

PROCEDIMIENTOS QUE PUEDEN REALIZARSE EN LA ESCUELA DE DERECHO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Si tienes inconvenientes o problemas con algún profesor en relación a tus calificaciones o trato personal de los profesores o pretendes presentar alguna solicitud, sugerencia, propuesta e iniciativa, el órgano administrativo correspondiente al que debes acudir en la Facultad de Derecho es el Área de Asuntos estudiantiles cuyo coordinador es el profesor Omar Zapata López.

Dicha Área constituye en la primera instancia administrativa para resolver y o tramitar y canalizar los conflictos, reclamos, sugerencias, propuestas que puedan generarse durante el transcurso de los semestres académicos.

La Segunda y definitiva instancia la constituye la Dirección de Escuela a cargo del Prof. Javier Espinoza Escobar.

Los reclamos sugerencias o solicitudes deberán ser presentadas por escrito ya sea mediante documento o por correo electrónico al siguiente e-mail ozapata@usat.edu.pe (Prof. Omar Zapata López) en caso de la primera instancia o al correo hespinoza@usat.edu.pe (Prof. Javier Espinoza Escobar) cuando sea la segunda instancia.

El horario de atención en oficina es de Lunes a Viernes de 10 a 12am .

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

Si has dejado de asistir a las sesiones de clase, a asesorías o evaluaciones programadas es posible que se justifique tu inasistencia y de esta manera subsanar el problema. Para esto es necesario que hayas incurrido en las siguientes causales:

- a) Se haya producido la muerte de un familiar hasta el cuarto grado de afinidad y segundo de consanguinidad, o la muerte de cónyuge para lo cual deberá presentar Certificado de Defunción correspondiente acreditando la relación de parentesco.
- b) Por razones de salud debiendo acreditar dicha situación mediante certificado médico expedido por el Ministerio de Salud o ESSALUD u otro documento que acredite fehacientemente su enfermedad en la época en que se produjo la sesión de clase, asesoría o evaluación.

El procedimiento deberá realizarse ante la Asistente de la Dirección de Escuela (Prof. Karina Aparicio Aldana) presentando una solicitud y documentación pertinente o mediante correo electrónico. Si es por este medio deberá escanearse la información correspondiente. Todos

los trámites vía mail deberán coordinarse al siguiente correo electrónico kaparicio@usat.edu.pe (Prof. Karina Aparicio Aldana) .

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXAMEN SUFICIENCIA

Si lo que pretendes es mejorar la calificación obtenida en un asignatura, la aprobación de una asignatura desaprobada al término del ciclo académico o adelantar asignaturas correspondientes a ciclos superiores, entonces puedes hacer uso del examen de suficiencia.

El procedimiento de examen de suficiencia es el siguiente:

- a) Adquisición de la hoja de solicitud correspondiente y Pago en Caja y Pensiones de la tasa por el derecho a ser evaluado por examen de suficiencia.
- b) Presentación de la solicitud y el recibo de pago de la tasa en Dirección Académica quien se encarga de derivar documentación correspondiente al área de Asuntos Estudiantiles de la Escuela de Derecho.
- c) Designación del jurado por el Adjunto del Área de Asuntos Estudiantiles (Prof. Iván Pérez Solf) quien además notificará a los profesores asignados.
- d) El estudiante deberá ser evaluado en el plazo de un mes dentro del cual deberá tomar contacto con el profesor asignado quien señalará día y hora para la realización de la evaluación de suficiencia.
- e) Una vez producida la evaluación el profesor alcanza debidamente llena tres ejemplares del Acta de Suficiencia al Área de Asuntos Estudiantiles.
- f) El área de Asuntos Estudiantiles deriva a Dirección de Escuela las actas para la firma del Director de Escuela.
- g) El acta firmada y sellada por Dirección de Escuela es derivada a Dirección Académica quien colocará la nota en el campus virtual.

Para mayor información pueden realizar consultas al siguiente correo electrónico iperez@usat.edu.pe. (Prof. Iván Pérez)

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO EXTERNO

Se denomina traslado externo al traslado realizado de otra Universidad a la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. El trámite es el siguiente:

- a) Se paga la tasa correspondiente por el derecho a convalidar asignaturas (cincuenta y 00/100 nuevos soles por cada asignatura) y se adquiere la hoja de solicitud (tres y 00/100 nuevos soles)
- b) El estudiante debe presentar el recibo a Dirección Académica y la solicitud adjuntado:
 - Certificados originales de estudio
 - Sílabos firmados y sellados por la universidad de origen.
 - Constancia de la Universidad de origen que acredite que el estudiante no ha sido separado por razones de bajo rendimiento académico o medida disciplinaria.

- Copia legalizada notarialmente del Documento de Identidad.
 - Seis fotos tamaño carné a color fondo blanco.
- c) La Dirección académica se encarga de derivar documentación correspondiente al área de Asuntos Estudiantiles de la Escuela de Derecho quien emite informe correspondiente sobre la procedencia de las convalidaciones y equivalencias de las asignaturas.
 - d) La Dirección Académica emite igualmente informe dirigido a la Oficina de Evaluación y Registro autorizando la convalidación.
 - e) La Oficina de Evaluación y Registro procede a registrar las notas en el historial académico.

Para mayor información pueden realizar consultas al Prof. Omar Zapata López al siguiente correo electrónico ozapata@usat.edu.pe

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO

Se denomina traslado interno al traslado realizado de una Carrera Profesional a otra dentro de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. El trámite es el siguiente:

- a) Solicitud de traslado interno dirigida a Dirección Académica.
- b) Recibo de pago de pago por el derecho correspondiente a cancelar en caja y pensiones.
- c) Presentación de dicha documentación a Dirección Académica.
- f) La Dirección académica solicita el Historial Académico del estudiante a la Unidad de Evaluación y Registro.
- g) La Dirección Académica se encarga de derivar documentación correspondiente al área de Asuntos Estudiantiles de la Escuela de Derecho quien emite informe correspondiente sobre la procedencia de las convalidaciones de las asignaturas.
- h) La Dirección Académica emite igualmente informe dirigido a la Oficina de Evaluación y Registro autorizando la convalidación.
- i) La Oficina de Evaluación y Registro procede a registrar las notas en el historial académico.

