



Resolución D-SA N° 0385 2020
San Miguel de Tucumán 12 SET. 2020

EXPEDIENTE N° 70.341-2020

VISTO:

La necesidad de reglamentar los protocolos de actuación de modalidad a distancia de los trámites referentes a la Solicitud de Diploma; y

CONSIDERANDO:

Que han sido suspendidas las actividades presenciales por Resolución de Rectorado N°0358-2020 de fecha 28 de agosto de 2020;

Que surge la necesidad de realizar de manera virtual las tramitaciones de las actuaciones denominadas en los vistos;

Que dichas actuaciones se realizarán como se indica en el Anexo I de manera excepcional y mientras dure la suspensión de Actividades Presenciales;

Que se ha desarrollado un protocolo que describe el circuito para llevar adelante dicho trámite;

Que la presente Resolución se adopta con el objetivo de dar continuidad a las actuaciones administrativas de manera de evitar, en la medida de lo posible, perjuicios a los causantes, por la suspensión de actividades presenciales;

Que en consecuencia de todo lo expresado y en ejercicio de las atribuciones conferidas a la suscrita por el Estatuto Universitario vigente;

Por todo ello:

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
-ad referéndum del Honorable Consejo Directivo-**

RESUELVE

ARTICULO 1º) AUTORIZAR que la realización de trámites de Solicitud de Diploma se realice de manera virtual y remota.-

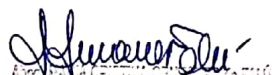
ARTICULO 2º) DISPONER el circuito para la realización de dichos trámites se realizará de la manera prevista en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTICULO 3º) CONVALIDAR los actos realizados de conformidad a lo descrito en el Anexo ya que gozan de plena validez.-

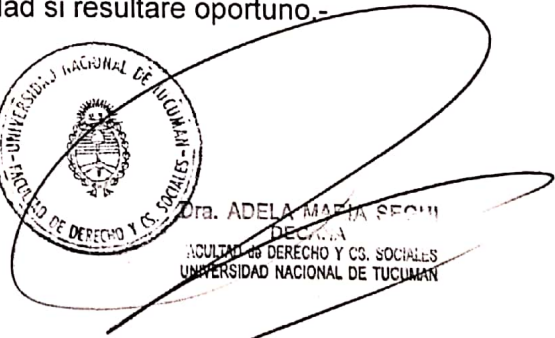
ARTICULO 4º) DESIGNAR como responsable de velar por el cumplimiento del circuito descrito en el Anexo I a la Secretaría Académica de quien depende el Departamento de Títulos, Pases y Certificaciones.-

ARTICULO 5º) DISPONER que la vigencia de la presente Resolución, será mientras dure la suspensión de actividades presenciales y la atención al público, pudiendo disponerse su continuidad si resultare oportuno.-

ARTICULO 5º) DE FORMA.-


ADELA MARÍA SECCHI
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.




Dra. ADELA MARÍA SECCHI
DECANA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



Facultad de
Derecho
y Ciencias Sociales

2020



Año del General
Manuel Belgrano

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE DIPLOMA

Institución: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Universidad Nacional de Tucumán

Fecha: Septiembre del 2020

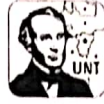


[Handwritten Signature]
Asoc. MARIA CRISTINA STANISLAW CO. FALLO
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.

0385 2020



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



Facultad de
Derecho
y Ciencias Sociales

2020



Año del General
Manuel Belgrano

Índice:

Introducción..... 3

Características del Manual de Procedimientos 4

Detalles del Proceso Solicitud de Diploma 5

Formulario:..... 6



Maria Cristina Cruzmuer Co Falú
Abog. MARIA CRISTINA CRUZMUER CO FALÚ
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.

0385 2020



Introducción

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la U.N.T es una institución de renombre nacional e internacional, fundada en 1938 con 133 alumnos/as, hoy en día cuenta con más de 10000 alumnos/as.

Su presencia educativa y cultural es importante a nivel local y regional, se manifiesta en la presencia de sus egresados y egresadas de las tres carreras en la composición de otros órganos del Estado en especial del Poder Judicial Local y Federal, cuerpos administrativos del Estado, Legislaturas y otros ámbitos, respondiendo con ello a un proyecto institucional originario que reconocía su importancia en el ámbito, no sólo local, sino también regional. Fue por mucho tiempo la única institución del Noroeste Argentino que dictó carreras jurídicas, razón por la cual, en ella se graduaron profesionales destacados del foro, la justicia y la política del norte argentino.

