

	Guía de Acciones Gestionar certificado de examen por SP	GA-I Pr-DAL 01-03 04	1 de 6
		Vigencia 01/05/2025	Versión 01

1. El Docente debe completar el cronograma de clases detallando las fechas de los exámenes parciales. En caso de que no lo haya podido realizar al inicio de clases, pueden realizar la carga el mismo día del parcial.
2. Es imprescindible cargar las inasistencias el día del examen parcial para que el SI pueda cruzar la información necesaria.
3. El registro de la asistencia se puede verificar a las 24 horas si el examen fue presencial y a las 48 horas si el examen hubiera sido a distancia.
4. El ALU debe ingresar en el SP con el usuario y contraseña correcto

5. Hacer click en la opción de Tramites Online

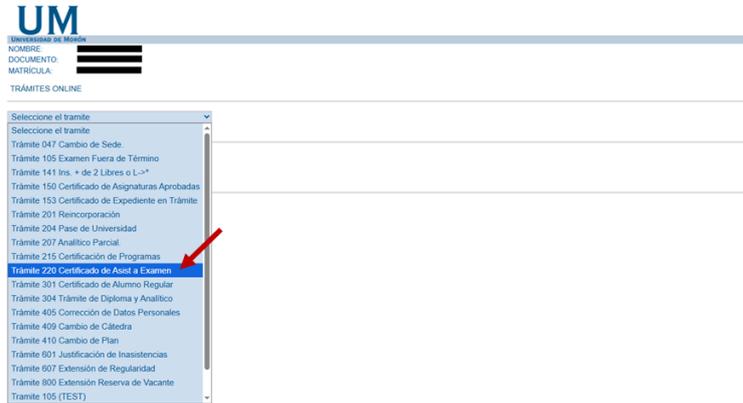
6. Seleccionar la carrera

7. Hacer clic en la lista para desplegar todos los tramites disponibles, seleccionando el Trámite 220

	Guía de Acciones Gestionar certificado de examen por SP	GA-I Pr-DAL 01-03 04	2 de 6
		Vigencia 01/05/2025	Versión 01



UM
 UNIVERSIDAD DE MORÓN
 NOMBRE: [REDACTED]
 DOCUMENTO: [REDACTED]
 MATRÍCULA: [REDACTED]
 TRÁMITES ONLINE
 Seleccione el trámite



UM
 UNIVERSIDAD DE MORÓN
 NOMBRE: [REDACTED]
 DOCUMENTO: [REDACTED]
 MATRÍCULA: [REDACTED]
 TRÁMITES ONLINE
 Seleccione el trámite
 Seleccione el trámite
 Trámite 047 Cambio de Sede
 Trámite 105 Examen Fuera de Término
 Trámite 141 Ins. + de 2 Libres o L+
 Trámite 150 Certificado de Asignaturas Aprobadas
 Trámite 153 Certificado de Expediente en Trámite
 Trámite 201 Reincorporación
 Trámite 204 Pase de Universidad
 Trámite 207 Analítico Parcial
 Trámite 215 Certificación de Programas
Trámite 220 Certificado de Asist a Examen
 Trámite 301 Certificado de Alumno Regular
 Trámite 304 Trámite de Diploma y Analítico
 Trámite 405 Corrección de Datos Personales
 Trámite 409 Cambio de Cátedra
 Trámite 410 Cambio de Plan
 Trámite 601 Justificación de Inasistencias
 Trámite 607 Extensión de Regularidad
 Trámite 800 Extensión Reserva de Vacante
 Trámite 105 (TEST)

