

Azul, 26 de octubre del 2021.
RESOLUCION C. A. N° 155/2021.

VISTO:

El expediente N° 01517/2021 por el que tramita el procedimiento para el trámite de títulos de grado y pregrado de la Unidad Académica, y

CONSIDERANDO:

Que la UNCPBA mediante OCS 5019/2020 y 5020/2020 suspendió preventivamente las actividades a partir del día 16 de marzo de 2020. Tal medida ha sido sucesivamente prorrogada por adherir la Universidad a lo dispuesto por el Poder Ejecutivo Nacional en el sentido de mantener vigente el ASPO (Resoluciones de Rectorado Nros. 0271, 0298, 0301, 0316, 0332, 0341, 0359, 0385, 0428, 0438, 0458, 0477, 0507, 0564, 0588, 0628, 0652, 0690 del año 2020; y 0012, 0164, 0181, 0193, 0234, 0295 y 0373 del 2021).

Que mediante RCA 020/2020 se aprobó la realización transitoria de las sesiones del Consejo Académico, de manera virtual, mientras la pandemia imposibilite el desarrollo de las sesiones presenciales.

Que la Secretaría Académica presentó para análisis y consideración de éste Cuerpo el procedimiento para el trámite de títulos de grado y pregrado de la Unidad Académica. El cual tiene por objetivo formalizar el *iter* de la actividad administrativa y dar cumplimiento a los estándares de acreditación de la carrera -Punto IV. Estudiantes y graduados- que establecen: *1) Los requisitos de ingreso, permanencia y titulación deben ser explícitos y públicos para los estudiantes y la universidad debe realizar acciones para difundir, orientar y ayudar al ingresante* (RM 3401-E 2017).

Asimismo se acompaña la nota modelo de solicitud de inicio de trámite y la nota modelo de solicitud del título.

Que las Comisiones de Asuntos Académicos y Estudiantiles y de Presupuesto y Legislación sugieren aprobar el “Procedimiento SA III – Trámite de Títulos” presentado por la Secretaría Académica.

Que por RCA 060/2021 se aprobó la implementación de la firma digital para las Resoluciones de Decanato, Consejo Académico, dictámenes, y demás documentos internos que hagan al quehacer cotidiano de la Facultad de Derecho a partir del 18 de mayo del corriente año.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires;

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE DERECHO

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE

ARTÍCULO 1: Aprobar el “Procedimiento SA III – Trámite de Títulos de Pregrado y Grado”, que se acompaña como anexo I.

ARTÍCULO 2: Aprobar la nota modelo de inicio de trámite que se acompaña como anexo II.

ARTÍCULO 3: Aprobar la nota modelo de solicitud de título que se acompaña como anexo III.

ARTÍCULO 4: Registrar, comunicar y archivar

Prof. Daniela Alejandra Bardel
Secretaria Académica

Prof. Esteban Rolando Hess
Vicedecano

Tec. Adriana Elisabet Acosta
Secretaria del Consejo Académico

Azul, 26 de octubre del 2021.
RESOLUCION C. A. N° 155/2021.

ANEXO I

Procedimiento PSA III

Título: Trámite de título

1. OBJETO

Establecer una metodología institucional para la tramitación de los títulos de las Carreras de la Facultad de Derecho de la UNCPBA.

2. ALCANCE

El proceso se inicia con la solicitud del/de la estudiante de la tramitación del título junto con la presentación de la documentación correspondiente. Y culmina con la entrega del título en el acto de colocación de la Facultad de Derecho de la UNCPBA.

3. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Cambios
16/09/2021	0	Primera emisión.

4. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DE TÍTULO

- Asesorar e informar al/ a la estudiante sobre el procedimiento de tramitación de su título.
- Recepcionar la documentación y extender recibo.
- Iniciar y tramitar el Expediente.

RESPONSABLE ÁREA DE PRÁCTICAS SOCIOEDUCATIVAS (PSE)/ HORAS SOLIDARIAS Y DE EXTENSIÓN

- Expedir las constancias de acreditación de las horas requeridas conforme Planes de Estudios de las carreras.

