



GUÍA DE TRÁMITACIÓN DE TÍTULOS UNL

I) DISPOSICIONES GENERALES

II) DE LA NATURALEZA DEL TRÁMITE

III) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.Solicitud de Diploma
- 2.Actos preparatorios para la resolución del Consejo Directivo
- 3.Verificación y registro por la Dirección de Diplomas y Legalizaciones
- 4.Actos preparatorios para la Resolución Rectoral
- 5.Confección de Diploma
- 6.Firma y Registro de Diploma
- 7.Entrega de Diploma
- 8.Archivo
- 9.Casos Especiales 1: Error u omisión en la impresión
- 10.Casos Especiales 2: Destrucción, sustracción, pérdida o deterioro del diploma

IV) ANEXOS

1. Cursograma
2. Formularios del Sistema Informático de Gestión de Alumnos



I) DISPOSICIONES GENERALES

1- El Sistema Informático de Gestión de Alumnos, registrará como ALUMNO CON PLAN DE ESTUDIOS COMPLETO, a aquel que haya completado todos los requisitos académicos según el respectivo Plan de Estudios para obtener su título. Tal registro no generará derecho adquirido alguno, quedando sujeto a la revisión establecida en el punto III.2.2.

2- La totalidad de formularios intervinientes en el procedimiento de tramitación de títulos, los que se adjuntan como anexo a la presente, deberán ser exclusivamente emitidos por el Sistema Informático de Gestión de Alumnos, en adelante SIGA.

II) DE LA NATURALEZA DEL TRAMITE

1- El trámite de expedición de diplomas es de carácter personal. Ante la imposibilidad del interesado para actuar personalmente, éste podrá autorizar a un tercero en cualquier etapa del trámite, mediante:

- a) poder especial otorgado por Escribano Público, o
- b) autorización otorgada por ante autoridad administrativa de la Unidad Académica.

En ambos casos, se deberá adjuntar en el legajo de expedición de diploma copia del poder o la nota de autorización otorgada.



III) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. SOLICITUD DE DIPLOMA

1.1) El alumno presenta en Alumnado la documentación requerida:

a) Formulario, generado por el interesado, con constancia de pago por servicios administrativos para la expedición del título, emitido a través del SIGA.

b) Fotocopia de la primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad y en caso que correspondiera, de la hoja donde conste el domicilio actualizado, o fotocopia del Pasaporte para los estudiantes extranjeros.

c) Copia de Partida de Nacimiento expedida por el Registro Civil, como instrumento complementario de acreditación de identidad.

d) Dos fotografías de iguales características, en versión original, tomadas de frente, de cinco por cinco centímetros.

e) Certificado de libre deuda de Biblioteca.

f) Para graduados de Posgrado: Certificado donde conste que ha entregado su Tesis en versión digital e impresa a la biblioteca asociada a la Unidad Académica que sea sede administrativa del Posgrado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Cuarto Nivel de la UNL y en el Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca Virtual.

1.2) Alumnado verifica que el alumno esté registrado como ALUMNO CON PLAN DE ESTUDIOS COMPLETO en el SIGA y que la documentación presentada esté completa.

1.3) Cumplidos los requisitos, Alumnado emite del SIGA la **Solicitud de Diploma - formulario SUR D1-** (1 ejemplar) y el **Registro de Graduado -formulario SUR D22-** (3



eemplares) y entrega ambos al alumno para el control de sus datos, los que deberán coincidir fielmente con los del Documento Nacional de Identidad del solicitante, no incluyéndose iniciales en los formularios que se confeccionan a estos efectos.

1.4) Las fotografías requeridas serán utilizadas de la siguiente manera: una se colocará en el margen superior derecho del formulario de Solicitud de Diploma y será inutilizada por el empleado interviniente, con el sello de la Unidad Académica colocado en el extremo inferior derecho, procurando no afectar el rostro del interesado; la otra fotografía se colocará en el reverso del diploma a otorgar.