Actualmente, la FDyCS de la UNT continúa siendo una de las unidades académicas con mayor cantidad de estudiantes, que recibe de varias provincias aledañas siendo un polo educativo del NOA y de la región, a pesar del nacimiento de nuevas ofertas de carreras de Abogacía en tres universidades privadas y de la apertura de nuevas carreras en la propia UNT. Esta oferta externa no ha mitigado prácticamente la matrícula, que en los últimos 9 años tiene un promedio de 1847 ingresantes por año, dado su carácter de pública, igualitaria, de ingreso irrestricto y el alto nivel académico de sus docentes.

A partir de la situación extraordinaria de pandemia por la cual estamos atravesando, es decisión de la Gestión actual, diseñar e implementar circuitos administrativos que se adapten al trabajo a distancia debido a las restricciones de acceso a los lugares de trabajo dentro del ámbito de la Facultad y respetando las disposiciones emanadas de la UNT.

El objetivo fundamental de la especificación y difusión de estos circuitos, es la de organizar el trabajo interno a distancia de cada sector involucrado, garantizando la ejecución y continuidad de trámites que no pueden realizarse presencialmente. Por otro lado, es una manera de facilitar información clara a toda la comunidad universitaria y comunidad en general, sobre cómo se realizan los tramites desde la virtualidad.



[Signature]
Abog. MARIA CRISTINA CERRAVERO DE FALÓ
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.

0385 2020



Características del Manual de Procedimientos

Objetivo General del Manual de Procedimientos

Se pretende detallar en cada procedimiento, la secuencia de actividades, los participantes, los responsables y los resultados de cada actividad involucrada. Del manual se desprenden las responsabilidades de cada sector interviniente en cada proceso.

Responsables.

En cada proceso se detallan, los responsables de cada actividad y los participantes de cada actividad detallada. Se establecen claramente las funciones que debe cumplir cada participante.

Políticas o normas de operación.

En cada proceso se detallan las normas que se deben tener en cuenta.

Conceptos utilizados:

En aquellos casos en que sea necesario, se aclaran los conceptos que fueron utilizados


Procedimientos

En cada proceso, se realiza una descripción de las operaciones que se llevan a cabo en un determinado procedimiento.

Diagramas de flujo.

Cada Proceso está acompañado por una representación gráfica que explicita la secuencia de actividades de cada procedimiento, lo que facilita su comprensión visual.




Abog. MARÍA CRISTINA CZUBAUER de FALÚ
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.

