Procedimiento de solicitud de certificación

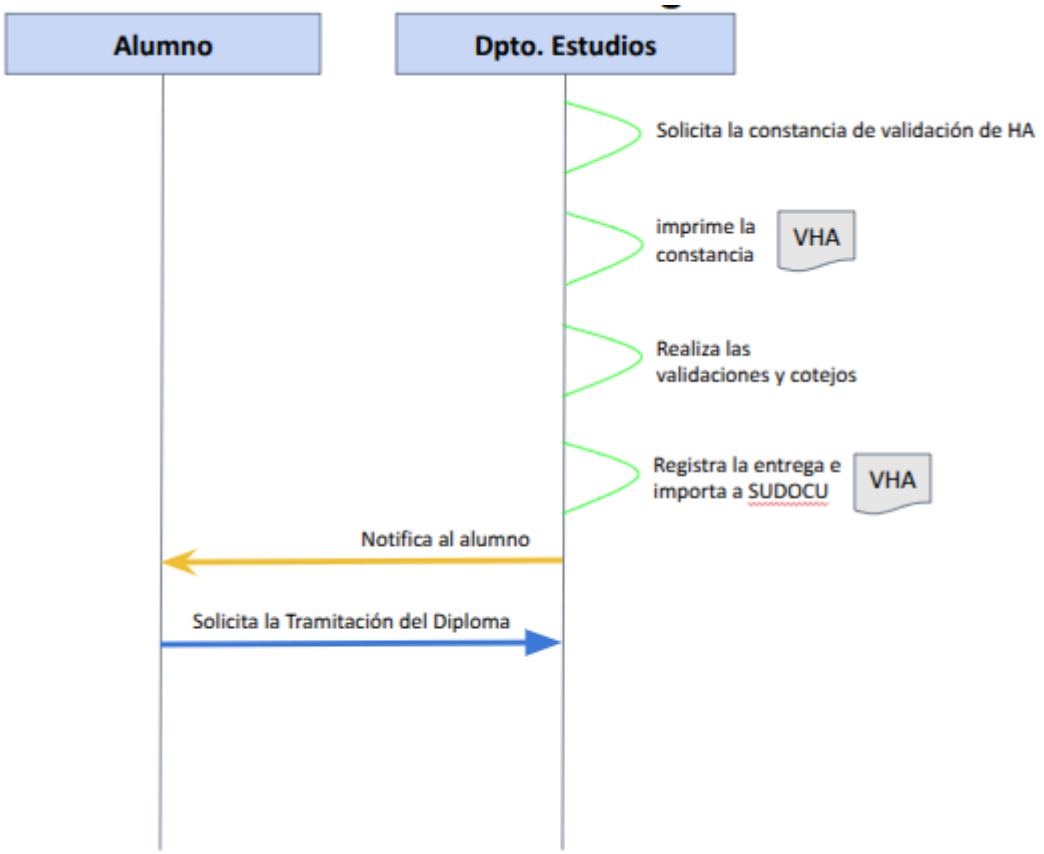
1. Detección de Egresados.

I. Desde la Operación **Egresados** » **Actualizaciones »Detectar Egresados en Forma Automática**, se obtendrá un reporte de los alumnos que cumplen con los requisitos académicos para solicitar la Certificación.

2. Constancia de validación de HA

2.1. Solicitud

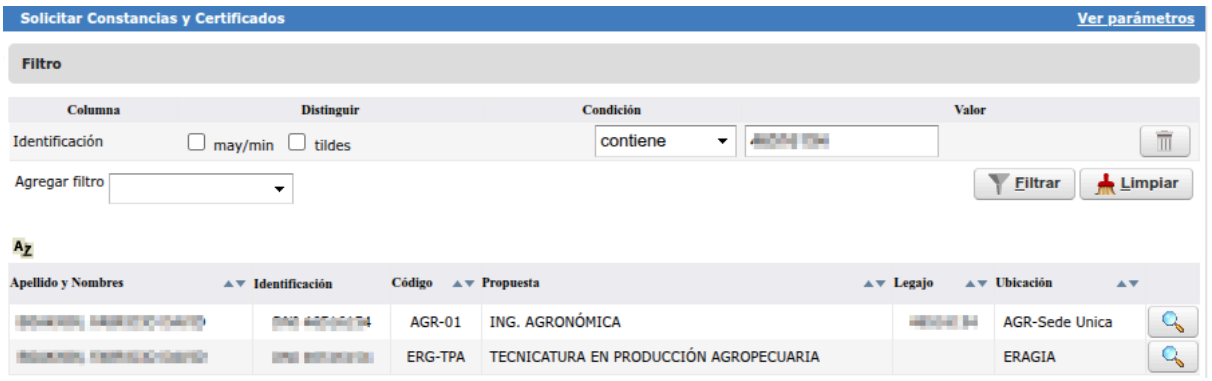
2.1.1. Solicitud por gestión



Procedimiento:

I. En guaraní gestión, el responsable del Departamento de Estudios acceder a la operación **Constancias y Certificados »Solicitar Constancias y Certificados**.