1.5) Alumnado deberá efectuar el control de los datos insertos en los formularios, realizando el cotejo de los mismos con la documentación presentada. Fecho, proceden a suscribir los mismos el interesado y el empleado interviniente del departamento de Alumnado.

1.6) Se registra la Solicitud de Diploma por Mesa de Entrada de la Unidad Académica.

2. ACTOS PREPARATORIOS PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

2.1) Mesa de Entradas remite a Alumnado el expediente, y éste registra su N° en el SIGA.

2.2) Alumnado hace el **control de actas de exámenes**, cotejando el Historial Académico que surge del SIGA con las Actas de exámenes rubricadas por los docentes correspondientes. Deberán aplicarse los controles necesarios para garantizar que el alumno haya aprobado la totalidad del Plan de estudios correspondiente.

2.3) Realizado dicho control, Alumnado emite a través del SIGA el **Certificado Analítico -SUR D2-** (2 ejemplares) y firma ambos ejemplares.



2.4) Alumnado confecciona el legajo de expedición de diplomas con la documentación presentada y los formularios SUR D1, D22 y D2 en todos sus ejemplares.

2.5) Remite el legajo a la Secretaría Administrativa para que certifique el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la obtención del diploma. Si se observa algún error en el legajo, se devuelve el mismo a Alumnado para que se subsane la observación y luego continúe el proceso. De estar correcto el legajo, el responsable de dicha Secretaría emite del SIGA la **Certificación de Fin de Carrera -SUR D3-** (1 ejemplar), firma los formularios SUR D2 y SUR D3 y eleva el legajo a la superioridad para su remisión al Consejo Directivo, para su tratamiento y aprobación.

2.6) Aprobado el expediente en sesión de Consejo Directivo, el Despacho del CD procederá a glosar copia de la siguiente documentación emitida por el SIGA:

a) **La Resolución del Consejo Directivo**, que acuerda el certificado habilitante para la expedición del diploma,

b) **Nota de pase a la Universidad con copia de Resolución del Consejo Directivo.**

2.7) Los ejemplares de los formularios se deben distribuir de la siguiente manera:

a) **Formulario SUR D 1:** 1 ejemplar se glosa al legajo.

b) **Formulario SUR D 22:** 1 ejemplar se glosa al legajo, 1 ejemplar se archiva en Alumnado y 1 ejemplar se destina al Cuerpo de Graduados.

c) **Formulario SUR D 2:** 1 ejemplar se glosa al legajo y 1 ejemplar se archiva en Alumnado.

d) **Formulario SUR D 3:** 1 ejemplar se glosa al legajo.

e) **Resolución del CD:** 1 ejemplar queda en la Unidad Académica para su archivo.



f) **Nota de pase a la Universidad con copia de Resolución del CD** : 1 ejemplar se deja en el legajo.

2.8) El legajo queda así compuesto por: la documentación presentada por el interesado, los formularios SUR D1, D2, D22, y D3, y la Nota de pase a la Universidad con copia de Resolución de aprobación del CD. El legajo se remite por Mesa de Entrada de la Unidad Académica hacia la Dirección de Diplomas y Legalizaciones de la UNL, ingresando por Mesa de Entrada de la UNL.

3. VERIFICACIÓN Y REGISTRO POR LA DIRECCION DE DIPLOMAS Y LEGALIZACIONES

3.1) La Dirección de Diplomas y Legalizaciones verificará en el SIGA que se hayan cumplimentado todos los requisitos y presentado la documentación exigida.

3.2) Posteriormente procederá a inscribir al interesado en el Registro de Graduados, asignándole un número correlativo a dicha inscripción.

4. ACTOS PREPARATORIOS PARA LA RESOLUCIÓN RECTORAL

4.1) La Dirección de Diplomas y Legalizaciones remitirá el expediente a Despacho General, a efectos de elaborar el proyecto de resolución de expedición de diploma.

4.2) Cumplido, se elevará a la firma del Sr. Rector.

