

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	10
	GESTION DE TRÁMITE DE CERTIFICADOS.	

1. OBJETO.

El presente procedimiento establece los mecanismos aplicados a la gestión de trámite de emisión y otorgamiento de certificados varios.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica sobre el conjunto de aspectos organizativos asociados a la gestión del trámite de otorgamiento de los siguientes certificados de alumnos:

- Certificado de alumno regular
- Certificado de Materias Rendidas
- Certificado de Materias Regulares
- Certificado de Promedio (Histórico y Académico)
- Otros Certificados Varios (certificado de no registrar sanciones disciplinarias, certificado de documentación archivada, certificado de cancelación de matrícula, otros)

3. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde a la Dirección de Alumnado.

4. ACCIONES Y METODOS.

4.1. Emisión del Certificado de Alumno Regular.

Para la emisión del Certificado de Alumno Regular la Facultad utiliza un formato estandarizado contemplado en el Sistema SIU-Guaraní, se emite y entrega en el momento ante la presentación de la libreta universitaria u otro documento que acredite identidad del solicitante.

4.2 Emisión de Certificados Varios

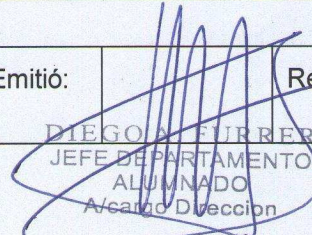
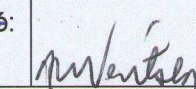
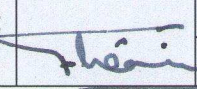
Para la emisión de los Certificados de Materias Rendidas, Materias Regulares, Promedios y otros Certificados, se cumplimentan los siguientes pasos:

4.2.1 Inicio del trámite

El trámite comenzará con la recepción de la ficha de solicitud de certificados por parte del interesado. El alumno completará la solicitud indicando el certificado solicitado y suscribirá la misma. Una vez recepcionada la solicitud, ésta se coloca en la carpeta "Certificados para realizar".

4.2.2. Emisión del certificado

Posteriormente se retiran las solicitudes de la carpeta "Certificados para realizar" y

Documento # 10		Revisión: 0
Emitió:	Revisó:	Aprobó:
 DIEGO A. FURRER JEFE DE DEPARTAMENTO ALUMNADO Av. Carlos Dirección	 ANTONIO M. VENTOLA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	 Arq. EDUARDO R. FLORIANI Secretario de Asuntos Estudiantiles
		Página 1 de 1
		Fecha: 15/04/11

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	10
	GESTION DE TRÁMITE DE CERTIFICADOS.	

utilizando el Sistema de Gestión de Alumnos se imprimen los certificados solicitados, utilizando el formato estandarizado contemplado en el Sistema SIU-Guaraní. Se colocan los sellos correspondientes y son firmados por el Director de Alumnado.

4.2.3. Elevación para la firma

Una vez firmados por la Dirección de Alumnado, se registran por orden alfabético en el cuaderno de registro de certificados para la firma del Director de Administración y se envían por tandas en carpetas a la Dirección de Despacho para la firma del Director General de Administración.

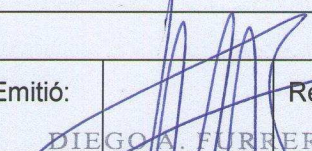
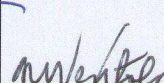
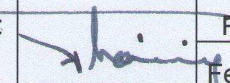
4.2.4. Control y recepción de certificados ya firmados

Cuando los certificados ya se encuentren suscriptos por el Director General de Administración se reciben en la Dirección de Alumnado y se registra su recepción en el cuaderno de registro de certificados para la firma del Director de Administración.

De corresponder, y si así estuviere indicado en la solicitud, se reenvían los certificados de materias rendidas que solicitaron la legalización de los programas de las mismas. En este caso se registra en el Cuaderno de Programas y se registra por la Dirección de Mesa de Entradas.

Una vez controlados y registrada su recepción los certificados correspondientes se colocan en el mostrador de la Dirección de Alumnado para que sean retirados por el solicitante.

5. REGISTROS.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificados Varios • Carpeta de Certificados para realizar • Cuaderno de registro de certificados para la firma del Director de Administración • Cuaderno de Programas
6. REFERENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rector N° 373/2000 - Modelos de Formularios (30/03/2000)
7. DISTRIBUCION.	Copias del presente procedimiento son enviadas a la Dirección de Alumnado, Dirección General de Administración, Dirección de Despacho y Dirección de Mesa de Entradas.

Documento # 10		Revisión: 0
Emitió:	Revisó:	Aprobó:
 DIEGO A. FURRER JEFE DEPARTAMENTO ALUMNADO A/cargo Direccion		 ANTONIO M. VENTOLA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
		 Arq. EDUARDO R. FLORIANI Secretario de Asuntos Estudiantiles
		Página 2 de 2
		Fecha: 15/04/11