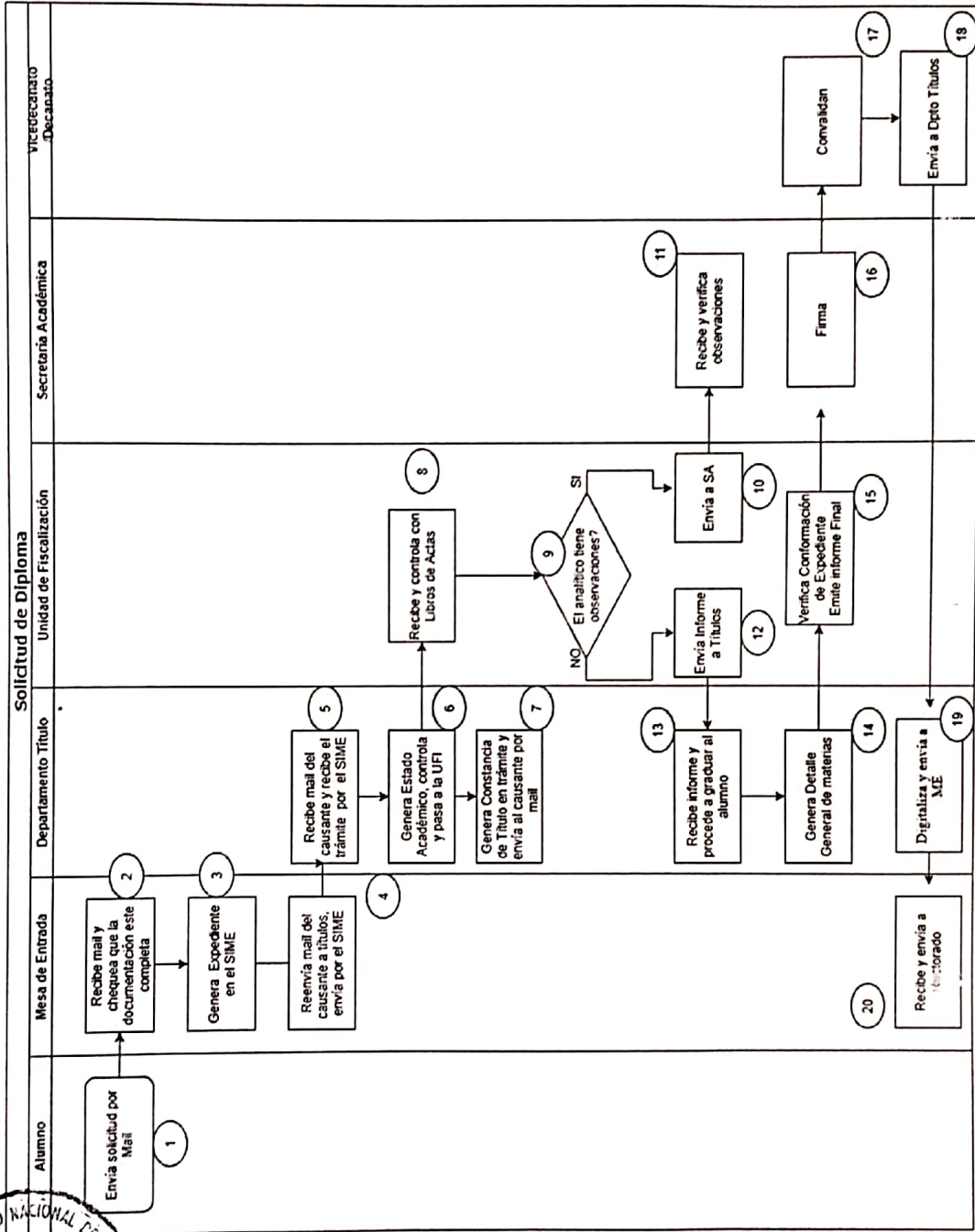
0385 2020

Proceso de Solicitud de Diploma



0385 2020

Maria Cristina Crouauer de Falú
 Abog. MARIA CRISTINA CROUAUER DE FALÚ
 SECRETARIA ACADEMICA
 FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
 U.N.T.





Formulario:

PROCEDIMIENTO: Actual

Propuesto

XXX

Nº 1.1

Nombre: PROCESO SOLICITUD DE DIPLOMA

Actividades Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION
I. INICIO DEL CIRCUITO		
1	Alumno/a	<p>El solicitante para iniciar el trámite debe enviar Mail a mesa.entrada@derecho.unt.edu.ar poniendo en el Asunto SOLICITUD DE DIPLOMA</p> <p>En el cuerpo del mail debe detallar:</p> <p>Apellido y nombres completos</p> <p>DNI</p> <p>Número de Celular</p> <p>Indicar si el Diploma solicitado corresponde a : Abogacia/Procuración/Notariado</p> <p>Debe adjuntar en formato digital la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud de diploma completo y digitalizado 2. Formulario de solicitud de certificado analítico completo y digitalizado 3. Comprobantes de Pago a nombres del solicitante de: <ol style="list-style-type: none"> a. Recibo Oficial expedido por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tucumán en concepto de Legalización del trámite ante el Ministerio de Educación de la Nación. b. Recibo Oficial de la Facultad de Derecho, por el pago del Arancel de Expedición de Diploma. 4. Libre deuda digital de las Bibliotecas (Ciencias Económicas, Derecho y Central). Remitirse a http://w4.unt.edu.ar/ldbib/ <p>El alumno/a puede bajar los formularios 1 y 2 de la pagina Web de la Facultad www.derecho.unt.edu.ar</p> <p>El alumno/a puede gestionar el pago de los aranceles involucrados de manera virtual de acuerdo al siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá efectuar una transferencia bancaria a la cuenta de la Facultad de Derecho (Cuenta Corriente Nº 4811019678 o al CBU 0110481720048110196783 del Banco de la Nación Argentina) 2- Deberá enviar al mail oficial secretaria.financiera@derecho.unt.edu.ar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Una foto del recibo de la transferencia emitida por el banco emisor. b) Determinar nombre completo y DNI a quien se deberá confeccionar el recibo. c) Para el caso de tramitarse título de grado o título de posgrado deberá también adjuntar el mail de libre deuda que emite la UNT de que no adeuda libros ni tiene multas impagas en biblioteca. 2. Especificar el trámite administrativo que el depositante está abonando, aranceles que a continuación se detallan



Mercaderes
Lic. MARIA CRISTINA MERCADERES DE FALÚ
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES

0385

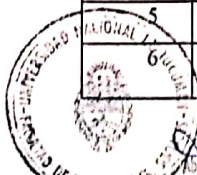
2020



		<p>con el monto correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libreta Universitaria \$10,00 (pesos diez) - Título de Grado \$20,00 (pesos veinte) - Autenticación de fotocopias \$6,00 (pesos seis) - Certificado de Estudio \$4,60 (pesos cuatro c/60/100) - Título de Posgrado \$30,00 (pesos treinta) - Mora de Biblioteca (acá deberá constar con el recibo emitido por biblioteca de cuál es el monto del cargo). <p>Cabe aclarar que para que el título de grado este completo se deben abonar los ítems (título de grado más autenticación de fotocopia más certificado de estudio).</p> <p>3. El recibo emitido por tesorería será remitido al mail de la persona</p> <p>NOTA IMPORTANTE: El alumno/a de manera paralela al trámite digital debe enviar a la FDYCS (Muñecas 436) la documentación física COMPLETA detallada anteriormente MAS la documentación que se detalla a continuación para poder completar el armado del expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de DNI color ampliada a 50% en buena calidad 2. Acta de Nacimiento legalizada por la Provincia 3. Fotos color 4X4 pegada en el Formulario de solicitud de diploma completo que fue digitalizado y enviado previamente por mail. 4. Fotocopia Título secundario autenticado por autoridad competente. 5. Formulario de inscripción a la carrera en la que esta solicitando el diploma. <p>Se aclara que el trámite quedará en suspenso hasta tanto la documentación física sea debidamente recepcionada por Departamento Título</p>
--	--	---

II. RECEPCION Y TRATAMIENTO DE LAS ACTUACIONES GENERADAS A TRAVÉS DE MAIL

2	Mesa de Entradas (ME)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chequea diariamente casilla de mail mesa.entrada@derecho.unt.edu.ar 2. Recibe mail y chequea que la documentación referida en el paso 1 del presente circuito este completa. Si no esta completa, debe contestar al causante que no puede dar curso al trámite por no cumplir con los requisitos establecidos
3	Mesa de Entradas (ME)	Si la documentación esta completa, genera expediente en el SIME
4	Mesa de Entradas (ME)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reenvía mail a Dpto. Títulos con número de expediente 2. Hace el pase a través del SIME 3. Contesta el mail al causante informándole el número de expediente para que el mismo pueda seguir el trámite a través de la Web https://w3.unt.edu.ar/mesa/conpublicamesa.aspx
5	Dpto. Títulos	Recibe el mail de ME y recibe a través del SIME
	Dpto. Títulos	Genera el Estado Académico del causante y envía a la Unidad de Fiscalización Interna por mail



Manuel Belgrano
0385 2020

0385

2020



		unidad.fiscalizacion@derecho.unt.edu.ar Envía a través del SIME
7	Dpto. Títulos	Genera Constancia de Título en trámite y remite por mail al causante
8	Unidad de Fiscalización Interna-UFI	Recibe por mail el estado académico del causante. Recibe a través de SIME Verifica Estado Académico constatando las notas en los libros de actas para que no haya discrepancia entre lo cargado en el sistema informático y en el registro físico. No deben existir observaciones (notas sobreescritas, inal salvadas) No debe haber discrepancias entre el libro original y el libro copia. Debe haber coincidencia en los datos del alumno/a (DNI, Apellidos y Nombres)
9-10	UFI	Si el Estado Académico tuviese observaciones, esto es, existiese alguna diferencia entre lo registrado en el Estado Académico y lo registrado en los libros de actas, se debe enviar a Secretaría Académica para implementar las acciones necesarias. Envía por mail y por SIME
11	Secretaría Académica	Recibe por SIME Recibe mail y verifica observaciones. Activa circuito para verificación de lo observado por la UFI.
9-12-	UFI	Si el Estado Académico no tuviese observaciones, esto es, existiese coincidencia entre lo registrado en el Estado Académico y lo registrado en los libros de actas, la UFI emite informe y pasa a Dpto Títulos via mail. . Envía por mail y por SIME
13	Dpto. Títulos	1. Recibe por SIME 2. Recibe mail con informe de UFI y procede a graduar al alumno/a.
14	Dpto. Títulos	3. Genera el Detalle Final de Materias 4. Confecciona el expediente. 5. Envía todo el expediente a la UFI
15	UFI	1. Recibe expediente 2. Recibe por SIME 3. Verifica la correcta conformación del expediente. 4. Realiza Informe Final de Elevación y Envía para firma de autoridades (Secretaría Académica, Vicedecano, Decano)
16-17	Secretaría Académica, Vicedecanato y Decanato	1. Reciben expediente 2. Reciben por SIME 3. Convalidan
18	Decanato	Envía a Dpto Títulos. Envía por SIME
19	Dpto. Títulos	1. Recibe por SIME 2. Digitaliza, esto es, carga en el Sidcer, genera un número de solicitud. 3. Pasa a mesa de entrada
20	Mesa de Entradas	Envía a Rectorado

Adela María Seguí
ADELA MARIA SEGUI
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.



ADELA MARIA SEGUI
DECANA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
NACIONAL DE TUCUMÁN

0385

2020