

VISTO:

La Resolución Rectoral N° 13/2021, el pedido efectuado por la máxima autoridad de la Facultad de Educación y Salud y la Secretaría Académica del Rectorado de esta Universidad en relación al retiro de diplomas y certificaciones de la sede tanto de la Facultad de Educación y Salud como de la Secretaría Académica del Rectorado, y la aprobación por parte del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) del Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba del protocolo presentado por la Universidad Provincial de Córdoba a tales efectos;

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Rectoral Nro. 13/2021 en su artículo 2° establece que se podrá autorizar, a pedido de la máxima autoridad de la Unidad Académica, la presencialidad en la misma, ello en la medida que el COE apruebe el protocolo correspondiente.

Que la Decana de la Facultad de Educación y Salud y la Secretaria Académica del Rectorado han solicitado a este Rectorado que se autorice el retiro de diplomas y certificaciones tanto de la sede de la Facultad de Educación y Salud como de la Secretaría Académica del Rectorado, adjuntando a tales efectos una propuesta de protocolo que regularía cada una de las actividades referidas.

Que en virtud de ello, se presentaron en el COE los protocolos propuestos a los fines de implementar en el transcurso del año 2021 en la sede de la Facultad de Educación y Salud como en la de la Secretaría Académica del Rectorado el retiro de diplomas y certificaciones en los casos que fuere necesario.

Que, dichos protocolos tienen como objetivo garantizar la seguridad de las personas que circulan en los edificios de la Universidad Provincial de Córdoba.

Que, los protocolos presentados ante el COE fueron contruidos en un trabajo de colaboración y consenso entre docentes, equipo de gestión y Área de Infraestructura – Secretaría General de Administración y Recursos Humanos, para garantizar las prácticas que requieren presencialidad resguardando todas las medidas sanitarias y de seguridad.

Asimismo, los referidos protocolos fueron elaborados atendiendo a las Resoluciones Nros. 364/2020 y 372/2020 del Consejo Federal de Educación, a los protocolos marco y lineamientos generales para el retorno a clases presenciales en las Universidades e Institutos Universitarios realizado por la Secretaria de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación, al protocolo para la prevención y articulación contra COVID – 19 de Universidades de la Ciudad de Córdoba y a los protocolos aprobados por el COE Córdoba.

Que conforme a lo dispuesto por el art. 14 de la Ley Provincial N° 9.375, su modificatoria, Ley Provincial N° 10.206, el Decreto N°

1.080/18 y la Ley Provincial N° 10.704, corresponde a la Rectora Normalizadora, las atribuciones propias de su cargo y a su vez aquellas que el Estatuto le asigna a los futuros órganos de gobierno de la Universidad.

En virtud de todo ello, la normativa citada y en uso de sus atribuciones;

**LA RECTORA NORMALIZADORA
DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: *AUTORÍCESE el retiro de diplomas y certificaciones tanto de la sede de la Facultad de Educación y Salud como de la Secretaría Académica del Rectorado, ello de conformidad a los Protocolos que se adjuntan como Anexo I y Anexo II y a la autorización del COE que se adjunta como Anexo III, formando dichos anexos parte integrante de la presente Resolución.*

ARTÍCULO 2°: *ESTABLECESE que será obligatorio el cumplimiento estricto del Protocolo autorizado por el COE, ello bajo apercibimiento de aplicar las sanciones que pudieran corresponder.*

ARTÍCULO 3°: *PROTOCOLÍCESE, comuníquese y archívese.*

RESOLUCIÓN N° 0058.-

 
Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba

**Universidad Provincial de
Córdoba**

Secretaría Académica

**Protocolo para el
retiro de diplomas
y/o certificaciones**

Córdoba,

05 de febrero del 2021

Visto los Decretos de Necesidad y Urgencia emitidos por el Poder Ejecutivo Nacional sobre el aislamiento social, preventivo y obligatorio y el distanciamiento social, preventivo y obligatorio por COVID-19, las disposiciones del Poder Ejecutivo Provincial, las resoluciones rectorales 2020 de esta Casa de Estudios específicas sobre la situación epidemiológica actual, el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA COVID-19 PARA UNIVERSIDADES DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA del Centro de Operaciones de Emergencia de la Provincia de Córdoba (COE), Anexo N° 89 de fecha 17/06/2020, los Protocolos para el retiro de diplomas y certificaciones de la sede de la Secretaría Académica de la UPC de fechas 25.09.2020, 14.12.2020 y 04.02.2021 y la resolución rectoral N° 0004/2021; se comunica el siguiente *Protocolo para el retiro de diplomas y certificaciones de la sede de la Secretaría Académica de la Universidad Provincial de Córdoba (UPC) - 05.02.2021*.

