

DISPOSICIÓN SDEyVE N° 04/2017

Viedma, 10 de abril de 2017

VISTO, la Resolución N° 017/08 del Reglamento de Actividades Posgrado, la Resolución N° 019/08 del Reglamento de Alumnos, Disposición SDEyVE N° 307/2011 "Procedimientos de la Gestión de Circuitos de Títulos y certificaciones Académicas", la Disposición SDEyVE N° 12/2012 del Manual de Procedimientos Administrativos – Académicos para la Gestión de Alumnos, y

CONSIDERANDO

Que la Disposición mencionada en el Visto establece la forma general de los circuitos a cumplimentarse para el trámite de expedición de títulos.

Que en su artículo N° 6, inciso i, se prevé que la tramitación de todo este circuito de títulos deberá ser establecido por la SDEyVE.

Que resulta necesario para el normal funcionamiento de las áreas de alumnos y títulos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO avanzar en la confección del procedimiento de gestión de diplomas y certificaciones.

Que la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil tiene facultades delegadas por el Rector de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO para proceder a la presente.

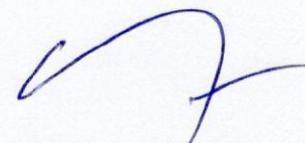
Por ello,

**LA SECRETARÍA DE DOCENCIA, EXTENSIÓN Y VIDA ESTUDIANTIL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

DISPONE

ARTÍCULO 1°.- Sustituir el artículo 6°, de la Disposición SDEyVE N° 307/2011, el cual quedará redactado, según se indica en el ANEXO I, que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Registrar, comunicar, archivar.



Prof. Graciela Giménez
SECRETARÍA DE DOCENCIA
Y VIDA ESTUDIANTIL
Universidad Nacional de Río Negro

ANEXO I – DISPOSICIÓN SDEyVE N° 04/2017

ARTÍCULO 6°.- Manual de Procedimientos para la Gestión de Diplomas y Certificaciones.

Circuito de Emisión de Diplomas y Certificaciones

1.- Solicitud de Inicio de trámite de Expediente de Títulos y documentación complementaria

El alumno en condiciones de egresar, realizará la solicitud de inicio de Trámite de Títulos a través del formulario de Solicitud de Inicio de Trámite de Títulos (SITT) en el sitio web de la UNRN. El formulario mencionado se deberá completar íntegramente, y ser enviado por correo electrónico a la Oficina de Alumnos de la Sede respectiva.

Mediante la misma vía se confirmará al alumno que ha iniciado el trámite de su título y la documentación que deberá presentar para completar el trámite:

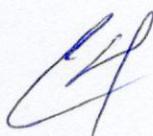
1.1.- Documentación a presentar para completar el trámite en las carreras de Grado

- DNI (anverso y reverso) original y fotocopia.
- Dos fotos carnet (para actualización).
- Libre deuda de Biblioteca.
- Libre deuda de pagos, en caso de corresponder.
- Certificado de No Sanción.
- Certificado de Título Secundario (original y copia).

1.2.- Documentación a presentar en las carreras de Ciclos de Complementación

Deberá agregar a la documentación exigida:

- Dictamen del Comité de Admisión sobre el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de admisión exigidos en el Plan de estudios de la carrera, especificando el Título de nivel superior del egresado como condición de ingreso a los Ciclos, y cualquier otra información o documentación complementaria que sea considerada de utilidad para



el dictamen final.

- Diploma y Certificado Analítico del título previo exigido en la admisión de la carrera (original y copia); en caso de presentar más de un título, se indicará el principal, que será incorporado al Diploma y Analítico.
- Certificación de Servicio en caso de corresponder (original y copia).

1.3.- Documentación a presentar para Carreras de Posgrado

Deberán agregar a la documentación exigida:

- Dictamen de Admisión, Acta de Admisión.
- Diploma y Certificado Analítico del título de grado exigido en la admisión de la carrera (original y copia), en caso de presentar más de un título, indicar el principal, que será incorporado al Diploma y Analítico.
- Acto administrativo indicando el Título de la Tesis, que será indicado en el anverso del Diploma.

