

MENDOZA, 31 MAY 2024

VISTO:

El EXPEDIENTE- SUDOCU Nº 12106/2024, en el que el Consejo Directivo, dispuso en su sesión de fecha 07 de mayo de 2024, aprobar el informe de la Comisión de Interpretación, Reglamento y Concursos, referido al MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE ENSEÑANZA ALUMNOS - CIRCUITO DE EGRESO FACULTAD DE ODONTOLOGÍA - UNCuyo, y:

CONSIDERANDO:

Que el mismo fue formulado por la Directora del Área Enseñanza Alumnos y la Jefa de Departamento y está diseñado para establecer reglas y pautas que indiquen cómo se debe ejecutar ciertos procesos, tanto en la confección y emisión de certificado analítico como en la tramitación del diploma para nuestros egresados. Así mismo, considera el tránsito del estudiante en su paso por la Facultad desde su etapa de ingreso, su cursado de clases y exámenes, hasta su efectivo egreso. Proceso que denominamos: INGRESO PERMANENCIA y EGRESO.

Por ello y en uso de sus atribuciones.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE ENSEÑANZA ALUMNOS - CIRCUITO DE EGRESO FACULTAD DE ODONTOLOGÍA - UNCuyo, formulado por la Directora del Área Enseñanza Alumnos y la Jefa de Departamento que como, ANEXO I, forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones del Consejo Directivo.-

RESOLUCIÓN Nro. 108

db

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Esp. Patricia Silvia ECHAGARAY SECRETARIA ACADEMICA



ANEXO I (Resolución Nº 108/24-CD)

PROYECTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE ENSEÑANZA ALUMNOS - CIRCUITO DE EGRESO

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA - UNCuyo

INTRODUCCIÓN

El proyecto de manual de procedimiento de egreso está diseñado para establecer reglas y pautas que indiquen cómo se debe ejecutar ciertos procesos, tanto en la confección y emisión de certificado analítico como en la tramitación del diploma para nuestros egresados. Así mismo, considera el tránsito del estudiante en su paso por la facultad desde su etapa de ingreso, su cursado de clases y exámenes, hasta su efectivo egreso. Proceso que denominamos: INGRESO PERMANENCIA y EGRESO.

Permitirá guiar y administrar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia.

La intención del mismo es mejorar el proceso de los actos administrativos del egreso, ya que, dada su complejidad y relevancia, se hace necesario establecer pautas claras en el procedimiento.

De esta manera, establecemos el circuito que realiza el estudiante desde que ingresa hasta que se recibe.

FINALIDAD:

El Proyecto del Manual de Procedimiento está ideado para que sea un instrumento apto de control y de intervención necesario a fin de poder realizar el circuito administrativo de forma ordenada y en los tiempos correspondientes, en favor del estudiante de la Facultad de Odontología que egresa.

OBJETIVO DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL: establecer pautas claras y precisas para las responsables del Área de Enseñanza Alumnos, quienes ejecutan las tareas administrativas que se llevan a cabo durante toda la trayectoria de los estudiantes pertenecientes a la Facultad de Odontología.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Establecer los procedimientos Administrativos que intervienen en el ingreso, permanencia y egreso.

Sistematizar el marco normativo que regula los

procesos de ingreso, permanencia y egreso.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Esp. Patricia Silvia ECHAGARAY SECRETARIA ACADEMICA

Prof. Od. Carlos H. BOSSHARDT

DECANO



ANEXO I (Resolución Nº 108/24-CD)

MARCO NORMATIVO APLICABLE

La metodología empleada para la organización de este reglamento esta basada en lo dispuesto por:

- Normativa (nacional, de la UNCuyo y de la Facultad) aplicable a las carreras de grado: Denominación: ODONTOLOGÍA
- Planes de Estudios: 2007-2008 aprobado por Ordenanza 14/2007 C.D. ratificado por Ord. Nº 007/2008 C.S y Plan de Estudios 2014 aprobado por Ord. 7/2013 C.D. y ratificado por Ord. Nº 103/2013 C.S.
- Régimen de correlatividad: Ord. Nº 014/2008 C.D. (para alumnos ingreso 2007 al 2010. Plan 2007/2008)
- Régimen de correlatividad: Ord. Nº 015/2010 C.D. (para alumnos ingreso 2011 al 2013. Plan 2007/2008)
- Régimen de correlatividad: Ord. Nº 001/2018 C.D. (para alumnos ingreso 2014. Plan 2014)
- Rendimiento Académico Mínimo: Ord. Nº 24/2007 C.S. y Ord. Nº 45/2016
 C.S.
- Reglamento Interno: Ord. Nº 010/2017 C.D.
- Reglamento para los cursos optativos: Ord. Nº 013/2008
- Sistema de Licencia Estudiantil de la UNCuyo Ord. N° 18/2018 C.S.
- Condiciones básicas de ingreso en las Carreras Universitarias y Terciarias de la Universidad Nacional de Cuyo Ord. N° 21/2021 C.S.
- Ingreso de mayores de 25 años sin secundario Ord. 46/1995 C.S.
- Certificado Analítico de Egreso y Certificado Analítico de Estudios parciales
 Ord. Nº 5/2011 R.
- Evaluación de Aprendizajes de la UNCuyo Ord. Nº 108/2010 C.S.

Fórmulas de Juramento Ord, Nº 8/2006 C.S. Fórmula aprobada según Resol.

N° 097/2023 CD.

Mgter, Ma. Alejandra LOPEZ

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Esp. Patricia Silvia ECHAGARAY SECRETARIA ACADEMICA



FO FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

2024

"30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO
CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMIA Y
AUTARQUÍA UNIVERSITARIA ARGENTINA"

"AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA,
LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD"

ANEXO I (Resolución Nº 108/24-CD)

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

Circuito administrativo desde el ingreso hasta otorgamiento de los títulos de grado de la Dependencia: Facultad de Odontología de la UNCuyo..

INGRESO

El aspirante a ingresar a la Carrera de Odontología realiza la preinscripción online a través de la página web de la Facultad. La misma se habilita en las fechas establecidas, enviando vía mail al Área de Enseñanza Alumnos el formulario de preinscripción SIU, y aduntando el certificado de estudios secundarios, DNI todo en formato pdf., de esta manera el aspirante queda inscripto para pasar a las otras etapas del ingreso

Etapas del ingreso: El aspirante que realizó la inscripción correspondiente, podrá continuar con las siguientes instancias:

INSCRIPCIÓN

CURSO VOCACIONAL

CURSO DE NIVELACIÓN

EXAMENES

REINSCRIPCIÓN DE LOS INGRESANTES AMBIENTACIÓN UNIVERSITARIA

- Listado de Ingresantes: el litado de ingresantes se confecciona con todos aquellos que aprueban con el 60% cada uno de los módulos, sumados a los provenientes mediante pases y cupos de la Tecnicatura Universitaria en Asistencia Odontológica.
- Matriculación: documentación a presentar:
 - Documento Nacional de Identidad (DNI). En los casos de estudiantes extranjeros: documento de identidad en vigencia en el país de origen o pasaporte.
 - Fotocopia legalizada del certificado analítico o título que acredite el egreso de los estudios de nivel medio o certificado emitido por el colegio que conste si adeuda o no materias. En los casos de estudiantes extranjeros: fotocopia certificada del título convalidado o revalidado, según corresponda.
 - Fotocopia de la partida de nacimiento.
 - Certificado del esquema completo de las siguientes vacunas: Doble Difteria-Tétanos, de los últimos 10 años; Anti-Hepatitis B y 2 (dos) dosis de Sarampión, Rubéola y Parotiditis (SRP). En caso de haber sido administrada la tercera dosis de Anti-Hepatitis B
 - Una foto actual tipo carnet, 4x4.
- Ambientación Universitaria

Módulo Introductorio: Comprensión Lectora e Introducción a la Odontología

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Esp. Patricia Silvia ECHAGARAY

SECRETARIA ACADEMICA

Prof. Od. Carlos H. BOSSHARDT

DECANO



ANEXO I (Resolución Nº 108/24-CD)

MATRICULACIÓN

Condición de alumno regular: El alumno se reinscribe en el SIU GUARANI a la Propuesta (carrera) y a las Actividades (materias) a cursar según el año que le corresponda.