DISPOSICIONES GENERALES


Antes de realizar cualquier acción referida en el presente protocolo y/o dirigirse a la Secretaría Académica de la UPC para retirar excepcionalmente su diploma y/o certificación, se solicita realizar las siguientes acciones:

1. Aguardar el correo electrónico por parte de titulos@upc.edu.ar **Esto garantiza que se encuentra disponible la documentación para su retiro.**
2. En caso de no haber recibido la comunicación a la que se hace referencia en el punto 1, comunicarse a dicho correo electrónico para consultar el estado de su diploma y/o certificación.

EGRESADOS/AS DE LA LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA (CARRERA DE 5 AÑOS)

3. **Las personas egresadas de la Licenciatura en Psicopedagogía (carrera de 5 años)** deberán comunicarse con la Oficialía Títulos de la Facultad de Educación y Salud (oficialiatitulos.fes@upc.edu.ar) para retirar su diploma y/o certificación de manera presencial. La entrega se efectiviza en la sede ubicada en la Av. Deodoro Roca S/N, aldeaña al Parque Sarmiento, Ciudad de Córdoba.

DISPOSICIONES OBLIGATORIAS PARA LA PERSONA QUE RETIRA EXCEPCIONALMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA

1. La entrega de diplomas y/o certificaciones **en formato físico será excepcional para aquellas personas que no puedan continuar trámites con la documentación digitalizada compartida previamente**, según corresponda, se realiza únicamente de manera **presencial con turno**, en la sede de la Secretaría Académica de la Universidad Provincial de Córdoba, **Atelier N° 2 del Campus Ciudad de las Artes**.
2. El uso de **barbijo o tapaboca** es **obligatorio** en todo momento.
3. El **distanciamiento físico** es **obligatorio** (2 metros) en todo momento. Corresponde mantener distancia y evitar cualquier contacto físico entre personas.
4. La **limpieza de calzado** en alfombra sanitizante es **obligatoria**.
5. La aplicación de **alcohol en gel en manos** en los puntos de expedición indicados es **obligatoria** al ingreso y al retiro de la oficina.
6. Las personas consideradas **grupos de riesgos** se encuentran impedidas de hacer este trámite. Se consideran personas de riesgo en el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA COVID-19 PARA UNIVERSIDADES DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA del COE, Anexo N° 89 de fecha 17/06/2020:
 1. Las embarazadas.
 2. Personas de cualquier edad con: enfermedades del corazón, enfermedades respiratorias crónicas, diabetes en tratamiento con fármacos, insuficiencia renal moderada-grave, enfermedades de la sangre como hemoglobinopatías o anemias, si son moderadas o graves, personas sin bazo, enfermedades hepáticas crónicas avanzadas, enfermedades neuromusculares graves, inmunosupresión (incluida la del VIH-SIDA o las producidas por fármacos que tienen que tomar personas trasplantadas), terapias contra el cáncer, obesidad mórbida (índice de masa corporal de 40 o más).
 3. Personas de más de 60 años.
7. El **único ingreso y egreso permitido al Campus Ciudad de las Artes** es el portón del estacionamiento que se encuentra contiguo a la Secretaría de Ambiente de la Provincia de Córdoba (Av. Pablo Ricchieri 2187, Córdoba) tal como se muestra en el marcador rojo  del mapa que se presenta a continuación:



8. El personal de la guardia de ingreso pide la **exposición del DNI**, verifica en una planilla que le brinda dicha Secretaría que se encuentre **habilitado/a por turno para hacer el trámite** y **toma la temperatura** con termómetro infrarrojo. Los procesos son **obligatorios**.
 - a. En caso de detectarse temperatura inferior a los 37°, se da acceso al predio del Campus e indicación de cómo llegar al Atelier N° 2.
 - b. En caso de detectarse temperatura de 37° o superior, se activan los protocolos gubernamentales establecidos por el Centro de Operaciones de Emergencia. A fin de garantizar la seguridad del resto de las personas que circulan por el edificio del Rectorado de la Universidad.
9. La entrega de la documentación se realiza de manera **individual al/a la titular con la presentación de su DNI o en su defecto a una persona que autorice** de acuerdo con lo establecido en la Nota E-146 de la Secretaría Académica de la UPC que se adjunta. **No podrá estar acompañado/a por otra persona, salvo excepciones debidamente fundadas.**
10. **La entrega de diplomas y/o certificados, según corresponda, se realiza de manera definitiva en el horario establecido sin excepciones. No se realizan préstamos.**

