

Universidad Nacional de Córdoba
República Argentina.

CUDAP: EXP-UNC:0019670/2015

VISTO:

El proyecto de ordenanza presentado por la Secretaría de Asuntos Académicos, por medio del cual se aprueba el sistema informático desarrollado por la Prosecretaría de Informática para la expedición de diplomas en la Universidad Nacional de Córdoba; y

CONSIDERANDO:

Que el mencionado sistema informático modifica los procedimientos administrativo para la emisión de diplomas establecidos en la Ord. 7/04;

Que este sistema informático extrae datos del Sistema Informático de Gestión de Alumnos;

Que, de acuerdo a las definiciones del Ministerio de Educación de la Nación, un egresado es quien ha cumplimentado los requerimientos del plan de estudios, no exigiéndose para ello la tramitación del diploma correspondiente, por lo cual es conveniente distinguir el trámite de egreso del trámite de graduación;

Por ello, y teniendo en cuenta lo expresado por la Secretaría de Asuntos Académicos en su nota de elevación (fs. 7), lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Jurídicos bajo el número 56.834 (fs. 10) y lo aconsejado por las Comisiones de Vigilancia y Reglamento y de Enseñanza a fojas 12 y 13, respectivamente,

**EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

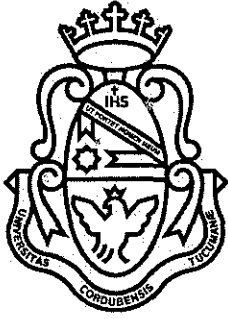
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Sistema Informático de Gestión de Graduados. La Prosecretaría de Informática será responsable de su correcto funcionamiento y la Oficialía Mayor de su implementación.

ARTÍCULO 2º.- Modificar el Punto IV del Anexo II de la Ord. 7/04, que quedará redactado de acuerdo a lo propuesto a fojas 3/6, las que conforman el anexo de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Establecer que la Prosecretaría de Informática pondrá en funcionamiento los procesos informáticos necesarios para la implementación de la presente ordenanza en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha.

19/11/15
P
A

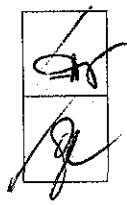


Universidad Nacional de Córdoba
República Argentina

CUDAP: EXP-UNC:0019670/2015

ARTÍCULO 4º.- Tome razón el Departamento de Actas, comuníquese y pase para su conocimiento y efectos a la Secretaría de Asuntos Académicos y a la Prosecretaría de Informática.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONSEJO SUPERIOR A UN DÍA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.



Dr. ALBERTO E. LEÓN
Secretario General
Universidad Nacional de Córdoba

Dra. SILVIA N. BAREI
VICERRECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

ORDENANZA N°: 7



ANEXO

Punto IV

Trámite de Egreso

Se denomina Egresado de una carrera al alumno que haya cumplimentado todos los requisitos académicos y reglamentarios del Plan de Estudios correspondiente.

El Trámite de Egreso se iniciará de oficio o a solicitud del alumno en el Despacho de Alumnos una vez que haya cumplido todos los requisitos exigidos por el Plan de Estudios. Este trámite deberá completarse como máximo dentro de los dos meses posteriores a la finalización del año académico.

Paso 1: Inicio del Legajo de Egresado

Responsabilidad: Despacho de Alumnos

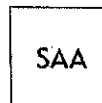
Tareas

- ❖ Emitir un Certificado de Materias Rendidas del alumno, el cual deberá contener al menos los siguientes datos: nombre y apellido, número de legajo, denominación de la carrera y título, listado de materias rendidas u otorgadas por equivalencia, calificaciones, fecha y número de acta correspondientes.
- ❖ Iniciar un legajo especial, "Legajo de Egresado", el que incluirá como mínimo el Certificado de Materias Rendidas del alumno.
- ❖ Verificar que estén aprobadas todas las materias correspondientes al Plan de Estudios y que se haya respetado el régimen de correlatividades y demás requisitos académicos y reglamentarios. En caso de no coincidir, citar al alumno para aclarar e incorporar la documentación aportada por el mismo al respectivo legajo.
- ❖ Utilizar métodos que permitan identificar fecha y personal interviniente.
- ❖ Transferir el Legajo del Egresado verificado a Oficialía de la Unidad Académica o Dependencia Académica.