Cursadas: Una vez concluido el cursado de la asignatura (anual o semestral), el docente carga en el sistema SIU GUARANI la condición de Regular o Libre de los alumnos. En caso que el docente no lo haga lo hace el Área de Enseñanza Alumnos (previa lista que presenta el docente en el área), Una vez controladas las actas en el sistema se procede a imprimir y cerrar las actas de regularidades y posteriormente dichas regularidades son asentadas manualmente en la ficha de cada alumno.

Exámenes Finales:

Cada turno de exámenes finales es emitido por Secretaría Académica, según resolución aprobada por el C.D de acuerdo a los turnos que establece el calendario académico, se labran las actas volantes, producto de la inscripción previa del alumno mediante el sistema SIU GUARANI (alumnos ingresados desde 2008 en adelante).

Una vez tomado el examen final correspondiente, ingresa el docente los resultados al SIU GUARANI (en caso que el docente no lo haga lo hace el Área de Enseñanza Alumnos), una vez recibido el acta volante se controla en el sistema, se imprime acta de exámen definitiva y se cierran las mismas y luego dichas actas son anilladas en libro ODO SIU con sus correspondientes foliaciones; las actas volantes se archivan en biblioratos, según año y materia. Tanto libros anillados como actas volantes son resguardadas en armarios bajo llave. posteriormente se asientan en la ficha del alumno.

Una vez que el alumno haya cursado, rendido y aprobado todas las asignaturas del plan de estudios se comienza el proceso de egreso.

EGRESO:

PROCEDIMIENTO

El egresado debe presentarse en el Área de Enseñanza Alumnos a fin de:

- Llenar la solicitud (formulario de jura) para prestar juramento de práctica y así solicitar el otorgamiento de su Diploma.
- Presentar la siguiente documentación:
 - ✓ Partida de nacimiento
 - ✓ Fotocopia de DNI,
 - ✓ Certificado Analítico o título del Nivel Medio

Recibo de pago de arancel de diploma y oblea

Mgter Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

SECRETARIA ACADEMICA



ANEXO I (Resolución Nº 108/24-CD)

Asimismo, toda esta documentación la envía por mail en un solo PDF a alumnos@fodonto.uncu.edu.ar .

Se realizan los certificados Analíticos que son obtenidos del sistema SIU GUARANI, con arreglos que se deben realizar en Word ya que el sistema presenta un problema técnico, referido al Plan de Estudios. Estos certificados analíticos son confeccionados por un agente del área y revisado con el aporte de otro de la misma área, antes de ser refrendados por las autoridades correspondientes.

El Área de Enseñanza Alumnos emite la nota para solicitar la resolución del otorgamiento de diploma

Con toda la documentación solicitada se confecciona el expediente del egresado, al que se le agrega, en el mismo pdf que envío el egresado:

- + Certificado analítico de egreso que se transfiere al sistema SICER 2.0
- + Resolución de expedición de diploma
- + Orden para el calígrafo

Se realiza el Juramento de Práctica (uno por cada turno de exámenes finales), donde se le entrega al egresado el certificado que lo habilita como Odontólogo y con el que saca la matricula provisoria.

Una vez realizado el certificado analítico de egreso y el calígrafo entrega los diplomas se los lleva a las autoridades para la firma.

Se cargan los datos personales y del diploma al sistema Cit de Rectorado y se envía, el pdf, por SUDOCU al Departamento de diploma y Certificaciones de Rectorado, para la legalización del Ministerio de Educación.

Cuando el departamento de diplomas pega las certificaciones (código QR) en el certificado analítico y diploma, con las firmas de el/la Rector/a y Secretario/a Académico/a vuelve a la facultad donde se escanean y se suben al sistema SICER 2.0 para la finalización del trámite

Este diploma, debidamente legalizado y asentado en los libros correspondientes, se entrega al Profesional en la Colación de Grados que se realiza anualmente.

Teniendo el diploma, el egresado podrá tramitar la matrícula definitiva.

REVISIÓN

Por ser la primera versión, este Manual de Procedimiento está sujeto a modificaciones,

si fuese necesario.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Prof. Esp. Patricia Silvia ECHAGARAY SECRETARIA ACADEMICA





ANEXO I (Resolución Nº 108/24-CD)

RESPONSABLES

La responsabilidad de llevar a cabo las actividades están a cargo de la directora y jefe/a de la Dirección del Área de Enseñanza Alumnos de la Facultad de Odontología en colaboración con todo agente integrante del Área.

CIRCUITO ADMINISTRATIVO – DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ÁREA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ALUMNOS – FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

	Actividades	Formas	Áreas intervinientes
1.	ASPIRANTES El/la aspirante a ingreso a la Carrera de Odontología realiza la preinscripción online a través de la página web de la Facultad en las fechas establecidas	Preinscripción Online Envian por mail la documentación requerida en pdf. - Formulario de Preinscripción - Certificado de estudios - DNI y en el caso de extranjeros documento de indentidad en vigencia en el país de origen o pasaporte	Dirección Área de Enseñanza Alumnos Admisión e Ingreso. Personal involucrado todo el área
2.	El/la aspirante deberá cumplir con las siguientes etapas del ingreso	 Curso vocacional (obligatorio) Curso de Nivelación (optativo) Examenes de Admisión (Biología general y humana, Química y Física) Listado de Ingresantes Matriculación Ambientación Universitaria 	Coordinación de Ingreso, docentes y Directora del Área de Enseñanza Alumnos – Admision e ingreso y personal de la oficina

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Prof. Esp. Patricia Silvia ECHAGARAY SECRETARIA ACADEMICA





Dirección Área

de Enseñanza

Alumnos

Ingreso.

Personal

involucrado

todo el área

Admisión e

ANEXO I (Resolución Nº 108/24-CD)

INGRESANTES

3. Listado de Ingresantes (todos aquellos que aprueban con el 60% cada uno de los módulos. sumados a los provenientes mediante pases y cupos de la Tecnicatura Universitaria en Asistencia Odontológica)

Matriculación a la Carrera

Presentación de documentación:

- Documento Nacional de Identidad (DNI), fotocopia o archivo digital del anverso y reverso de este.
- En los casos de estudiantes extranjeros: si ha obtenido radicación recientemente y aún no posee el DNI, transitoriamente se le aceptará la constancia del Documento Nacional de identidad en trámite.

Si ingresa por vía Cancillería (Resolución Nº 1523/90 M.E.J.), el pasaporte con visa estudiantil y fotocopias certificadas de las páginas que acreditan la identidad y la visa.

- Fotocopia legalizada del certificado analítico o título que acredite el egreso de los estudios de nivel medio o certificado emitido por el colegio que conste si adeuda o no materias. En los casos de estudiantes extranjeros: fotocopia certificada del título convalidado o revalidado, según corresponda.
- Presentar el Certificado de salud psicofísica, durante el transcurso del primer ciclo lectivo (hasta marzo del año siguiente) en la Dirección de Salud Estudiantil de la UNCuyo y en el Área de Enseñanza Alumnos
- Fotocopia de la partida de nacimiento.
- Certificado del esquema completo de las siguientes vacunas: Doble Difteria-Tétanos, de los últimos 10 años; Anti-Hepatitis B y 2 (dos) dosis de Sarampión, Rubéola y Parotiditis (SRP). En caso de haber sido administrada la tercera dosis de Anti-Hepatitis B, el nivel de anticuerpos en valores de 10 mu/mL o mayores, detectados en suero.

Dos foto actual tipo carnet, 4x4.

Mater Ma. Alejandra LOPEZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Prof. Esp. Patricia Silvia ECHAGARAY SECRETARIA ACADEMICA

Prof. Od. Carlos H. BOSSHARDT

DECANO



FO FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 2024
"30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO
CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMIA Y
AUTARQUÍA UNIVERSITARIA ARGENTINA"
"AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA,
LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD"

ANEXO I (Resolución Nº 108/24-CD)

	ANLAO	I (Resolution N° 108/24-CD)	
4.	Trayectoria – historia Académica	Condición de alumno regular: El alumno se reinscribe en el SIU GUARANI a la Propuesta (carrera) y a las Actividades (materias) a cursar según el año que le corresponda	Alumno en Siu Guarani
5.	Cursada	Una vez concluido el cursado de la asignatura (anual o semestral), el docente presenta en formato papel las listas de los alumnos con su condición de Regular o Libre. Las mismas son cargadas por el docente en el SIU GUARANI (en caso que el docente no lo haga lo hace el Área de Enseñanza Alumnos), una vez controladas las actas por el área se imprimen y se cierran las actas de regularidades y posteriormente dichas regularidades son asentadas manualmente en la ficha de cada alumno.	Docentes y Área de Enseñanza Alumnos
6.	Exámenes finales	En cada turno de exámenes finales que son emitidas según resolución acorde al calendario académico se labran las actas volantes, producto de la inscripción previa del alumno mediante el sistema SIU GUARANI (alumnos ingresados desde 2008 en adelante). Una vez tomado el examen final correspondiente, ingresa el docente los resultados al SIU GUARANI (en caso que el docente no lo haga lo hace el Área de Enseñanza Alumnos), Una vez recibido el acta volante se controla en el sistema, se imprime acta de examen definitiva y se cierran las mismas y luego dichas actas son anilladas en libro ODO SIU con sus correspondientes foliaciones; las actas volantes se archivan en biblioratos Según año y materia. Tanto libros anillados como actas volantes son resguardadas en armarios bajo llave. posteriormente se asientan en la ficha del alumno.	Secretaria Académica/ Área de Enseñanza Alumnos/ Docentes
7.	EGRESO Aprobada la última materia de la carrera, el Área de Enseñanza alumnos inicia el trámite de emisión del Certificado Analítico de Egreso y diploma	El egresado se presenta en el Área de Enseñanza Alumnos con la documentación solicitada, llena la solicitud (formulario de jura) para prestar juramento de práctica y así solicitar el otorgamiento de su Diploma. Asimismo debe enviar por mail en PDF la documentación completa . Documentación escaneada del estudiante. - Formulario de jura - Partida de nacimiento - Documento de identidad - Certificado de egreso del secundario. - Transferencia bancaria del pago de diploma y oblea	Área de Enseñanza Alumnos

Mgter Ma. Alejandra LOPEZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Prof. Esp. Patricia Silvia ECHAGARAY SECRETARIA ACADEMICA



FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

2024

"30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO
CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMIA Y
AUTARQUÍA UNIVERSITARIA ARGENTINA"

"AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA,
LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD"

ANEXO I (Resolución Nº 108/24-CD)

	ANLAU	(Resolution N° 108/24-CD)	
	Área de Enseñanza Alumnos controló la documentación e historia académica del egresado, verificando que haya	SIU Guaraní sistema que se utilizo en la Unidad Académica	Área de Enseñanza Alumnos
	finalizado con la totalidad del plan de estudios.	Se eleva la Nota de inicio de trámite, solicitando el número de expediente	Mesa de Entrada
	Mesa de Entrada genera el expediente digital y lo transfiere al área de enseñanza alumnos.	Una vez que tenemos los números de expedientes, se envia la nota al Decano/a y por su intermedio al Consejo Directivo para solicitar, se protocolice la correspondiente resolución para la expedición de Diploma de los egresados de la Carrera de	Área de Enseñanza Alumnos
		ODONTOLOGÍA, quienes han aprobado todas las asignaturas que componen el Plan de Estudios, con lo que han dado cumplimiento con todas las exigencias que imponen las reglamentaciones vigentes para la obtención del título de ODONTÓLOGO/A.	Mesa de Entrada
		Asimismo se adjunta en cada expediente de egresado la documentación solicitada en PDF	Decano
			Consejo Directivo
10.	Se procede a realizar el juramento de práctica	En el acto de jura, se les entrega a los/as egresados/as el certificado de JURAMENTO DE PRÁCTICA por lo que se hace acreedor/a al TÍTULO DE "ODONTÓLOGO/A", firmado por el/la decano/a y la	Área de Enseñanza Alumnos
		Directora General de Gestión Académica (Rectorado). De esta manera el egresado pueden tramitar la matricula provisoria, hasta tanto se le otorgue el Diploma en colación de grado	Decano
			Director/a General de Gestión Académica (Rectorado)
11.	Se cargan los datos en el libro de egresados para otorgarle el número de egreso de la Facultad.	El libro de egresado es en formato papel y digitalizado. Este número de egresado es el que se agrega al analítico	Área de Enseñanza Alumnos
		1	24

Mgter.Ma. Alejandra LOPEZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Prof. Esp. Patricia Silvia ECHAGARAY SECRETARIA ACADEMICA





ANEXO I (Resolución Nº 108/24-CD)

ANEXO	I (Resolución Nº 108/24-CD)	
12. Se elabora el analítico de Egreso	Se confeccionan los analiticos por SIU GUARANI, con modificaciónes en formato	Área de Enseñanza Alumnos
13. El/la Decano/a, Secretaria/o Académica/o firman el Analítico de Egreso	Se imprime el mismo en papel especial (medida y espesor según lo establese la Ord. Nº 5/2011) y se utiliza impresora chorro a tinta para su mejor conservación y firman las autoridades de la facultad	Área de Enseñanza Alumnos Decano
		Académica
14. SIDCER actualmente SICER 2.0. U.N.Cuyo Sistema Informático de Diploma y Certificaciones	Se procede a la carga del analítico en SICER y se envia al Ministerio para su aprobación	Área de Enseñanza Alumnos
15. Expedición de Diploma Según modelo Ord. 82/2019 C.S	Una vez que despacho emite la resolución del Consejo Directivo donde aprueban la expedición de diploma, se envia el listado de egresados/as al caligrafo con los datos obligatorios que debe contener el diploma	Área de Enseñanza Alumnos Caligrafo/a
16. Firma de la Autoridades de la Facultad de Odontología	El diploma confeccionado se lleva al Decano/a y Secretaria Académica para la firma .(Se utiliza lapicera de tinta indeleble)	Área de Enseñanza Alumnos Decano Secretaria Académica
17. Incorporación de documentación al expediente individual del egresado (COMDOC Y SUDOCU actualmente)	El Área de Enseñanza Alumnos escanea el analitico de egreso y lo incorpora al expediente digital, resolución de expedición de diploma orden del caligrafo. Los mismos son enviados a la Dirección de diplomas de Rectorado	Área de Enseñanza Alumnos Dirección de Diplomas (Rectorado)

Mgter Ma. Alejandra LOPEZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Prof. Esp. Patricia Silvia ECHAGARAY SECRETARIA ACADEMICA



FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

2024
"30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO
CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMIA Y
AUTARQUÍA UNIVERSITARIA ARGENTINA"
"AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA,
LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD"

ANEXO I (Resolución Nº 108/24-CD)

ANEXO	T (Resolution N° 108/24-CD)	Mary State of the Control of the Con
18. Carga en el sistema CIT- DIPLOMAS del Rectorado los datos del titulado y diploma.	Se realiza la carga de datos en CIT de los Nuevos Titulados – Cargar y Editar Diploma	Área de Enseñanza Alumnos
		Diplomas (Rectorado)
19. Direccíon de Diplomas y Certificaciones de la U.N.Cuyo	Se envia analítico y diploma a la Dirección de Diplomas para la certificación y colocación y firma del código QR.	Área de Enseñanza Alumnos
		Dirección de Diplomas (Rectorado)
20. Escanear analítico y Diploma, pasarlo a pdf	Carga de imagen/pdf de Diploma, Analítico de Egreso en SIDCER O SICER para su posterior finalización del trámite.	Área de Enseñanza Alumnos
		Dirección de Diplomas (Rectorado)
21. Una vez aprobadas las imágenes (Diploma y Analítico de Egreso) por la Dirección Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria se entrega Analítico de egreso y	Se entrega el diploma en el Acto de Colación o entrega anticipada por nota y bien justificada, autorizado por el/la decano/a El egresado puede tramitar la matricula definitiva.	Área de Enseñanza Alumnos
Diploma al egresado. Se le debe hacer firmar		
constancia de retiro de la documentación en el libro de Registro de Egreso.		
	Im de land	501

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Prof. Esp. Patricia Silvia ECHAGARAY SECRETARIA ACADEMICA