11. Los días y horarios habilitados para la entrega de documentación son: **MARTES, MIÉRCOLES y JUEVES** de **08:00** a **14:00**, sin excepción. **Los turnos se emiten cada 30 minutos** para asegurar las acciones de higiene correspondientes. El primer turno será a las 08:00 hs. y el último a las 13:30 hs.
12. **Cada egresado/a o persona autorizada deberá solicitar de manera previa al retiro presencial de la documentación:**
- a. el **turno para el retiro de diplomas y/o certificaciones** al correo titulos@upc.edu.ar. A partir de la solicitud, la Secretaría Académica otorgará un turno con el día y horario y/o lo reprogramará a otro día y horario dependiendo de las asignaciones previas y las condiciones de posibilidad institucionales y de la persona egresada.

Ejemplo de correo electrónico:

Asunto: Turno para el retiro de diplomas y/o certificaciones

Cuerpo del correo electrónico:

Por el presente, solicito turno para el retiro de mi diploma y/o certificación en la sede de la Secretaría Académica de la Universidad Provincial de Córdoba, adjunto datos de referencia:

Nombre/s y apellido/s: Nombre/s Apellido/s

DNI: 00.000.000

Carrera: Licenciatura en Psicomotricidad

Fecha de egreso: 16/06/2020

13. **En caso de imposibilidad de concurrencia al turno asignado o no presentarse, deberá solicitar uno nuevo sin excepción indicando el turno para tal fin. Cuenta con 10 minutos para presentarse luego del horario asignado, pasado ese tiempo el turno quedará sin efecto.**

14. La persona que retira la documentación deberá prever una carpeta, sobre o folio de los siguientes tamaños para retirarla:
- Diploma de carrera universitaria: **A3**
 - Certificado analítico de carrera universitaria: **A4**
 - Certificado único/título/certificado analítico de carrera no universitaria: **A4**
 - Certificado de diplomatura o programa de posgrado de Educación Superior en Adicciones: **A4**
15. Bajo ninguna circunstancia **plastificar, ajar, doblar o romper** la documentación. Cualquier de estas acciones o su pérdida implican el trámite de un duplicado que se puede ver afectado por la situación epidemiológica actual.
16. **COPIAS CERTIFICADAS PARA EGRESADOS/AS DE CARRERAS UNIVERSITARIAS:** En caso de requerir copias certificadas (es COPIA FIEL DEL ORIGINAL), puede concurrir a la Secretaría Académica con hasta 3 impresiones de su diploma y 3 impresiones de su certificado analítico para que se las certifiquemos en el momento del retiro de la documentación original. **Las impresiones tienen que ser DOBLE FAZ y las puede realizar a partir de la documentación digital enviada por este medio. La certificación de las copias se realizará sin excepción en el turno asignado para la entrega de la documentación original.**
17. **COPIAS CERTIFICADAS PARA EGRESADOS/AS DE CARRERAS NO UNIVERSITARIAS:** Para copias certificadas del título, certificado analítico o certificado único de profesorado y tecnicaturas de nivel superior no universitarias deberá comunicarse por correo electrónico con la Secretaría de la Institución/Escuela donde cursó su carrera para consultar por este trámite, según corresponda ya que no se realiza en la Secretaría Académica de la Universidad Provincial de Córdoba:

Conservatorio Superior de Música “Félix T. Garzón”

vicedireccion.conservatorio.fad@upc.edu.ar

Escuela Superior de Artes Aplicadas “Lino Enea Spilimbergo”

prosecretaria@escuelaspilimbergo.edu.ar

Escuela Superior de Bellas Artes “Dr. José Figueroa Alcorta”

secretaria.figueroa.fad@upc.edu.ar

Escuela Superior de Cerámica “Fernando Arranz”
secretaria.arranz.fad@upc.edu.ar

Escuela Superior Integral de Teatro Roberto Arlt
secretaria.robertoart.fad@upc.edu.ar

Instituto Provincial de Educación Física (IPEF)
oficialia.fef@upc.edu.ar

Instituto de Educación Superior Dr. Domingo Cabred
oficialiatitulos.fes@upc.edu.ar

Escuela Superior de Turismo y Hotelería Marcelo Montes Pacheco
ss.fta@upc.edu.ar

En caso que no se cumpla lo aquí dispuesto no se podrá efectivizar la entrega de la documentación.