SECRETARIO/A ACADÉMICO/A:

- Firmar los Certificados Analíticos de Estudio

DECANO/A:

- Firmar los Certificados Analíticos de Estudio

5. **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- Ley de Educación Superior N° 24.621.
- Plan de Estudio Carrera de Abogacía
- Plan de Estudio Tecnicatura en Gestión Jurídica con orientación en Gobierno Local
- Plan de Estudio Tecnicatura en Gestión Pública

6. **DEFINICIONES**

6.1. Dirección General de Títulos de la Universidad: área administrativa perteneciente a la Secretaría Académica de Rectorado responsable de la gestión de títulos.

6.2. SIDcer: Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones.

7. **DESARROLLO**

7.1. **PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE**

7.1.1. El/La Responsable de títulos brindará la información necesaria sobre la documentación requerida para el inicio del trámite. Esta información es de acceso público en la web institucional.

7.1.1.1. La **documentación a presentar** es:

- 7.1.1.1.1. Fotocopia de DNI
- 7.1.1.1.2. Partida de nacimiento
- 7.1.1.1.3. Título secundario
- 7.1.1.1.4. En el caso de título intermedio: certificado de cumplimiento parcial de horas solidarias y de extensión o PSE.
- 7.1.1.1.5. Libre deuda de biblioteca del Campus Universitario y del Centro de Investigación y Posgrado.
- 7.1.1.1.6. Nota de solicitud de título firmada por el interesado (conforme Anexo II)
- 7.1.1.1.7. Declaración Jurada de solicitud de título (conforme Anexo III)

7.1.2. Una vez recibida toda la documentación el/la responsable de título expide constancia de recepción que envía vía correo electrónico al estudiante, indicando fecha de presentación y documentación recibida. Si fuera incompleta o deficiente, indicará la documentación faltante y/o el requisito que le falta a la documentación.

7.2. **INICIO DEL EXPEDIENTE**

Azul, 26 de octubre del 2021.
RESOLUCION C. A. N° 155/2021.

7.2.1. El/la responsable de títulos corrobora que el/la solicitante haya cumplimentado todos los requisitos exigidos por el Plan de Estudio.

7.2.2. Una vez constatado se ingresa la documentación referida en el punto 7.1.1.1 al sistema de Expedientes de la Universidad:

7.2.2.1. Se gira a la Mesa de Entradas de la Universidad para la conformación del Expediente.

7.2.2.3. Se notifica al estudiante el Número de Expediente.

7.2.3. Una vez conformado el Expediente es remitido desde Mesa de Entradas de la Universidad a la Unidad Académica para la continuación del trámite.

7.3. EMISIÓN DE CERTIFICADO ANALÍTICO DE ESTUDIOS

7.3.1. Una vez recibido el Expediente desde la Universidad se procede a la emisión del Certificado Analítico de estudios por SIU GUARANÍ.

7.3.1.1. Para la emisión del Certificado Analítico de estudios se controla previamente con la documentación resguardada en Secretaría Académica todos los datos que contiene el mismo: espacios curriculares, calificación, fecha, acta, libro y folio, promedio.

7.3.1.2. Se emiten tres copias del Certificado Analítico de Estudios.

7.3.1.2. Se firma por las autoridades de la Unidad Académica (Decano/a y Secretaria/o Académico).

7.3.1.3. Se notifica al estudiante por correo electrónico la remisión a la Dirección General de Títulos.

7.4. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN DE TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD

7.4.1. Se gira el Expediente a la Dirección de Títulos de la Universidad para la verificación de los datos del Certificado Analítico de Estudios.

7.4.2. Una vez verificado, la Dirección de Títulos:

7.4.2.1. Registra, otorga número y confecciona el diploma correspondiente.

7.4.2.2. Indica vía correo electrónico a la responsable de Títulos de la Unidad Académica que proceda a la migración y carga en el Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones –SIDcer–.

