

Tandil, 15 julio de 2020

**RESOLUCION DE DECANATO Nro. 202/20**

**VISTO:**

El Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/2020; la Resolución 104/2020 del Ministerio de Educación de la Nación; la Resolución 5019/2020 del 16 de marzo y la Resolución 0271 del 17 de marzo referidas a la emergencia provocada por el Covid-19, las consecuentes disposiciones emanadas del Comité de Emergencia de la UNCPBA para atender las cuestiones derivadas por el Covid-19; la Resolución de Rectorado 302/20 y,

**CONSIDERANDO:**

. Que por medio del mencionado DNU se ha dispuesto el aislamiento social, preventivo y obligatorio para todas las personas que habitan en el país o se encuentren en él en forma temporaria, desde el 20 hasta el 31 de marzo inclusive del corriente año, pudiéndose prorrogar este plazo en atención a la situación epidemiológica.

. Que en virtud de lo resuelto por el Gobierno Nacional el Comité de Emergencia de la UNCPBA ha dispuesto prorrogar la suspensión de actividades presenciales en la Universidad y requerir los ajustes que sean necesarios en los reglamentos establecidos.

. Que consecuentemente, mediante la Resolución R 172/2020 se eximió del deber de asistencia al lugar de trabajo a todo el personal docente, permanente o contratado, manteniéndose la obligación de realizar su tarea habitual u otra análoga desde su domicilio, cuando sea posible.

. Que resulta necesaria la adaptación de los procesos administrativos tendientes a la generación de certificados y diferentes documentos estandarizados y en el marco de los protocolos del SIU GUARANI.

. Que ante la imposibilidad de contar con firma digital como garante de respaldo a las autoridades a los actos administrativos y que resulta necesario buscar mecanismos legales y técnicos que garanticen estos procedimientos bajo normas de seguridad que respalden la originalidad y fidelidad de los mismos.

. Que resulta necesario generar un procedimiento para la solicitud y gestión del título por parte de les estudiantes.

. Que el tema fue trabajado y avalado en la reunión del día 15 de julio de 2020 entre representantes del Equipo de Gestión, miembros representantes del Consejo Académico y referentes de diferentes Agrupaciones Estudiantiles de la Facultad de Ciencias Humanas.



. Que se solicita en forma excepcional el acto administrativo correspondiente a fin de aprobar las Adecuaciones al procedimiento para la tramitación y generación del Certificado Analítico y así garantizar el normal acceso a las actividades académicas propuestas por esta Unidad Académica, en el marco del Plan de Contingencia indicado en la Resolución de Decanato Ad Referéndum del Consejo Académico N°106/20, de esta Facultad.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 41º inc. f) del Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución Ministerial Nro. 2672/84 y modificado por la H. Asamblea Universitaria;

**EL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**Ad Referéndum del Consejo Académico**

**RESUELVE**

**Artículo 1º:** Aprobar el **“procedimiento para la solicitud y gestión del título vía WEB”** que se presenta en el ANEXO I, y en marco del Plan de Contingencia de la Facultad de Ciencias Humanas por COVID19.

**Artículo 2º**: Comuníquese, notifíquese, dése al registro y archívese.

**ANEXO I:** Resolución de Decanato Nº 202/20

# PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD y GESTION DE TITULO VIA WEB

**Actualmente el procedimiento de solicitud de título:**

1. El interesado se presenta en ventanilla de alumnos de la FCH a solicitar el certificado de finalización de carrera.
2. Transcurrido el plazo, el interesado se presenta en ventanilla de alumnos de la FCH, retira el certificado anteriormente solicitado.
3. El interesado solicita por correo electrónico a la Biblioteca Central, el certificado de libre deuda. ***A partir de mayo 2019 desde la Biblioteca se envía por email .***
4. El interesado debe presentarse en la Oficina de Dirección General de Títulos de Rectorado con la documentación: **A partir de marzo 2019 lo hacen en la Unidad Académica correspondiente**
   1. Certificado de finalización de carrera. ( punto 1 )
   2. Certificado de libre deuda de Biblioteca Central. (punto 3 )
   3. Fotocopia de DNI.
   4. Fotocopia de partida de nacimiento.
   5. Fotocopia de titulo (secundario o superior según corresponda).
   6. Nota dirigida al decano/a solicitando tramitación del título.
   7. Completa el formulario de solicitud de titulo/cerificacion (Declaración Jurada) donde consta de datos personales, de contacto, título habilitante lo debe completar manualmente y firmar.
5. Transcurrido el plazo, el interesado vuelve a ventanilla de alumnos de la FCH para obtener el certificado de inicio de trámite de título con el correspondiente nro. de expediente.
6. Transcurrido el plazo, para la confección del título, el interesado es notificado de su Colación, por la Dirección General de Títulos de Rectorado.
7. El interesado se presenta a la Colación.

## 

## Propuesta de mejora en el contexto de covid-19

Adaptación a la disposición Nro. 11 , (23/05/2020), en su Art. 2: Faculta a las UA a realizar el trámite de inicio de título a través del expediente digital ante Mesa General de Entradas y Salidas de la Universidad, en su Art. 1: ratificar la vigencia de la Resolución de Rectorado Nro. 1714, fecha 23/10/2018, que la misma se fundamenta en la Resolución Ministerial Nro. 231/18 que aprueba el “procedimiento simplificado para la intervención de diplomas, certificados analíticos y demás certificaciones universitarias”, y a su vez esta propuesta para las Unidades Académicas tiene el mismo objetivo que dicha Resolución : “**la despapelización de los procesos, garantizando seguridad, agilidad …”**

A continuación se detalla el procedimiento teniendo como punto de partida el ANEXO I de la Resolución Nro. 1714:

**Artículo 1º:** El trámite de Solicitud de Título lo debe realizar el/la estudiante/graduado/a o quien debidamente lo represente en la Unidad Académica. **[[1]](#footnote-1)**