INFORMACIÓN SOBRE ACTO ACADÉMICO DE COLACIÓN

Los Actos Académicos de Colación presenciales se encuentran suspendidos hasta tanto el COE habilite las actividades masivas o se resuelva la realización de dichos actos de manera virtual.

DISPOSICIONES OBLIGATORIAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD QUE ENTREGA EXCEPCIONALMENTE LA DOCUMENTACIÓN

1. El uso de **barbijo o tapaboca** es **obligatorio** en todo momento.
2. El **distanciamiento físico** es **obligatorio** (2 metros) en todo momento. Corresponde mantener distancia y evitar cualquier contacto físico con las personas que retiran la documentación.
3. El **lavado de manos con agua y jabón** antes y después de cada entrega es **obligatorio**.
4. El **único ingreso y egreso permitido al Campus Ciudad de las Artes** es el portón del estacionamiento que se encuentra contiguo a la Secretaría de Ambiente de la Provincia de Córdoba (Av. Pablo Ricchieri 2187, Córdoba).
5. El personal de la guardia de ingreso **toma la temperatura** con termómetro infrarrojo.
 1. En caso de detectarse temperatura inferior a los 37°, se da acceso al predio del Campus.
 2. En caso de detectarse temperatura de 37° o superior, se activan los protocolos gubernamentales establecidos por el Centro de Operaciones de Emergencia. A fin de garantizar la seguridad del resto de las personas que circulan por la Universidad.
6. La entrega de la documentación se realiza únicamente por **una persona administrativa en el día y horarios establecidos**. Es decir, no habrá otra persona en el Atelier N° 2.
7. Cada **15 días rota el personal administrativo** de la Secretaría que realiza la atención al público.
8. Luego de cada entrega, la **limpieza del mesón** de atención al público y el **picaporte de la puerta principal** del Atelier N° 2 es **obligatorio** con soluciones diluidas de cloro (lavandina, lejía) o con al menos el 70% de alcohol.
9. Al día siguiente de la entrega de la documentación, el **personal de limpieza de la UPC realizará las tareas correspondientes para la desinfección del Atelier N° 2**.

■
Aquello que no se encuentre establecido en el presente protocolo para el personal administrativo de la UPC, queda regido por el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA COVID-19 UNIVERSIDADES DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA del COE, Anexo N° 89 de fecha 17/06/2020.

UPC
FAC. DE EDUCACIÓN Y SALUD
SECRETARÍA
DE CARABATO

Nota N° 297

Fecha 19/12/16 a las 14:40

Recibió: Fernanda

Lic. Martín Merlo
Secretario Técnico
Facultad de Turismo y Ambiente
Universidad Provincial de Córdoba

UNIVERSIDAD
PROVINCIAL DE
CÓRDOBA



Nota N°: E-146/2016

Córdoba, 15 de diciembre de 2016

De: Secretaría Académica de la Universidad Provincial de Córdoba (UPC)

Para: Facultad de Arte y Diseño, Facultad de Educación y Salud, Facultad de Turismo y Ambiente, Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles y Egresados

Asunto: Entrega de títulos y/o certificados analíticos

En mi carácter de Secretario Académico de la Universidad Provincial de Córdoba informo que la entrega de títulos y/o certificados analíticos de cualquiera de las ofertas educativas de esta Casa de Altos Estudios, se realizará al/a la egresado/a que deberá acreditar su identidad con Documento Nacional de Identidad (DNI) o Pasaporte.

El/la egresado/a que no pueda retirar dicha documentación del área correspondiente, podrá autorizar a otra persona por nota con firma certificada ante Escribano Público o poder (general o especial) otorgado ante Escribano Público.

Para el caso de que la nota o poder se origine en otra Provincia la intervención del Escribano Público deberá ser Legalizada ante el Colegio de Escribanos de la Provincia donde se emitió la autorización.

