



DIRECCION GENERAL DE TITULOS Y LEGALIZACIONES

Depende de: Secretaría Académica

Supervisa a: Dirección de Títulos – Dirección de Registra General – Dirección de Sistemas –

Funciones:

- Realizar las tareas administrativas necesarias para la consecución del objetivo de la planificación, ejecución y control de expedición de Títulos, Diplomas y Certificados pertenecientes a los alumnos egresados, tanto de Carreras de Grado como de Postgrado de la Universidad.
- Entender en la centralización de los antecedentes necesarios para la confección de títulos, Diplomas y Certificados de estudios.
- Realizar los controles previos necesarios a fin de expedirlos.
- Entender en la confección de Certificados de egreso, Certificados de extravíos de Diplomas a solicitud de los interesados.
- Confección de Certificaciones específicas de reválida de títulos extranjeros.
- Dictaminar sobre solicitudes de revalidas y confección del Diploma correspondiente.
- Efectuar el control de solicitud de equivalencias y de pases de otras Universidades Nacionales y/o extranjeras.
- Realizar la implementación y mantenimiento actualizado de las bases de datos de alumnos y egresados de las distintas Unidades Académicas.
- Entender en la autenticación de copias de expedientes.
- Entender en la organización del registro de firmas del Rector, Secretarios, Decanos, Directores y profesores de la universidad.
- Entender en el ingreso al sistema informatizado de certificados de títulos y analíticos de egreso (SICEr).



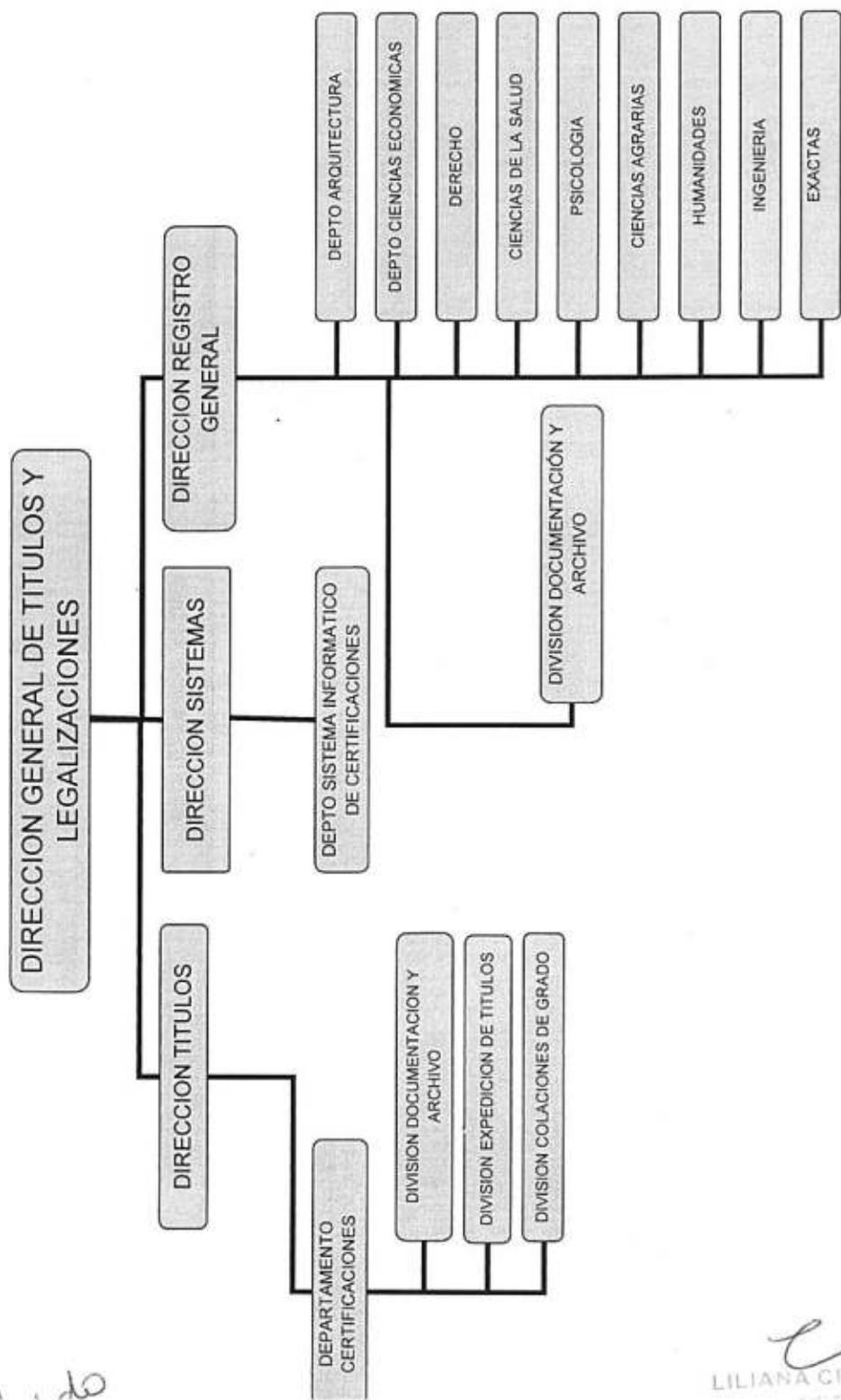
DIRECCION DE TITULOS

Depende de: Dirección General de Títulos Y Legalizaciones

Supervisa a: Departamento de Expedición de Títulos - Departamento de Certificaciones