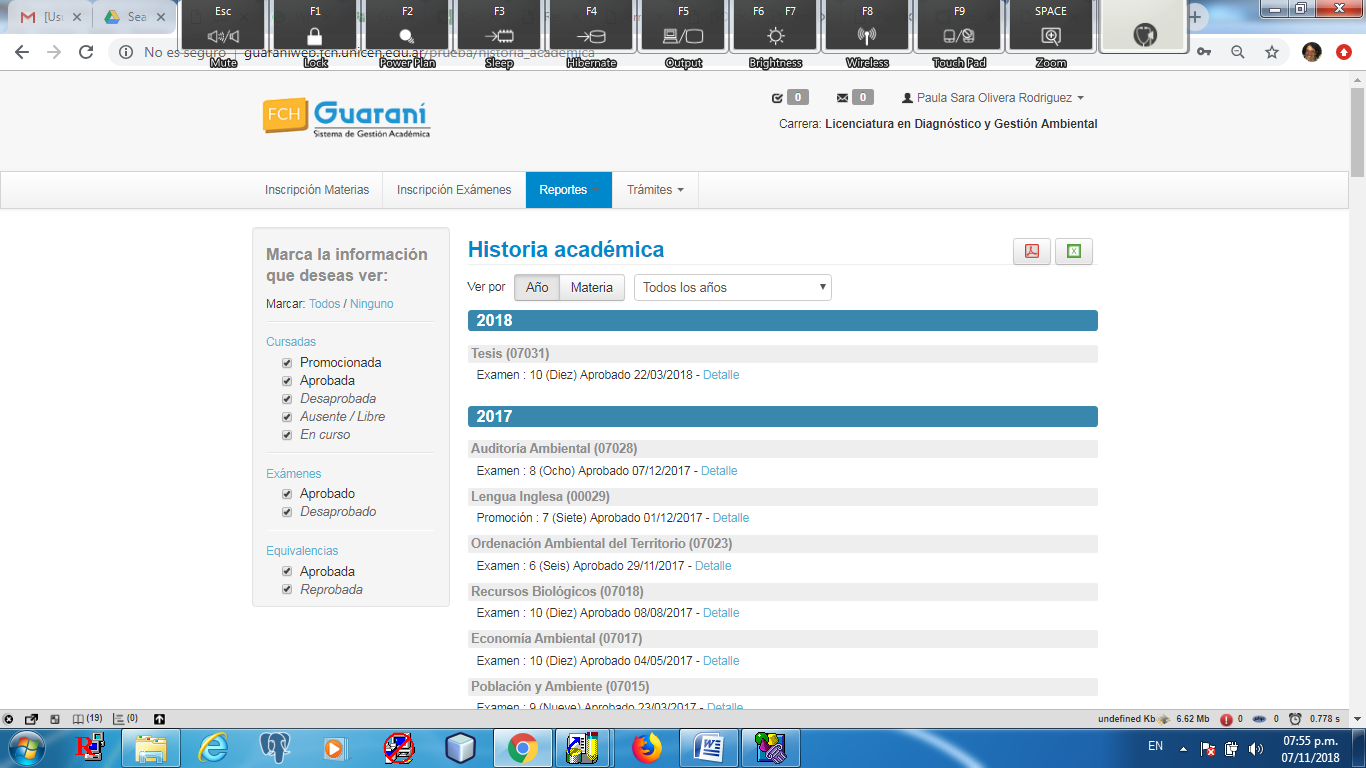
**Artículo 2º:** Los/as interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

1. Planilla de Solicitud de Título/certificación de diplomatura (Declaración Jurada)***. (ver anexoA pág.1)***
2. Imagen legible del documento - DNI anverso y reverso.
3. Imagen legible de la Partida de Nacimiento.
4. Imagen legible de Certificado de estudios y diploma del título del nivel secundario y/o terciario y/o grado, Resolución de Rectorado aprobando la admisión para mayores de 25 años sin título secundario (Ley Nº 24521/95 art. 7 y modificatoria 27204/2015), según corresponda.
5. Certificado emitido por el SIU-Guaraní. (*finalización de carrera*)
6. Constancia de Libre Deuda electrónica que se solicitará a la Biblioteca Central. (Es enviado por email de la Biblioteca a la UA corresp.)
7. Nota del interesado solicitando la tramitación del título***.(carta a la decana -ver anexoA pág.2)***
8. Todo otro documento que considere la Unidad Académica.

**PROCEDIMIENTO PARA EL INTERESADO:**

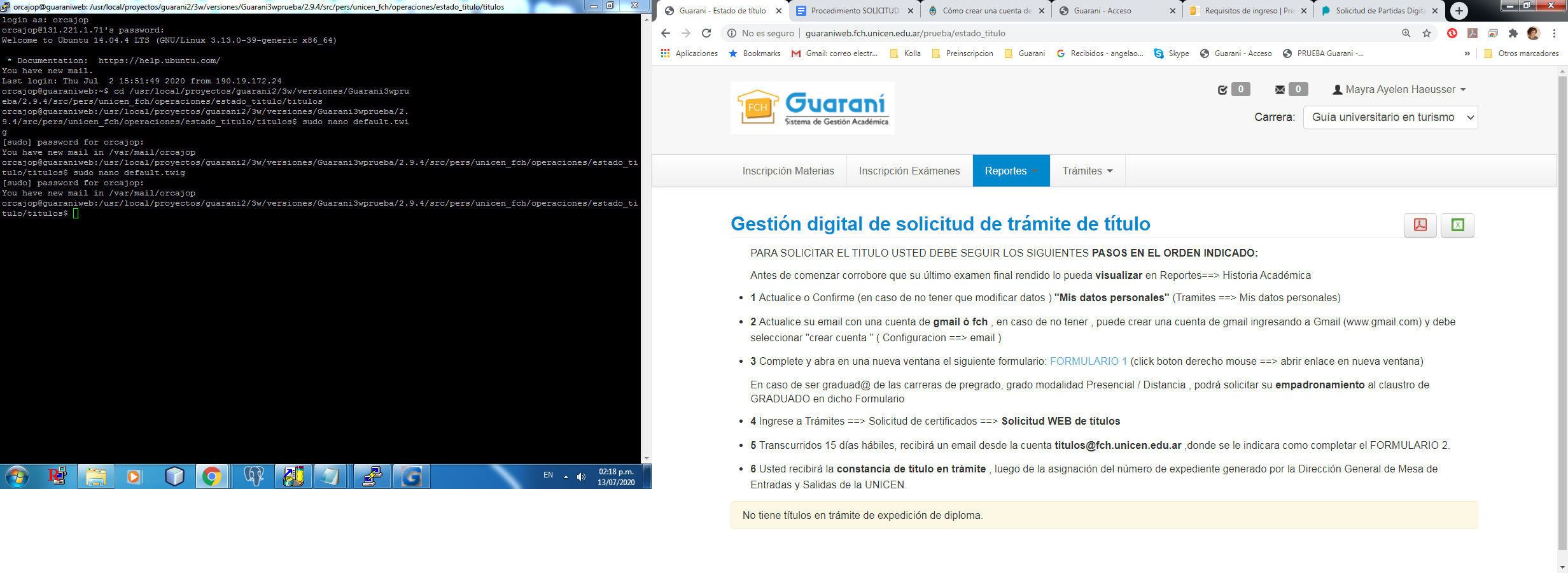
1. **Condiciones previas para la solicitud:**

Tener cargada en el Sistema SIU-Guaraní, la última materia. Ingresando en la sesión del interesado, se podrá visualizar desde la sección Reportes/ Historia Académica, como se muestra un ejemplo en la siguiente imagen:



**Ilustración 1: Vista web de Historia Académica**

1. **Solicitud:**
   1. Dentro de la sesión del SIU Guaraní, se encontrarán los pasos a seguir para la tramitación del título. Deberá ir al menú: Reportes==>Gestión digital de solicitud de trámite de titulo

