



VICENTE LÓPEZ, 1 de diciembre de 2020.

VISTO la necesidad de actualizar los procedimientos administrativos para la gestión académica, en este caso respecto de lo establecido en la Disposición de la Secretaría Académica UNDEF N° 2/17, y

CONSIDERANDO:

Que la pandemia de COVID-19 determinó medidas de aislamiento y posterior distanciamiento social preventivo y obligatorio establecido por el Poder ejecutivo Nacional.

Que la distribución geográfica de las Sedes Educativas de la Facultad genera la asignación de importantes recursos para la tramitación de títulos y certificados analíticos de egreso en su modalidad actual.

Que la Secretaría Académica del Rectorado implementó el "Sistema de Emisión de Títulos – Digital" y el "Legajo de Egreso Digital (LED)".

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE LA ARMADA

DISPONE

ARTÍCULO 1° - Adoptar el "Sistema de Emisión de Títulos – Digital" y el "Legajo de Egreso Digital (LED)", a partir del presente mes de diciembre.

ARTÍCULO 2° - Aprobar las pautas procedimentales que se detallan en el Anexo I.

ARTÍCULO 3° - Comuníquese a las autoridades de las Sedes Educativas de la Facultad.



ARTÍCULO 4° - Archívese en la Secretaría Académica de la Facultad de la Armada.

DISPOSICIÓN N° 11/20



Mg. JUAN CARLOS BAZÁN
CONTRAALMIRANTE VGM (R)
DECANO

ANEXO I A LA DISPOSICIÓN FadARA N° 11 / 20

Sistema de emisión de títulos – digital (referencia: Disposición de la Secretaría Académica UNDEF N° 2/ 17)

Los graduados deben solicitar el inicio del trámite por correo electrónico, enviando escaneado su DNI actualizado.

Se habilitarán dos drives de Google, uno del Rectorado (de trabajo) y otro de la Facultad (de transferencia); este último servirá para que la sedes Educativas envíen la documentación que la Facultad cargará en el drive de trabajo del Rectorado.

En el drive de trabajo del Rectorado y en el de transferencia de la Facultad habrá tres carpetas, según el tipo de trámite que se vaya a realizar:

1. LED (tramitación de título original) – subcarpetas por cada carrera habilitada
2. CTE y/o DUPLICADOS ANALITICOS
3. DOCUMENTACION SIN OBLEA

1.- LED (tramitación de título original)

En la carpeta LED habrá tantas carpetas como carreras habilitadas tenga la Sede Educativa.

Las Sede Educativas deben:

- Generar la solicitud de titulación dentro del sistema SIDCer
- Generar en el drive de transferencia de la Facultad 2 documentos en PDF,
 - “**Apellido,Nombre-documentación.pdf**”: con toda la documentación necesaria para la tramitación del título (Nota de elevación*/ DNI / nota de solicitud del alumno / pago** / actas de equivalencia** / actas de tesis**).
 - *ver modelo
 - **en el caso que corresponda
 - “**Apellido,Nombre-analítico.pdf**”: (Formato A4) que se utilizará para la impresión, con la firma del Director de la Sede Educativa para avalar la fidelidad del documento a emitir.
- Informar a la Facultad la generación de nuevos trámites/ documentos pdf (a la dirección academica@fa.undef.edu.ar).
- Remitir al Rectorado, cuando corresponda, los archivos TXT para emisión de los Diplomas (a la dirección set.txt@undef.edu.ar).

La Facultad, previa verificación, cargará la documentación en el drive de google del Rectorado.

Operadores habilitados por las Sedes Educativas tendrán acceso a el estado de verificación de cada legajo digital en cualquier momento en el drive del Rectorado.

En la carpeta habrá sub-carpetas por cada carrera: Una vez verificado los archivos por el Rectorado, pasarán a formar parte de la carpeta “Aprobados” o “Rechazados” (en el drive de transferencia de la Facultad no habrá sólo la carpeta “Rechazados”).

- Si es rechazado, se aclarará el motivo dentro un archivo Excel que se dispondrá en la respectiva carpeta
- Si es Aprobado significa que ya fue enviada la solicitud al Ministerio de Educación a través del sistema SIDCer
- Dentro de la carpeta “Aprobados” se encontrará la carpeta “Aprobados SIDCer” que se irá completando a medida que se vayan aprobando las solicitudes del Ministerio, es decir que son las solicitudes que están listas para emitir los Documentos
- Dentro de la carpeta “Aprobados SIDCer” habrá otra denominada “Imágenes Analíticas” en donde se encontrarán las imágenes de los Certificados Analíticos ya impresos y firmados, listos para ser subidos al sistema SIDCer por parte de la Facultad.

La Secretaría Académica de Rectorado realizará la impresión de los Diplomas y de los Certificados Analíticos de Egreso, el pegado de Etiquetas en ambos documentos, el circuito de firmas del Rectorado, el escaneo de Diplomas y Certificados Analíticos de Egreso, y la carga de imágenes en el sistema SIDCer y en el drive del Rectorado.

El documento impreso contará con la firma original del Secretario Académico de la UNDEF y se le incorporará la imagen de la oblea emitida por el SIDCer junto con la firma que lo certifica desde la Dirección General de Administración Académica.

2.- CTE y/o DUPLICADOS ANALITICOS

Las Sede Educativas deben generar los documentos en PDF por alumno, según el trámite que se solicite, e informar a la Facultad (a la dirección academica@fa.undef.edu.ar):

CTE (constancia de título):

- **“Apellido,Nombre-documentación.pdf”:** con toda la documentación necesaria para abrir el expediente y así generar la Disposición de aprobación. (Nota de elevación* / registro de Libro, Folio y Acta / Denuncias / DNI / nota de solicitud del alumno / pago / si existe copia del analítico / Diploma de ese momento).
 - *ver modelo

- **“Apellido,Nombre–analítico duplicado.pdf”**: que se utilizará para la impresión, con la firma del Director de la Sede Educativa (Formato A4)

Duplicados Analíticos:

- **“Apellido,Nombre-documentación.pdf”**: con toda la documentación necesaria (Nota de elevación* / Denuncias / DNI / nota de solicitud del alumno / pago).
 - *ver modelo
- **“Apellido,Nombre–analítico duplicado.pdf”**: que se utilizará para la impresión, con la firma del Director de la Sede Educativa (Formato A4)

3.- DOCUMENTACION SIN OBLEA

Las Sede Educativas deben generar un documento en PDF por alumno, según el trámite que se solicite, e informar a la Facultad (a la dirección academica@fa.undef.edu.ar):

- **“Apellido,Nombre-programa.pdf”**
- **“Apellido,Nombre-remito SICer.pdf”**




 Mg. MARCOS MATESA
 CAPITÁN DE NAVIO (R)
 SECRETARIO ACADEMICO