

# GUIA DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE RELACIONES DEL TRABAJO

*¿Dónde consigo información básica de la carrera?*

[www.democratizacion-rt.com.ar](http://www.democratizacion-rt.com.ar)

Podés consultar, por ejemplo:

[Calendario académico 2017](#)

Enlace al [SIU Guaraní](#)

[Reglamento académico](#)

[Proyectos presentados](#)

[Acciones en Junta de Carrera](#)

[Biblioteca Virtual](#)

¡Y más información específica de la carrera!

[Grupo Facebook Democratización RT](#)

También en <http://www.relacionesdeltrabajo.fsoc.uba.ar/>

Y para ampliar información en <http://www.sociales.uba.ar/>



## DATOS ÚTILES

- ✓ **Dpto. de Alumnos:** Santiago del Estero 1029 2º piso Ala San José. Teléfono: 4305-6741 interno 109. Horario de atención al público: lunes a viernes de 9 a 13 hs. y 16 a 20 hs.
  
- ✓ **Dirección de la carrera:** Santiago del Estero 1029 2º piso, HU200. Teléfonos: (011) 4305-6168 int 103 ó (011) 4305-6087 int 103. Contacto: [rtrab@sociales.uba.ar](mailto:rtrab@sociales.uba.ar)
  
- ✓ **Dpto. de Profesores:** Santiago del Estero 1029 2º piso, Ala San José [al fondo del Dpto. de Alumnos].
  
- ✓ **Bedelía:** Santiago del Estero 1029 1º piso, ala SG (al lado de los ascensores). Las reservas son solo para actividades académicas. Contacto: [reservasbedelia@gmail.com](mailto:reservasbedelia@gmail.com)
  
- ✓ **Biblioteca Prof. Norberto Rodríguez Bustamante:**
  - **Sede Central:** Marcelo T. de Alvear 2230, Planta Baja. Tel.: 4508-3800 int. 102 y 139. Contacto: [biblioteca@sociales.uba.ar](mailto:biblioteca@sociales.uba.ar). Horario: lunes a viernes de 9 a 17 hs.
  - **Sede Constitución:** Santiago del Estero 1029, Subsuelo. Tel: 4305-6087/6168 int. 130. Contacto: [bibliotecasantiago@sociales.uba.ar](mailto:bibliotecasantiago@sociales.uba.ar) Horario: lunes a viernes de 9 a 20:30 hs.
  
- ✓ **Tesorería (pago de aranceles):** M.T de Alvear 2230, 1er piso, of. 110. Horarios de atención al público: para cobro de aranceles lunes a viernes de 9 a 17 hs; para pago de cheques lunes a viernes de 10 a 16 hs.

**Certificados de exámenes:** Se pueden retirar certificados en blanco por ventanilla de sala de profesores. Luego de firmados por el profesor titular de cátedra o adjunto deberán dejarse nuevamente en la urna ubicada en la misma ventanilla de sala de profesores. La certificación está disponible a las 24 hs (a partir de las 18 horas del día siguiente).

También lo podes imprimir directamente haciendo [click aquí](#), para evitar pasar a retirarlo por la ventanilla de sala de profesores.

## INFORMACIÓN PARA INGRESANTES 2017

Si empezás la carrera este año, debés completar el [formulario electrónico de preinscripción](#) desde el 1° de febrero al 17 de marzo. Luego deberás entregar la documentación solicitada en el formulario de preinscripción en la Dirección de Alumnos en Santiago del Estero 1029, 2° piso, Ala San José desde el 1° de febrero al 17 de marzo.

Para más información, consultá los requisitos en la sección de [Información a Ingresantes](#).

### ▪ Información para la inscripción a materias:

Cuando te anotes a materias, debés tener en cuenta lo siguiente:

*Si la comisión dice **T/P** es que la comisión es **Teórico y Práctico** a la vez. En cambio, si dice **PRA o TEO** es que están **separados** en Teórico y Práctico, esto significa que te anotás sólo al **PRA** y debés elegir un **TEO** (si hubiere más de uno) para asistir.*

A continuación les dejamos el [Programa de Estudios](#) y el [Régimen de Correlatividades](#) a tener en cuenta a la hora de anotarse a las materias.

## PRIORIDAD DE ASIGNACIÓN A MATERIAS

A partir del año 2011 rige un sistema de prioridades en el régimen de asignación. De esta manera, se prioriza la asignación de materias a aquellas estudiantes que se encuentren **embarazadas o sean madres de niña/o/s menores de 3 años de edad**. Por otro lado, se ha incorporado al proceso de asignación la **condición laboral actual** de los estudiantes.

El formulario se encuentra [aquí](#). Una vez descargado, completarlo, adjuntarle la documentación correspondiente y entregarlo desde el 8 hasta el 18 de febrero en la Dirección de Alumnos. Si tenés un trabajo no registrado (en negro), podés completar una declaración jurada [[descargar aquí](#)].

