sin necesidad de poseerla aprobada.
- Carrera de Profesorado en Educación para la Salud: para cursar una materia debe estar regularizada la correlativa previa. Para rendir una materia o promocionar, debe estar regularizada la correlativa previa.

Cursado de Materias: Los docentes fijarán en los programas de las materias el régimen del mismo, estipulando porcentaje de asistencia que deben cumplir, parciales que se evaluarán y cantidad que se debe aprobar y en caso que la materia lo prevea, condiciones para su promoción.

Los Resultados de Cursado, una vez concluido el mismo, pueden poseer :

Condición Promocionado: Se obtiene cuando, durante el cursado, se cumplen con los requisitos para la aprobación de la materia.

Condición Regular: Se obtiene esta condición cuando se aprobó el cursado, es decir los trabajos prácticos, parciales y porcentajes de asistencia. La regularidad de una asignatura dura tres (3) años calendarios. (Ejemplo: materia regularizada el 02/07/2019, opera su vencimiento el 02/07/2022).

Condición Libre: Podrán rendir en condición de Libre todas las materias salvo las de cursado obligatorio.

Observación: los alumnos deben cursar en la sede que se encuentran inscriptos.

f) INSCRIPCIÓN PARA RENDIR EXÁMENES FINALES: Es el trámite que realiza el alumno que desea rendir una materia. Se registra vía Internet en las fechas fijadas para tal fin y al hacerlo debe elegir condición en la que rendirá (Libre o Regular).

Borrado de Inscripciones a exámenes: Es el trámite que realizan aquellos alumnos que habiéndose inscriptos para rendir exámenes finales, desisten de hacerlo. Se efectúa vía Internet, según el cronograma de fechas fijado por examen expuesto en panel correspondiente.

No se realizan Inscripciones ni borrados fuera de término.

Penalidades:

Los alumnos no serán penalizados por estar ausentes en una mesa de examen final de turnos ordinarios, a excepción de las mesas especiales, en cuyo caso la penalidad regirá para el turno ordinario siguiente, no pudiendo rendir la materia.

g) TRÁMITE DE EGRESO: Es el que deben realizar los alumnos al completar el plan de estudios. Primero deberán solicitar constancia de egreso, mediante nota dirigida al Sr. Decano y presentada en Mesa de Entrada de la Facultad, la que será expedida por Dirección Alumnos y con ella una nota dirigida al Sr. Rector y los requisitos que solicite Secretaría de Asuntos Académicos, solicitar la expedición de título por Mesa de Entrada de Rectorado de la UNJu.

1) DOCUMENTACIÓN QUE OTORGA DIRECCIÓN ALUMNOS

• **Constancias:**

- De alumno regular, de iniciación y de finalización de Ciclo Lectivo. Para ello se debe estar reinscripto. El comprobante de ingreso y reinscripción anual también cumplen la función de constancia de alumno regular.
- De cantidad de materias aprobadas.
- De materias regularizadas.

Se solicitan vía Internet.

• **Certificados:**

- De materias Aprobadas y de Materias Aprobadas y Desaprobadas.
- De materias Aprobadas y de Materias Aprobadas y Desaprobadas para Becas.

Se solicitan vía Internet.

• **Constancias:**

- De Iniciación y Finalización del Ciclo Lectivo.
- De haber rendido exámenes finales: para solicitarla se exigirá fotocopia del permiso de examen cumplimentado por el Profesor.
- De haber asistido a clases o exámenes parciales: Se exigirá un comprobante del Profesor indicando cátedra, día, hora y motivo, con firma del Docente responsable.

Se solicitan en Dirección Alumnos en cuaderno habilitado a esos efectos.

• **Constancias:**

- De finalización de estudios para tramitar título.

Se solicitan mediante Nota presentada en Mesa de Entrada de la Facultad.

2) RECOMENDACIONES PARA LOS ALUMNOS:

- **Solicitar a los Docentes que :**
 - Expongan en lugares visible resultados de:
 - a) Parciales.
 - b) Cursado (listados de regularizados, libres y promovidos).
 - Completen el permiso de examen cuando rindan una materia.
- Leer siempre los paneles de Dirección Alumnos para estar bien informados.
- Seguir las instrucciones del personal no docente para los trámites administrativos.
- Controlar que los datos consignados en SIU - GUARANÍ y la documentación expedida por esta Dirección sean correctos. (Apellidos y Nombres, Nro. de Documento, Fecha de Nacimiento, Fechas de Exámenes, Nombres de Materias, Condición de Examen, Calificaciones, Resultados de cursados, etc.). Los alumnos tendrán acceso vía internet al sistema SIU – GUARANÍ a fin de controlar y actualizar datos personales, realizar la consulta de su situación académica y solicitar constancias y certificados.
- Ante cualquier duda o imposibilidad de realizar transacciones vía internet, hacer la consulta en Dirección Alumnos. El personal está para atender a los alumnos y evacuar todas sus dudas, siempre respetando el horario de atención al público.
- Recordar siempre su número de Libreta Universitaria con la letra o sílaba incluida, la que indica la carrera a la que pertenecen. Ese número es el de L.U., Libreta Universitaria o Legajo Personal. Debe ser citado para todo trámite que deseen hacer en la Dirección y los Profesores
- Recordar Usuario y Clave, necesario e imprescindible para operar en el sistema informático SIU – GUARANÍ vía Internet.
En caso de olvidar la clave, deberá realizar recuperación de la misma por el SIU-Guaraní para lo cual es imprescindible contar con una cuenta de correo electrónico activo que debe ser el que registraron al momento de la inscripción. De cambiarlo, deberá comunicarse en Dirección Alumnos para modificar en el sistema informático, trámite que debe realizarse previo a la Recuperación de clave.
- Respetar los días y horarios de atención al público (lunes, martes, jueves y viernes de hs. 9,00 a 12,00 y 16,00 a 20,00) y plazos establecidos para los diferentes trámites. Los sistemas informáticos están programados con día y hora, antes y después de los cuales es imposible operar en ellos.

Los PLAZOS son TERMINANTES, ya que al concluir cada vencimiento se encuentran planificadas las tareas siguientes que deben ser realizadas respetando los tiempos asignados.

3) **RECORDATORIO:**

Los alumnos que adeudan materias del nivel Medio deben aprobarlas e inscribirse en la facultad hasta el 31 de Mayo del año en curso, según lo establecido en Resolución CS 20/15. , siempre que hayan realizado la pre-inscripción por Internet e inscripción provisoria en Dirección Alumnos.