5. CONFECCIÓN DE DIPLOMA

5.1) Acto seguido Despacho General remitirá el legajo a la Dirección de Diplomas y



Legalizaciones quien iniciará el trámite de confección del diploma mediante un pedido por nota a la Dirección de Imprenta.

5.2) Los diplomas que se expidan consignarán el título en concordancia con el género del peticionante que conste en su documento de identidad.

5.3) Los diplomas serán confeccionados de acuerdo a las disposiciones establecidas por Resolución Rectoral, y en el anverso, llevarán en su margen izquierdo las firmas de las siguientes Autoridades de la respectiva Unidad Académica: el Decano o Vice-Decano; el Secretario Administrativo o Pro-Secretario y luego por el graduado; en su margen derecho, llevará la firma de las siguientes Autoridades del Rectorado: Rector o Vice-Rector; Secretario General y Secretario Administrativo; mientras que en su reverso, la fotografía estará cruzada por la firma del responsable de la Dirección de Diplomas y Legalizaciones y llevará el sello de la Universidad inserto en el ángulo superior derecho de la misma. Además, cuando se trate de un diploma para Carrera de Posgrado, deberá cumplirse con lo dispuesto en el Reglamento General de Cuarto Nivel de la UNL.

5.4) La Dirección de Imprenta enviará los diplomas confeccionados a la Dirección de Diplomas y Legalizaciones, acompañándolos de constancia de envío y recepción.

5.5) Recepcionados los diplomas por la Dirección de Diplomas y Legalizaciones y luego de que esta Dirección acredite su correcta confección, se procederá a la aplicación de cinta, oblea y fotografía, como todo otro mecanismo de seguridad que se disponga en el futuro.

5.6) Las Direcciones de Imprenta y Diplomas y Legalizaciones tendrán a su cargo la



Universidad Nacional del Litoral
Rectorado

NOTA N°:
EXpte. N°: 567.935

guarda y custodia de todo el material que hace a los mecanismos de seguridad que establezca la Universidad, a los efectos de la expedición de títulos.



6. FIRMA Y REGISTRO DE DIPLOMA

6.1) La Dirección de Diplomas y Legalizaciones enviará el diploma a la firma de las Autoridades del Rectorado.

6.2) Luego registrará en el SIGA el número de la Resolución de expedición de diploma, el número del diploma y cualquier otro dato del mismo que sea necesario para la emisión del Recibo de Entrega de Diploma.

6.3) El diploma firmado por las autoridades del rectorado, será enviado mediante nota por la Dirección de Diplomas y Legalizaciones con copia de la Resolución Rectoral de Expedición de Diploma, a la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica de la cual procede el graduado.

6.4) La Secretaría Administrativa gestiona las firmas de las autoridades correspondientes de la Unidad Académica.

7. ENTREGA DE DIPLOMA

7.1) El diploma será entregado por la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica al graduado, o a un tercero autorizado según lo estipulado en el título II del presente, previa toma de juramento.

7.2) La Secretaría Administrativa emitirá del SIGA el **Recibo de Entrega de Diploma – formulario SUR D4-** (2 ejemplares) y el graduado firma ambos ejemplares en presencia de quien efectúa la entrega del Diploma.

7.3) La Secretaría Administrativa remitirá a Alumnado para su archivo definitivo un



ejemplar del Recibo de Entrega y enviará el segundo ejemplar a la Dirección de Diplomas y Legalizaciones, quien los archivará agrupados en un único archivo por Unidad Académica y Titulación de manera correlativa.

8. ARCHIVO

8.1) Las actuaciones inherentes a la expedición de un diploma quedarán archivadas en la Dirección de Diplomas y Legalizaciones, hasta su disposición en el Archivo Definitivo.

9. CASOS ESPECIALES 1: ERROR U OMISIÓN EN LA IMPRESIÓN

Si se detectara un error u omisión en la impresión del diploma por el cual corresponda rehacerlo se procederá, de acuerdo a quien detecte el error.