Para más información acerca del proceso de asignación de materias hacé [click aquí](#).

## BIBLIOTECA

La Biblioteca Profesor Norberto Rodríguez Bustamante se especializa en Ciencias Sociales en general y particularmente en las áreas correspondientes a las carreras que se dictan en la Facultad. Ofrece préstamos en sala y a domicilio. En este último caso, se requiere el **carnet del lector**. Lo pueden tramitar los alumnos de grado, de posgrado, docentes, no docentes, jubilados docentes y no docentes y graduados, presentando el formulario de solicitud en cualquiera de las sedes de la biblioteca. En el caso de los graduados, deben presentar una fotocopia del título o certificado de título en trámite.

La credencial se realiza instantáneamente. La vigencia del trámite es de 2 años, pasados los cuales se deberá tramitar su renovación para mantener la condición de usuario.

A continuación les dejamos el link a la planilla de solicitud de obtención de la credencial de usuario [[descargar aquí](#)].

Podés consultar los catálogos en línea. Para el de libros hacé [click aquí](#), para el de revistas [click aquí](#).

## BECAS

La Facultad ofrece becas de extensión y de investigación para los estudiantes. Las becas de extensión contemplan por un lado las [Becas de Ayuda Económica-Sarmiento](#) y, por el otro, las [Becas Bicentenario y Becas Universitarias 2016](#); en tanto las de investigación contemplan las Becas [UBACyT](#) y [CIN](#).

## LEGALIZACIONES UBA

Sistema de legalizaciones por turno para títulos, analíticos, certificados de materias y toda otra documentación que expida la UBA.

Los ingresantes y todos los estudiantes que deban presentar copia del título secundario, analítico del CBC y/o materias por UBA XXI y/u otra documentación proveniente de otra Facultad de la UBA o Universidad, deben legalizarla en Uriburu 950 subsuelo, sacando turno a través del [sistema de legalizaciones por turno](#).

## TRÁMITES FRECUENTES

Se pueden consultar online en esta página: [Guía de trámites](#)

- **GRATUITOS** Se efectúan en Dpto. de Alumnos
  - ✓ Certificado de alumno regular: El trámite se podrá realizar desde el perfil de cada estudiante accediendo al [SIU-Guarani](#). Se emite en el momento y tiene una vigencia de 3 meses.
  - ✓ Libreta universitaria interna: se requiere presentar foto 4 x 4 y DNI. Se retira en el momento.
  - ✓ Regenerar clave en SIU Guarani: en caso que diga "clave incorrecta" o ante otro problema de acceso al sistema, seguir los pasos desde el SIU-Guarani. Se gestiona en el momento vía web.
  - ✓ Reclamo por no asignación de materias: se realiza por Internet, desde el SIU Guarani. La resolución se puede ver por el mismo sistema, o bien, dirigirse al Dpto. de Alumnos. Tienen prioridad las mujeres embarazadas y con hijos hasta 3 años, y alumnos que trabajan.
  - ✓ Porcentaje de materias aprobadas: se presenta en la Dirección de Alumnos el [talón](#) para solicitar el certificado de porcentaje. El tiempo de entrega es de 10 días hábiles.
  - ✓ Reincorporación (automática): el trámite es personal y hay que presentar [formulario](#) correspondiente a la carrera. Aprobando dos materias en dos años

se conserva la regularidad.

- ✓ Reclamos (por calificaciones mal registradas, no registradas, regularidad de materias, etc.): se retira formulario del Dpto. de Alumnos o se baja de la página de la Facultad, se completa y se entrega en Mesa de Entrada. Algunas veces se solicitan pruebas para sustentar el reclamo.

**Luego de la Resolución N° 1051, los siguientes trámites no son arancelados:**

- ✓ Certificado de materias aprobadas: Se entrega en 3 días hábiles.
- ✓ Equivalencias: presentar formulario de equivalencia en Mesa de Entrada, previa firma de la Dirección de Alumnos.
- ✓ Simultaneidad y Pase de Carrera, y las equivalencias presentadas de materias aprobadas en otras Facultades o Universidades de donde provenga.

Para más información: consultar directamente con la Dirección de Alumnos de la Facultad o en el link [Guía de trámites](#).

### **EXAMEN DE SALUD OBLIGATORIO**

Mediante [Resolución CS 5074/12](#) la obligatoriedad de este examen se basa en el compromiso de brindar un servicio de promoción, protección y prevención en la salud para todos sus estudiantes. Debe cumplirse luego de aprobar 2 materias del CBC como mínimo y antes de la inscripción al tercer cuatrimestre de la carrera. El examen consta de dos etapas que se realizan en Hidalgo 1067 (Almagro): en primer lugar se realiza un examen clínico general y luego una evaluación médica con los resultados de los estudios. Es condición presentar en la entrevista planes de vacunación completos de Hepatitis B y Tétanos. En forma conjunta con el examen de salud se efectúa entrevista psicológica. Finalizadas estas etapas se certifica el cumplimiento del examen de salud.