Los Poderes Especiales quedarán reservados en original en la presente Secretaría Académica. Los Poderes Generales quedarán sus copias reservadas en la presente Secretaría, previa compulsas con los originales.

En el caso de que la autorización se emita desde el extranjero deberá ajustarse a la normativa internacional sobre legalización de documentos públicos.

Requiero difundir esta comunicación a la comunidad educativa de sus Facultades según corresponda.

Sin otro particular, saludos cordiales.

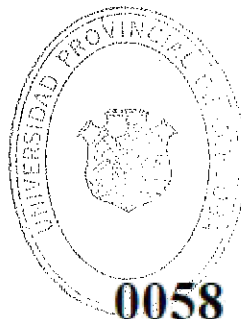
BIENESTAR ESTUDIANTIL
Y DEPORTES
Universidad Provincial de Córdoba

16/12/16

14:44 hs



Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba



0058

Mgter. Jorge Jaimez
Secretario Académico
Universidad Provincial de Córdoba

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO

RECIBIDO

16/12/16 a las 14:34

N°



**Facultad de Educación
y Salud**
**Universidad Provincial de
Córdoba**

**Protocolo para el retiro de
diplomas y/o certificaciones
de la Licenciatura en
Psicopedagogía (carrera de 5
años)**

—

—

Córdoba,

12 de febrero del 2021

Visto los Decretos de Necesidad y Urgencia emitidos por el Poder Ejecutivo Nacional sobre el aislamiento social, preventivo y obligatorio y el distanciamiento social, preventivo y obligatorio por COVID-19, las disposiciones del Poder Ejecutivo Provincial, las resoluciones rectorales 2020 de esta Casa de Estudios específicas sobre la situación epidemiológica actual, el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA COVID-19 PARA UNIVERSIDADES DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA del Centro de Operaciones de Emergencia de la Provincia de Córdoba (COE), Anexo N° 89 de fecha 17/06/2020, los Protocolos para el retiro de diplomas y certificaciones de la sede de la Secretaría Académica de la UPC de fechas 25.09.2020, 14.12.2020, 03.02.2021, 04.02.2021 y 05.02.2021 y la resolución rectoral N° 0004/2021; se comunica el siguiente *Protocolo para el retiro de diplomas y certificaciones de la Facultad de Educación y Salud de la Universidad Provincial de Córdoba (UPC) - 05.02.2021. Únicamente válido para la Licenciatura en Psicopedagogía (carrera de 5 años).*

DISPOSICIONES GENERALES


Antes de realizar cualquier acción referida en el presente protocolo y/o dirigirse a la Facultad de Educación y Salud de la UPC para retirar excepcionalmente su diploma y/o certificación, se solicita realizar las siguientes acciones:

1. Aguardar el correo electrónico por parte de oficialiatitulos.fes@upc.edu.ar **Esto garantiza que se encuentra disponible la documentación para su retiro.**

-
2. En caso de no haber recibido la comunicación a la que se hace referencia en el punto 1, comunicarse a dicho correo electrónico para consultar el estado de su diploma y/o certificación.

DISPOSICIONES OBLIGATORIAS PARA LA PERSONA QUE RETIRA EXCEPCIONALMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y SALUD

1. La entrega de diplomas y/o certificaciones de la Licenciatura en Psicopedagogía **en formato físico será excepcional para aquellas personas que no puedan continuar trámites con la documentación digitalizada compartida previamente**, según corresponda, se realiza únicamente de manera **presencial con turno**, en la Facultad de Educación y Salud de la Universidad Provincial de Córdoba, **Av. Deodoro Roca S/N, aledaña al Parque Sarmiento**.
2. El uso de **barbijo o tapaboca** es **obligatorio** en todo momento.
3. El **distanciamiento físico** es **obligatorio** (2 metros) en todo momento. Corresponde mantener distancia y evitar cualquier contacto físico entre personas.
4. La **limpieza de calzado** en alfombra sanitizante es **obligatoria**.
5. La aplicación de **alcohol en gel en manos** en los puntos de expedición indicados es **obligatoria** al ingreso y al retiro de la oficina.
6. Las personas consideradas **grupos de riesgos** se encuentran impedidas de hacer este trámite. Se consideran personas de riesgo en el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA COVID-19 PARA UNIVERSIDADES DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA del COE, Anexo Nº 89 de fecha 17/06/2020:
 1. Las embarazadas.
 2. Personas de cualquier edad con: enfermedades del corazón, enfermedades respiratorias crónicas, diabetes en tratamiento con fármacos, insuficiencia renal moderada-grave, enfermedades de la sangre como hemoglobinopatías o anemias, si son moderadas o graves, personas sin bazo, enfermedades hepáticas crónicas avanzadas, enfermedades neuromusculares graves, inmunosupresión (incluida la del VIH-SIDA o las producidas por fármacos que tienen que tomar personas trasplantadas), terapias contra el cáncer, obesidad mórbida (índice de masa corporal de 40 o más).