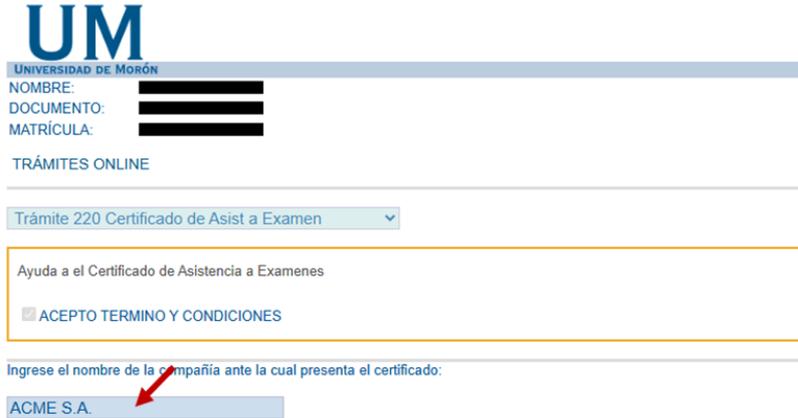
8. Hacer clic en "Acepto término y condiciones" y luego en "Continuar"



UM
 UNIVERSIDAD DE MORÓN
 NOMBRE: [REDACTED]
 DOCUMENTO: [REDACTED]
 MATRÍCULA: [REDACTED]
 TRÁMITES ONLINE
 Trámite 220 Certificado de Asist a Examen
 Ayuda a el Certificado de Asistencia a Exámenes
 ACEPTO TERMINO Y CONDICIONES
 ¿Está seguro que desea comenzar con el trámite? **Continuar** Salir

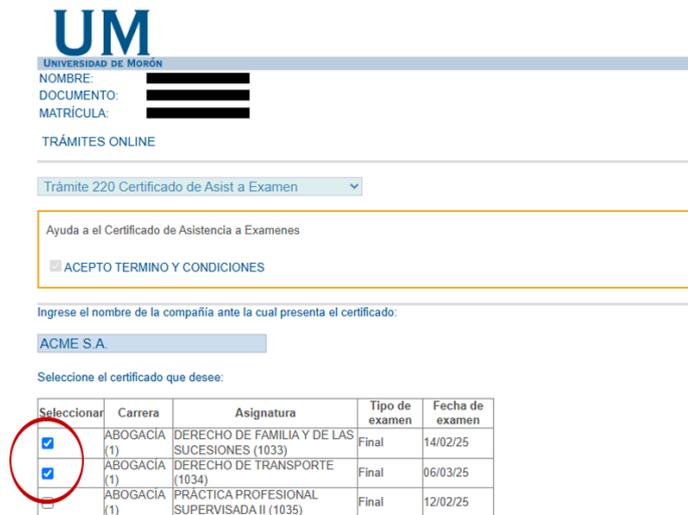
	Guía de Acciones Gestionar certificado de examen por SP	GA-I Pr-DAL 01-03 04	3 de 6
		Vigencia 01/05/2025	Versión 01

9. Ingresar el nombre de la entidad a la cual se presenta el/los certificados



UNIVERSIDAD DE MORÓN
 NOMBRE: ██████████
 DOCUMENTO: ██████████
 MATRÍCULA: ██████████
 TRÁMITES ONLINE
 Trámite 220 Certificado de Asist a Examen
 Ayuda a el Certificado de Asistencia a Exámenes
 ACEPTO TERMINO Y CONDICIONES
 Ingrese el nombre de la compañía ante la cual presenta el certificado:
 ACME S.A.

10. Marcar cuales de los certificados se van a emitir, haciendo clic en las casillas correspondientes según el examen de la asignatura rendida



UNIVERSIDAD DE MORÓN
 NOMBRE: ██████████
 DOCUMENTO: ██████████
 MATRÍCULA: ██████████
 TRÁMITES ONLINE
 Trámite 220 Certificado de Asist a Examen
 Ayuda a el Certificado de Asistencia a Exámenes
 ACEPTO TERMINO Y CONDICIONES
 Ingrese el nombre de la compañía ante la cual presenta el certificado:
 ACME S.A.
 Seleccione el certificado que desee:

Seleccionar	Carrera	Asignatura	Tipo de examen	Fecha de examen
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOGACIA (1)	DERECHO DE FAMILIA Y DE LAS SUCESIONES (1033)	Final	14/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOGACIA (1)	DERECHO DE TRANSPORTE (1034)	Final	06/03/25
<input type="checkbox"/>	ABOGACIA (1)	PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA II (1035)	Final	12/02/25

11. Finalizar haciendo clic en el botón "Si"

	<p style="text-align: center;">Guía de Acciones</p> <p style="text-align: center;">Gestionar certificado de examen por SP</p>	<p style="text-align: center;">GA-I Pr-DAL 01-03 04</p>	<p style="text-align: center;">4 de 6</p>
		<p style="text-align: center;">Vigencia 01/05/2025</p>	<p style="text-align: center;">Versión 01</p>




 UNIVERSIDAD DE MORÓN
 NOMBRE: ██████████
 DOCUMENTO: ██████████
 MATRICULA: ██████████
 TRÁMITES ONLINE

Trámite 220 Certificado de Asist a Examen

Ayuda a el Certificado de Asistencia a Exámenes

ACEPTO TERMINO Y CONDICIONES

Ingrese el nombre de la compañía ante la cual presenta el certificado:

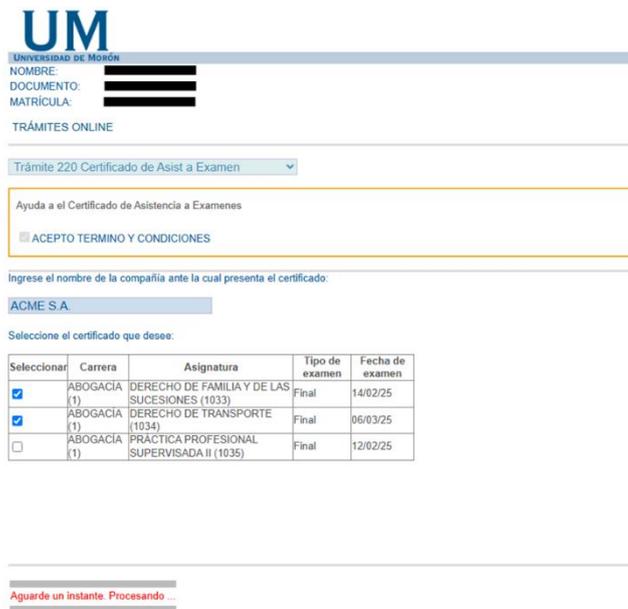
ACME S.A.

Seleccione el certificado que desea:

Seleccionar	Carrera	Asignatura	Tipo de examen	Fecha de examen
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOGACIA (1)	DERECHO DE FAMILIA Y DE LAS SUCESIONES (1033)	Final	14/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOGACIA (1)	DERECHO DE TRANSPORTE (1034)	Final	06/03/25
<input type="checkbox"/>	ABOGACIA (1)	PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA II (1035)	Final	12/02/25

¿Desea continuar?

12. El sistema procesa el trámite




 UNIVERSIDAD DE MORÓN
 NOMBRE: ██████████
 DOCUMENTO: ██████████
 MATRICULA: ██████████
 TRÁMITES ONLINE

Trámite 220 Certificado de Asist a Examen

Ayuda a el Certificado de Asistencia a Exámenes

ACEPTO TERMINO Y CONDICIONES

Ingrese el nombre de la compañía ante la cual presenta el certificado:

ACME S.A.