Funciones:

- Entender en la legalización de documentos presentados por los interesados y enviados por las unidades académicas.
- Entender en la expedición de Títulos de Grado y Postgrado de los egresados de esta Universidad.
- Entender en la confección, seguimiento y control del legajo del futuro egresado.
- Confección, envío y seguimiento de expedientes a las Unidades Académicas.
- Confección de Diplomas de graduados distinguidos y sobresalientes.
- Confección del libro de Actas correspondiente.



Handwritten mark resembling a cross or the number 1.

Liliana Chacon
LILIANA CHACON
DIRECTORA GENERAL



- Confección de diplomas de carreras de grado y post grado.
- Asistir a los actos de colación para la entrega de los diplomas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Depende de: Dirección de Títulos

Funciones:

- Mantener actualizado el registro de firmas de autoridades de universidades y de Ministerio de Educación.
- Requerir a las autoridades designadas el registro de firmas.
- Certificación de firmas registradas de funcionarios, concordantes de acuerdo a los registros que obran en el Departamento.
- Certificación de firmas en documentación expedida por la Universidad Nacional de Mar del Plata: Certificados Analíticos totales, parciales, Certificación de Programas, Certificación de servicios y Antigüedad.
- Certificación de Copias de documentación perteneciente a la Universidad Nacional de Mar del Plata.
- Cumplimiento de los requisitos de forma en la documentación a certificar.
- Remisión de la documentación

DIVISION DE EXPEDICION DE TITULOS

Depende de: Dirección de Títulos

Funciones:

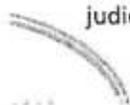
- Confección de todos los diplomas de Pregrado, grado y postgrado de la UNMDP.
- Entender en la obtención de firmas de las autoridades para los diplomas.
- Asiento de datos de egresados, en Libro General de Grados.
- Entender en la finalización de los circuitos administrativos de los expedientes de egreso.
- Coordinación en el ingreso y modificación de datos en lo relativo a la impresión de diplomas, entre las áreas de sistemas y expedición de títulos.

DIVISION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Depende de: Dirección de Títulos

Funciones:

- Recepcionar y controlar la documentación de los expedientes.
- Búsqueda en archivo de documentación para dar cumplimiento a requerimientos judiciales y administrativos.



Chavira
=

LILIANA CHACON



- Archivo de expedientes de solicitud de diploma por facultad y fecha de expedición.

DIVISION DE COLACIONES

Depende de: Dirección de Títulos

Funciones:

- Efectuar y realizar tareas de apoyo para la organización de actos de colación de pregrado, grado y postgrado.
- Confección de recibos de diploma.
- Difusión de lugar, día y hora de actos de entrega de diplomas.
- Entender en los requisitos de forma y de fondo relativos a la entrega de diploma.
- Proporcionar información en lo referido a legalizaciones necesarias según cada caso.

DIRECCION DE SISTEMAS

Depende de: Dirección General de Títulos Y Legalizaciones

Supervisa a: División de Sistema Informático de Certificaciones

Funciones:

- Efectuar la apertura de expedientes para la expedición de títulos
- Ingreso de datos de egresados.
- Intervenir en el ingreso y rectificación de datos de los egresados para la expedición de diplomas, base de datos y estadística.
- Rectificación de datos del egresado en el sistema a partir del cotejo con el Acto Administrativo correspondiente.
- Confección de listados de egresados de mayor promedio.
- Confección de listados con el fin de publicitar la documentación disponible para la entrega en Dependencia.
- Remisión de los listados hacia la Sub Secretaria Académica y la Secretaria Académica de la Universidad.
- Brindar información relativa al estado del trámite de solicitud de Diploma.
- Elaboración de listados para el control de plazos.
- Confección de constancias de entrega de Diplomas.
- Ingreso al sistema de nuevas carreras con sus correspondientes títulos.

DEPARTAMENTO SISTEMA INFORMATICO DE CERETIFICACIONES


LILIANA SHACON



Depende de: Dirección de Sistemas.

