



San Miguel de Tucumán, 24 de agosto de 2023

Circular firma conjunta Dirección General de Títulos y Legalizaciones y Dirección General de Posgrado, Rectorado, UNT

Objeto: establecer requisitos y circuito de tramitación de títulos de carreras de posgrado (diplomas y analíticos) a los fines de simplificar requisitos y agilizar la tramitación de los mismos, así también la generación de expedientes exclusivamente para realizar estos trámites.

Requisitos:

Requisitos fundamentales para trámites de Doctorados y de Maestrías

- 1) Nota solicitando inscripción
- 2) Solicitud de inscripción (ficha)
- 3) Resolución de inscripción Unidad Académica
- 4) Resolución aprobación tema y plan de trabajo y designación Comisión de Supervisión
- 5) Fotocopia certificada título de grado
- 6) Currículum alumno (no más de 5 pág)
- 7) Informe final Comisión de Supervisión
- 8) Resolución designación Jurado
- 9) Resumen
- 10) Aprobación (Acta Jurado Defensa de Trabajo Final)
- 11) Dictamen de Jurado Consejo de Posgrado UNT
- 12) Pedido de diploma
- 13) Detalle Final de Materias
- 14) Acta de nacimiento
- 15) DNI (fotocopia)
- 16) Censo
- 17) Arancel (suspendido por resolución Rectoral)
- 18) Elevación

Requisitos fundamentales para trámites de Especialización

- 1) Nota solicitando inscripción
- 2) Solicitud de inscripción (ficha)
- 3) Resolución de inscripción Unidad Académica
- 4) Acta de nacimiento
- 5) DNI (fotocopia)
- 6) Fotocopia certificada título de grado
- 7) Currículum alumno (no más de 5 pág)
- 8) Resolución designación Jurado Trabajo Final Integrador
- 9) Aprobación (Acta Jurado Trabajo Final Integrador)
- 10) Pedido de diploma
- 11) Detalle Final de Materias



- 12) Censo
- 13) Arancel (suspendido por resolución Rectoral)
- 14) Elevación

Importante: toda la documentación en fotocopias debe estar debidamente autenticada por el responsable a cargo de la Dependencia de Posgrado de la Unidad Académica.

Circuito Posgrado:

- 1) El alumno se dirige a Mesa de Entradas (ME) de la Unidad Académica (UA), con la documentación solicitada. Para el caso de carreras que dependen de Secretaría de Posgrado, Rectorado, UNT, el alumno se dirigirá a la Dirección de la carrera.
- 2) ME de la UA genera los expedientes correspondientes a la tramitación de diploma y analítico. Imprime las carátulas con los números de expedientes de SUDOCU. Carreras dependientes de Secretaría de Posgrado, Rectorado, UNT, lo realizará Dirección General de Mesa de Entradas, Rectorado, UNT (DGME).
- 3) Se remiten a Dependencia de Posgrado de la Unidad Académica, a Secretaría de Posgrado, Rectorado, UNT, en caso de corresponder.
- 4) Dependencia de Posgrado de la Unidad Académica adjunta la documentación completa con nota de elevación, al expediente diploma, quedando en espera el expediente analítico. Además, carga la solicitud en SIDCER. Secretaría de Posgrado, Rectorado, UNT, en caso de corresponder.
- 5) Se remite el expediente diploma a ME de la UA, en su formato digital y físico.
- 6) Se remite el mismo, en ambos formatos, a DGME. Secretaría de Posgrado, Rectorado, UNT, en caso de corresponder.
- 7) DGME remite a la Dirección Gral. de Títulos y Legalizaciones.
- 8) Dirección Gral. de Títulos y Legalizaciones controla, inscribe al alumno en el libro de egresados y le genera el nro. de registro y la fecha de expedición de diploma.
- 9) Se imprime el Diploma y se envía para firmar por las Autoridades de la Facultad, Secretaría de Posgrado, Rectorado, UNT, en caso de corresponder. Mientras tanto, el Expediente Diploma queda en la Dir. Gral. de Títulos y Legalizaciones.
- 10) Firman las Autoridades de la Facultad, Secretaría de Posgrado, Rectorado, UNT, en caso de corresponder.
- 11) Una vez que se firma el diploma, ME de la UA remite el Expediente Analítico a DGME, Secretaría de Posgrado, Rectorado, UNT, en caso de corresponder.
- 12) DGME remite el Expediente Analítico a Dir. Gral. de Títulos y Legalizaciones.
- 13) Dir. Gral. de Títulos y Legalizaciones audita y registra información en SIDCER.

Analítico:

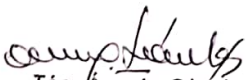
- 1) Una vez que se tienen el nro. de registro y la fecha de expedición del diploma, la UA confecciona el certificado, se lo imprime y se envía a firmar por las Autoridades de Facultad, Secretaría de Posgrado, Rectorado, UNT, en caso de corresponder.
- 2) Una vez firmado se agrega al expediente.
- 3) Se agrega la nota de elevación al expediente.
- 4) Se envía el expediente a ME de la Unidad Académica.
- 5) ME de la Unidad Académica envía el expediente a DGME, Secretaría de Posgrado, Rectorado, UNT, en caso de corresponder.
- 6) DGME envía el expediente a Dir. Gral. de Títulos y Legalizaciones.
- 7) Auditoría de Analítico. Se remite para legalización al SIDCER.
- 8) Se preparan los diplomas y se envía el expediente con diploma y certificado analítico a DGME.



Aclaración: según resolución Rectoral N° 1067/23, art 2°, las solicitudes de títulos, en esta primera etapa, se referenciarán en SUDOCU, registrándose el inicio y el fin del trámite, los movimientos del mismo serán gestionado mediante un aplicativo diseñado especialmente al efecto.

Por ello, y para agilizar los trámites se deberán iniciar dos nuevos expedientes en SUDOCU y físico: uno para la tramitación de diploma y otro para la tramitación de analítico de todas las carreras de posgrado de la UNT (Doctorados, Maestrías y Especializaciones).


Lic. Mónica Elizabeth Venturino
Directora General
Dirección General de Títulos y Legalizaciones
U.N.T.


Téc. Ángela Sánchez
Directora General
Secretaría de Posgrado - UNT