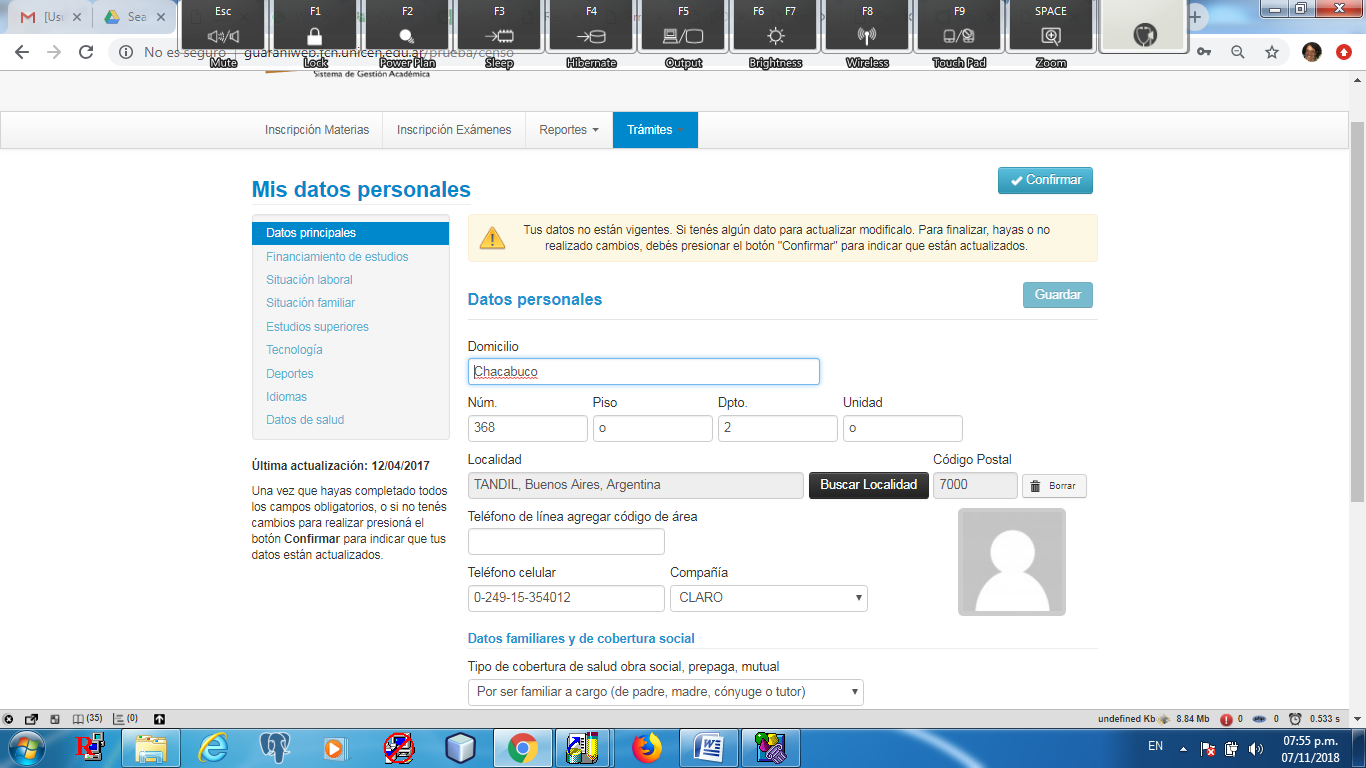


**Ilustración 2: Vista web de Gestión digital de solicitud de trámite de título**

Allí se detallarán los pasos a seguir:

**Paso 1:**

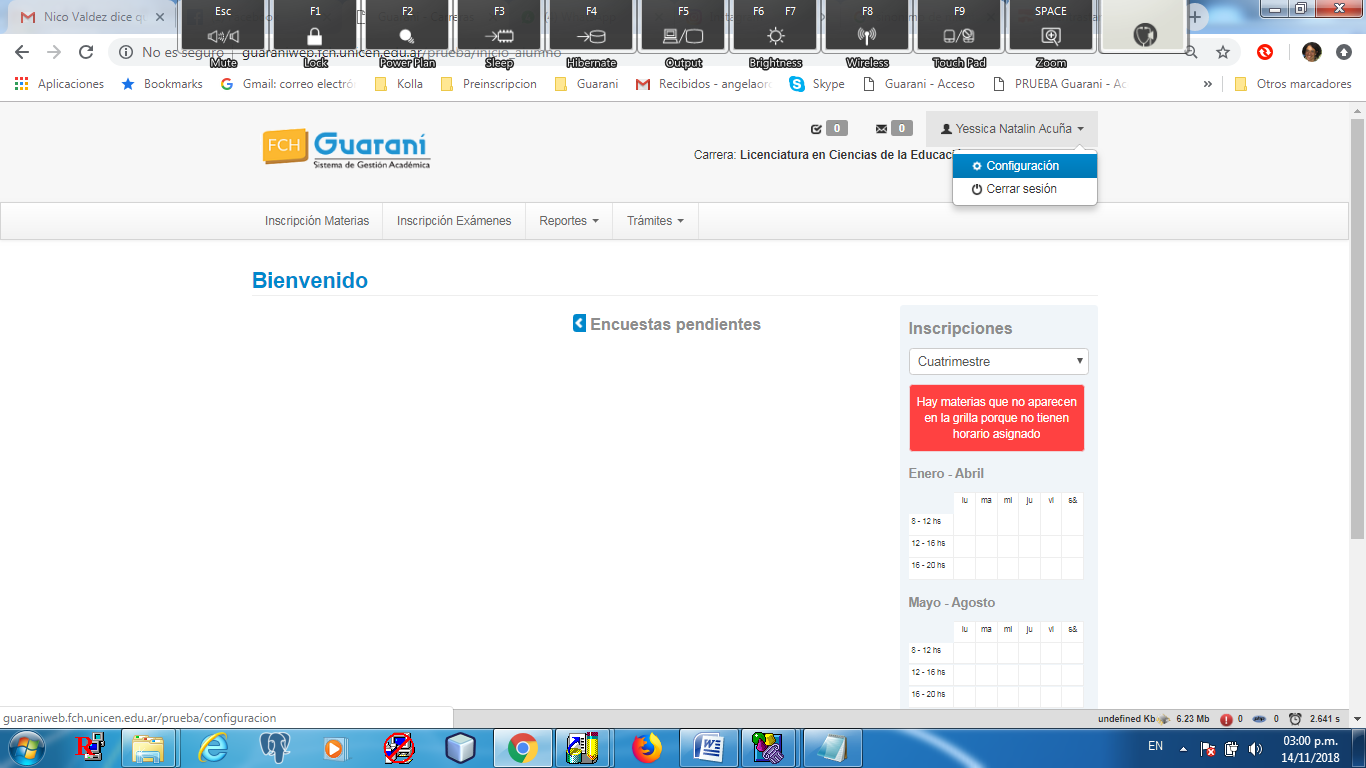
Desde su sesión en SIU GUARANÍ, **Actualizar “Mis Datos Personales”** La misma deberá registrarse con fecha ***posterior a la aprobación de última materia***.

