



UNL • FACULTAD DE
CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Digesto de Procedimientos Administrativos de Posgrado

Santa Fe, 2021.

Protocolo de procedimiento para la entrega y recepción de tesis y trabajos finales de carreras de posgrado

RESOLUCIÓN N° 468-20-C.D.

Este Protocolo se aplica a la entrega y recepción de tesis y trabajos finales de:

- Estudiantes de carreras de posgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales (FCJS).
- Estudiantes de carreras de posgrado compartidas con otras unidades académicas, cuando la sede administrativa sea la FCJS.

La dirección de correo electrónico en la que se recibirán las tesis y los trabajos finales es:

posgrado@fcjs.unl.edu.ar

Para la entrega

El interesado enviará un correo electrónico a la Secretaría de Posgrado de la FCJS (posgrado@fcjs.unl.edu.ar) y al mail del equipo de coordinación de la carrera correspondiente con el siguiente contenido.

1. **Nota del interesado:** deberá enviar una nota donde se detallen:

- Datos Personales: Nombre, apellido y DNI.

- Datos del trabajo final o tesis: a) nombre de la carrera; b) nombre del trabajo final o tesis, c) nombre del director o directora del trabajo final o tesis, d) cantidad de páginas que tiene el archivo enviado.

- Datos de contacto: correo electrónico y teléfono para contactar al interesado, en caso de ser necesario. En la nota el interesado deberá manifestar expresamente que el archivo que se envía es la versión final del trabajo final o tesis, con los efectos de una Declaración Jurada. La nota deberá estar firmada por el interesado y ser enviada en formato PDF o JPG.

2. **Proyecto, trabajo final o tesis:** en el mismo correo se enviará el proyecto de tesis, trabajo final o tesis en formato PDF, sin excepción.

3. **Nota del director o directora:** En el correo se deberá adjuntar una nota firmada por el director o directora del trabajo final o tesis, en donde se manifieste su consentimiento sobre la presentación de la misma. La nota será enviada en formato PDF o JPG.

**Aclaración: La documentación escaneada y enviada tiene carácter de declaración jurada.*

Sobre el trámite

Para la continuidad del trámite, se aplicarán las normas de los reglamentos de cada carrera de posgrado y las del Manual de Procedimiento del Trámite del Expediente Electrónico —ordenanza 01/2020 del Consejo Superior de la UNL—, en lo que resulte pertinente.

Protocolo para defensas virtuales de carreras de maestrías y doctorado **RESOLUCIÓN N° 469-20-C.D.**

Este protocolo se aplica a las defensas de tesis de maestrías y doctorados de:

- Estudiantes de carreras de maestría y doctorado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales (FCJS).
- Estudiantes de carreras de maestrías y doctorados compartidas con otras Unidades Académicas, cuando la sede administrativa sea la FCJS.

La dirección de correo electrónico para la entrega o recepción de comunicaciones es: posgrado@fcjs.unl.edu.ar

Acerca de la plataforma a utilizar

- Para la Defensa Virtual, se utilizará la plataforma ZOOM, o herramienta análoga. Se notificará con la debida antelación la herramienta a utilizar.
- La plataforma se habilitará 15 minutos antes del inicio de la hora pautada.
- Cada sesión tendrá un operador técnico, que asistirá al Tribunal en el uso de la plataforma.
- A través de la plataforma sólo podrán acceder: a) el o la estudiante que va a realizar la defensa; b) el jurado de la defensa; c) el director o directora de tesis; d) el equipo de Dirección y Coordinación de la carrera; e) el secretario de Posgrado y equipo de gestión; f) área administrativa de la Secretaría de Posgrado; g) técnico informático.

Sobre el público

- Los familiares, amigos, y público interesado en presenciar la defensa, podrán hacerlo a través del Canal de YouTube de la FCJS, dónde la defensa será transmitida en vivo.
- Si por circunstancias extraordinarias no se puede utilizar este medio, podrán entrar a la sala donde se realiza la defensa, con cámaras y micrófonos apagados.

Las actas

El área administrativa de la Secretaría de Posgrado remitirá, previo a la defensa, las actas correspondientes.

