

## GUÍA PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE EXAMEN;

### APROBACIÓN POR PARTE DE EL/LA DOCENTE A CARGO DE LA COMISIÓN;

### Y VERIFICACIÓN A CARGO DE LA ENTIDAD RECEPTORA FINAL

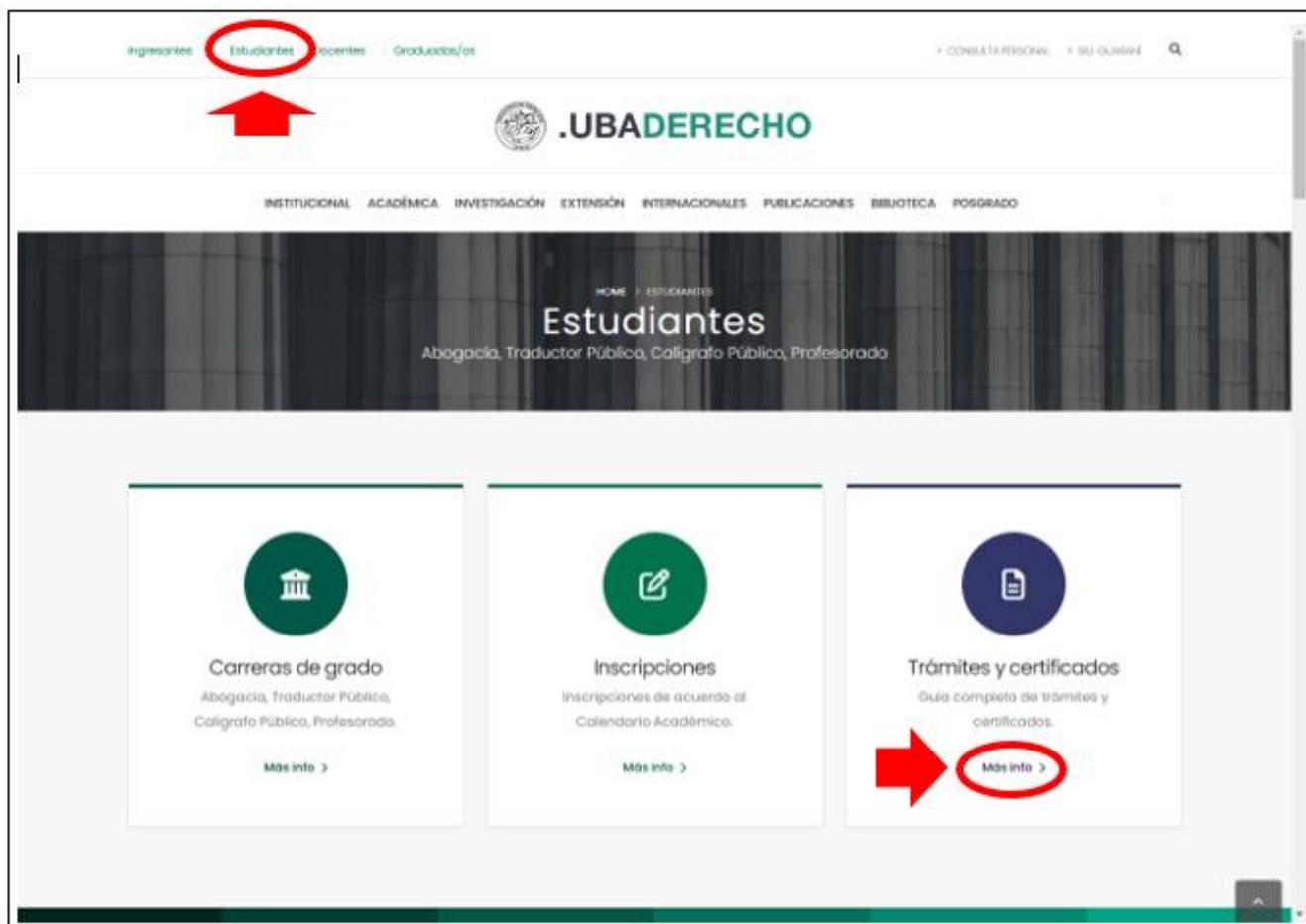
El presente instructivo explica los pasos para que un/a estudiante de la Facultad de Derecho de la UBA, desde cualquier dispositivo con conexión a internet, pueda solicitar su constancia de examen en caso que necesite presentarlo como documentación de algún determinado trámite, la aprobación del mismo por parte del Docente a cargo de la comisión donde se realizó el examen, y cómo posteriormente la entidad receptora final de dicha constancia puede verificar la veracidad del mismo.