II. Filtra al siguiente alumno del listado obtenido en el paso 1 y seleccionarlo haciendo clic en 🔍.



III. En la pantalla siguiente hacer clic en el botón 

para agregar una solicitud.

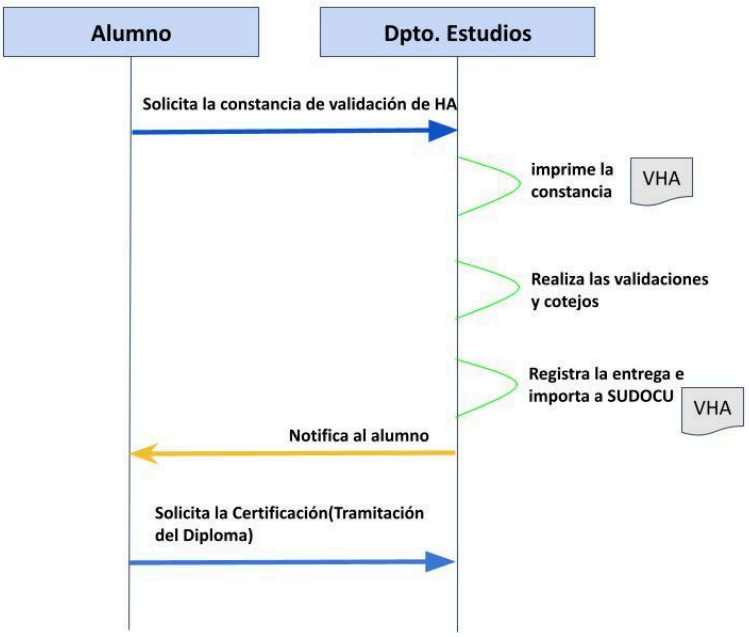
IV. Completar el formulario como se ve en la imagen siguiente y posteriormente hacer clic en 

.



V. Ante la pregunta: **La solicitud se guardó correctamente ¿Desea continuar trabajando con esta Constancia?** responder **Aceptar** , esto lo dirigirá al paso Impresión.