Sobre el acto de defensa

1. La Secretaría de Posgrado hará una presentación, indicando:
 - a. Fecha y hora de la defensa
 - b. Datos del Estudiante:
 - i. Nombre y Apellido
 - ii. DNI

- c. Datos de la carrera:
 - i. Nombre
 - ii. Dirección de carrera
 - iii. Unidad o unidades académicas responsables
 - d. Datos de la tesis:
 - i. Tema de tesis
 - ii. Dirección de tesis
 - e. Datos del tribunal examinador
 - i. Tribunal examinador
 - ii. N° Resolución del Consejo Directivo
 - f. Datos sobre el personal de la Secretaría de Posgrado presente
 - i. Secretario de Posgrado
 - ii. Personal de gestión
 - iii. Área Administrativa
2. El Tribunal definirá el tiempo que le asigna al estudiante para la defensa.
 3. Se desarrolla la defensa por parte del estudiante con la duración definida en cada caso. Los demás integrantes deberán permanecer con los micrófonos silenciados.
 4. Los miembros del tribunal examinador realizan los comentarios y preguntas que consideren. En esta etapa en ciertas ocasiones puede intervenir el director de la tesis, si así lo solicita.
 5. Luego de este momento, exceptuando a los miembros del tribunal, al secretario de Posgrado, y el operador técnico, todos los asistentes deberán salir de la sesión, incluido el estudiante. Se corta la grabación de la sesión. Si los medios digitales lo permiten, el Tribunal Examinador, el secretario de Posgrado y el operador técnico se alojarán en una sala secundaria, permaneciendo el estudiante y demás participantes en la sala general.
 6. El tribunal examinador delibera, y luego, se comunica la calificación final al alumno y los presentes.
 7. Se da por finalizado el acto.

Acerca de los trámites administrativos posteriores a la defensa

1. La Secretaría de Posgrado volcará la calificación al Acta de Examen, la cual será firmada por el secretario de Posgrado.
2. Como respaldo, la Secretaría Posgrado informa la calificación final al alumno y a su director vía e-mail.
3. Finalmente, desde la Secretaría de Posgrado se completará el acta correspondiente, en el libro de actas, la cual deberá ser firmada por los docentes del tribunal y el secretario de Posgrado, una vez finalizado el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio.

Aplicación supletoria

Se aplicarán, en lo que sea pertinente, las pautas establecidas para los Reglamentos de Exámenes Virtuales aprobado del grado y pregrado de la FCJS, el cual fuese aprobado por el Consejo Directivo, bajo Resolución 177/20.

Deber de seguimiento

Será responsabilidad de la Secretaría de Posgrado, equipo de dirección y coordinación de carreras, brindar un seguimiento adecuado al procedimiento del presente protocolo.

Protocolo de equivalencias entre planes de estudio de igual carrera de posgrado **RESOLUCIÓN N° 466-20-C.D.**

Este protocolo se aplica a estudiantes de carreras de posgrado de la FCJS, a quienes se les han vencido los plazos de regularidad de los planes de su carrera según sus respectivos reglamentos.

Plazos

El plazo de duración de cada plan según la carrera, será el establecido por su reglamento vigente. En caso de que el reglamento no contemple un plazo, el mismo será determinado por el Comité Académico. No habiendo plazo estipulado por el Comité Académico, la carrera se tendrá por finalizada luego de haber transcurrido el tiempo previsto para el cursado de la misma, más el plazo asignado para la presentación de trabajo final o tesis.

Tabla de equivalencias

Los comités académicos deberán realizar una *Tabla de Equivalencias* entre planes de estudios de igual carrera.

Procedimiento

Para realizar el trámite de equivalencias, la solicitud deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Quien solicite deberá enviar un mail a posgrado@fcjs.unl.edu.ar, el que contenga una nota dirigida al Comité Académico de la carrera. En la nota deberá constar: - Datos personales de quien solicite (Nombre, Apellido, DNI, Teléfono, Domicilio, email que figura en el sistema SIU-Guaraní); - Adjuntar historia; - El objeto de la nota deberá ser: solicitar al Comité Académico para que se expida acerca del estado de situación del solicitante en relación a la carrera.
2. La Secretaría de Posgrado inicia expediente en sistema y lo remite al Comité Académico pertinente.
3. El comité Académico deberá reunirse, de forma presencial o virtual, y señalar que contenidos serán reconocidos, cuales deberán actualizarse mediante cursado u otro mecanismo previsto por el Comité y cuál será la forma a través de la que se podrá aprobarse dichos contenidos. En caso de que solo faltare la presentación de trabajo final o tesis, el Comité podrá establecer una prórroga para ello, acorde a reglamento de cada carrera.
4. Se remitirá a la Dirección Económico Financiera de la FCJS los contenidos a cursar para que señale los costos actualizados.
5. El Comité notificará al Área Administrativa de la Secretaría de Posgrado el dictamen de resolución, para que se proceda a la actualización del sistema guaraní, y a los procedimientos administrativos correspondientes.
6. Finalmente se notificará a quien solicita los contenidos que deberá actualizar y de qué forma, así como el costo de los mismos, para que luego continúe las gestiones habituales de inscripción y pago.

