



Disposición Sec. Acad. Nº 2

Expte. UNDEF Nº 119/2017

Buenos Aires, 17 MAY 2017

VISTO la Disposición (SA) Nº 1/2017 mediante la cual se aprueban los procedimientos administrativos del Sistema de Expedición de Títulos, y

CONSIDERANDO:

Que en la sesión del Consejo Consultivo de Gestión el día 9 de mayo de 2017 se resolvió incluir en los títulos expedidos por la UNDEF, junto a la firma del Decano o Director de las Unidades Académicas principales, la firma de la máxima autoridad de las Escuelas, Institutos o Colegio en las cuales cada carrera se dicta,

Por ello,

LA SECRETARIA ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

DISPONE:

ARTICULO 1° - Rectificar el Anexo I de la Disposición (SA) Nº 1/2017, remplazando el mismo por el que se adjunta a la presente.

ARTICULO 2°- Comuníquese, notifíquese a todas las Facultades y Unidades Académicas que integran la Universidad de la Defensa Nacional, a la Dirección General de Administración Académica y a la Dirección General de Gestión Operativa. Cumplido, archívese.



MARÍA JULIA SANJUTO
SECRETARIA ACADEMICA
UNDEF



Secretaría Académica

ANEXO I

SISTEMA DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS –SET-

Inicio del trámite de Expedición de Título

Todo trámite de expedición del título se inicia mediante nota de solicitud presentada por el interesado en el ámbito de su Facultad, en la dependencia que corresponda según el título (pregrado, grado, o posgrado):

A) El alumno adjunta la siguiente documentación:

1. DNI original y fotocopia
2. Copia de la partida de nacimiento
3. Fotocopia legalizada del certificado analítico del secundario
4. Comprobante de pago de arancel correspondiente
5. Libreta de registro de calificaciones (sólo en aquellas unidades académicas que implementen el uso de Libreta Universitaria)

B) La Facultad:

Recepciona la documentación descripta en el punto A

Compara el perfil académico del estudiante (aprobación de asignaturas obligatorias, materias optativas o electivas, correlatividades) con el plan de estudios de la carrera de la cual se solicita el título.

Verifica las calificaciones. Cuando haya diferencias entre libreta universitaria y/o certificado analítico y/o Actas, se procederá de la siguiente manera:

-Si de la revisión se concluye que el error está en la libreta universitaria, la dependencia responsable corrige la libreta y lo deja asentado en el expediente.

- Si el error se encuentra en el Acta, la corrección debe hacerse mediante una resolución del decano.

Una vez verificada toda la información, el responsable del área firma cada página de la libreta universitaria dando fe de que la información es correcta e impidiendo así que se hagan modificaciones posteriores en ella. **En ese momento se genera el Certificado Analítico.**

Carga del SET

Con toda la documentación completa, la Facultad procede a dar el alta del estudiante en el **Sistema de Expedición de Títulos (SET)**. El alumno recibirá por correo electrónico un Aviso de Inicio de Trámite con la firma del responsable de UNDEF y con un Código de Trámite, que le servirá para su seguimiento interno. **(Dicha constancia carece de valor como documento probatorio de finalización de los estudios).**

Datos que se cargan en el SET

1. DNI
2. Nombres y Apellidos completos
3. Sexo
4. Fecha de nacimiento
5. Domicilio
6. e-mail
7. Teléfono
8. Nacionalidad
9. Carácter del título secundario (Estatal, Municipal, Nacional, Privado)
9. Fecha de inicio de los estudios universitarios
10. Fecha de egreso
- 11 Denominación del título

Envío del legajo físico:

La Facultad remite a la Dirección General de Administración Académica (DGAA) de Rectorado el legajo académico del solicitante con la siguiente documentación:

- *Nota de Solicitud de Emisión de Título: dirigida al Rector de UNDEF y firmada por la máxima autoridad de la facultad.
- *Copia certificada del DNI.
- *Copia certificada de partida de nacimiento
- *Certificado Analítico, firmado por:



Director o Decano de la Unidad Académica
Secretario Académico y/o Secretario General
Jefe Departamento de Alumno / Actas

IMPORTANTE: En caso de que el solicitante tenga materias aprobadas por equivalencias, se deberán adjuntar las copias certificadas de las resoluciones correspondientes.

*Comprobante de pago de arancel por emisión de título

C) El Rectorado

Verificación

La Dirección General de Administración Académica de la UNDEF revisa la documentación recibida y verifica que la actuación académica del solicitante se corresponda con los requisitos establecidos en el Plan de Estudios que obra en sus registros.

Notificación

Una vez completada la verificación, se procede a notificar al alumno mediante el envío de una Declaración Jurada por correo electrónico, de manera de que verifique sus datos personales previo a la expedición del diploma. El alumno tendrá que aceptar/rechazar la Declaración Jurada correspondiente a sus datos para que el trámite de título de Pregrado/ Grado/ Maestría/ Especialización pueda seguir su curso.

IMPORTANTE: Solo después de haber cumplido con la notificación, el alumno podrá solicitar la emisión de un Certificado de Título en Trámite, que será expedido exclusivamente por la Dirección General de Administración Académica de la UNDEF.

Confección del Diploma

La DGAA imprime el diploma, aplica el sello de Verificación de Confección del Diploma y se procede a las firmas de las Autoridades intervinientes:

- **Dirección General de Administración Académica**
- **Secretaría Académica**
- **Rector**

Envío del diploma

Completadas las firmas, la DGAA remite el diploma a la Facultad / Unidad Académica de origen para completarlo con las firmas de sus autoridades:

- **Director de Escuela, Instituto o Colegio**
- **Decano de Facultad o Director de Unidad Académica**

Junto con el diploma, se devuelve el legajo académico del graduado.

IMPORTANTE: La Facultad / Unidad Académica es responsable por el archivo y custodia de todos los expedientes que sustentan los grados y títulos conferidos.

D) La Facultad

Expedición del Certificado analítico y Presentación ante el SICER

Con las firmas completas, la Facultad o Unidad Académica emite el certificado analítico final del/ de la graduado/a y tramita ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria del Ministerio de Educación y Deportes la legalización de ambos documentos, según lo establece la disposición DNGU N° 21/09. Para ello:

- 1) Ingresar los datos del título en el **Sistema Informático de Certificaciones -SICER-**
- 2) Imprime las etiquetas con los códigos de barras que emite el Sistema y que debe pegarse en el reverso del diploma y el certificado analítico, el cual habilita el ingreso de la documentación al Ministerio.
- 3) Presenta los diplomas y los certificados en el Ministerio para su legalización con el remito oficial expedido por el SICER.
- 4) Formalizada la legalización, la Facultad retira del Ministerio los documentos legalizados.

Entrega de los diplomas

La Facultad procede a la inscripción del graduado en el Acto de Jura y Entrega de Diplomas.