7.4.3. Una vez recibida la indicación de migración se notifica al/ a la estudiante la habilitación de la carga en el sistema SIDcer.

7.5. CARGA EN EL SISTEMA SIDcer

7.5.1. La responsable de títulos de la Unidad Académica procede a la carga en SIDcer.

7.5.2. Una vez finalizada la carga se notifica:

7.5.2.1 Mediante correo electrónico a la Dirección General de Títulos de la Universidad para que verifique que lo cargado en SIDcer y los datos del Certificado Analítico de Estudio sean coincidentes.

7.5.2.2. Al estudiante vía correo electrónico la carga en SIDcer por parte de la Unidad Académica

7.5.3. La Dirección General de Títulos de la Universidad agrega datos de su competencia y lo envía al Ministerio de Educación.

7.6. VALIDACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (Dirección General de Gestión Universitaria DNGU)

7.6.1 El Ministerio de Educación controla lo cargado en su totalidad y aprueba o rechaza la emisión del título según se desprenda de la verificación.

7.6.2. Si es aprobado se autoriza a la Dirección General de Títulos a confeccionar las etiquetas con el código QR, se pegan a los documentos y se escanean las imágenes al Ministerio de Educación.

7.6.3. Si las imágenes están correctas se finaliza el trámite.

7.7. ENTREGA DEL TÍTULO EN LA COLACIÓN Y JURA DE GRADUADOS

8. ARCHIVO

Documento	Cód.	Copia	Área	Tiempo de Retención	Disposición Final
Legajo de graduado/a		1 (papel)	Títulos (Sec. Académica)	Indefinida	Archivo

9. ANEXOS

Prof. Daniela Alejandra Bardel
Secretaria Académica

Prof. Esteban Rolando Hess
Vicedecano

Tec. Adriana Elisabet Acosta
Secretaria del Consejo Académico

**Azul, 26 de octubre del 2021.
RESOLUCION C. A. N° 155/2021.**

Anexo II

Nota de solicitud de inicio de trámite

Sra. Decana/o

Facultad de Derecho

UNCPBA

Por medio de la presente, habiendo cumplimentado todos los requisitos previstos en el Plan de Estudio para el título de _____, solicito se proceda al inicio del trámite del mismo.

A tal fin, acompaño toda la documentación requerida.

Aprovecho a saludarla cordialmente,

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

Prof. Daniela Alejandra Bardel
Secretaria Académica

Prof. Esteban Rolando Hess
Vicedecano

Tec. Adriana Elisabet Acosta
Secretaria del Consejo Académico

Azul, 26 de octubre del 2021.
RESOLUCION C. A. N° 155/2021.

ANEXO III

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DIRECCIÓN DE TÍTULOS**

SOLICITUD DE TÍTULO (Declaración Jurada)

FACULTAD DE.....Año de Ingreso.....

SOLICITA TITULO DE.....

Fecha de Egreso...../...../.....

APELLIDOS.....

NOMBRES.....

D.N.I./PASAPORTE N°.....PAÍS.....

Nacido el.....de.....de
19.....en.....

.....Provincia.....Nación.....

Domicilio.....Localidad.....

C.P.....Provincia.....T.E.....

Título Secundario / Grado.....

Establecimiento.....

Localidad.....Año de Egreso.....

E-mail.....

He constatado los datos de la presente solicitud

.....

FIRMA del SOLICITANTE del TÍTULO

Sr./a Graduado/a: Se informa que la documentación será girada a Mesa de Entradas para la formación de expediente, el que luego será remitido a esta dependencia. Posteriormente será remitido a la Dirección de Títulos para su control. Cuando el título esté en condiciones para la entrega, será informado vía correo electrónico (**revisar spam**), de la realización de la Colación de Grados.

Prof. Daniela Alejandra Bardel
Secretaria Académica

Prof. Esteban Rolando Hess
Vicedecano

Tec. Adriana Elisabet Acosta
Secretaria del Consejo Académico