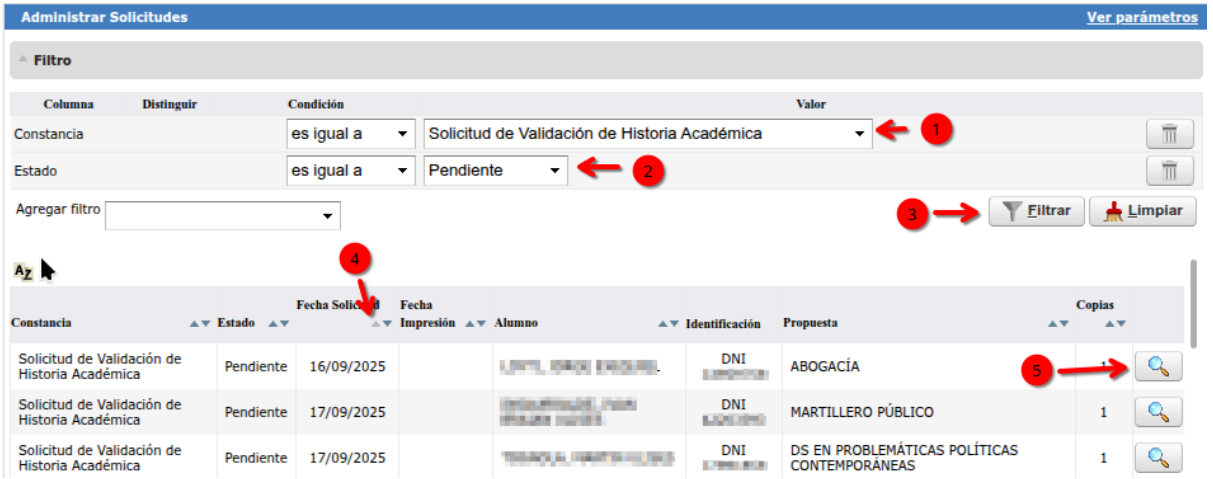
2.1.2. Solicitud por autogestión



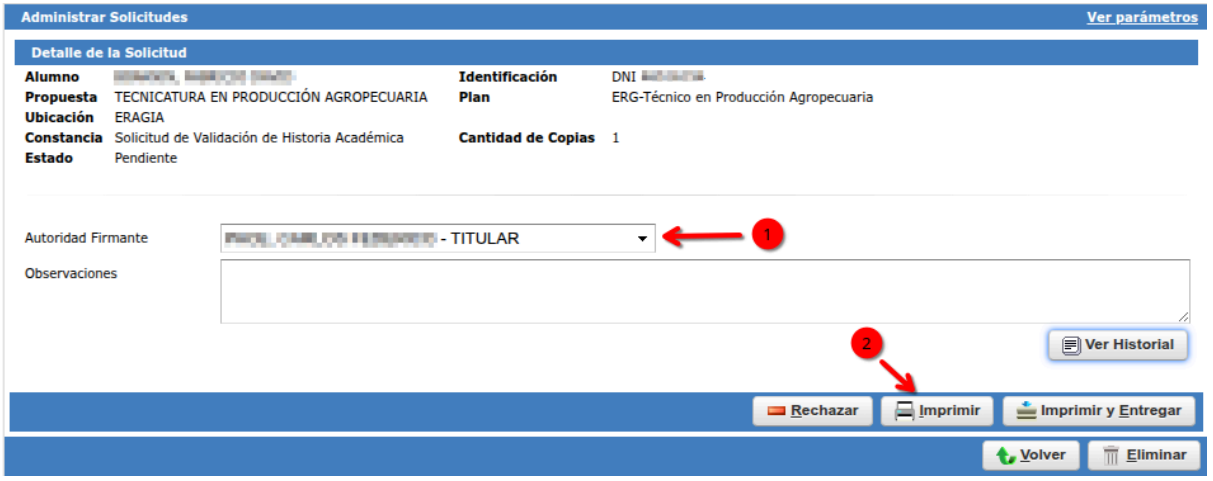
2.2. Impresión

I. Ingresar a la operación **» Constancias y Certificados » Administrar Solicitudes**.

II. Filtra los trámites de constancia de validación de HA en estado pendiente y seleccionar el más viejo haciendo clic en 🔍.



III. Seleccionar la Autoridad Firmante que autorizará la constancia en SUDOCU y hacer clic en **Imprimir**.



Observación: Haciendo clic en el botón **Ver Historial** podrá acceder al historial de solicitudes de constancias anteriores del alumno.
El sistema generará una constancia similar a la que se observa en el Anexo I.

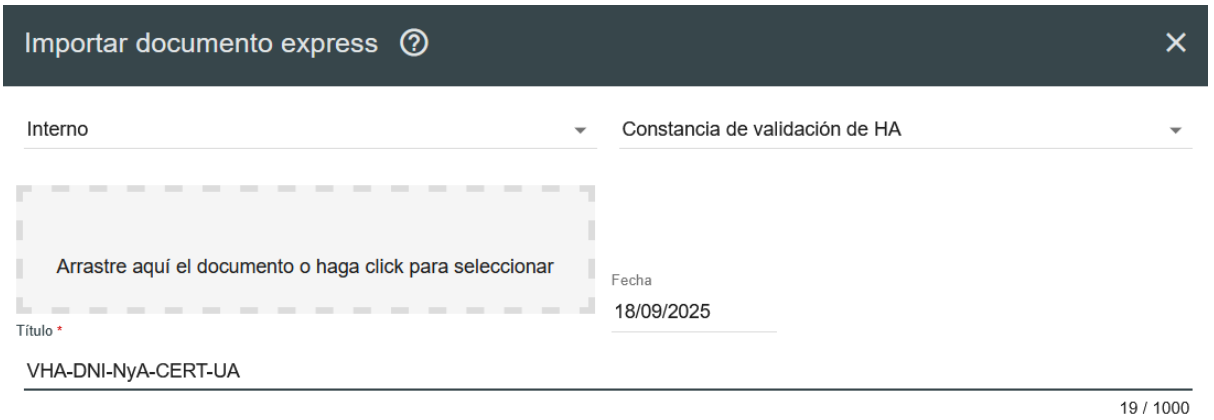
2.3. Controles

- Los datos personales del alumno (Op. Administrar personas: NyA, género, estudios cursados)
- La vigencia del DNI presentado (Op. Administrar requisitos de una persona / https://tramites.renaper.gob.ar/mi_ejemplar/)
- Datos de la carrera / Certificado (RM / Res CONEAU).
- Si la propuesta tuviera Tesis, corroborar que el Título de la Tesis sea el correcto. (Op. Administrar Tesis)
- Cotejo de actas de la Historia Académica: corroborar los nombres de las actividades/fechas/notas/forma de aprobación.