1.4.- Documentación a presentar los ingresantes Art. N° 7 LES

Deberán agregar a la documentación exigida:

- Certificado Analítico de estudios incompletos (original y copia).
- Acto administrativo de Admisión

2.- Auditoría Interna de la Sede

Se inicia el control previo a la apertura formal del Expediente, que incluye:

2.1.- Control de documentación del legajo del alumno:

- Control del DNI actualizado (original y copia fiel)
- Control del Título de ingreso a la carrera.
- Dictamen de Admisión, en caso de corresponder.
- Resolución/es y/o Disposición/es de otorgamiento de equivalencias, en caso de corresponder.

2.2.- Control del cumplimiento del Plan de Estudios por el que egresa el Alumno, controlando el Certificado Analítico, contra los siguientes elementos:

- Resolución ME que le otorga validez oficial al título en cuestión.



- Plan de estudios en que se encuentra inscripto el alumno (Resolución de creación/modificación, carga horaria total y parcial, requisitos extracurriculares, orientaciones, etc.).
- Actas físicas de cada una de las materias – en el control cruzado de notas, tipo y número de acta, folios, libros y firmas.
- Reporte de asignaturas genéricas, en caso que el Plan las posea, controlando la asignación de las asignaturas optativas.
- Disposiciones y Resoluciones de Equivalencias.

2.3.- Apertura de Expediente

Una vez finalizado el control por el Departamentos de Alumnos, el mismo solicitará al Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado la caratulación del expediente, para lo cual se deberá enviar:

-Nota de apertura de expediente, indicando título solicitado, apellido y nombres, tipo y número de documento y número de legajo del interesado.

-Impresión de formulario SITT, luego se anexará el firmado por el alumno.
Una vez abierto el expediente debe volver a la Sede.

2.4.- Notificación de inicio del trámite

El Departamento de Alumnos notificará al alumno día y horario en el cual deberá presentarse con la documentación completa, para dar inicio al trámite de expedición de título en el Sistema de Gestión de Alumnos, SIU Guaraní. Se imprimirán los formularios que deberán ser firmados por el alumno y personal interviniente de la UNRN.

Este proceso de control por parte del Departamento de Alumnos y la consecuente convocatoria al interesado para dar curso al trámite no podrá demorarse más de veinte (20) días.

El expediente completo, verificado, firmado y foliado, será remitido a la Dirección de Alumnos del Rectorado (DAR).



3.- Auditoría del expediente en la Sección de Graduados y Títulos

El Secretario Académico elevará el expediente con las actuaciones completas, mediante el Formulario "TED. 1G – Pase a SDEyVE"- a la Dirección de Alumnos del Rectorado para su control final y realización del proyecto de resolución de otorgamiento de título, quien procederá a la incorporación del mismo al registro interno de trámites y controlará que se hayan cumplimentado correctamente las actuaciones.

En la SDEyVE se controlará y auditará la documentación según grado y título intervenida por el/los responsables de Sede, que deberá estar adjunta en el expediente:

- Nota de solicitud de Caratulación del Expediente,
- Formulario de Solicitud de Inicio de Trámite de Título (SITT). Firmado por el Alumno.
- Copia de DNI - Legible, actualizado y con sello de copia fiel.
- Copia legalizada del Título previo según corresponda a cada Carrera.
- Certificado de No Sanción.
- Libre Deuda de Matrícula y Arancel, en caso de corresponder.-
- Libre Deuda de Biblioteca.
- Formulario de Pase de Expediente - con todas las firmas, sellos y fechas de pases de área.
- Formulario Solicitud de Título.
- Formulario de Registro de Graduados - Foto - Firma del Sec. Académico y Firma del Graduado.
- Formulario de Opción de Juramento - Fecha de recepción.
- Formulario de Certificado Analítico – auditado y controlado por Sede - Firma de conformidad del Graduado.
- Disposición Vicerrectoral.
- Formulario pase a SDEyVE.
- Y toda otra documentación que sea considerada relevante

Este proceso de control por parte de la Dirección de Alumnos del Rectorado no podrá demorarse más de veinte (20) días.