Para realizarlo se requiere pautar turno:

Telefónicamente al 4958-6642: las 24 horas, incluyendo sábados, domingos y feriados, o al 4983-3713 de 7:30 a 19:00 hs.

O en forma personal en Hidalgo 1067 presentando DNI o Libreta Universitaria, de lunes a viernes de 07:30 a 19:00 hs.

Para realizar consultas o cancelar turnos: [prevencion@rec.uba.ar](mailto:prevencion@rec.uba.ar)

Más Info en [Examen Médico Preventivo de Salud - UBA](#)  
<http://www.uba.ar/ubasalud/contenidos.php?id=18>

## RESOLUCIÓN 841

*(Para cursar materias de otras carreras)*

El Artículo 1º de la Resolución dispone que “Los estudiantes, egresados de la Universidad de Buenos Aires, y de Universidades de nuestro país o extranjeras y los docentes de esta Casa de Estudios podrán cursar y rendir examen de cualquier asignatura que se dicte en las distintas Facultades de esta Universidad”.

Ver la Resolución completa en [Resolución 841](#)

## JUNTA DE CARRERA

La Junta de Carrera es un órgano de asesoramiento y consulta al Director/a de carrera. Asimismo, el Consejo Directivo de la Facultad, puede solicitar su asesoramiento, cuando lo considere necesario.

Son **funciones** son (según Art. 14, [Resolución \(CD\) N° 1831/03](#)):

- a) *Asesorar en todos aquellos asuntos que le sean girados por el Consejo Directivo y el Decano;*
- b) *Proponer al Decano una terna de candidatos para el cargo de Director de Carrera en caso de vacancia definitiva de éste. El Director así designado completará el período inconcluso.*
- c) *Avalar la propuesta del Director sobre la integración de los jurados para concursos;*
- d) *Avalar la propuesta del Director de la Carrera para la designación de docentes interinos de acuerdo a los criterios que establezca el Consejo Directivo, como así también avalar las propuestas del Director en materia de investigación, posgrados y extensión universitaria.*
- e) *Asesorar al Director de Carrera:*
  - 1) *sobre la adecuación de los programas de las materias, seminarios y talleres a los contenidos mínimos y objetivos definidos curricularmente y el régimen de correlatividades;*
  - 2) *sobre las propuestas de evaluación curricular y las modificaciones a los planes de estudio vigentes;*
  - 3) *sobre la pertinencia académica de los planes de trabajo anuales de los docentes.*

Está **compuesto por** representantes de los tres claustros: Estudiantes, Docentes (profesores) y Graduados (y en la práctica, también pueden ser auxiliares, ayudantes y jefes de trabajos prácticos), elegidos por voto directo de cada uno de los claustros.

Entre otras responsabilidades, en el marco de la Junta deben conformarse, al menos,

dos comisiones: a) de Seguimiento y Evaluación Curricular y b) de Docencia y Concursos, las cuales tienen que estar integradas por un mínimo de tres miembros (hasta un máximo de quince).

En la práctica, la Junta debe atender a todas las cuestiones de importancia de la Carrera como ser la discusión del Plan de Estudios, las materias optativas, las materias de verano, los cargos y concursos docentes, entre otras temáticas.

Se estila que las reuniones sean mensuales, salvo acontecimiento extraordinario. Entre una reunión de Junta y la otra, deben reunirse y sesionar las Comisiones de trabajo indicadas anteriormente.

Las Elecciones para la Junta de Carrera se realizan cada dos años junto a las elecciones para elegir al director de la carrera y su participación para los estudiantes es de carácter **obligatorio**.

[Más información sobre la Junta de Carrera en Relaciones del Trabajo](#)

[Resultados elecciones 2015 http://www.democratizacion-rt.com.ar/las-elecciones-democratizaci-n-rt-sigue-presente](http://www.democratizacion-rt.com.ar/las-elecciones-democratizaci-n-rt-sigue-presente)

## **CENTRO DE ESTUDIANTES**

Es el organismo de representación del conjunto de estudiantes de todas las carreras dictadas en la Facultad (Trabajo Social, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Relaciones del Trabajo).

Su función es representar a los estudiantes en diversos ámbitos con el objetivo de mejorar sus condiciones de cursada.

Sus representantes son elegidos mediante elecciones **optativas** que se realizan todos los años.

---

*¿Necesitas más información? ¿Querés opinar?*  
¡En [DemocratizaciónRT](#) tenés tu espacio!