PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA SOLICITUD DE TÍTULO DE GRADO EN LA UNICAN

1. Subproceso 01: Solicitud de Título en la Unidad Técnica Pedagógica:

1.1. El estudiante concurre a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) de la carrera concluida, para solicitar su título de grado e inscripción en el Ministerio de Educación y Cultura.

1.2. El funcionario de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) provee al estudiante el formulario Nº 31 de "Solicitud de Título de Grado con registro en el MEC" para que el mismo complete.

1.3. Una vez completada y firmada la solicitud, por parte del estudiante, el funcionario de la UTP verifica la corrección de los datos del formulario.

1.4. El funcionario entrega al estudiante el formulario con la firma de Vº Bº de la persona autorizada al efecto y le indica que debe pasar a perceptoría para proceder al pago de los aranceles.

2. Subproceso 02: Pago de Aranceles.

2.1. En perceptoría, el estudiante entrega la solicitud con el VºBº de la UTP y abona los aranceles.

2.2. El/La perceptor/a expide el recibo de dinero.

2.3. El/La perceptor/a firma, registra el número de recibo y fecha de pago en la "Solicitud de Título de Grado con registro en el MEC" y se lo devuelve al estudiante con el comprobante de pago de aranceles.

3. Subproceso 03: Presentación del formulario y comprobante de pago en la UTP

3.1. El estudiante entrega la "Solicitud de Título de Grado con registro en el MEC" en la UTP.

3.2. El funcionario de la UTP verifica el recibo, el registro de la firma del perceptor y el número de recibo en el formulario y se le explica que regrese dentro de 30 días, para firmar su título.

3.3. La UTP envía la solicitud a la Dirección General Académica, a través de un funcionario, acompañado de los siguientes documentos:

I- Originales

a- Certificado de Estudios de grado, formato actualizado, expedido por la UTP y legalizado por el rectorado de la UNICAN

b- Constancia de legajo, expedido por la UTP, firmado por el/la Director/a Académico/a.

c- Certificado de estudios del Educación media o bachillerato, generado por el Sistema de GESTIÓN Administrativa y Académica (NAUTILUS), visado por la Supervisión de Apoyo y Control Administrativo y legalizado por la UNICAN. *En caso de haber cursado en el extranjero, el certificado de estudio o analítico debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.*

d- Constancia de práctica hospitalaria (Para egresados de la Facultad de Ciencias de la Salud) firmado por el/la Decano/a

e- Constancia de pasantía (Para egresados de la carrera de Administración, Contabilidad y Derecho) firmado por el/la Decano/a.

f- Certificado de estudios de carreras anteriormente cursadas, legalizado por el MEC. (En caso de observarse materias convalidadas)

II- Fotocopias autenticadas por escribanía pública:

a- Cédula de identidad actualizada, para los ciudadanos nacionales. *En caso de ciudadanos extranjeros, se deberá presentar fotocopia de documento de identidad y del carnet de residencia temporal o permanente para estudiantes, expedido por la Dirección General de Migraciones y autenticada por escribanía paraguaya.*

b- Resolución de convalidación, por cada alumno (En caso de observarse materias convalidadas)

III- Fotocopia simple:

a- Certificado de nacimiento

4. Subproceso 04: Control de documentos por la Dirección General Académica

4.1. La Directora General Académica recibe todo el expediente, verifica la autenticidad y veracidad todos los documentos recibidos.

4.2. Elabora una nota sobre el resultado de su verificación y remite a Secretaría General.

5. Subproceso 05: Elaboración de la Resolución por Secretaría General del Rectorado.

5.1. Secretaría recibe la nota y elabora una resolución autorizando la impresión del título.

5.2. Secretaría remite la Resolución a la Dirección General Académica para la impresión del título.

6. **Subproceso 06: Impresión, firma y registro del Título en la UNICAN.**

6.1. La Dirección General Académica recibe la resolución y procede a la impresión del título de grado.

6.2. Una vez impresa el título, remite en la Facultad para la firma del Decano y al Rectorado para la firma del Secretario General y el Rector.

6.3. Por último se le comunica al alumno para venir a firmar el título en la Dirección General Académica.

6.4. La Dirección General Académica registra los títulos firmados en el libro de inscripción de Títulos/Diploma de Grado de la UNICAN.

7. **Subproceso 07: Preparación de los documentos para la remisión al MEC**

7.1. La Dirección General Académica prepara los expedientes con las documentaciones (citadas en el proceso 3.3), por cada alumno.

7.2. Se procede a la carga de los datos de los alumnos (N° de C.I y Nombre/s y Apellidos/s) en la Plataforma Intramec del MEC.

7.3. La Página genera un listado con los nombres de los alumnos cuyos datos fueron cargados.

7.4. La lista generada se imprime en 4 copias que deberán ser selladas y firmadas por el Rector.

7.5. Se prepara los paquetes a ser enviados al MEC (nota firmada y sellada por el rector y las documentaciones mencionadas en punto proceso 3.3).

8. Subproceso 08: **Remisión al MEC para su inscripción.**

8.1. La Dirección General Académica lleva el paquete citado en el subproceso 7.6 en el MEC.

8.2. Con la presentación del paquete se procede al pago de los aranceles correspondientes.

8.3. Posterior a la presentación, corre el plazo de 20 días hábiles para la verificación por parte del MEC.

8.4. En caso que exista alguna observación por parte del MEC acerca de los documentos (modificación/aclaración), le comunica por correo electrónico a la Dirección General Academica para la realización de los ajustes o aclaraciones correspondientes.

8.5. Caso contrario, comunica que los títulos estan disponibles para retirar. (El plazo para la entrega de los títulos por el MEC es aproximadamente 3 meses)

9. Subproceso 09: **Entrega del Título al alumno**

9.1. Los títulos de grado se entregarán al alumno en forma personal en la Direccion General Académica, previa firma del acta de entrega.