Si el error es detectado en la Unidad Académica, se procederá:

9.1) La Unidad Académica deberá efectuar el reclamo correspondiente ante la Dirección de Diplomas y Legalizaciones remitiendo el diploma mediante nota en la cual se detallará el defecto localizado.

9.2) El diploma debidamente inutilizado por la Dirección de Diplomas y Legalizaciones, será devuelto a la Dirección de Imprenta.

9.3) Reimpreso el diploma en debida forma por la imprenta, será remitido a la Dirección de Diplomas y Legalizaciones conjuntamente con el diploma inutilizado, donde se procederá a la destrucción del documento erróneo, labrando un acta con las constancias correspondientes.

9.4) Los pases internos efectuados entre las oficinas intervinientes se formalizarán con



constancias de recibo.

9.5) El proceso continúa retomando los pasos 5.5) en adelante.

Si el error es detectado en Rectorado, se procederá con lo indicado en 9.2) a 9.5)

10. CASOS ESPECIALES 2: DESTRUCCIÓN, SUSTRACCIÓN, PÉRDIDA O DETERIORO DEL DIPLOMA

10.1) En caso de destrucción, sustracción, pérdida o deterioro del diploma original el graduado podrá solicitar la expedición de un segundo diploma.

10.2) El graduado se debe presentar en la Dirección de Diplomas y Legalizaciones de la UNL con una Nota dirigida al Rector solicitando la emisión de un segundo diploma explicando los motivos de la solicitud y acompaña la misma con la siguiente documentación:

- a) Copia autenticada de la denuncia policial en caso de destrucción o pérdida del diploma.
- b) En caso de deterioro, se deberá entregar el diploma original.
- c) Constancia legalizada de las denuncias efectuadas ante los Colegios o Consejos Profesionales u organismos que hagan sus veces, donde aparezca matriculado el graduado.
- d) Dos fotografías de iguales características, en versión original, tomadas de frente, de cinco por cinco centímetros.
- e) Comprobante de pago de la tasa correspondiente.
- f) Otra documentación respaldatoria que acredite el hecho que invoca como causa



de la destrucción, pérdida o deterioro.

10.3) La Dirección de Diplomas y Legalizaciones verifica que la documentación esté completa y emite a través del SIGA un ejemplar del formulario Solicitud de Diploma - SUR D1- del graduado.

10.4) El graduado abona la tasa por servicios administrativos y entrega la constancia de pago en la Dirección de Diplomas y Legalizaciones.

10.5) La Dirección de Diplomas y Legalizaciones confecciona el expediente el cual queda conformado por la Nota dirigida al Rector, la documentación del graduado y el SUR D1 junto a la constancia de pago. Se registra el expediente por Mesa de Entrada de Rectorado.

10.6) La Secretaría Administrativa de Rectorado tomará conocimiento y girará las actuaciones a la Dirección de Diplomas y Legalizaciones, quien lo agregará al expediente original y acreditará que se encuentra en condiciones de expedirse un duplicado.

10.7) Cumplimentado el paso precedente, elevará las actuaciones a Despacho General de Rectorado, a fin de emitir el acto administrativo pertinente para la expedición de un segundo diploma.

10.8) Acto seguido Despacho General remitirá el legajo a la Dirección de Diplomas y Legalizaciones quien anulará el número de registro de Universidad del diploma original y otorgará un nuevo número de registro, conservando el número de registro de la Unidad Académica, y posteriormente iniciará el trámite de confección del diploma mediante un



Universidad Nacional del Litoral
Rectorado

NOTA N°:
EXpte. N°: 567.935

pedido por nota a la Dirección de Imprenta.