Para mayor información pueden realizar consultas al Prof. Omar Zapata López al siguiente correo electrónico ozapata@usat.edu.pe

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURA

Para el retiro de asignatura el estudiante deberá contra con la autorización del director de escuela previa solicitud presentada al correo electrónico hespinoza@usat.edu.pe (Prof. Javier Espinoza) .

Para la procedencia del retiro es necesario:

- a) Pagar la tasa correspondiente por el derecho a convalidar asignaturas y se adquiere la hoja de solicitud.
- b) El estudiante debe presentar el recibo a Dirección Académica quien se encarga de derivar documentación correspondiente al área de Asuntos Estudiantiles de la Escuela de Derecho.
- c) La Dirección de Escuela con el apoyo del área de Asuntos Estudiantiles analiza si procede el retiro. El estudiante estará impedido retirarse de:
 - Las asignaturas de las que se hubiera retirado anteriormente.
 - Asignatura por la que haya firmado acta de empeño en logro de objetivos académicos o carta compromiso.
 - Asignaturas de nivelación.
 - Asignatura que haya repetido.
- d) A partir del décimo día de presentada la solicitud el estudiante debe verificar en el campus virtual de la USAT si procedió el retiro.

Es importante tener en cuenta que:

- El plazo para el retiro de las asignaturas vence en la segunda semana del mes de mayo (para el caso del primer semestre académico) y en la segunda semana del mes de octubre (para el caso del segundo semestre académico).
- El número de créditos académicos restantes no puede ser inferior a 15 créditos.
- Por cada curso retirado se cargará a la cuenta del estudiante S/. 20.-
- El pago se efectúa en Caja. El importe por mora es de S/. 0.50 diario.
- El retiro del curso sólo tiene efecto académico, es decir el estudiante continuará cancelando el costo del curso hasta el fin de ciclo.

Para mayor información pueden realizar consultas al Prof. Omar Zapata López al siguiente correo electrónico ozapata@usat.edu.pe.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE CICLO Y ANULACIÓN DE DEUDA

Si por motivos personales, familiares, económicos o de salud te ha sido imposible cursar los estudios durante un ciclo académico al cual te habías matriculado puedes iniciar un procedimiento de retiro de ciclo y la anulación de la deuda de los meses en los cuales no hayas asistido a las sesiones de clase, asesorías o evaluaciones programadas.

Las causales de retiro de ciclo pueden ser las siguientes:

- a) Por razones de salud debiendo acreditar dicha situación mediante certificado médico expedido por el Ministerio de Salud o Essalud u otro documento que acredite fehacientemente su enfermedad durante el ciclo académico.
- b) Inasistencias originadas por motivos económicos que hicieron imposible el ingreso a la Universidad la misma que se deberá acreditar con su condición de moroso o con la cancelación posterior de su deuda a la fecha de dictado de la asignatura.
- c) Traslados a otras ciudades del país o al extranjero.

El procedimiento para retiro de ciclo es el siguiente:

- a) Presentar solicitud dirigida al Director Académico señalando las causas que originan su retiro.
- b) La Dirección Académica remite la solicitud a la Dirección de Escuela con el fin de que ésta emita informe sobre la procedencia o no de la solicitud de retiro y anulación de deuda
- c) La Dirección de Escuela emite informe correspondiente el mismo que es remitido a Dirección Académica quien resuelve.
- d) Dirección Académica remite el informe a la Gerencia Administrativa quien determina si procede a efectuar el retiro y la anulación de deuda.
- e) Si la Gerencia administrativa da su conformidad se procede al retiro del estudiante y a la anulación de la deuda pendiente, remitiendo esta información a Dirección Académica para colocarla en el campus virtual.
- f) Una vez aprobado el retiro el estudiante recibe la calificación XX de todas las asignaturas en las que esté matriculado manteniendo sus derechos sin ser considerado repitente en las mismas.
- g) El estudiante no puede retirarse cuando se haya retirado del ciclo más de dos veces en forma consecutiva, ni más de tres veces en forma alterna, a lo largo de su permanencia en la universidad.

Para mayor información se deberá coordinar con la Prof. Karina Aparicio al siguiente correo electrónico kaparicio@usat.edu.pe

PROBLEMAS ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES Y SUSPENSIÓN DE CICLO ACADÉMICO

Se considera un estudiante con problemas académicos aquel que haya desaprobado por segunda vez una misma asignatura.

La Escuela de Derecho a través de la Adjuntía de Asuntos Estudiantiles a cargo del Abg. Carlos Tejada Lombardi realiza un análisis en torno a su situación académica de cada uno de los estudiantes. De verificar tal situación al momento de efectuar su tercera matrícula el estudiante deberá suscribir un “*Acta de empeño en logro de objetivos académicos*” donde se compromete a no desaprobado las mencionada asignatura. De no lograr el objetivo, el estudiante perderá su condición de tal durante un ciclo académico procediéndose a su

separación temporal previo informe de la Dirección de Escuela y de la emisión de resolución correspondiente por parte de la Dirección Académica que será puesta en conocimiento de la Secretaría General, Director de Escuela y Oficina de Contabilidad.

Para mayor información se deberá coordinar con el Prof. Carlos Tejada Lombardi al siguiente correo electrónico ctejada@usat.edu.pe