



## **Protocolo para la presentación de escritos en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo de la UNLP.-**

Debido a la situación, de público conocimiento, generada por la pandemia de COVID-19 y las medidas de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio, y el levantamiento de plazos resuelto por la UNLP a partir del 11 de septiembre del corriente, nos vemos en la necesidad de implementar un Protocolo para la presentación virtual de documentación, por ante nuestra Mesa de Entradas, visto que resulta esencial no comprometer la salud de ninguno de los intervinientes en estos procesos.

Para mejor proceder, se ha decidido realizar determinados trámites, en las Direcciones o Secretarías pertinentes, con el fin de que se controle que la presentación se ha realizado correctamente, y para evitar la duplicación de documentación. A continuación se realiza una enumeración taxativa de las presentaciones que no deban realizarse al correo de Mesa de Entradas. Todas las que no se encuentren enumeradas a continuación, deberán ser enviadas a la siguiente dirección de correo electrónico: [mesa@fcnym.unlp.edu.ar](mailto:mesa@fcnym.unlp.edu.ar) Con copia a la dirección de correo [lmgenchi@fcnym.unlp.edu.ar](mailto:lmgenchi@fcnym.unlp.edu.ar)

-

### **De las Presentaciones en General:**

Las presentaciones que inicien o continúen una actuación administrativa, deberán ser diligenciadas vía correo electrónico sin excepción. En caso de ser realizadas desde una cuenta institucional (lease .....@fcnym.unlp.edu.ar) se considerará acreditada la personalidad del titular de la cuenta, considerándose éste último quien presenta el escrito.

En caso de no poseer una cuenta acreditada en la Facultad, deberá agregarse al correo, una copia digitalizada del anverso y reverso del DNI, o en su defecto de las dos primeras páginas, agregando como adjunto, el compromiso completo y firmado, de aceptación para la notificación por correo electrónico. Las presentaciones, deberán contar con la firma del interesado, y en caso de ser una presentación que necesite aval/es, deberá constar la firma de dichas personas también.



En caso de que la presentación sea realizada por un apoderado, además de lo solicitado en el punto anterior, debe agregar una copia digitalizada del poder que lo autoriza a realizar dicha presentación (ya sea particular o general).

Cada una de las presentaciones deberá acumular en un correo electrónico toda la documentación pertinente, de no ser así, se tendrá por no presentada hasta que se cumplimente con la documentación requerida. En caso de no presentarse algún requisito, la oficina receptora lo hará saber al interesado vía mail al correo desde el que se realizó la presentación.

La fecha y hora en la cual se considerarán presentados los escritos en cuestión, será la que figure en el cuerpo del correo Electrónico, siempre y cuando se cumpla con los requisitos solicitados. En caso de que la oficina receptora solicite una documentación sin la cual, no se puede iniciar la actuación, la fecha y hora de inicio será la del correo que incorpore lo solicitado.

Las presentaciones deberán realizarse en días y horas hábiles (léase lunes a viernes de 08:00 a 14:00 hs.), en caso de realizarse fuera de estos días y horas, se considerará presentado en la primera hora del día hábil siguiente.-

### **1.-Presentaciones relativas a la Mayor Dedicación.-**

Todas las presentaciones relativas a la Mayor dedicación que ostente un Docente/ Investigador, deberán ser realizadas al correo electrónico de la Secretaría de Investigación y Transferencia: [investig@fcnym.unlp.edu.ar](mailto:investig@fcnym.unlp.edu.ar) La fecha de presentación de la misma se considerará la que figure en el Correo Electrónico. Si la presentación no se realizó un día hábil, (entiéndase de Lunes a Viernes de 08:00hs. A 14:00hs.) se considerará presentado en la primer hora del día hábil siguiente.-

### **2.- Presentaciones relativas a Cursos de Posgrado y Tesis de Doctorado.-**

Todas las presentaciones relativas a Cursos de Posgrado o tesis de Doctorado, tales como: presentación de cursos, informes de avance de Tesis, Inscripción al Doctorado, etc., deberán ser realizadas al correo electrónico de la Secretaría de Posgrado: [posgrado@fcnym.unlp.edu.ar](mailto:posgrado@fcnym.unlp.edu.ar) La fecha de presentación de la misma se considerará, la que figure en el Correo Electrónico. Si la presentación no se realizó un día hábil, (entiéndase de Lunes a Viernes de 08:00hs. A 14:00hs.) se considerará presentado en la primer hora del día hábil siguiente.-

### **3.- Presentaciones relativas a Convenios Institucionales o Particulares.-**



Todas las presentaciones relativas a Convenios que realice nuestra Facultad, con otras Facultades, Institutos, UNLP, Particulares, etc., deberán ser realizadas al correo electrónico de la Unidad de Atención al Medio Social y Productivo: [uamsp@fcnym.unlp.edu.ar](mailto:uamsp@fcnym.unlp.edu.ar) La fecha de presentación de la misma se considerará, la que figure en el Correo Electrónico. Si la presentación no se realizó un día hábil, (entiéndase de Lunes a Viernes de 08:00hs. A 14:00hs.) se considerará presentado en la primer hora del día hábil siguiente.-