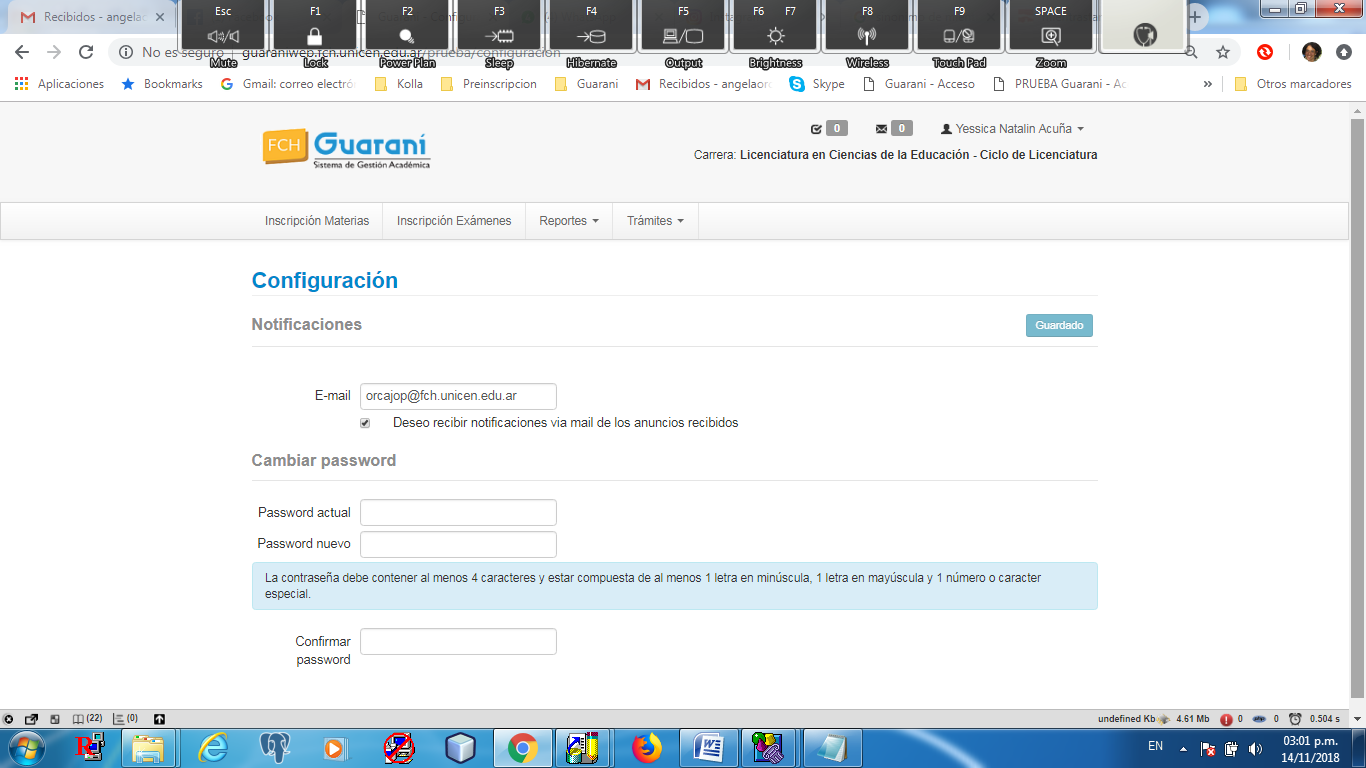


**Ilustración 3: Vista web, Datos Personales**

***Paso 2:***

Se debe ingresar a **configuración** cambiar el email a una cuenta de correode **Gmail.**

***Importante:*** No olvide corroborar si su email/celular-teléfono está actualizado, pues será la principal vía de comunicación para este trámite. Se muestran ambas secciones en las siguientes ilustraciones:



**Ilustración 4:Vista web, configuración**

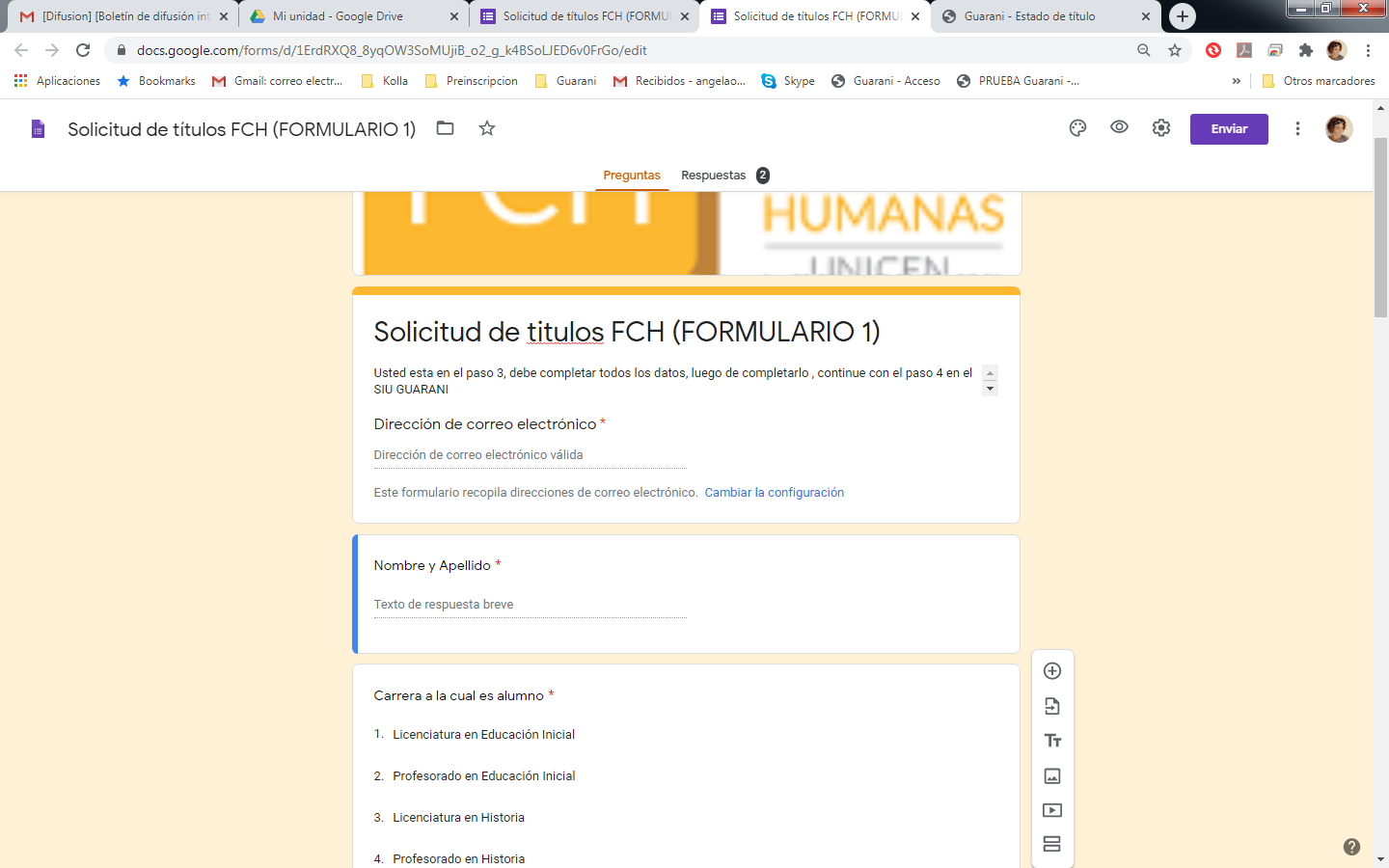
**Paso 3**

Completar el **FORMULARIO 1**, el acceso al mismo se encuentra en GESTIÓN DIGITAL DE SOLICITUD DE TRAMITE DE TITULOS.

En caso que corresponda, el interesad@ tendrá la posibilidad, en este formulario, de manifestar su intención de ser parte del patrón de graduados.

En el mencionado formulario, deberá completar datos requeridos (email, nombre y apellido, carrera, título a solicitar) y subir la siguiente documentación:

* Imagen legible del documento - DNI anverso y reverso.
* Imagen legible de la Partida de Nacimiento.
* Imagen legible de Certificado de estudios del nivel secundario y/o terciario y/o grado, Resolución de Rectorado aprobando la admisión para mayores de 25 años sin título secundario (Ley Nº 24521/95 art. 7 y modificatoria 27204/2015), según corresponda.

