

Tandil, 07 julio de 2020

**RESOLUCION DE DECANATO Nro. 171/20**

**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 el tema fue trabajado y avalado en la reunión del día 01 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 las Adecuaciones al procedimiento para la tramitación y generación del Certificado Analítico y su validez; tal lo establecido en el Anexo de la presente resolución 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 171/20

**Anexo:** **Adecuaciones al procedimiento para la tramitación y generación del Certificado Analítico y su validez en el contexto del Plan de Contingencia de la FCH por COVID19**

1. **PROCEDIMIENTO DEL INTERESADO:**

El estudiante interesando en certificar su historia académica a través de un certificado analítico, ante la necesidad de ser presentado a la autoridad que correspondiese deberá tener en cuenta:

1. **Para la Solicitud del certificado analítico:**

Ingresando al Sistema SIU Guaraní, con su usuario y contraseña correspondientes al Menú: Trámites->Solicitud de certificados->certificado Analítico

1. **Para la Obtención**

Desde la oficina pertinente será enviado por email al interesado, luego de al menos 3 días hábiles de haberlo solicitado.

1. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
2. **Las áreas involucradas en el proceso son:**

* Dirección de Alumnos ( confección y envió por mail de los alumnos presenciales)
* CEDI ( envió por mail a los alumnos a distancia)
* Posgrado ( envió por mail a los alumnos de posgrado)
* Extensión ( envió por email a los alumnos de diplomaturas dependientes de esa Secretaría )

1. **Procedimiento:**
   1. Por única vez se arma el espacio de trabajo colaborativo en Google Drive mediante la creación de una carpeta denominada “Certificados Analíticos FCH”. La misma contendrá las subcarpetas con el nombre de las oficinas que intervengan en el circuito, hasta el momento:

* PRESENCIAL
* CEDI
* POSGRADO
* EXTENSIÓN
  1. Creación de un archivo del tipo Hoja de cálculo con el nombre: “Listado de certificados Pedidos”, con la siguiente información ordenada por columnas:
* ID pedido
* Carrera
* fecha pedido
* Documento
* Legajo
* Código de barra asignado
* Carpeta de pertenencia
  + (PRESENCIAL-
  + CEDI-
  + POSGRADO-
  + EXTENSIÓN)
* Email solicitante:
* Estado del certificado
  + ESPERA VERIFICACION
  + VERIFICACION OK
  + ENVIADO EMAIL
  + REHACER-VERIFICADO
  + PARA CODIGO DE BARRA
* Observaciones

1. **ACCIONES PARA LA GENERACION DEL CERTIFICADO.**

**PASO 1**

* 1. **Dirección de Alumnos:** ÁREA Técnica SIU.
     1. Generación de cada código de barra para aplicar en cada certificado analítico solicitado. El código de barra se obtiene desde una aplicación web hecha en php, con la codificación CODE1281.
     2. Generación desde Power Builder el certificado analítico solicitado con el código de barra generado.
     3. Accede a la carpeta que corresponda según la carrera del certificado analítico solicitado y se sube dicho certificado en formato pdf
     4. Llenado del archivo “Listado de certificados Pedidos”, el primer estado será “**ESPERA VERIFICACIÓN**”.
  2. **Dirección de Alumnos**: AREA Administrativa
     1. Revisión de los datos de cada certificado analítico que se encuentran en cada una de las carpetas.

ii. Accede al archivo: “Listado de certificados Pedidos” para modificar

el estado:

* + - 1. **VERIFICACIÓN OK** , Si está todo bien:
      2. **REHACER**, Si algo no está bien y debe:

Acceder al SIU GUARANÍ para realizar los cambios pertinentes.

ELIMINAR el certificado analítico en formato pdf de la carpeta perteneciente.

**PASO 2:**

1. **Dirección de Alumnos:** AREATécnica SIU
   * 1. Revisión del archivo “Listado de certificados Pedidos” en caso de ESTADO:
        1. **REHACER** repite el PASO 1 para generar el código.
2. **Dirección de Alumnos**: AREA Administrativa
   1. El responsable asignado al envió del certificado analítico correspondiente a cada oficina revisa el archivo “Listado de certificados Pedidos” en caso de ESTADO:
      * **VERIFICACION OK**: PROCEDE a enviar el certificado analítico el administrativo al cual corresponda según a qué modalidad pertenece el alumno que se encuentra en la carpeta PRESENCIAL -CEDI-POSGRADO-EXTENSIÓN.
      * Accede al archivo: “Listado de certificados Pedidos” para modificar el estado: **ENVIADO POR EMAIL**