CA

ly

4.- Proyecto de Resolución.

La Sección de Graduados y Títulos, una vez realizada la auditoria del expediente, confeccionará el Proyecto de Resolución correspondiente, y asignará un número de pliego del Diploma a otorgar, por cada egresado.

La Dirección de Alumnos remitirá el Proyecto de Resolución a la SDEyVE, para su visado y pase para la firma del Rector. Una vez firmada, el área de Despacho anexa copia certificada de la misma al Expediente, y notifica a la DAR, dándose inicio al proceso de confección del Diploma y Certificado Analítico.

5.- Confección del Diploma y Certificado Analítico y Firmas de Autoridades

Refrendada la resolución de otorgamiento de Título, la Sección de Graduados y Títulos, dependiente de la DAR, confecciona el Diploma, e inicia el circuito de firmas, que incluye al Director de Alumnos, el Vicerrector de la Sede que otorga la titulación, el/la Secretario/a de Docencia; Extensión y Vida Estudiantil y el Rector.

El Certificado Analítico es intervenido por el Director de Alumnos y el/la Secretario/a de Docencia; Extensión y Vida Estudiantil.

Los envíos de Diplomas y Certificados que se realicen a las Sedes por el medio que la Universidad disponga, serán acompañadas de un remito con el detalle de la documentación enviada y serán registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentación Comdoc.

Una vez que los diplomas y analíticos se encuentran rubricados se procederá al alta del Trámite de Certificación del Título en la Dirección Nacional de Gestión Universitaria, a través del Sistema de Certificaciones SICEr. Para la emisión de la identificación del trámite, y su remito. El código de barras emitido por el sistema, se adosa a cada Diploma y Certificado Analítico y se adjuntará al remito correspondiente por duplicado, para su presentación ante el ME a efectos de la legalización.

cf

4x

6.- Presentación ante el Ministerio de Educación y Deportes y Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.

La Dirección de Alumnos será responsable del envío de Diplomas, Certificados Analíticos y Remitos a la Dirección de Certificaciones y Legalizaciones de la Secretaría de Políticas Universitarias, dependiente del Ministerio de Educación y Deportes de la Nación.

Luego de la intervención por parte del ME, se efectuará la presentación de diplomas y certificados analíticos al Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de la Nación para completar el circuito de legalización de los mismos.

Una vez cumplido el procedimiento de legalización de Diplomas y certificaciones, la DAR los incluirá en el Registro de Diplomas y Certificaciones y efectuará su resguardo hasta el momento del Acto de Colación.

7.- Registro de Diplomas y Certificados

El Libro de Registro de Diplomas y Certificaciones permanecerá en custodia en la Sección de Graduados y Títulos de Rectorado. Será trasladado exclusivamente en cada Ceremonia de Graduación para la firma de los graduados.

El Registro de Diplomas y Certificaciones incluirá los siguientes datos:

1. Columna 1: Contendrá el número de Pliego asignado por la Resolución Rectoral
2. Columna 2: Contendrá el Apellido y Nombre completo del egresado
3. Columna 3: Tipo y número de Documento Nacional de Identidad
4. Columna 4: Número de Legajo.
5. Columna 5: Carrera por la cual egresa
6. Columna 6: Título otorgado
7. Columna 7: Fecha de Egreso
8. Columna 8: Fecha de otorgamiento de Título
9. Columna 9: Fecha de entrega Diploma





10. Columna 10: Firma del alumno

8- Entrega de Diploma y Certificado Analítico.

La entrega de Diploma y Certificado Analítico de Egreso se realizará en las correspondientes Ceremonias de Graduación. El retiro del mismo es un acto de carácter personal por lo que el egresado deberá acreditar su identidad con la presentación del Documento Nacional de Identidad y firmar el Libro Registro de Diplomas y Certificados.

CF
U