Paso 2: Pase de legajo a Oficialía de la Unidad Académica o Dependencia Académica



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

SAA

Secretaría
de Asuntos
Académicos

Responsabilidad: Oficialía de la Unidad Académica o Dependencia Académica

Tareas

- ❖ Verificar que los registros de exámenes declarados en el Certificado de Materias Rendidas se correspondan con los que constan en las Actas Finales, recurriendo a las Actas Manuscritas en caso de dudas.
- ❖ Una vez verificado, emitir por el Sistema Informático de Gestión de Alumnos el proyecto de Resolución Decanal de Egresados con la lista de los alumnos en tal condición. Elevarlo al Decanato o Dirección para su firma adjuntando el Certificado de Materias Rendidas con control en actas y firma de Oficialía. Deberá consignarse en el sistema el número de la Resolución y el hecho que se encuentra firmada. La Resolución deberá ser publicada en el Digesto electrónico de la UNC.
- ❖ Archivar los legajos verificados en Archivos de Egresados.
- ❖ Devolver a Despacho de Alumnos los legajos incompletos o rechazados para que se complete el trámite.

Sólo una vez cumplidos estos pasos se podrá emitir en Oficialía, y a solicitud del egresado, el Certificado Analítico Final. El solicitante deberá confirmar, en carácter de declaración jurada, los datos y leyenda que aparecerán en el Certificado Analítico Final. Previo a su emisión, la unidad académica o dependencia podrá solicitar el cumplimiento de requisitos adicionales que considere pertinentes.

Nota: El Trámite de Egreso también deberá ser realizado para el caso de los alumnos que hayan cumplido los requerimientos académicos para obtener un **título intermedio**.

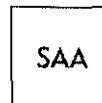
Trámite de Graduación

Se denomina Graduado a la persona que ha cumplido los requisitos académicos y reglamentarios para la obtención de un título y ha obtenido el diploma correspondiente.

El trámite de solicitud del diploma es el evento final producido por el Sistema Informático de Gestión de Alumnos, y es posterior al Trámite de Egreso. La confección del diploma requiere



Universidad
Nacional
de Córdoba



Secretaría
de Asuntos
Académicos



los siguientes pasos:

Paso 1: Solicitud del diploma

Responsabilidad: Aspirante a Graduado

Tareas

- ❖ Completar la solicitud del diploma en el Sistema Informático de Gestión de Alumnos.
- ❖ Presentar la solicitud firmada a Oficialía.
- ❖ Confirmar, en carácter de declaración jurada, los datos y leyenda que aparecerán en el diploma.

Será requisito para la obtención del diploma, que el aspirante haya completado la Encuesta del Recién Graduado (SIU-Kolla).

Paso 2: Confección de la Resolución de Graduados

Responsabilidad: Oficialía de la Unidad Académica o Dependencia Académica.

Tareas

- ❖ Incorporar la solicitud de diploma al Legajo de Egresado. Agregar además, como mínimo, copia de DNI (1ra y 2da hoja libreta, o anverso y reverso de la tarjeta).
- ❖ Elevar el proyecto de Resolución de Graduados emitido por el Sistema Informático de Gestión de Alumnos con la lista de los solicitantes en condiciones de recibir el diploma. Elevarlo al Decanato o Dirección para su firma adjuntando copia del Certificado Analítico Final firmado por Oficialía. Posteriormente deberá consignarse en el Sistema el número de la Resolución y el hecho que se encuentra firmada. La Resolución deberá ser publicada en el Digesto electrónico de la UNC.
- ❖ Archivar los legajos verificados en Archivos de Egresados.
- ❖ Enviar a Oficialía Mayor por Sistema Informático de Gestión de Graduados, la Resolución Decanal de Graduados firmada.

Paso 3: Emisión de diplomas

Responsabilidad: Oficialía Mayor

Tareas:

- ❖ Verificar que la Resolución Decanal de Graduados firmada coincida con la cargada en el Sistema Informático de Gestión de Graduados.

- ❖ Imprimir los correspondientes diplomas a través del Sistema Informático.
- ❖ Verificar uno por uno los diplomas con el listado de la Resolución.
- ❖ Registrar los diplomas en el Sistema Informático del Ministerio de Educación de la Nación.
- ❖ Hacer firmar el diploma por las autoridades correspondientes.
- ❖ Enviar los diplomas al Ministerio de Educación de la Nación u organismo que en el futuro lo reemplace, para su legalización.
- ❖ Remitir a la Unidad Académica los diplomas ya legalizados.
- ❖ Devolver al área correspondiente los diplomas rechazados para la rectificación del trámite.
- ❖ Registrar en el Libro de Grados los graduados con la fecha de la Colación de Grados.