2.4. Carga de la Constancia en SUDOCU.

I. Crear un nuevo documento en SUDOCU por importación express con el icono .
II. Seleccionar el origen **Interno** y el tipo **Constancia de validación de HA**
III. Arrastrar el pdf generado en el punto 2.2 al recuadro
IV. Colocar el Título: **VHA-<DNI>-<NyA>-<Cert>-<UA>**, donde deberá reemplazar lo siguiente:
<**DNI**>: número de Documento del solicitante sin puntos, Ej: 99999999
<**NyA**>: Nombre y Apellido del Solicitante en Mayusculas, Ej: JUAN PEREZ
<**Cert**>: Código del Certificado, Ej: TPA

<**UA**>: Código de la Facultad/Instituto/Colegio, Ej: ERG



Ej: **VHA-99999999-JUAN PEREZ-TPA-ERG**

V. tildar la opción **Requiere autorización de terceros**
VI. hacer clic en **IMPORTAR**.
VII. Buscar la autoridad Firmante y hacer clic en **ENVIAR PARA AUTORIZAR**.

2.5. Entrega

I. Ingresar a la operación » Constancias y Certificados » Administrar Solicitudes.
II. Buscar al alumno con el que estamos trabajando y hacer clic en .
III. hacer clic en **Registrar entrega**.

A partir de este momento el alumno o personal de gestión están en condiciones de iniciar la solicitud del Certificado(Diploma / analitico).

3. Trámite de Certificación

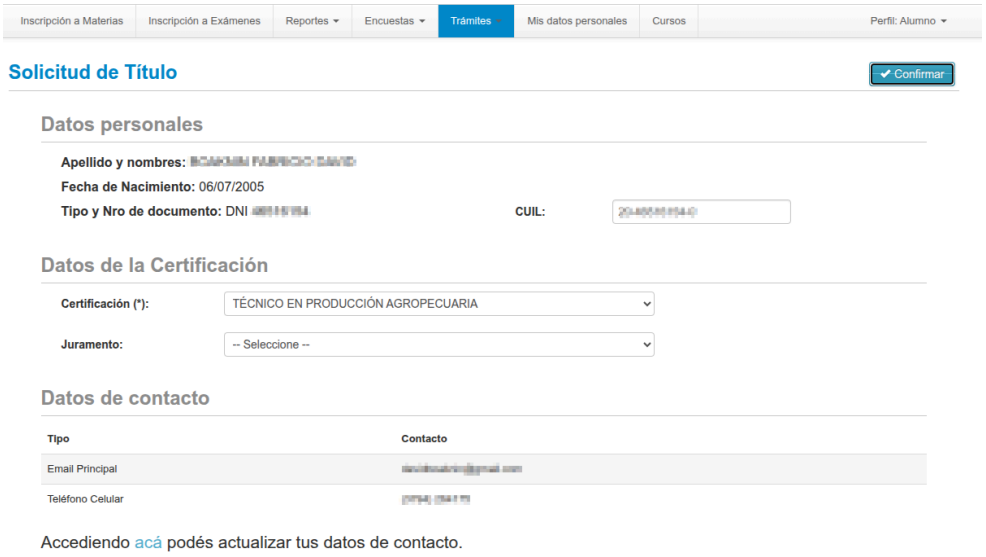
3.1. Solicitud:

La misma puede realizar el alumno desde Autogestión o un agente desde Gestión, en el segundo caso el sistema no controlará los requisitos documentales de egreso siendo tarea del agente la realización de los mismos.