El sistema entonces consta de tres momentos fundamentales:

- A. Solicitud de la Constancia de Examen por parte de el/la estudiante;
- B. Aprobación de la Constancia de Examen por parte de el/la Docente a cargo de la comisión;
- C. Verificación de la Constancia de Examen por parte de la entidad receptora final.

#### **A. Solicitud de la Constancia de Examen por parte de el/la estudiante**

1. El/la estudiante accede en la web de la Facultad a la sección “Estudiantes” y luego “Trámites y certificados”:



2. Luego, de “Solicitud de la Constancia de Examen”, seleccionará la opción “Creación del Certificado a cargo de el/la estudiante”:



The screenshot shows the website for UBADERECHO. At the top, there is a navigation menu with categories: INSTITUCIONAL, ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN, INTERNACIONALES, PUBLICACIONES, BIBLIOTECA, and POSGRADO. Below this, the page is titled 'Guía de trámites y certificados'. On the left, there is a sidebar menu for 'ESTUDIANTES' with options like 'Información general', 'Aulas', 'Carreras de grado', 'Reglamentos', 'Trámites y certificados', 'Regularidad', and 'Noticias'. Below the sidebar is a 'CONTACTO' section with contact information for 'Planta Baja', hours 'Lunes a viernes de 9 a 19 h', and email 'diralumnos@derecho.uba.ar'. The main content area is titled 'Certificados' and lists several options:

- Certificado analítico final
- Certificado analítico parcial
- Certificado de promedio
- Certificación de plan de estudios
- Certificación de programas
- Certificación de carga horaria
- **Certificado de alumno regular en línea - Tutorial**
  - Creación del Certificado a cargo de el/la estudiante
  - Verificación del Certificado a cargo de la entidad receptora final
- **Solicitud de la Constancia de Examen - Tutorial**
  - Creación del Certificado a cargo de el/la estudiante
  - Verificación del Certificado **a cargo de la entidad receptora final.**

Below the list, there is a section titled 'Renuncia a los cursos regulares' with a note: '• Se realiza a través del sistema SIU-Guaraní de acuerdo al Calendario Académico'.

3. Se abrirá el formulario de solicitud que el/la estudiante deberá completar con los datos que allí se piden:

- Nombre y apellido de el/la estudiante;
- Número de DNI de el/la estudiante;
- Materia y número de comisión que rindió;
- Nombre y apellido de el/la docente a cargo de la comisión (Adjunto/a);
- Fecha del examen;
- Dirección de Correo Electrónico Académico de el/la docente a cargo de la comisión.

4. Donde se pide el mail del docente, debe colocar el Correo Electrónico Académico del/de la docente a cargo del examen y/o de la comisión (para este ejemplo, tomamos el Adjunto de la comisión). Este dato lo obtiene del Campus Virtual, en la sección Ficha Técnica de la materia:

A MATERIA EJEMPLO - 10580 (UBA - Fac. Derecho)

Ficha Técnica Cartelera (4) Evaluaciones Documentos Estudio de Casos

Docentes: Titular - FACULTAD DE DERECHO UBA, Administrador del Campus Virtual / campusvirtual@derecho.uba.ar  
Adjunto - DOCENTE, Ejemplo / docentejemplo@derecho.uba.ar



