

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 15 de noviembre de 2024, que la inscripción a la colación de **MÉDICOS/AS ABRIL 2025** se habilitará desde el **20 al 25 de noviembre 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:

- **MARTES 26 DE NOVIEMBRE:** apellidos letra A hasta la D
- **MIÉRCOLES 27 DE NOVIEMBRE:** apellidos letra F hasta N
- **JUEVES 28 DE NOVIEMBRE:** apellidos letra O 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 – 2025 ABRIL)

¡ATENCIÓN! Solo deberán solicitar la certificación correspondiente al título de **MÉDICO/A**, ya que no serán aceptadas 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)

4. El sistema les pedirá como requisitos de Egreso **OBLIGATORIO** la carga de:

- Imagen de su último ejemplar de **DNI** en formato JPG
- Imagen del **certificado de estudios secundarios (legalizado)** en PDF
- Foto 3x3 en formato JPG

Una vez haya finalizado el paso N° 4, deberá dirigirse a la pestaña:

TRÁMITES + IMPRESIÓN DE FORMULARIOS DE COLACIÓN

(ATENCIÓN: TENER HABILITADA LA OPCIÓN DE VENTANA EMERGENTE)

1. Imprimir el cupón y realizar el pago correspondiente al **TÍTULO** (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
- 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**
- **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 – 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.