3. Personas de más de 60 años.
7. El **único ingreso y egreso permitido a la Facultad de Educación y Salud** es la puerta principal del edificio, ubicado en Av. Deodoro Roca S/N, Córdoba, tal como se muestra en el marcador rojo  del mapa que se presenta a continuación:



8. El personal de la guardia de ingreso pide la **exposición del DNI**, verifica en una planilla que le brinda dicha Facultad que se encuentre **habilitado/a por turno para hacer el trámite y toma la temperatura** con termómetro infrarrojo. Los procesos son **obligatorios**.
 - a. En caso de detectarse temperatura inferior a los 37°, se da acceso al edificio e indicación de cómo llegar a la oficina donde se entrega la documentación.
 - b. En caso de detectarse temperatura de 37° o superior, se activan los protocolos gubernamentales establecidos por el Centro de Operaciones de Emergencia, a fin de garantizar la seguridad del resto de las personas que circulan por el edificio.
9. La entrega de la documentación se realiza de manera **individual al/a la titular con la presentación de su DNI o en su defecto a una persona que autorice** de acuerdo con lo establecido en la Nota E-146

de la Secretaría Académica de la UPC que se adjunta. **No podrá estar acompañado/a por otra persona, salvo excepciones debidamente fundadas.**

10. **La entrega de diplomas y/o certificados, según corresponda, se realiza de manera definitiva en el horario establecido sin excepciones. No se realizan préstamos.**

11. Los días y horarios habilitados para la entrega de documentación son: **MARTES, MIÉRCOLES y JUEVES** de **08:00** a **14:00**, sin excepción. **Los turnos se emiten cada 30 minutos** para asegurar las acciones de higiene correspondientes. El primer turno será a las 08:00 hs. y el último a las 13:30 hs.
12. **Cada egresado/a o persona autorizada deberá solicitar de manera previa al retiro presencial de la documentación:**
 - a. el **turno para el retiro de diplomas y/o certificaciones** al correo oficialiatitulos.fes@upc.edu.ar. A partir de la solicitud, la Facultad de Educación y Salud otorgará un turno con el día y horario y/o lo reprogramará a otro día y horario dependiendo de las asignaciones previas y las condiciones de posibilidad institucionales y de la persona egresada.

Ejemplo de correo electrónico:

Asunto: Turno para el retiro de diplomas y/o certificaciones

Cuerpo del correo electrónico:

Por el presente, solicito turno para el retiro de mi diploma y/o certificación en la Facultad de Educación y Salud de la Universidad Provincial de Córdoba, adjunto datos de referencia:

Nombre/s y apellido/s: Nombre/s Apellido/s

DNI: 00.000.000

Carrera: Licenciatura en Psicopedagogía

Fecha de egreso: 16/06/2020

13. **En caso de imposibilidad de concurrencia al turno asignado o no presentarse, deberá solicitar uno nuevo sin excepción indicando el turno para tal fin. Cuenta con 10 minutos para**

presentarse luego del horario asignado, pasado ese tiempo el turno quedará sin efecto.