3.1.1. Solicitud por Autogestión

I. El alumno en condición de solicitar el Diploma ingresa a la operación **Trámites** / **Solicitar Certificación**.
II. Hace clic en el botón **Nueva solicitud**.
III. En la Pantalla siguiente, verifica los datos personales (Apellido y Nombres, Fecha de Nacimiento, Tipo y Nro de Documento, CUIL) y datos de contacto (Email Principal y Teléfono Celular), estos últimos pueden ser actualizados por el interesado desde el mismo sistema, en caso de detectar un error en los primeros deberá notificar a la oficina de alumno para su rectificación.
IV. Selecciona el **Certificado** a solicitar y si corresponde la fórmula de **Juramento** deseada.

V. Hace clic en el botón ✔ Confirmar.



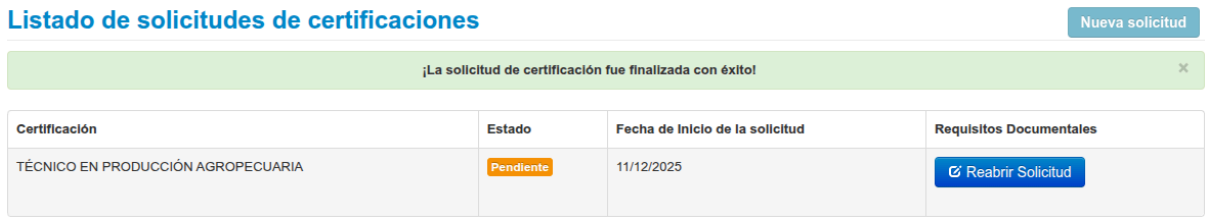
Observaciones: Si pasa todas las validaciones realizadas por el sistema se mostrará el mensaje ¡La solicitud fue guardada con éxito! dejando la solicitud en Estado **Abierto** esperando la carga de Requisitos.

VI. Hace clic en el botón 🛈 Cargar Documentación que lo llevará a la pantalla siguiente.



VII. Carga los requisitos solicitados haciendo clic en 🗹 Documento digital de cada uno y cargando el documento digital correspondiente.

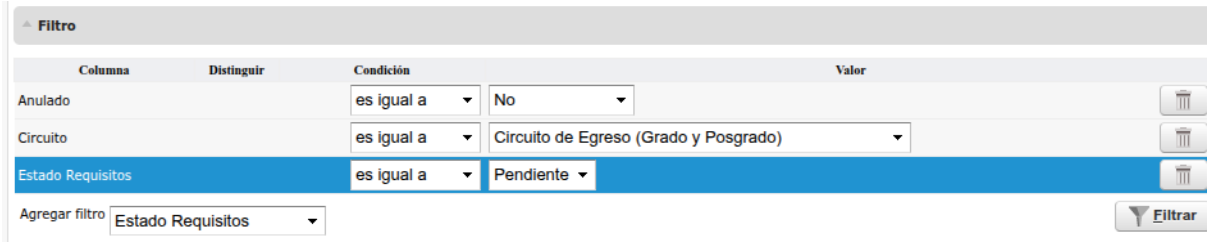
VIII. Para finalizar la carga de requisitos y que la solicitud pueda ser atendida por los agentes de la Dirección de Estudios debe hacer clic en el botón ✔ Finalizar Solicitud dejando la solicitud en estado Pendiente.



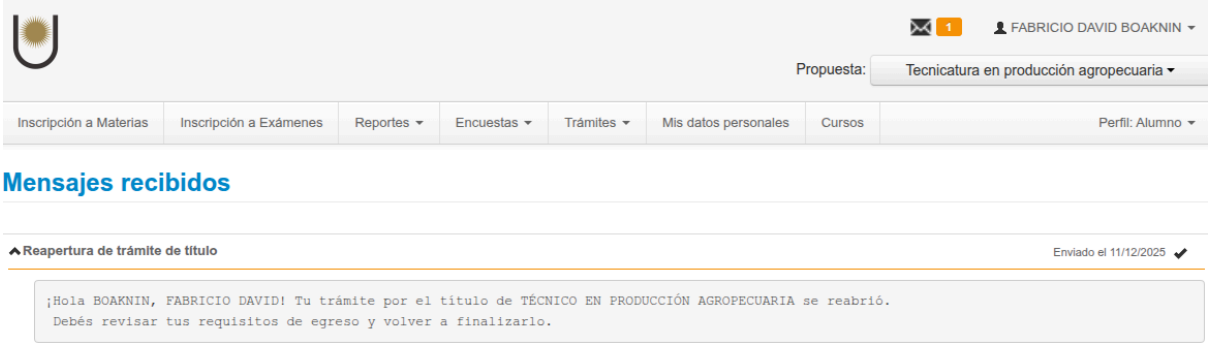
3.2. Verificación de Requisitos y Aceptación o Devolución de la solicitud

Este punto es requerido únicamente si la solicitud fue realizada por autogestión y se requirió nuevos requisitos documentales.

1. Ingresar a la operación Egresados » Reportes »Reporte de Estado de Trámites de Certificación.
2. Configurar el filtro como se muestra a continuación:



3. hacer clic en el botón Filtrar
4. Seleccionar el 1er elemento de la lista con el botón .
5. En la barra de zona hacer clic en la botón, para ir a la operación **Egresados** » **Actualizaciones »Aceptar Trámites de Certificación**.
6. hacer clic en **Administrar Requisitos**, para ir a la operación **Requisitos »Administrar Requisitos de una Persona**.
7. Verificar los requisitos solicitados para el egreso que no se encuentren presentados o cuyo Documento Digital se encuentre pendiente de validación.
   7.1. Si el documento digital es legible y no presenta problemas se debe Aceptar.
   7.2. En caso contrario, rechazar el documento digital indicando en el campo observaciones la razón del rechazo.
8. Hacer clic en el botón **Volver**, para regresar a la operación **Actualizaciones** »**Aceptar Trámites de Certificación**.
9. Según se haya aceptado todos los requisitos o no, se debe aceptar o devolver la solicitud al egresado.

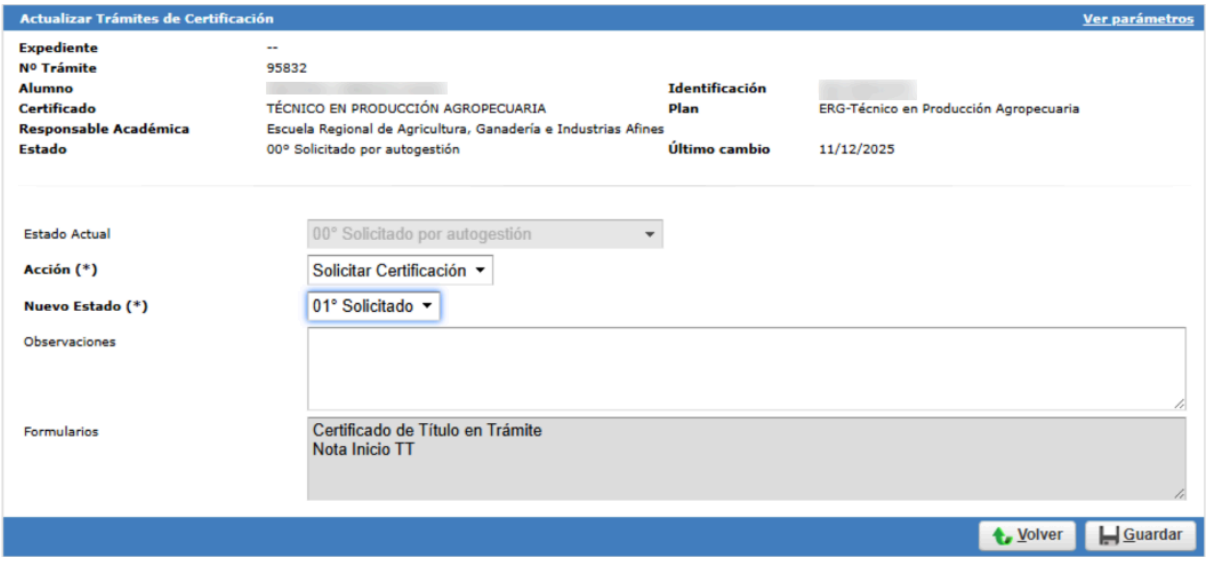


Mensaje recibido por el egresado en caso de devolver la solicitud

3.3. Preparar expediente

I. Ingresar a la operación **Egresados** » **Actualizaciones »Actualizar Trámites de Certificación**. con el icono de la barra de zona o desde el menú y seleccionando el trámite.
II. Seleccionar la acción “**Solicitar Certificación**” la misma imprimirá los formularios:

A. '**Nota Inicio TT**': el mismo debe ser descargado y renombrado según nomenclatura establecida (NITT-<NyA alumno>-<DNI alumno>-<Sigla Certificado>-<Sigla UA>).
B. **Certificado de Título en Trámite**: el mismo no debe ser descargado, será descargado por el egresado desde su interfaz de autogestión.



III. Utilizando una herramienta como iLovePDF (https://www.ilovepdf.com) o similar, generar un archivo PDF (unificado) que contenga la nota de inicio de trámite (**NITT**) y la documentación presentada por el alumno: **DNI** (frente y dorso) + **pago de arancel**.
IV. Ir a SUDOCU
V. Crear un nuevo expediente, utilizando la siguiente nomenclatura: EXPTSD-<NyA alumno>-<DNI alumno>-<Sigla Certificado>-<Sigla UA>.
VI. Crear una Nota adjuntando el documento generado en el punto III y marcarlo como documento **principal**, la misma debe tener el título "NTT-<NyA alumno>-<DNI alumno>-<Sigla Certificado>-<Sigla UA>" y autorizarla.
VII. Incorporar al expediente la nota generada en el punto anterior.
VIII. Incorporar al expediente la constancia de VHA generada en el punto 2.4.

3.4. Iniciar expediente

I. En SIU Guaraní, ingresar a la operación **Egresados** » **Actualizaciones »Actualizar Trámites de Certificación**. con el icono de la barra de zona o desde el menú y seleccionando el trámite.
II. Seleccionar la acción "**Iniciar Expediente**" la misma requerirá completar el siguiente dato:
A. '**Expediente**': seleccionar el expediente generado en el punto 3.3.

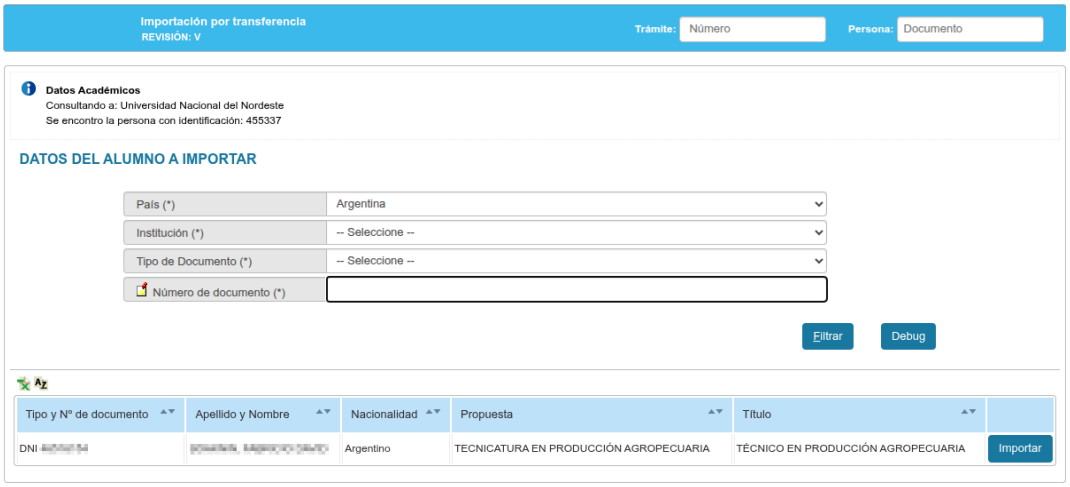


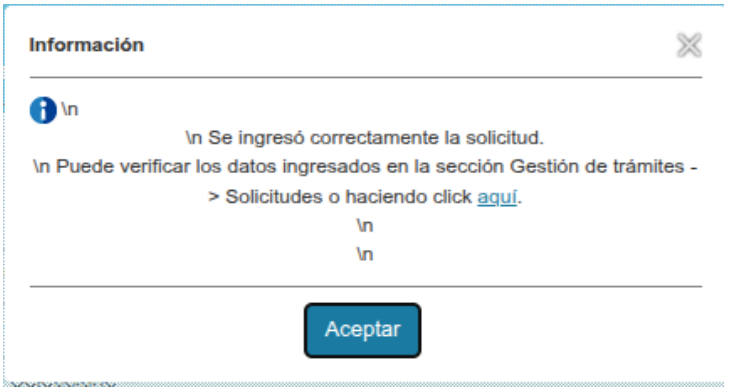
3.5. Generar Resolución Decanato

I. En SIU Guaraní, ingresar a la operación **Egresados** » **Actualizaciones** » **Actualizar Trámites de Certificación**, con el icono de la barra de zona o desde el menú y seleccionando el trámite.
II. Seleccionar la acción "**Emitir Formulario Resolución Decano**" la misma imprimirá el formulario **Form. Resolución Decanato**, Descargar y guardar el mismo.
III. Ir a SUDOCU
IV. Crear un documento de tipo **Resolución Decanato** / **Disposición** adjuntando el documento generado en el punto II, la misma debe tener el título "RD-<NyA alumno>-<DNI alumno>-<Sigla Certificado>-<Sigla UA>"
V. Enviar a autorizar por Autoridades que correspondan según el caso, teniendo en cuenta lo siguiente:
    A. El método debe ser escalonado de menor a mayor rango de la autoridad.
    B. Se debe seleccionar para incorporar en el expediente creado en el punto 3.3.
VI. En este punto podemos continuar con otro trámite hasta que las autoridades autoricen la resolución/disposición.
VII. Una vez firmada la misma. En SIU Guaraní, ingresar a la operación **Egresados** » **Actualizaciones »Actualizar Trámites de Certificación**. con el icono de la barra de zona o desde el menú y seleccionando el trámite.
VIII. Seleccionar la acción "**Cargar Nº Resolución Decanato**" la misma requerirá completar el siguiente dato:
    A. '**Nro. Res. Decano / Disp. Director**': Se debe cargar el nro del documento previamente autorizado.

3.6. Importación por transferencia SICER

I. Es SICER(https://sicer.educacion.gob.ar/aplicacion.php), ir a la operación Gestión de Trámites » Importación por transferencia, filtrar el trámite y hacer clic en Importar





II. Verificar y completar la información importada.

3.7. Enviar a Rectorado

I. En SUDOCU, remitir el expediente al Departamento de Tramitación de Diplomas de Rectorado.

II. En SIU Guaraní, ingresar a la operación **Egresados** » **Actualizaciones »Actualizar Trámites de Certificación**. con el icono de la barra de zona o desde el menú y seleccionando el trámite.

III. Seleccionar la acción “**Realizar carga inicial en SICER y remitir a DTOTD**” la misma requerirá completar el siguiente dato:

A. ‘**Nro. Trámite SICER**’: Se debe seleccionar el trámite generado en el punto 3.6.

Con este paso concluye la fase inicial de la Unidad Académica (UA) en el trámite, dando inicio a la etapa de revisión por parte del Rectorado. En esta instancia, es necesario verificar que:

- **En Guaraní**: el trámite debe quedar en estado **05° Ingreso de Expediente a Rectorado**, con la siguiente información cargada:
  - Expediente
  - Nº Trámite
  - Nº de trámite SICER
  - Nº Res. Decano / Disp. Director
- **En SUDOCU**: El expediente debe quedar en el área **Departamento de Tramitación de Diplomas de Rectorado**, con los siguientes documentos incorporados:
  - Nota de Inicio de trámite (NITT): la cual debe incluir DNI y Comprobante de pago de arancel.

    - Constancia de validación de HA
    - Resolución Decanato
- **EN SICER**: Verificar que el trámite debe quedar registrado en estado **En carga** con toda la información verificada.

3.8. Archivar Expediente

Una vez culminada la intervención del trámite por parte de Rectorado y la Dirección Nac. de Gestión Universitaria, la UA debe verificar que:

1. **En SUDOCU**:
    1.1. El expediente debe estar en el área de origen de la UA, con los siguientes documentos incorporados:
        1.1.1. Nota de Inicio de trámite (NTT): la cual debe incluir DNI y Comprobante de pago de arancel.
        1.1.2. Constancia de validación de HA
        1.1.3. Resolución Decanato
        1.1.4. Resolución de Rector
        1.1.5. Diploma
        1.1.6. Certificado Analítico
    1.2. Una vez verificado el punto anterior archivar el Expediente.
2. **En Guaraní**:
    2.1. Se ha notificado al estudiante que su diploma y certificado analítico ya se encuentran disponibles para su descarga a través del portal de Autogestión.
    2.2. El trámite debe estar en estado **14º Expediente Finalizado**, con la siguiente información cargada:
        2.2.1. Expediente
        2.2.2. Nº Trámite
        2.2.3. Nº de trámite SICER
        2.2.4. Nº Res. Decano / Disp. Director
        2.2.5. Nº Resolución Rectorado
    2.3. Ingresar a la operación **Egresados** » **Actualizaciones »Actualizar Trámites de Certificación**. con el icono  de la barra de zona o desde el menú y seleccionando el trámite, luego Seleccionar la acción “**Archivar Expediente**” y guardar.
3. **EN SICER**: Se debe verificar que el trámite haya concluido satisfactoriamente y que el título conste en el **Registro Público de Graduados**.