

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
	GESTION DE TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE EGRESADOS.	

1. OBJETO.

El presente procedimiento establece los mecanismos aplicados a la gestión de trámite de otorgamiento de títulos de grado y pregrado de alumnos egresados.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica sobre el conjunto de aspectos organizativos asociados a la gestión del trámite de otorgamiento de títulos de grado y pregrado de alumnos de la Facultad, su registro, aprobación por el Consejo Directivo y su posterior envío a la Dirección de Diplomas y Legalizaciones de la Sede de Gobierno para la expedición del diploma respectivo.

3. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde a la Dirección de Alumnado.

4. ACCIONES Y METODOS.

4.1. Controles previos al inicio del trámite.

Previamente al inicio del trámite de título, la Dirección de Alumnado controlará la historia académica del interesado, cotejando las fechas de los exámenes finales, las calificaciones obtenidas y los números de acta y folio con las Actas de Exámenes respectivas.

4.2. Inicio del trámite de título.

El trámite comenzará con la firma de la solicitud del interesado y la recepción de la documentación establecida en el Reglamento para el otorgamiento de Títulos y expedición de Diplomas y Certificados de la Universidad Nacional de Rosario (Ordenanza nº 667 de fecha 29/07/2010). La documentación que debe presentar el interesado es la siguiente: copia autenticada del acta de nacimiento por duplicado, fotocopia autenticada del documento de identidad por duplicado y cinco (5) fotografías. Dicha documentación será sujeta al control documental correspondiente, a saber: control de autenticidad, de concordancia y de pertinencia.

En ese momento se registra por orden numérico y cronológico el trámite en el Libro de Títulos, asignándose un número de Registro de Facultad y consignando los siguientes datos personales: apellido y nombres, tipo y número de documento de identidad y lugar y fecha de nacimiento.

4.3. Impresión y firma de los formularios de Registro de Graduados.

Según lo establecido en el Reglamento para el otorgamiento de Títulos y expedición de Diplomas y Certificados de la Universidad Nacional de Rosario (Ordenanza nº 667 de fecha 29/07/2010), luego de otorgado el número de Registro de Facultad se procederá a la confección del formulario de Registro de Graduados (formulario S.U.R. 22) que contendrá los siguientes datos del interesado: nombres y apellidos, domicilio, teléfono y mail, lugar de nacimiento y título otorgado. Dicho formulario se imprime por

Documento # 8			Revisión: 0	
Emitió:	Revisó:	Aprobó:	Página 1 de 1	
			Fecha: 15/04/11	

[Firma]
DIEGO A. FURRER
JEFE DEPARTAMENTO
DE ALUMNADO
A cargo Dirección

[Firma]
ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]
Arg. EDUARDO R. FLORIANI
Secretario de Asuntos Estudiantiles

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
	GESTION DE TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE EGRESADOS.	

cuatriplicado y es suscripto por el egresado, revistiendo el carácter de declaración jurada.

Conjuntamente se procederá al llenado de las Solicitudes de Diploma en Trámite y de Certificado Analítico. Dichas solicitudes se envían para su registro a la Dirección de Mesa de Entradas.

Posteriormente, se confeccionará el Formulario S.U.R. 19, que certificará la historia académica del egresado incluyendo la aprobación de la totalidad de los requisitos académicos establecidos para la obtención del título que se solicita, como así también, las desaprobaciones. Dicho formulario se elevará para su firma por las autoridades (Director de Administración y Decano).

4.4. Confección y entrega de los certificados correspondientes.

Una vez registradas por la Dirección de Mesa de Entradas las solicitudes de Diploma en Trámite y de Certificado Analítico, se imprimen los Certificados de Diploma en Trámite y Certificado Analítico del interesado, se registran en el cuaderno de registro de certificados para la firma del Director de Administración y Decano y se envían por tandas en carpetas a la Dirección de Despacho para la firma del Decano y del Director General de Administración. Una vez firmados se colocan en el mostrador para que sean retirados por el solicitante.

4.5. Confección del expediente de título.

Cuando ya se encuentren suscriptos por quienes correspondan los formularios indicados anteriormente, se procederá al armado del expediente de título. Se integrará por duplicado con la siguiente documentación: dos formularios S.U.R. 22 firmados y con fotos, una fotografía para aplicar al diploma, formulario S.U.R. 19 firmado, una copia autenticada del acta de nacimiento y una fotocopia autenticada del documento de identidad.

Una vez constituido el expediente de título se elevará luego al Departamento de Consejo Directivo de la Facultad, para su tratamiento.

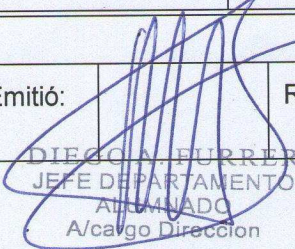
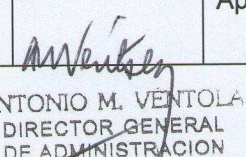
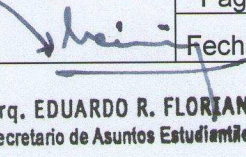
4.6. Aprobación de los títulos.

El Consejo Directivo es responsable por la expedición de los certificados en virtud del cual se otorgarán los Diplomas. Una vez resuelta esta instancia, el Director General de Administración toma intervención para la emisión de la correspondiente resolución, tarea a cargo de la Dirección de Despacho, que luego integrará una copia de la Resolución respectiva al expediente de título.

4.7. Elevación del trámite de título para la impresión del Diploma.

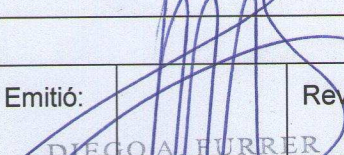
Una vez cumplimentado la integración total de trámite de título se eleva una copia a la Sede de Gobierno de la Universidad para la expedición e impresión del diploma correspondiente y se archiva otra copia del expediente en el legajo personal del egresado.

5. REGISTROS.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Títulos (Registro de Facultad). • Cuaderno de registro de certificados para la firma del Director de Administración y Decano.
----------------------	---

Documento # 8			Revisión: 0
Emitió:	Revisó:	Aprobó:	Página 2 de 2
 DIEGO A. FURRER JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO A/cargo Dirección	 ANTONIO M. VENTOLA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	 Arq. EDUARDO R. FLORIANI Secretario de Asuntos Estudiantiles	Fecha: 15/04/11

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
	GESTION DE TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE EGRESADOS.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado de Título en trámite. • Solicitud de Certificado Analítico de Estudios.
6. REFERENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General de Exámenes (Resol. CD N° 150/2004). • Memorandum n° 12/09 de Secretaría Académica de la UNR • Reglamento para el otorgamiento de títulos y expedición de Diplomas y Certificados (Ordenanza n° 667 CS).
7. DISTRIBUCION.	Copias del presente procedimiento son enviadas a la Dirección de Alumnado, Dirección General de Administración, Dirección de Despacho, Dirección de Mesa de Entradas y Departamento de Consejo Directivo.

Documento # 8			Revisión: 0
Emitió:	Revisó:	Aprobó:	Página 3 de 3
			Fecha: 15/04/11

DIEGO A. FURRER
JEFE DEPARTAMENTO
ALUMNADO
A/cargo Direccion

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

Arq. EDUARDO R. FLORIANI
Secretario de Asuntos Estudiantiles