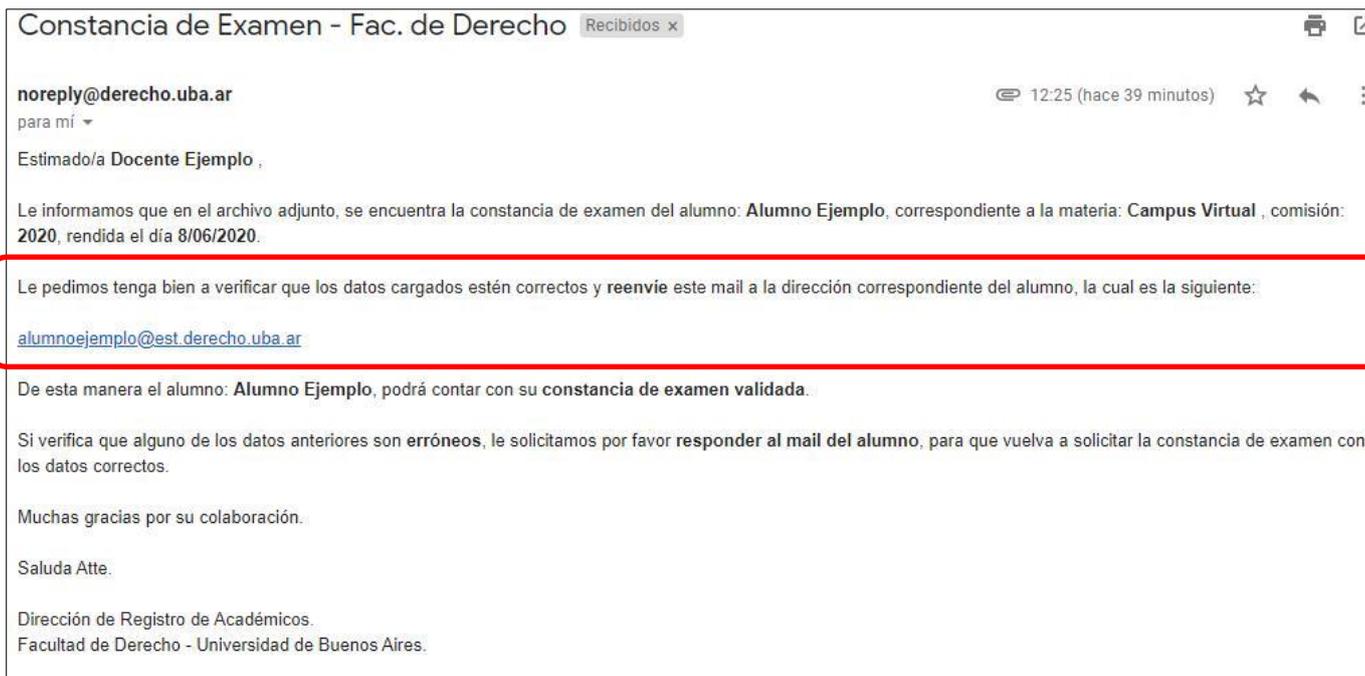
Dirección de correo institucional del docente \*

La misma aparece en la ficha técnica de la materia en el campus virtual.