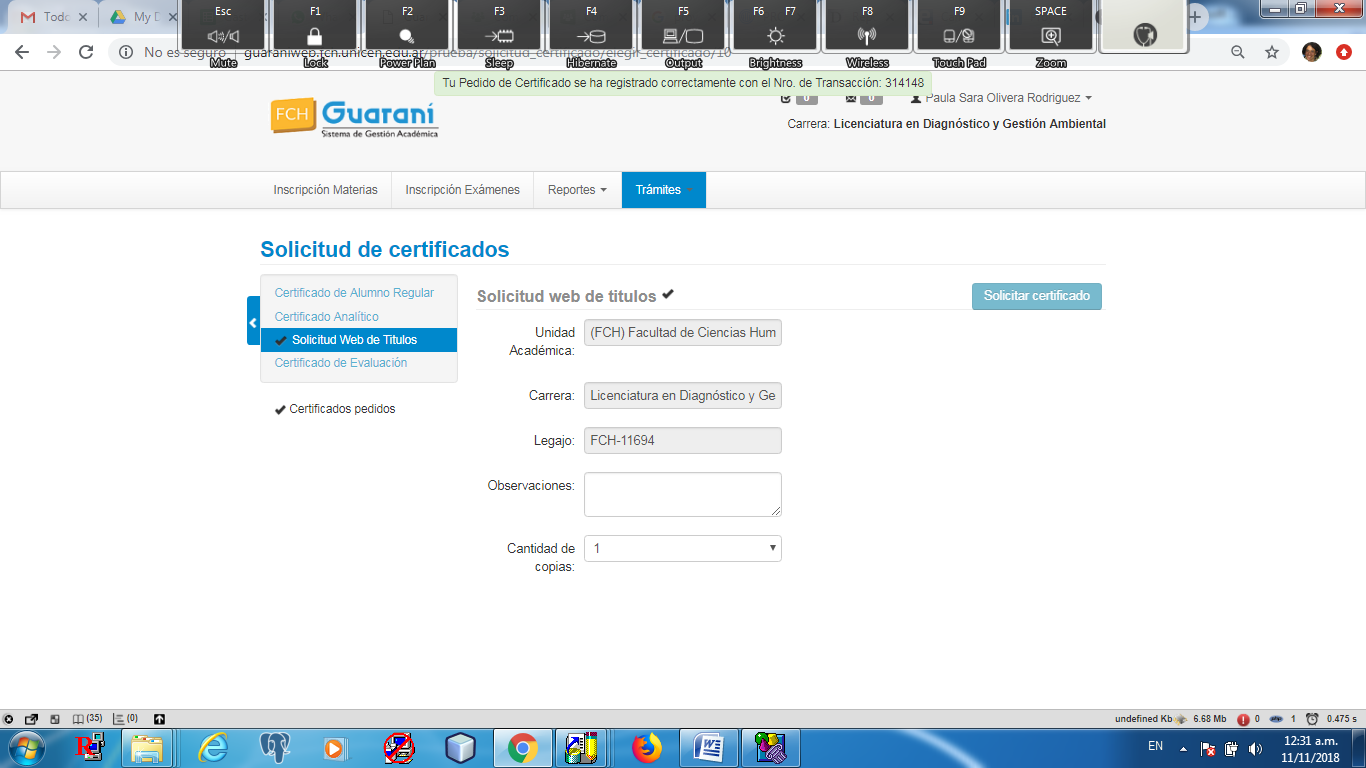


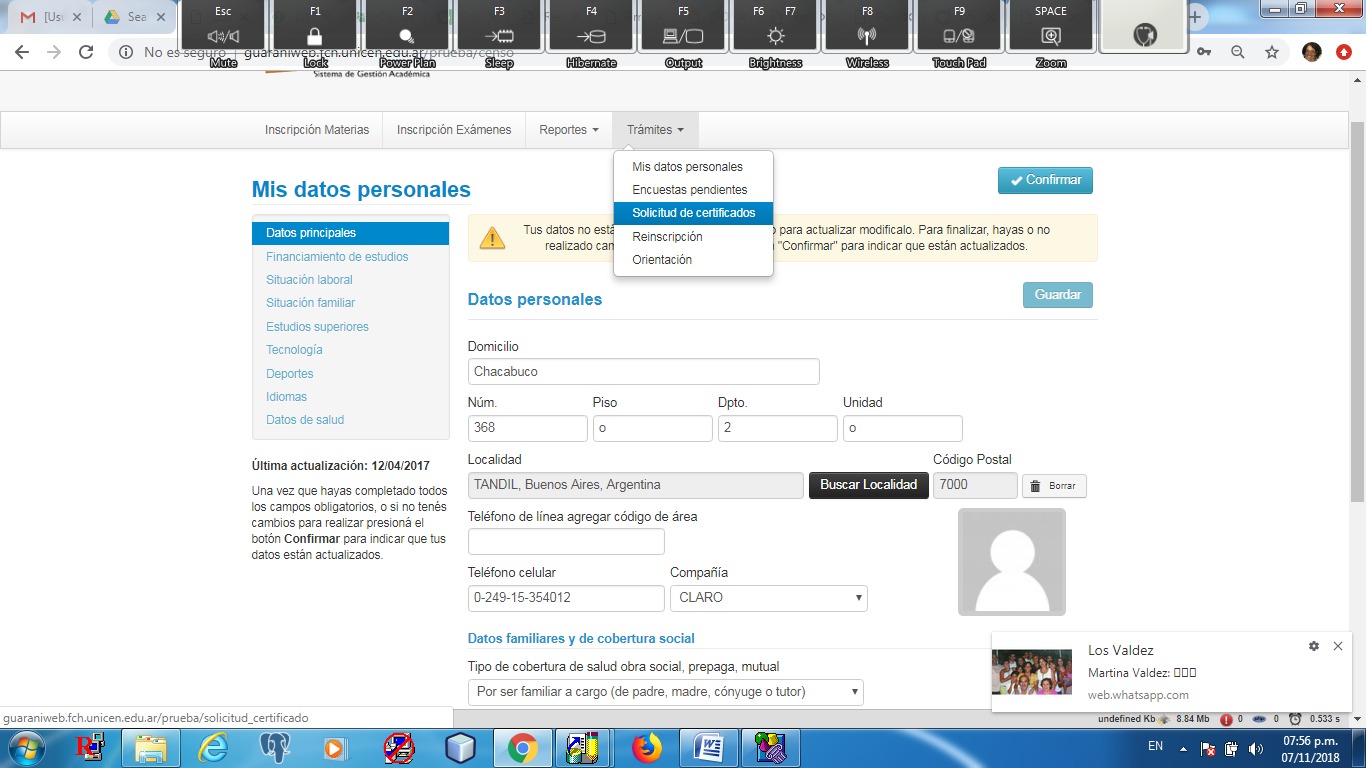
**Paso 4:**

Seguir en la sesión del SIU-Guaraní , ir a las sección Trámites/Solicitud de certificados:

Seleccionar Solicitud Web de Títulos, luego Solicitar Certificados, si el interesado cumple con todos los requisitos académicos, el sistema le mostrará un número de transacción para que el interesado le quede como comprobante de dicha solicitud. En caso de no cumplir con todos los requisitos, el sistema le mostrará un mensaje de error indicando cuál es el motivo por el cual no puede continuar.