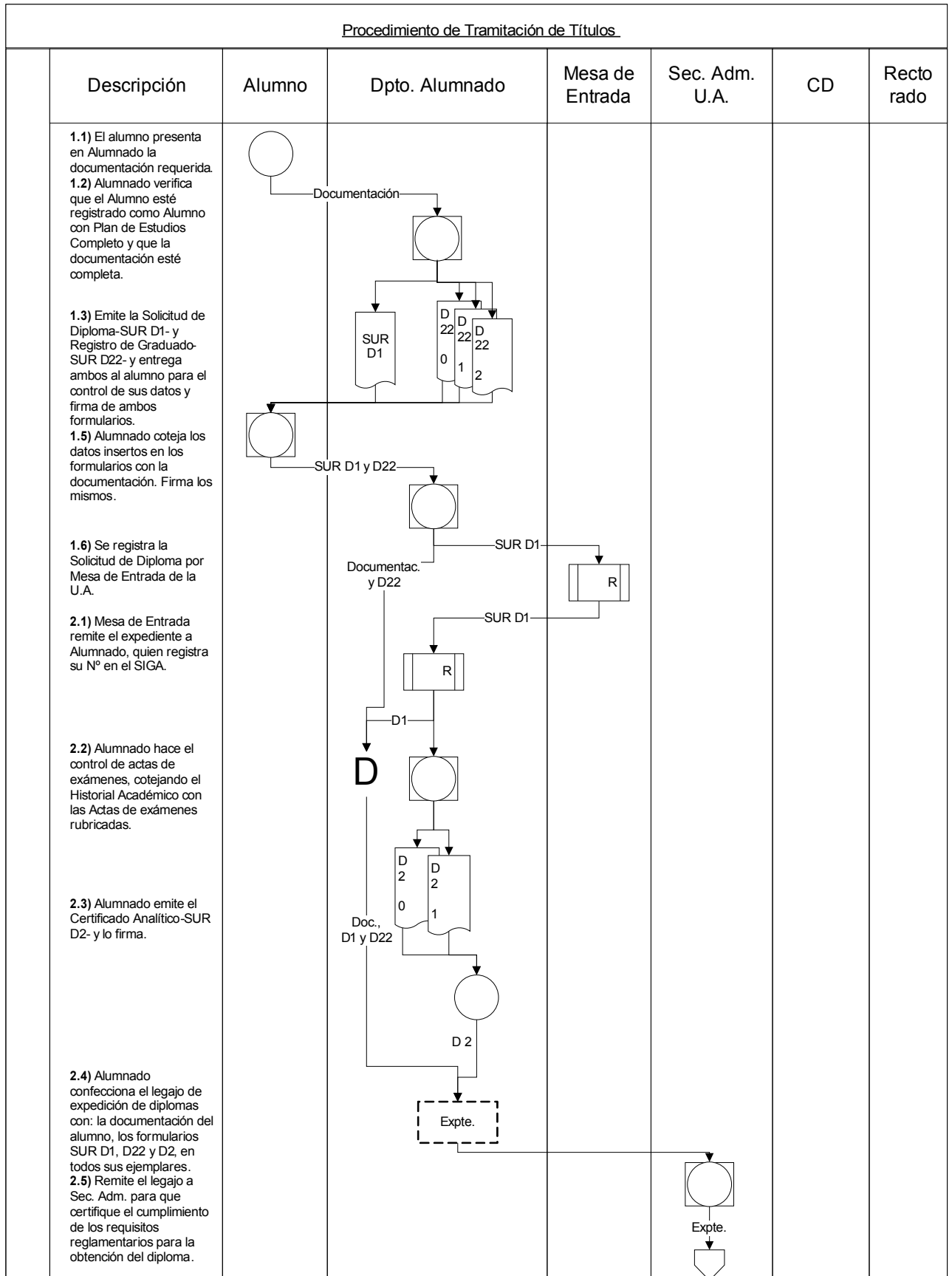
10.9) Cumplido, proseguirá el trámite conforme lo descrito en los puntos 5.2) en adelante.