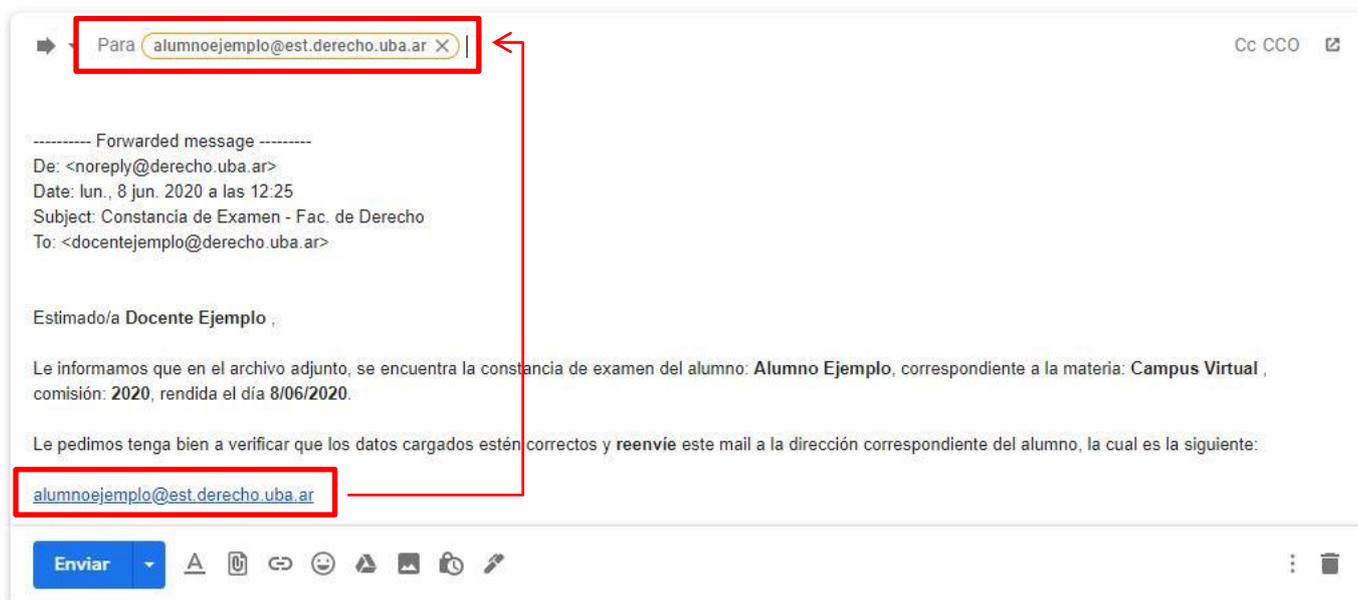
docentejemplo@derecho.uba.ar

## B. Aprobación de la Constancia de Examen por parte del Docente a cargo de la comisión

1. El/la docente a cargo de la comisión que llevó a cabo el examen recibirá en su correo académico un mail desde la dirección "noreply@derecho.uba.ar" donde se le estará adjuntando la constancia de examen solicitada por el/la estudiante, con el fin de que verifique si los datos están correctos:



2. De estar todo en orden, el/la docente reenviará dicho mail a el/la estudiante que solicitó la constancia, para lo cual se le facilitará en el cuerpo del mail el correo académico de el/la estudiante que deberá copiar y pegar como destinatario del reenvío:



**C. Verificación de la Constancia de Examen por parte de la entidad receptora final**

1. Cuando el/la estudiante reciba el mail de el/la docente con la constancia de examen adjuntada, podrá reenviarla a la entidad receptora final, o imprimirla y entregarla en dicha entidad:



**Facultad de Derecho**  
Universidad de Buenos Aires

## CONSTANCIA DE EXAMEN

Se deja constancia que el alumno: **Alumno Ejemplo** ,  
con DNI N° **11222333**, rindió examen en la materia: **Campus Virtual** ,  
comisión N° **2020** , con fecha **8/06/2020**,  
dictada por el docente **Docente Ejemplo**.

Se extiende el presente a las autoridades pertinentes, a las cuales deba ser presentado.

Para comprobar validez escanee el siguiente código QR.



O ingrese en la siguiente dirección:

<http://www.derecho.uba.ar/verificar/examen.php>

Atte.  
Dirección de Registros de Académicos



2. La entidad receptora final podrá verificar la veracidad de la constancia leyendo el código QR que figura en la misma o accediendo al sitio indicado al pie de dicho código, para lo cual deberá tipear la dirección allí descripta (<http://www.derecho.uba.ar/verificar/examen.php>).

Se mostrará entonces la pantalla de verificación del certificado, donde la entidad deberá ingresar el número de DNI de el/la estudiante, el número de la comisión y la fecha en que se llevó a cabo el examen:

## Verificar Constancia de Examen

**DNI del alumno**

**Comisión**

**Fecha examen**



**DIRSIS**  
Dirección de Sistemas  
Facultad de Derecho

3. Si los datos ingresados por la entidad receptora final están correctos, se mostrará finalmente una pantalla **confirmando** la veracidad de la constancia:

**DNI del alumno**

**Comisión**

**Fecha examen**



# CONFIRMADO

**Alumno/a: Alumno Ejemplo**

**DNI:** 11222333

**Comisión:** 2020

**Fecha examen:** 8/06/2020

4. En caso que alguno de los datos ingresados por la entidad receptora final no coincida con los indicados en la constancia de examen, se mostrará un mensaje de error, con la posibilidad de volver a cargar los datos de manera correcta:



The image shows a web form for student verification. It contains the following fields and elements:

- DNI del alumno:** A text input field containing the value "11000666". This field is highlighted with a red border, and a red arrow points from a box labeled "Dato incorrecto" to it.
- Comisión:** A text input field containing the value "2020".
- Fecha examen:** Three dropdown menus for date selection, showing "8", "06", and "2020".
- Verificar:** A blue button.



**El alumno con DNI 11000666 no rindió en la fecha 8/06/2020 comisión 2020.**

**Volver**