Se muestra en las siguientes ilustraciones:



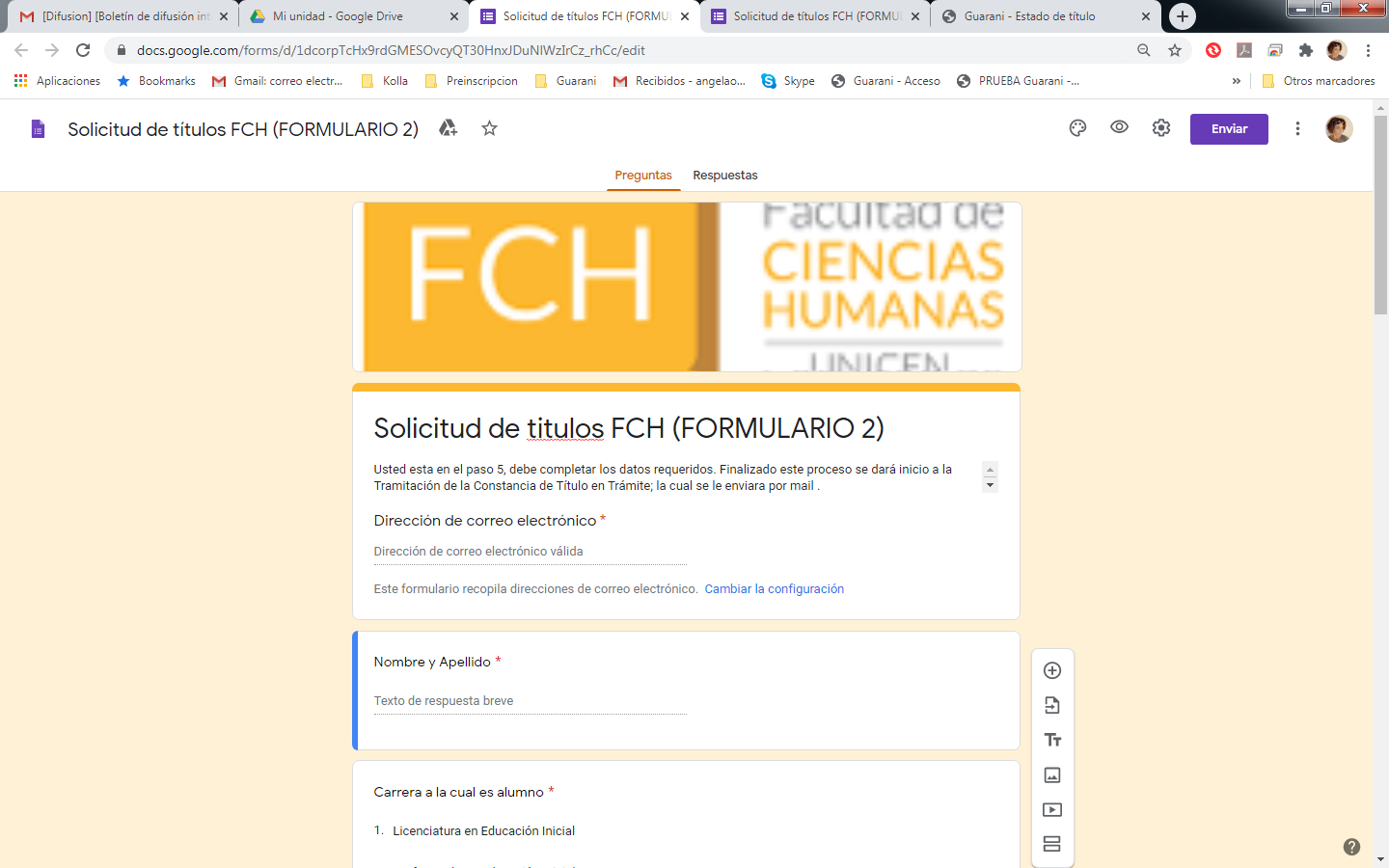


**Ilustración 6: Vista web, Solicitud de certificados**

**Paso 5:**

Transcurridos 15 días hábiles. (Estimando poder reducir este plazo, una vez demostrada la pericia del nuevo procedimiento). Desde la cuenta títulos@fch.unicen.edu.ar se enviará un email al interesad@ adjuntando Planilla de solicitud de título/certificación (declaración jurada), Nota del interesad@ solicitando la tramitación del título, ficha de empadronamiento (si correspondiera). Para que corrobore, verifique y firme**.** Ademásun link que lo direccionará al **FORMULARIO 2 ,** para que complete los datos requeridos (email, nombre y apellido, carrera y título a solicitar) y adjunte la siguiente documentación:

* + Planilla de solicitud de título/certificación-Declaración jurada- (firmada x interesad@)
  + Nota del interesado solicitando la tramitación del título (firmada x interesad@)
  + Ficha de empadronamiento (firmada x interesad@)



**Ilustración 7:Vista web, FORMULARIO 2**

**Paso 6:**

El interesado recibirá la **constancia de título en trámite**, luego de la asignación del número de expediente generado por la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas de la UNICEN.

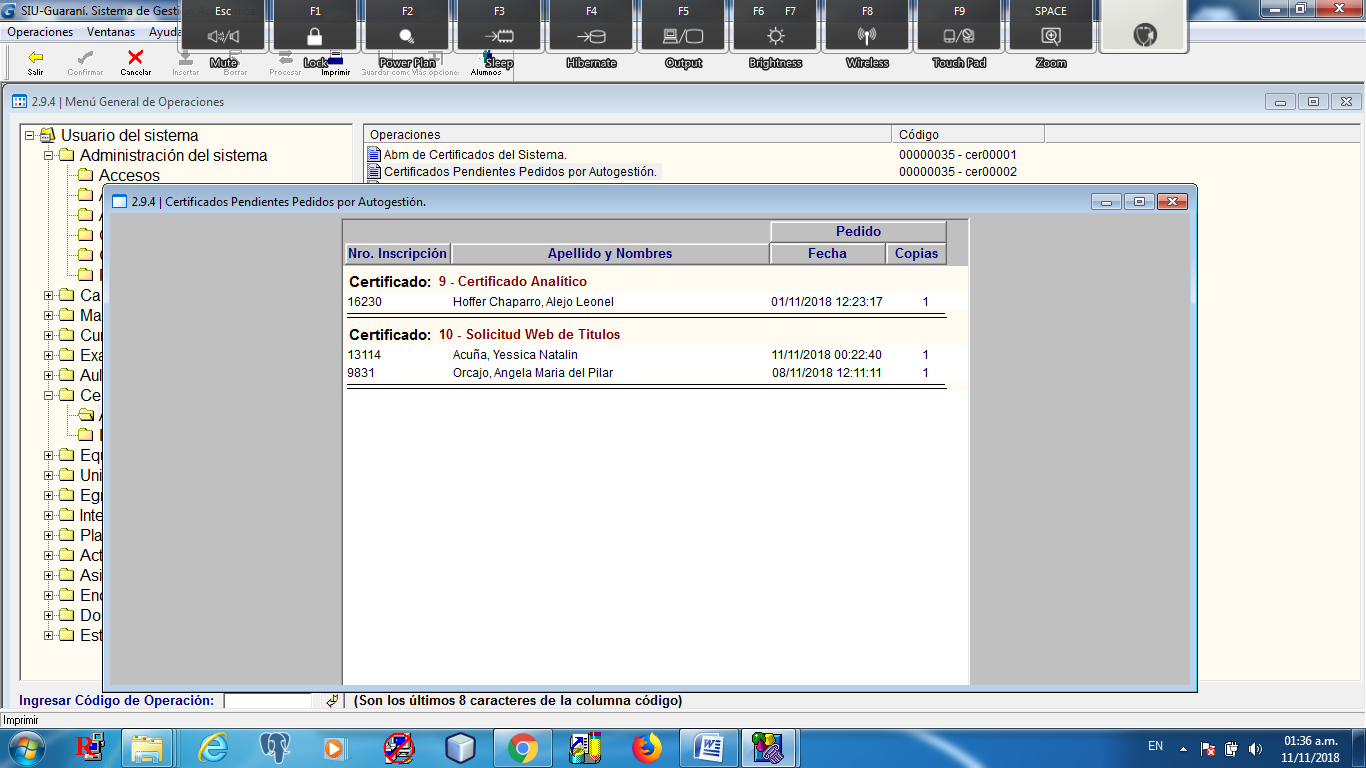
**PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECCIÓN DE ALUMNOS DE LA FCH:**

