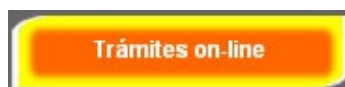


## **Instructivo para obtener la solicitud de título on-line (alumnos de grado y posgrado):**

1 – Ingresar a **Autogestión de Alumnos** con su usuario y contraseña.



2 – Hacer clic en el botón del menú de la izquierda.



Posteriormente en el botón . A continuación se mostrará una pantalla que enumera los **pasos que deben cumplirse para obtener la solicitud de título**.

Hacer clic en “Comenzar”.

Se mostrará una pantalla con información general y la reglamentación sobre el trámite. Se debe leer y **aceptar** esta **reglamentación** para continuar haciendo clic en “Aceptar y Continuar”.

3 – **Elegir el título** que desea solicitar y luego **completar la solicitud de título on-line** con carácter de declaración jurada. En ella debe escribir y/o confirmar los siguientes datos:

- Nombre de la facultad
- Nombre de la carrera.
- Denominación del título que solicita.
- Número de matrícula.
- Datos Personales:
  - **Apellido/s y Nombre/s (como figuran en su DNI)**
  - Tipo y número de Documento
- Datos de nacimiento:
  - Fecha de nacimiento
  - Lugar o localidad
  - País
  - Provincia
- Domicilio actual: calle, número, orientación. Código Postal
  - Teléfono fijo y/o celular
  - Correo electrónico
- Últimos estudios cursados: puede ser el secundario, terciario o universitario. Se debe colocar el último título obtenido anterior al que está solicitando. Por ej. Bachiller Mercantil.
- Fecha de egreso de la UCCuyo: fecha en que rindió la última materia, tesis o trabajo final.
- Datos económicos: Especificar si tuvo algún beneficio de préstamo de honor.
- Observaciones o sugerencias sobre el trámite: Si lo desea puede mencionar una observación o necesidad especial sobre este trámite.

Una vez que haya completado todos los campos el sistema le mostrará por pantalla los datos cargados a fin de que **confirme la solicitud**.

Debe hacer clic en “Confirmar” si son correctos o en “Corregir” si hay algún error.

4 – Una vez confirmados los datos cargados en la solicitud deberá **elegir una forma de pago** para el título. Puede ser de contado o en 3 cuotas.

**Acto seguido deberá responder a una encuesta para egresados.**

**5** – Luego de seleccionar la forma de pago el sistema hará una **verificación económica y académica automática**. La verificación económica automática consiste en **comprobar la deuda** y la verificación académica automática en chequear que se **hayan cargado todos los requisitos académicos necesarios** para poder iniciar el trámite. Luego el sistema enviará un mensaje a la Secretaría de la Facultad para que realice la verificación académica definitiva y le coloquen el sello digital correspondiente.

**Una vez que la Secretaría de la Facultad coloque el sello digital de verificación académica definitiva** el sistema enviará un **mensaje a la Biblioteca** para que coloque el sello digital correspondiente y también enviará un **mensaje al Departamento Alumnos** indicando la forma de pago elegida a fin de que se generen las cuotas correspondientes al pago del título.

- **Biblioteca** revisará la deuda de libros y **le colocará el sello digital** si no debe ninguno, sino le enviará un mensaje.

- Departamento Alumnos controlará que no tenga deuda, generará la/las cuota/s según la forma de pago elegida y verificará si tiene beneficio de préstamo de honor para proceder en consecuencia. Si todo está bien el **Departamento Alumnos le colocará el sello digital de libre deuda**, sino le enviará un mensaje.

El tiempo estimado para cumplimentar todo lo referente a este paso, en caso de que no exista ningún problema económico/académico, es de 1 a 2 días hábiles.

**6** – Luego de cumplido el período de tiempo necesario para el paso anterior debe ingresar nuevamente al sistema.

Si no hubo ningún inconveniente deberá **abonar las dos primeras cuotas o el total del importe del título** (según sea en cuotas o de contado) **para obtener el tercer y último sello digital**.

Luego del pago puede esperar de 2 a 3 días hábiles (plazo de acreditación del pago) o bien dirigirse personalmente por el Departamento Alumnos con el/los comprobante/s de pago a fin de obtener el sello digital de pago del título.

**7** – Luego de obtener este último sello, **la Secretaría Administrativa de la Facultad imprimirá la solicitud de título y la ingresará al sistema de seguimiento de trámites**. **Atención: este punto no estará habilitado si no ha respondido completamente la encuesta para egresados.**

**8** – La Secretaría Administrativa de la Facultad archivará en el legajo del alumno la constancia que se encuentra al pie de la solicitud, especificando el **Nro. de trámite, la fecha de recepción y la firma** del administrativo.

**Es importante aclarar que desde el momento en que la solicitud de título ingresa al sistema de seguimiento de trámites, comienza el trámite del título propiamente dicho.**

Posteriormente para consultar el estado del trámite se debe ingresar a Autogestión de Alumnos, menú: *“Tramites on-line”* -> *“Seguimiento”*.