

## **INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE DE EGRESO MÉDICOS/AS**

Se informa a todos aquellos alumnos/as de la carrera de MEDICINA que hayan rendido la PFO el día 17 de mayo de 2024, que la inscripción a la colación de **MÉDICOS/AS OCTUBRE 2024** se habilitará desde el día **18 al 22 de mayo de 2024**. Los formularios de inscripción a la colación se receptorán de manera **PRESENCIAL** en la oficina de Títulos de la Facultad de Ciencias Médicas desde las 08:00 hs. hasta las 12:00 hs. de acuerdo al siguiente cronograma:

- JUEVES 23 DE MAYO: apellidos letra A hasta la C
- VIERNES 24 DE MAYO: apellidos letra D hasta L
- LUNES 27 DE MAYO: apellidos letra M hasta P
- MARTES 28 DE MAYO: apellidos letra Q hasta Z

### **Ingresar a su Autogestión Guaraní**

#### **TRAMITES + SOLICITAR CERTIFICACIÓN**

1. Iniciar una Nueva Solicitud de Certificación
2. Inscribirse a la colación pertinente de MÉDICOS/AS (06 – 2024 OCTUBRE)

**¡ATENCIÓN!** Solo deberán solicitar la certificación correspondiente al título de MÉDICO/A, ya que no serán receptoradas solicitudes de otras certificaciones.

Deberá corroborar que los datos **MAIL INSTITUCIONAL** y **TELÉFONO** estén actualizados, ya que todas las comunicaciones institucionales que deban realizarse serán a través de los datos registrados en el Sistema Guaraní.

3. Grabar datos. (Antes de grabar los datos corroborar que se encuentre tildada la opción **TÍTULO PROVISORIO**, en el caso de que le sea necesario)

#### **(ATENCIÓN: TENER HABILITADA LA OPCIÓN DE VENTANA EMERGENTE)**

Una vez haya finalizado el paso N° 3, deberá dirigirse a la pestaña:

#### **TRÁMITES + IMPRESIÓN DE FORMULARIOS DE COLACIÓN**

1. Imprimir el cupón y realizar el pago correspondiente al **DIPLOMA** (y Título Provisorio en caso de ser necesario) en los puntos de pagos autorizados (RapiPago, PagoFácil, ProvinciaNET, ProntoPago, RIPSA, SanJuan Servicios, Santa Cruz Servicios, Santa Fe Servicios, ES, MuniPagos, Bancor, CobroExpress. Billetera RapiPago, TodoPago, Ualá, Mercado Pago)
2. Una vez que el mismo sea acreditado en el Sistema Guaraní, se habilitará la impresión de los formularios (este proceso puede demorar hasta 72 hs. hábiles), dichos formularios deberán ser presentados en la oficina de Títulos.

### 3. Imprimir los formularios

**¡ATENCIÓN! TODOS** los formularios deben ser debidamente **controlados** por el egresado (datos personales, dirección, teléfono, mail, etc.) al finalizar deberá agregar fecha y firma en los lugares donde se lo requiera.

- Sur 19 (incluir foto carnet)
- Sur 4
- Declaración Jurada de Materias Rendidas (Usted deberá controlar las calificaciones obtenidas en cada asignatura y al finalizar completar con la palabra **CONFORME**, firmar el documento, aclarar firma y colocar fecha).
- Comprobante de inscripción a Colación

**La presentación de la documentación se deberá realizar de manera PERSONAL en la ventanilla de Títulos de la Facultad – Pabellón Perú – ingresando por calle Bv. De la Reforma, el día y horario pactado.**

#### DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- **DNI original y fotocopia (último ejemplar que hayan tramitado).**
- **Foto carnet (actualizada) 4x4 papel fotográfico color.**
- **Los cuatro formularios anteriormente mencionados.**
- **Libre deuda de la Biblioteca de la FCM.**
- **Comprobante de pago de Trámite de egreso FCM.**

El mismo deberá ser abonado **INGRESANDO AL SIGUIENTE LINK:**[INSTRUCTIVO-AUTOGESTION-SANAVIRON.pdf](#)

CUALQUIER INCONVENIENTE CON EL PAGO DEL MISMO DEBERÁ CONTACTARSE AL CORREO: [direccion\\_tesoreria@fcm.unc.edu.ar](mailto:direccion_tesoreria@fcm.unc.edu.ar) – tel: 5353684 int. 20178.

**RECUERDE ABONAR AMBOS COMPROBANTES DE PAGO, Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE FORMA COMPLETA PARA REALIZAR SU TRAMITE DE EGRESO**

**En caso de no poder asistir personalmente:**

-El/la egresado/a podrá autorizar a un tercero que deberá contar con un **PODER ESPECIAL ante Escribano Público** para tal fin, acreditando su identidad con DNI (requisito obligatorio) y poseer una fotocopia del DNI del egresado/a.

-Otra opción es presentar un **PODER APUD ACTA**, que otorga Oficialía Mayor de Rectorado. Este poder le concede a un tercero la autoridad suficiente para representarlo ante esta oficina u otra dependencia de esta Universidad, a fin de realizar alguna gestión administrativa que se relacione con su actuación académica. Requisitos Poder Apud Acta: – DNI del interesado (original y copia) – DNI de la persona a autorizar (copia) – Completar un formulario en Oficialía Mayor de Rectorado.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Aquellos egresados/as que hubiesen solicitado certificado Provisorio del Título, los mismos serán enviados al mail informado en el sistema SIU GUARANI entre los 7 y 10 días hábiles posteriores a la publicación de la Resolución Decanal de Egreso en la página web de la Facultad.