**CONDICION PREVIA:**

El usuario que acceda a la aplicación de Gestión del SIU-Guaraní, debe tener el perfil con los permisos adecuados para poder realizar las siguientes operaciones.

**Paso 1: (opcional)**

Ir a Certificados/Actualizaciones/Certificados pendientes pedidos por autogestión. Se podrá visualizar e imprimir el listado de los alumnos que pidieron la solicitud web de títulos. Se muestra en la siguiente ilustración:

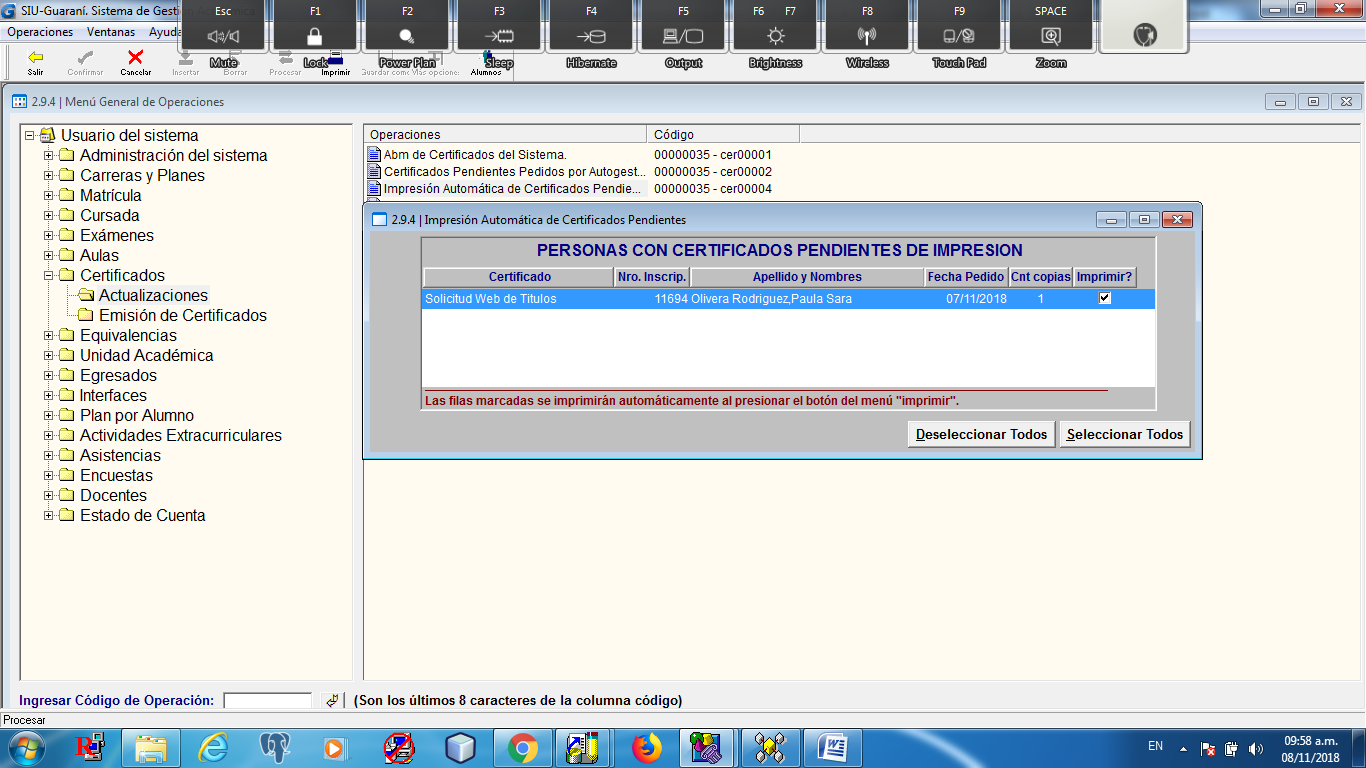


**Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 8: Pantalla de Certificados pendientes pedidos por WEB**

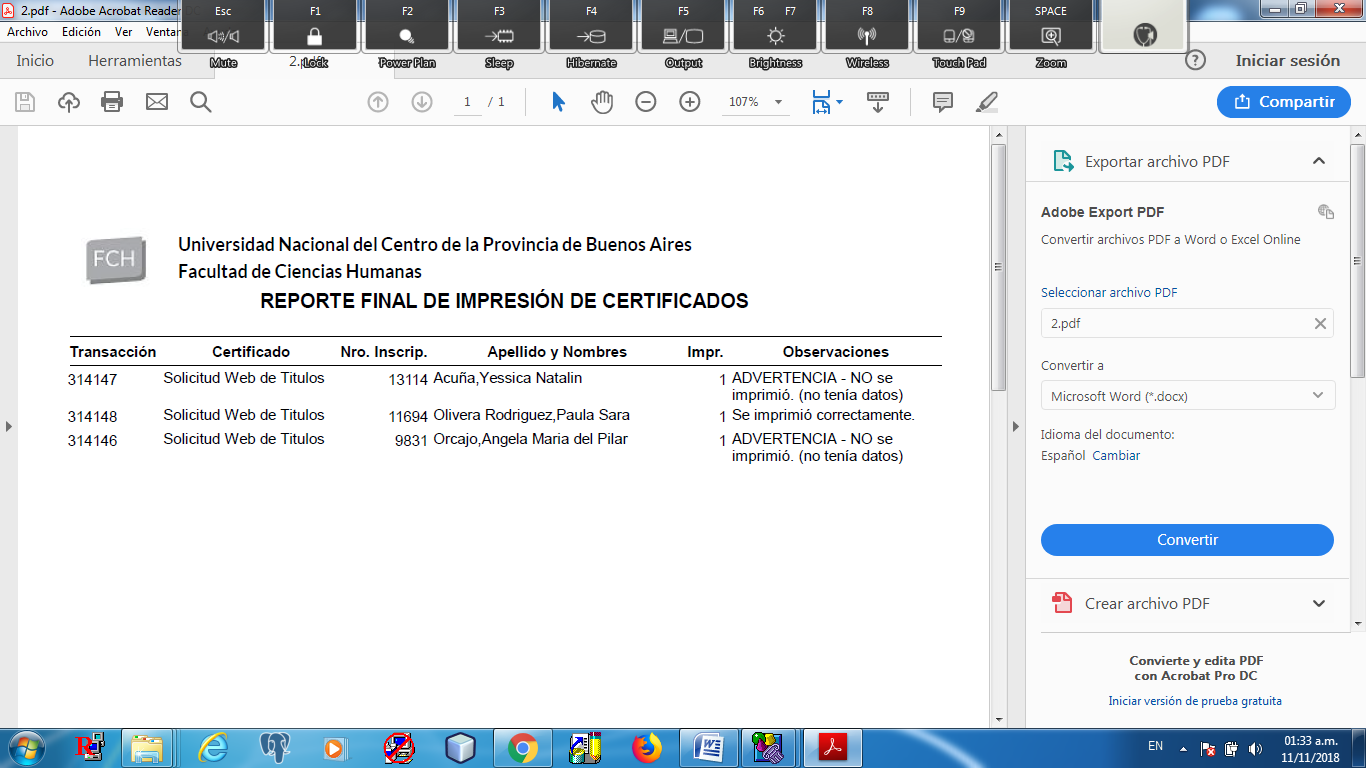
**Paso 2:**

Ingresar a la aplicación de Gestión del SIU-Guaraní:Ir a Certificados🡪Actualizaciones🡪 Impresión Automática de Certificados Pendientes. Se podrá visualizar e imprimir cada certificado pedido, pudiendo seleccionar o deseleccionar el que se desee. Al finalizar con la impresión de cada certificado el sistema imprime un reporte final donde indica si fue impreso correctamente o no, en caso que no, especifica el motivo, por ejemplo en caso que indique que no hay datos es porque quien solicite dicho certificado no finalizó con la totalidad de las condiciones que requiere el plan de estudios. Si el certificado fue impreso correctamente, significa que el alumno está en condiciones de poder solicitar el/los título/s y seguir con el paso siguiente. Se muestran las pantallas en las siguientes ilustraciones:

Se puede visualizar el certificado “Solicitud web de título”, en el ANEXO B.



**Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 9: Pantalla para la impresion de los certificados pedidos**



**Ilustración 10: Captura de detalle de la impresión de certificados**

**Paso 3:**

Se verifican los datos y documentación ingresadas por el interesad@ al **FORMULARIO 1.**

Si no coincidiera algún dato, no se cargará lo solicitado correctamente, se le enviará un correo electrónico al interesad@ solicitando la modificación del Formulario 1.

Si no se cumpliera lo antes mencionado no se continuará con el siguiente paso.

**PASO 4**

Ir a Egresados—>Actualizaciones🡪 Solicitud de Títulos

El sistema emitirá los certificados correspondientes a los puntos (**a)** Planilla de Solicitud de Título/certificación(declaración jurada) **y (g)** Nota del interesado solicitando la tramitación del título , del Artículo 2 de la Resolución. *Se pueden visualizar, en el ANEXO B.*

En esta operación lo que el sistema hace es verificar si el alumn@ cumple con la totalidad de las condiciones establecidas para poder obtener el título y modifica la calidad del alumno, de “A” (Activo) a “E” (Egresado).

**Paso 5:**

Ir a Egresados🡪Emisión de certificados🡪 Certificado de fin de carrera correspondiente al punto **(e)** Certificado emitido por el SIU-Guaraní. (*finalización de carrera*), del Artículo 2. *Se pueden visualizar, en el ANEXO B.*

**Paso 6**:

Luego del plazo estipulado (15 días hábiles), se envía por correo electrónico (desde la cuenta [títulos@fch.unicen.edu.ar](about:blank)) , en adjunto, la siguiente documentación:

* + Planilla de solicitud de titulo/certificación -declaración jurada -(para ser firmada x interesad@)
  + Nota del interesado solicitando la tramitación del título (para ser firmada x interesad@)

Para que el interesad@ pueda corroborar, verificar y firmar en caso que esté todo correcto, y así acceder al link (que tambien es enviado en dicho correo) que lo direccionará a un FORMULARIO 2 para que adjunte la documentación anteriormente mencionada, modificada con su firma:

* + Planilla de solicitud de título/certificación-declaración jurada- (firmada x interesad@)
  + Nota del interesado solicitando la tramitación del título (firmada x interesad@)

**Paso 7**:

Se verifican los datos y documentación ingresadas por el interesad@ al FORMULARIO 2.

Si no coincidiera algún dato,y/o no se cargara lo solicitado correctamente, se le enviará un correo electrónico al interesad@ solicitando la modificación del Formulario 2.

Si no se cumpliera lo antes mencionado no se continuará con el siguiente paso.

**Paso 8:**

solicitar por correo electrónico a la Biblioteca Central….el certificado libre deuda

**Paso 9 :**

Se procede a gestionar el expediente digital a través de Mesa de Entradas y Salidas de Rectorado.

