

Disposición N° 167 /2016.
Buenos Aires 28 de Junio de 2016.

VISTO:

El Estatuto Académico (RR 245/97), la R.R. N° 152/14 que aprueba el Reglamento de Estudios de Pregrado y Grado de la Universidad y la necesidad de regular el procedimiento de presentación de solicitudes por parte de los alumnos;

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario establecer y unificar el procedimiento de presentación de notas dirigidas al Sr. Decano tanto en soporte papel como digital (vía correo electrónico).

Que es de suma importancia establecer un procedimiento célere y eficaz a fin de brindar respuesta a las peticiones de los alumnos.

Que las presentaciones deben proveerse, notificarse al interesado y luego archivers, conforme lo establecido en el anexo de la presente Disposición Decanal.

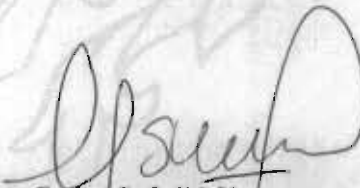
POR ELLO:

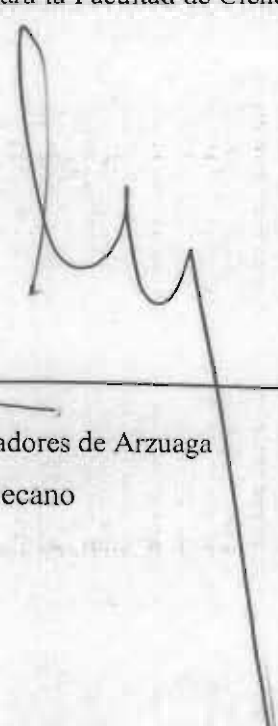
EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS

DISPONE:

ART. 1°- Apruébase el procedimiento de presentación de notas para la Facultad de Ciencias Jurídicas, que obra anexo al presente.

ART. 2° - Regístrese, publíquese y archívese.


Carlos Safadi Márquez
Secretario Académico


Carlos I. Salvadores de Arzuaga
Decano

Anexo

NOTAS

Art. 1º: La nota debe ser presentada por el interesado, de manera individual, por correo electrónico o en soporte papel. De ser presentada en papel, en lo posible, en computadora. Excepcionalmente, se admitirá la presentación manuscrita en *letra clara y legible*, en hoja tamaño Oficio o A4.

Art. 2º: Contenidos mínimos:

- Consignar lugar y fecha.
- Dirigida al Sr. Decano de la Facultad.
- *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 (pedido).
- *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.

Art. 3º: 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 y será derivada al área correspondiente para su resolución. La misma debe ser notificada al alumno a su correo electrónico y se dejará una copia de las actuaciones en su legajo.

Art. 4º: La nota en papel deberá ser presentada en la Ventanilla de Secretaría Administrativa de la Facultad, en cuyo caso el personal deberá imprimir el sello redondo luego de la firma del alumno y consignar la fecha, firma de quien recibe y colocar el número de orden.

- En la medida en que se reciben las notas, las mismas deben ser transcriptas en la planilla de ingresos y egresos de conformidad con el número de orden.
- El personal de Secretaría Administrativa deberá colocar en la planilla: fecha de ingreso de la nota, número de orden y nombre del alumno.
- Posteriormente, las notas serán elevadas a la Secretaría Académica para su despacho. Quien reciba las notas deberá colocar su firma en la recepción.
- El personal de Secretaría Académica deberá transcribir en la planilla la petición del alumno y el despacho.



- Cumplido, devolverá las notas a la Secretaría Administrativa, quienes firmarán la recepción de las mismas.
- A continuación se acompaña el modelo de planilla:

