



DISPOSICION N° 16/2023

TRAMITE TITULO DE GRADO

General Roca, 15 de mayo de 2023

VISTO:

Las presentaciones efectuadas por las agrupaciones estudiantiles, relativa al procedimiento del trámite de título, y;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo normado en el artículo 66 y concordantes de la Ordenanza N° 273/2018 los diplomas se expiden a solicitud de los/las interesados/as que hubieren cumplimentado la totalidad de los requisitos establecidos en los planes de estudio, debiendo iniciarse el trámite por ante cada Unidad Académica.

Que dicho requerimiento debe efectuarse por nota escrita dirigida a la Secretaria Académica;

Que sentado ello se aprueba por el presente el procedimiento administrativo para tramitar el reconocimiento de equivalencias y el modelo de nota que deben presentar las/los estudiantes que requieran dar inicio al trámite;

Qué, asimismo se aprueba el procedimiento administrativo interno que debe seguir el trámite en la Secretaría Académica,

POR ELLO:

LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

DISPONE:

ARTICULO 1°: APROBAR en Anexo I de la presente, el procedimiento para la tramitación del título de grado.

ARTICULO 2°: APROBAR en Anexo II, el modelo de nota que deben presentar las/los estudiantes ante la mesa de entradas de la Secretaria Académica, correo electrónico: **spacademica@fade.uncoma.edu.ar**.

ARTÍCULO 3°: APROBAR en Anexo III, el procedimiento administrativo interno que debe observar el trámite en la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 4°: Registrar, notificar a la Dirección de Administración Académica, a la Dirección de Alumnos, al Centro de Estudiantes y al Consejo Directivo para toma de conocimiento.



ANEXO I

PROCEDIMIENTO SOLICITUD TRÁMITE DE TITULO

- 1) El/la estudiante que quiera iniciar los trámites para la obtención de su título de egresado, deberá completar y presentar la nota modelo que se aprueba en Anexo II.
- 2) La nota deberá ser enviada por el/la estudiante al correo electrónico: **spacademica@fade.uncoma.edu.ar**
- 3) El trámite se registrará el mismo día de su recepción en el correspondiente libro de actas, asignándose a cada trámite un número correlativo por orden de recepción, con la letra "T" al final.
- 4) El/la agente encargado/a del trámite de egresados informará a el/la estudiante el número que se ha asignado al trámite, como así también remitirá los formularios y el listado documentación que el estudiante debe remitir al correo electrónico: **egresados@fade.uncoma.edu.ar**
- 5) Las/os estudiantes deben tener en consideración que año a año el Rectorado de la Universidad Nacional del Comahue fija el calendario de colaciones, estableciendo allí el periodo en que se deben llevar adelante los actos y los plazos de vencimiento para que las unidades académicas remitan el expediente de trámite de título a la Dirección de Auditoría Académica Administrativa de Central.



Anexo II
Modelo de Nota
TRAMITE DE TITULO DE GRADO - EGRESADOS

General Roca, ____ de _____ de 202__

**A la Secretaría Académica de la
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales**

Me dirijo a Ud. y por su intermedio a quién corresponda, a fin de solicitar se de inicio a los trámites correspondientes, para la obtención de mi título de grado de la carrera de _____, con orientación en (consignar orientación en caso de corresponder a la carrera) _____.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Firma estudiante:	
Aclaración de Firma (apellido-nombre):	
D.N.I.:	
N° de Legajo:	
Correo Electrónico:	
Teléfono de contacto:	



Anexo III
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

- 1) El/la agente designado/a por la Secretaria Académica para administrar la dirección de correo electrónico: **spacademica@fade.uncoma.edu.ar**, una vez que reciba la solicitud de trámite de título, deberá:
 - a. registrar el mismo día de la recepción tal ingreso en el correspondiente libro de actas, asignándole a cada trámite un número correlativo por orden de recepción, con la letra “T” al final.
 - b. efectuar el pase a la/el agente encargado/a de llevar adelante la tramitación de los títulos de grado a la dirección de correo electrónico: **egresados@fade.uncoma.edu.ar**

- 2) El mismo día en el cual el trámite es recibido por el/la agente encargado/a de los trámites de egresados, este/a deberá informar al estudiante el número que se ha asignado al trámite, y remitirá al estudiante los formularios y requisitos correspondientes para dar curso al trámite de título.

- 3) Una vez recibida la documentación requerida por mail, el agente procederá en el plazo de 5 (cinco) días hábiles a realizar la correspondiente auditoría académica, en la cual deberá:
 - a) Controlar que los formularios de estén completos de manera correcta.
 - b) Controlar la documentación requerida correspondiente al trámite de título.
 - c) Controlar la documentación obrante en el legajo del alumno.
 - d) Controlar el registro de los datos en el Sistema Informático Siu Guaraní.
 - e) Cotejar el registro de materias aprobadas con el correspondiente plan de estudios.
 - f) Cotejar los correspondientes registros de las notas con las correspondientes actas de exámenes.
 - g) Cotejar el registro de equivalencias, en el caso de que las hubiera, con las correspondientes resoluciones.
 - h) Coordinará con la Directora/r del Departamento de Alumnos, el envío de las actas de exámenes.
 - i) Completará la Ficha del Alumno con el Registro de Actividad Académica.
 - j) Confeccionar el anteproyecto de la resolución correspondiente a la solicitud de otorgamiento de título, y elevarla a la Directora/r del Departamento de Alumnos.
 - k) Confeccionar la constancia de inicio de trámite de título para ser entregada al/a interesado/a.



- 1) Remitir la constancia de inicio de trámite, junto al expediente de título, para la firma de la Dirección General de Administración Académica.
- 4) Una vez recibida en la Dirección de Alumnos, la resolución decanal de solicitud de otorgamiento de título, debidamente firmada y numerada, el/la agente del Departamento de Alumnos encargado/a del trámite procederá en el término de 2 (dos) días hábiles, a abrir en el sistema informático SUDOCU el correspondiente expediente administrativo de trámite de título, ello según Resolución Rectoral N° 0578/2022, que deberá contener la siguiente documentación:
 - a) Nota Formal de elevación de expediente de solicitud de título.
 - b) Formulario Único de Solicitud de Título.
 - c) DNI del/a egresado/a.
 - d) Rendimiento Académico.
 - e) Fórmula de Juramento.
 - f) Resolución de Otorgamiento de Título.
 - g) Título Secundario ó Certificado Analítico.
- 5) Una vez autorizada por la Dirección de Títulos y Diplomas, completará el circuito de egresados en el SIU Guaraní, el/la agente encargada del trámite procederá en el términos de 2 (dos) días hábiles, a:
 - a) Registrar al/a estudiante en las Planillas de Egresados,
 - b) Archivar una copia de la Resolución en la carpeta correspondiente.
 - c) Archivar el Rendimiento Académico.
 - d) Archivar la Ficha del Egresado en la correspondiente caja.
 - e) Confeccionar el memorandum y elevará a la Dirección de General de Auditoría Académica Administrativa, los Expedientes de Solicitud de Título en soporte papel.
 - f) Confeccionar el memorandum y enviará a la Dirección de Inscripciones y Legajos, los legajos de los egresados.