Una vez asignado el número de expediente a dicha solicitud, por Mesa de Entradas y Salidas de Rectorado, el agente perteneciente a la UA, debe actualizar el número de expediente en el sistema, de la siguiente manera:

Ir a Egresados🡪Actualizaciones🡪Modificar datos de solicitudes de títulos (egr00005).Así se emitirá la constancia de título en trámite con el correspondiente número de expediente. Que queda a disposición del interesado. *Se pueden visualizar, en el ANEXO B.*

**Paso 10:**

Se confecciona la **constancia de titulo en tramite** y es enviara por correo electrónico al interesad@.(desde oficinadealumnos@fch.unicen.edu.ar)

# ANEXO A

**Del Articulo 2, punto a)**

**SOLICITUD DE TÍTULO / CERTIFICACION DE DIPLOMATURA**

## 

(Declaración Jurada)

AÑO DE INGRESO A LA FACULTAD ....................

SOLICITA EL TÍTULO DE ................................................................................................................

..................................................................................................Fecha de Egreso........../........../........

APELLIDO .........................................................................................................................................

NOMBRES .........................................................................................................................................

D.N.I./PASAPORTE Nº.....................................................................................PAIS.......................

Nacido el .......... de ...............................................de 19 ........ en .......................................................

...................................................Provincia .........................................................Nación .....................

Domicilio .....................................................................................Localidad .......................................

C.P. .............................Provincia .................................................Tel...................................................

Título Secundario/Grado .....................................................................................................................

Establecimiento ...................................................................................................................................

Localidad .........................................................................................…..Año de Egreso.......................Email: .............................................................................................

## He constatado los datos de la presente solicitud

.....................................................................

FIRMA del SOLICITANTE del TÍTULO/CERTIFICACION

...............................................................................................................................................................

RECIBÍ LA DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE A .................................................................

PARA LA TRAMITACIÓN DEL TÍTULO.

.....................................................................

p/ TÍTULOS FCH.

**Sr./a Graduado/a:** Se informa que la documentación será girada a Mesa de Entradas para la formación de expediente, el que luego será remitido a la oficina de Títulos de la Facultad para su emisión y control. Cuando el título este en condiciones para la entrega, será informado por e-mail (**revisar el spam**) de la realización de la Colación de Grados.

**Del Articulo 2, punto g)**

Tandil, .... de ............ de 20..

Sra. Decana

Facultad de Ciencias Humanas

S / D

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. con motivo de solicitar el inicio del trámite de mi título/certificacion de . . . . . . . . . . *. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . , el que me hice acreedor el día . . . . .*

Sin otro particular, la saludo muy atentamente.

Firma

Aclaración

DNI

Correo electrónico

Celular/telefono

1. Apoderado: Requisitos: ser mayor de edad y autorización firmada por el interesado donde exprese [↑](#footnote-ref-1)