Protocolo de readmisiones de estudiantes no regulares de posgrado **RESOLUCIÓN N° 467-20-C.D.**

Este protocolo se aplica a estudiantes no regulares de carreras de posgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales (FCJS), según Res. C.S. n° 7/84. Entendiéndose por *estudiantes no regulares* a quienes no hayan realizado ninguna actividad académica (exámenes finales) en los últimos 5 (cinco) años.

Procedimiento

Para realizar el Trámite de Readmisión, se deberán seguir las siguientes disposiciones:

1. Los estudiantes de carreras de posgrado que hayan sido declarados como “NO REGULARES”, por aplicación de la Ordenanza C.S. N° 7/84, deberán presentar la siguiente documentación:
 - a. [Formulario de Solicitud de Readmisión](#): a) Completar el formulario ([descargar de la página de la FCJS](#)); b) Enviar el formulario completo por correo electrónico a Mesa de Entradas la FCJS: mesadeentradas@fcjs.unl.edu.ar; c) Esperar la confirmación de inicio de trámite que se enviará a su correo electrónico declarado en el sistema informático SIU-Guaraní.
2. Una vez que el expediente llega a la Secretaría de Posgrado el personal administrativo debe corroborar fehacientemente que dicho alumno haya quedado NO REGULAR y a qué plan de estudios pertenece en la actualidad. Una vez determinada la situación de NO REGULAR, se informa el expediente y se envía al Comité Académico de la carrera que corresponda.
3. El Comité evaluará la solicitud y resolverá sobre si readmite o no al estudiante, dejando constancia en actas.
4. En caso afirmativo que el Comité readmita al estudiante, también debe, si existiese, autorizar el cambio al plan vigente: a) En el caso de cambiar de Plan debe continuar los lineamientos del “Protocolo de Equivalencias entre planes de igual carrera” dictaminado por el Consejo Directivo de la FCJS, se lo notificará a su correo electrónico; b) En el caso de que el alumno no cambie de Plan de Estudios, su condición pasará a ser la de Alumno REGULAR en el sistema informático y se lo notificará a su correo electrónico.

Protocolo para el cumplimiento de la obligación de pago de los costos de carreras de posgrado

RESOLUCIÓN N° 21-21-C.D.

Este Protocolo se aplica a estudiantes de carreras de posgrado de la FCJS, a quienes se les han vencido los plazos de regularidad de sus planes de pago según sus respectivos reglamentos.

Modalidades de pago

La obligación de pago de carreras de posgrado de esta Facultad, es una obligación de dar suma de dinero, que puede ser cumplimentada bajo las siguientes modalidades:

- Pago al contado
- Pago financiado o en cuotas

La modalidad de pago será elegida por el estudiante de carrera de posgrado.

Pago al contado

Se refiere al pago de la totalidad del costo de la carrera de posgrado en un solo acto, el cual deberá ser realizado por el estudiante antes del inicio de la carrera, o en el transcurso del primer mes de dictado.

Pago financiado

Cuando el estudiante se obligue a una opción de pago en cuotas, las mismas deberán ser abonadas de forma mensual y consecutiva.

Mora en el pago

Cuando el estudiante seleccione una opción de pago en cuotas y no cumpla con el plazo al que se obligó, se constituye de forma automática, en deudor moroso, sin necesidad de notificación por parte de la *Dirección Económico Financiera* de la FCJS-UNL.

Sanciones por mora en el pago

La *Secretaría de Posgrado* o la *Dirección Económico Financiera* de la FCJS podrán aplicar sanciones por el incumplimiento de la obligación de pago en el plazo convenido.

Dichas sanciones pueden consistir en:

1. La actualización de los montos debidos, la cual se realizará de la siguiente forma:
 - a. En el caso de que el estudiante haya finalizado el cursado, la actualización del monto tendrá en cuenta los valores del plan de pago vigente de la carrera al

momento en que desee regularizar su situación financiera. Si no existieran cohortes activas, se tomará el valor de carrera vigente similar.

- b. En el caso de no haber finalizado el cursado de la carrera, la actualización se llevará a cabo a través de un ajuste, que será realizado por la *Dirección Económico Financiera*, teniendo en cuenta los planes de cuotas vigentes.
2. No permitir el acceso al cursado del estudiante, hasta tanto cumplimente la obligación de pago.
 3. No permitir la defensa del trabajo final o tesis, hasta tanto se cumplimente la obligación de pago.
 4. Cualquier otra sanción que la *Secretaría de Posgrado* o la *Dirección Económico Financiera* estimen pertinente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

~

Cándido Pujato 2751
Santa Fe · Argentina
+54 (0342) 4571200

fcjs.unl.edu.ar