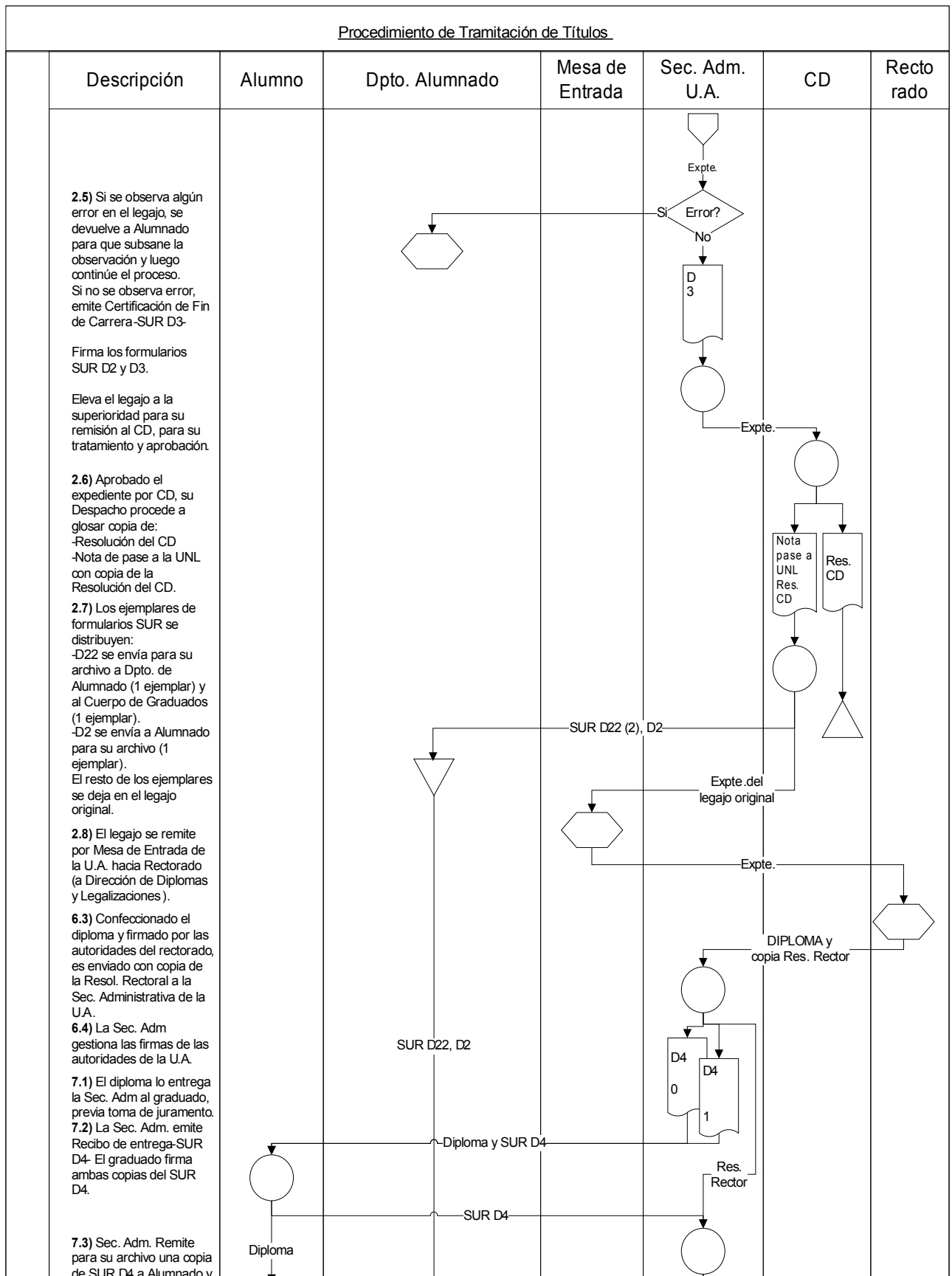


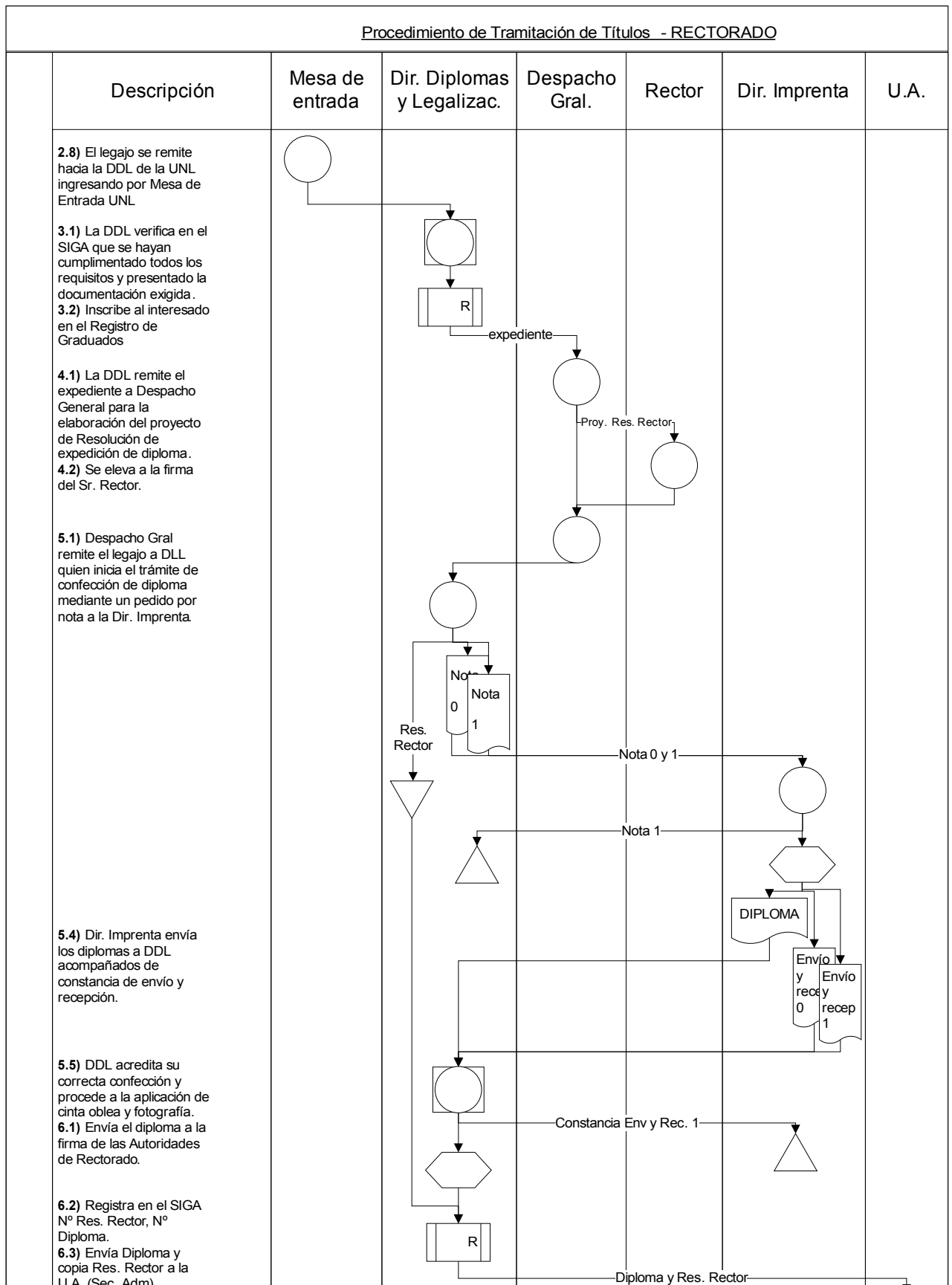
Universidad Nacional del Litoral
Rectorado

NOTA N°:
EXPTE. N°: 567.935

ANEXO I









Universidad Nacional del Litoral
Rectorado

NOTA N°:
EXpte. N°: 567.935

ANEXO II