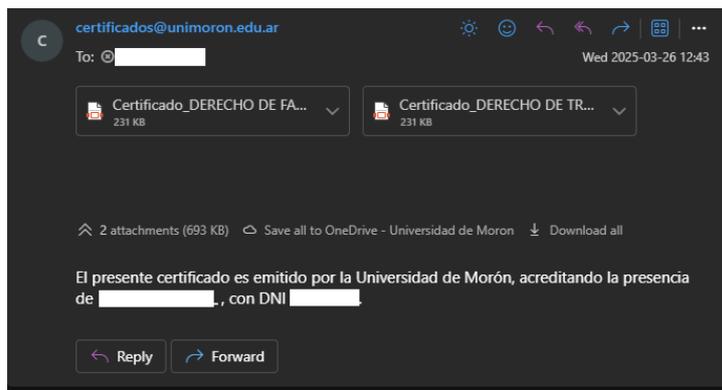
Seleccione el certificado que desea:

Seleccionar	Carrera	Asignatura	Tipo de examen	Fecha de examen
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOGACIA (1)	DERECHO DE FAMILIA Y DE LAS SUCESIONES (1033)	Final	14/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOGACIA (1)	DERECHO DE TRANSPORTE (1034)	Final	06/03/25
<input type="checkbox"/>	ABOGACIA (1)	PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA II (1035)	Final	12/02/25

Aguarde un instante. Procesando ...

13. Se envía un correo electrónico a la dirección del alumno con el/los certificados adjuntos en formato .pdf (Ejemplo del correo que recibe el alumno)

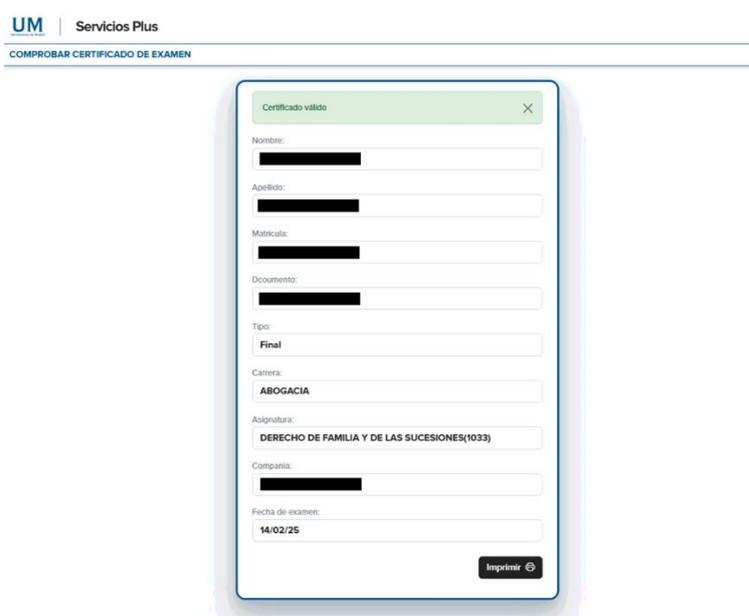
	Guía de Acciones Gestionar certificado de examen por SP	GA-I Pr-DAL 01-03 04	5 de 6
		Vigencia 01/05/2025	Versión 01



Ejemplo del .pdf adjunto



14. El código QR luego de escanearlo informa/redirige al sitio de servicio plus a una página la cual permite comprobar la autenticidad del mismo; dispone del botón "Imprimir"

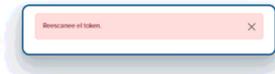


15. Caso que el QR haya sido adulterado o falten datos informará que se vuelva a escanear o que el certificado no existe

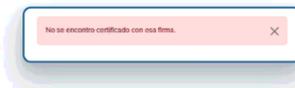
	Guía de Acciones Gestionar certificado de examen por SP	GA-I Pr-DAL 01-03 04	6 de 6
		Vigencia 01/05/2025	Versión 01

 | Servicios Plus
COMPROBAR CERTIFICADO DE EXAMEN

 | Servicios Plus
COMPROBAR CERTIFICADO DE EXAMEN



 | Servicios Plus
COMPROBAR CERTIFICADO DE EXAMEN



16. La firma del certificado queda guardada para control y el empleador pueda imprimir para verificar que el certificado es válido.