#### **4.- Presentaciones relativas a la Dirección de Enseñanza.-**

Todas las presentaciones relativas a tramitaciones que se deban realizar por ante la Dirección de Enseñanza, tales como pedidos de equivalencias, inscripciones fuera de término, reconocimientos, entre otras, deberán ser enviadas al correo electrónico de dicha Dirección: [alumnos@fcnym.unlp.edu.ar](mailto:alumnos@fcnym.unlp.edu.ar) La fecha de presentación de la misma se considerará, la que figure en el Correo Electrónico. Si la presentación no se realizó un día hábil, (entiéndase de Lunes a Viernes de 08:00hs. A 14:00hs.) se considerará presentado en la primer hora del día hábil siguiente.-

#### **5.-Presentaciones relativas a la Emisión de Títulos de Grado.-**

Todas las presentaciones relativas a la iniciación o tramitación de Títulos de Grado, deberán ser realizadas al correo electrónico de la Dirección de Enseñanza creado a estos efectos: [egresado.grado@fcnym.unlp.edu.ar](mailto:egresado.grado@fcnym.unlp.edu.ar) La fecha de presentación de la misma se considerará la que figure en el Correo Electrónico. Si la presentación no se realizó un día hábil, (entiéndase de Lunes a Viernes de 08:00hs. A 14:00hs.) se considerará presentado en la primer hora del día hábil siguiente.

Para la realización de este trámite, se requerirán cumplimentar con los siguientes requisitos con las siguientes formas:

#### **Protocolo para iniciar el trámite del título de grado mientras dure el ASPO**

Una vez rendida la última materia el alumno deberá enviar un e-mail a: [egreso.grado@fcnym.unlp.edu.ar](mailto:egreso.grado@fcnym.unlp.edu.ar) y adjuntar la siguiente documentación:

- 1) Copia DNI
- 2) Copia de acta de nacimiento (NO sirve certificado) pueden pedirla a través del registro de las personas on-line



- 3) Certificado de libre deuda de la Biblioteca Central Dardo Rocha a través de su página <https://www.biblio.unlp.edu.ar>
- 4) Certificado de libre deuda de la Biblioteca del Museo Florentino Ameghino a [mhidalgo@fcnym.unlp.edu.ar](mailto:mhidalgo@fcnym.unlp.edu.ar) con nombre apellido y DNI
- 5) Hacer un escrito( a modo de declaración jurada ) que no debe libros en la Biblioteca de exactas y firmarlo
- 6) Para las carreras de Geología y Geoquímica solicitar libre deuda de material a geoquímica: [cavarozzi@cig.museo.unlp.edu.ar](mailto:cavarozzi@cig.museo.unlp.edu.ar) y levantamiento a: [hecheves@inremi.unlp.edu.ar](mailto:hecheves@inremi.unlp.edu.ar)
- 7) Certificaciones que acrediten haber hecho los viajes de campaña (SOLO PARA AQUELLOS ALUMNOS QUE NO CUENTEN CON LA TOTALIDAD REQUERIDA EN GUARANÍ)
- 8) Completar formulario de inicio y la planilla de datos (se descargan de la página de la Facultad) los mismos son editables

En este momento el legajo estará sujeto a control y verificación de finales, luego de su verificación, se enviará un certificado analítico de egresado con toda la información para la continuidad del trámite (en esta instancia se habilitará la encuesta PROLAB en Guaraní para completar en forma obligatoria y poder continuar el trámite)

Tendrán disponible en Guaraní una vez que se envía el analítico de egreso un: certificado de título en trámite con código QR (en solapa trámites)

Referencias para completar el formulario de inicio (denominación del título, plan y cantidad de materias)

Licenciatura en Antropología (Plan 1985) cantidad de materias 31

Licenciatura en Biología orientación: Botánica (Plan 1980) cantidad de materias 25

Licenciatura en Biología orientación: Ecología (Plan 1980) Cantidad de materias 26

Licenciatura en Biología orientación: Paleontología (Plan 1987) Cantidad de materias 30

Licenciatura en Biología orientación: Zoología (Plan 1980) Cantidad de materias 26

Licenciatura en Geología (Plan 1982) Cantidad de materias 29

Licenciatura en Geoquímica (Plan 1982) Cantidad de materias 28



## **6.- Presentaciones relativas a Cursos de Extensión.-**

Todas las presentaciones relativas a Cursos de Extensión de la Facultad, tales como: presentación de cursos, modificaciones en los mismos, integración de su plantel docente, etc., deberán ser realizadas al correo electrónico de la Secretaría de Extensión: [secext@fcnym.unlp.edu.ar](mailto:secext@fcnym.unlp.edu.ar) La fecha de presentación de la misma se considerará, la que figure en el Correo Electrónico. Si la presentación no se realizó un día hábil, (entiéndase de Lunes a Viernes de 08:00hs. A 14:00hs.) se considerará presentado en la primer hora del día hábil siguiente.-

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA, 14 de octubre de 2020.**