-
14. La persona que retira la documentación deberá prever una carpeta, sobre o folio de los siguientes tamaños para retirarla:
 - a. Diploma de carrera universitaria: **A3**
 - b. Certificado analítico de carrera universitaria: **A4**
 15. Bajo ninguna circunstancia **plastificar, ajar, doblar o romper** la documentación. Cualquier de estas acciones o su pérdida implican el trámite de un duplicado que se puede ver afectado por la situación epidemiológica actual.
 16. **COPIAS CERTIFICADAS PARA EGRESADOS/AS DE CARRERAS UNIVERSITARIAS:** En caso de requerir copias certificadas (es COPIA FIEL DEL ORIGINAL), puede concurrir a la Facultad de Educación y Salud con hasta 3 impresiones de su diploma y 3 impresiones de su certificado analítico para que se las certifiquemos en el momento del retiro de la documentación original. **Las impresiones tienen que ser DOBLE FAZ y las puede realizar a partir de la documentación digital enviada por este medio. La certificación de las copias se realizará sin excepción en el turno asignado para la entrega de la documentación original.**

En caso que no se cumpla lo aquí dispuesto no se podrá efectivizar la entrega de la documentación.

INFORMACIÓN SOBRE ACTO ACADÉMICO DE COLACIÓN

Los Actos Académicos de Colación presenciales se encuentran suspendidos hasta tanto el COE habilite las actividades masivas o se resuelva la realización de dichos actos de manera virtual.

DISPOSICIONES OBLIGATORIAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD QUE ENTREGA EXCEPCIONALMENTE LA DOCUMENTACIÓN

1. El uso de **barbijo o tapaboca** es **obligatorio** en todo momento.
2. El **distanciamiento físico** es **obligatorio** (2 metros) en todo momento. Corresponde mantener distancia y evitar cualquier contacto físico con las personas que retiran la documentación.
3. El **lavado de manos con agua y jabón** antes y después de cada entrega es **obligatorio**.
4. El **único ingreso y egreso permitido a la Facultad de Educación y Salud** es la puerta principal (Av. Deodoro Roca S/N, Córdoba).
5. El personal de la guardia de ingreso **toma la temperatura** con termómetro infrarrojo.
 1. En caso de detectarse temperatura inferior a los 37°, se da acceso al edificio.
 2. En caso de detectarse temperatura de 37° o superior, se activan los protocolos gubernamentales establecidos por el Centro de Operaciones de Emergencia, a fin de garantizar la seguridad del resto de las personas que circulan por el edificio.
6. La entrega de la documentación se realiza únicamente por **una persona administrativa en el día y horarios establecidos**. Es decir, no habrá otra persona en el área encargada de esta gestión en la sede Facultad de Educación y Salud.
7. Cada **15 días rota el personal administrativo** de la Facultad de Educación y Salud que realiza la atención al público.
8. Luego de cada entrega, la **limpieza del mesón** de atención al público y el **picaporte de la puerta principal** de las oficinas asignadas en la Facultad de Educación y Salud es **obligatorio** con soluciones diluidas de cloro (lavandina, lejía) o con al menos el 70% de alcohol.
9. Al día siguiente de la entrega de la documentación, el **personal de limpieza de la UPC realizará las tareas correspondientes para la desinfección de la Facultad de Educación y Salud**.

Aquello que no se encuentre establecido en el presente protocolo para el personal administrativo de la UPC, queda regido por el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA COVID-19 UNIVERSIDADES DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA del COE, Anexo N° 89 de fecha 17/06/2020.



Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba



CENTRO DE
OPERACIONES DE
EMERGENCIAS



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA



ENTRE
TODOS

Córdoba, 25 de marzo de 2021.

Lic. Raquel Krawchik,

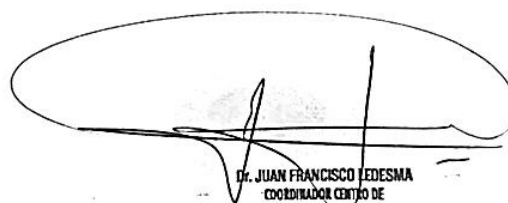
Rectora de la Universidad Provincial de Córdoba:

De mi consideración:

En respuesta al requerimiento solicitado con fecha 18 de marzo del corriente, éste COE Central de la Provincia de Córdoba dispone **AUTORIZAR** el *Protocolo para el retiro de diplomas y certificaciones de la sede de la Secretaría Académica de la Universidad Provincial de Córdoba* y el *Protocolo para el retiro de diplomas y certificaciones de la Facultad de Educación y Salud de la Universidad Provincial de Córdoba*.

Todo ello, cumplimentando estrictamente con el protocolo de bioseguridad aplicable.

Sin otro particular, saludo a Uds. atentamente



DR. JUAN FRANCISCO LEDESMA
COORDINADOR CENTRO DE
OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA



Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba