

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADO ANALÍTICO DE EGRESADO/A Y DIPLOMA

Observaciones generales

• La Facultad de Ciencias Sociales, en virtud de la Ordenanza del HCS 07/2015, realiza el trámite de egreso (emisión de certificado analítico de egresado/a) y graduación (gestiones para la emisión del título por parte de Oficialía Mayor del Rectorado) de un estudiante que ha finalizado la carrera.

· Este trámite es iniciado por el/la estudiante en sistema guaraní y finaliza con la presentación de una serie de requisitos y formularios en Despacho de Estudiantes, en el horario de 15:00 a 19:00 hs, de lunes a jueves. Antes de iniciarlo deberá verificar que en su historia académica figure aprobada la última materia con la cual completa su plan de estudios (41 materias/Plan 2004 – 32 materias/Plan 86). Una vez comprobado esto, debe comenzar el trámite y presentar la documentación requerida. El **certificado analítico de egresado/a** se entrega en un plazo de 90 días hábiles luego de presentar la documentación (cada egresado/a recibirá un correo electrónico en el que se le informará cuándo puede retirarlo).

· El **título** se entrega en las fechas previstas de Colación. Los/as egresados/as deberán presentarse a las 9:30 hs.; el acto se inicia a las 10:00hs.

· Es decir que una vez realizado el trámite en la Facultad de Ciencias Sociales, el/la egresado no deberá realizar ningún trámite más para la obtención del título.

Pasos a seguir

1. ACTUALIZAR DATOS PERSONALES EN SISTEMA GUARANÍ: su nombre, apellido, fecha de nacimiento, nacionalidad y número de DNI deben figurar exactamente igual a lo consignado en DNI digital (respetando mayúsculas y minúsculas) y deberá actualizar también su correo electrónico ya que allí le llegará la notificación de finalización del trámite de egreso.

2. IMPRIMIR CUPÓN DE PAGO DE DIPLOMA Y ABONAR COSTO DEL TRÁMITE: Ingresar a sistema guaraní y seleccionar la opción “trámites - inscripción a colación”. El sistema le dará la opción de seleccionar el pago del diploma y de un certificado provisorio de título en trámite. Este último certificado solo podrá ser emitido luego de 45 días hábiles de iniciado el trámite, por lo cual **RECOMENDAMOS NO SELECCIONAR ESTA OPCIÓN** en la emisión del cupón de pago. **Pago del trámite: se realiza en** cualquier sucursal de Rapipago. Aproximadamente, en el plazo de 48hs, se enviará a su correo electrónico una notificación que le permitirá acceder a los formularios de inscripción a la colación. **ACLARACIÓN:** Si no realiza este paso, el sistema Guarani no habilitará la opción que le permite completar los formularios.

3. COMPLETAR FORMULARIOS EN SISTEMA GUARANÍ:

A- Seleccionar la opción “trámites - inscripción a colación”. Allí se despliegan los formularios requeridos (Sur 19, Sur 4, Declaración Jurada de materias rendidas, Comprobante de inscripción a colación.)

B- Seleccionar la opción “trámites – encuestas pendientes”: completar encuesta siu-kolla para egresados.

C- Imprimir formularios de colación.

4. ENTREGAR TODOS LOS FORMULARIOS IMPRESOS EN DESPACHO DE ESTUDIANTES JUNTO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Una foto 4 x 4
- Fotocopia de DNI – Solo se recibirá DNI digital
- Libreta de Trabajos Prácticos que les será devuelta al entregar el certif. Analítico.
- Cupón de pago del diploma, original y copia
- Comprobante de haber abonado el trámite del certificado analítico de egresado en Área Económica de la Facultad -