Funciones:

- Ingreso de información a la base de datos de Ministerio de Educación de la Nación.
- Control de documentación a efectos de ser remitida a La Dirección Nacional de Gestión Universitaria (DNGU).
- Fiscalización de datos para la remisión de documentación a La Dirección Nacional de Gestión Universitaria.
- Cumplimiento de los requisitos formales por parte de la DNGU para el envío de la documentación varia.
- Cumplimiento de medidas de seguridad (Remito y Código de Barras) para Diplomas y Certificados Analíticos.
- Control del cumplimiento de los requisitos de forma de la documentación intervenida por la DNGU.

DIRECCION DE REGISTRO GENERAL

Depende de: Dirección General de Títulos y Legalizaciones

Supervisa a: Los Departamentos de las carreras de grado y post grado de las diferentes Unidades Académicas – La División de Certificación de Documentación y Archivo.

Funciones:

- Realizar las tareas administrativas referentes al seguimiento de los alumnos de la Universidad desde su ingreso hasta su egreso.
- Entender en la constante actualización de los planes de estudio y las homologaciones correspondientes.
- Entender en la legalización de la documentación enviada por las Unidades Académicas.
- Entender en el control de los expedientes para la expedición de Diplomas.
- Intervenir en los expedientes de solicitud de pases.
- Intervenir en la rubricación de los libros de actas de promoción.
- Atender sobre el registro del Ministerio de ingreso de extranjeros.

DEPARTAMENTO DE CARRERAS DE PREGRADO, GRADO Y POSTGRADO

Depende de: Dirección de Registro General, la que cuenta con nueve Departamentos teniendo cada uno de ellos una Unidad Académica a su cargo, las cuales se detallan a continuación:

- FACULTAD DE ARQUITECTURA URBANISMO Y DISEÑO
- FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y SERVICIO SOCIAL



Chavon
=



- FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
- FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
- FACULTAD DE DERECHO
- FACULTAD DE HUMANIDADES
- FACULTAD DE INGENIERIA
- FACULTAD DE PSICOLOGIA

Funciones:

- Controlar las tablas de homologación de los diferentes planes de estudio.
- Entender en la redacción y el diligenciamiento de notas, informes enviados a las diferentes Unidades Académicas.
- Realizar el control de los registros de la actividad académica de la totalidad de los alumnos de la universidad
- Realiza la auditoria académica administrativa final de los expedientes de solicitud de títulos de las carreras de pregrado, grado y postgrado, según RM (Resolución Ministerial) en vigencia
- Mantiene los archivos de la totalidad de los planes de estudios vigentes y no vigentes de la universidad.
- Es responsable de todos los libros de actas originales de las Unidades Académicas.
- Entender en la legalización de documentación enviada por las Unidades Académicas.
- Ingresar los datos de las actas volantes al sistema informático.

DIVISION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Depende de: Dirección de Registro General

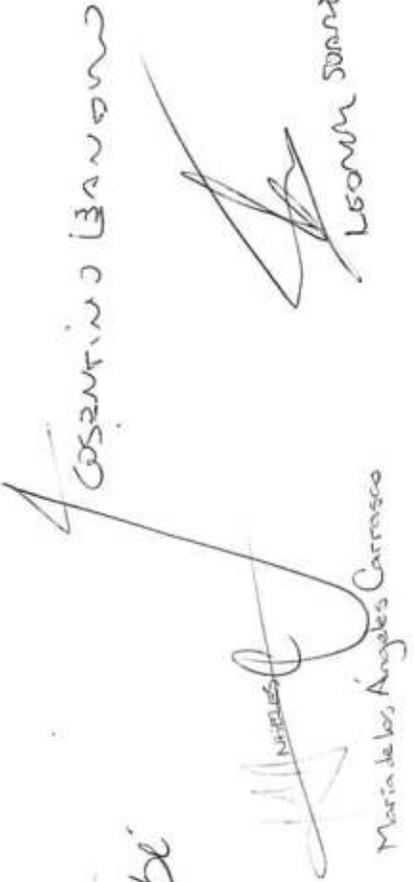
Funciones:

- Recepcionar, controlar y archivar OCS, OCA, RR, RD y RM referidas a planes de estudio.
- Recepcionar, controlar y archivar OCAs referidas a materias optativas para las diferentes carreras.
- Recepcionar, controlar y archivar OCA, RD referentes a rectificaciones en calificaciones, números de actas, fecha, follo, de las actas de examen de las diferentes carreras.
- Recepcionar, controlar y archivar los actos administrativos referidos a la actividad académica de los alumnos, modificaciones de planes de estudio, equivalencias y homologaciones.
- Mantener actualizado el registro de firmas de las Universidades del país.



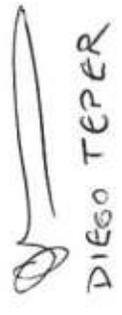
Liliana Dragón
LILIANA DRAGON
DEPTO. TITULOS Y LEGALIZACIONES


JOSE PARABI


COSENTINO LEONORA

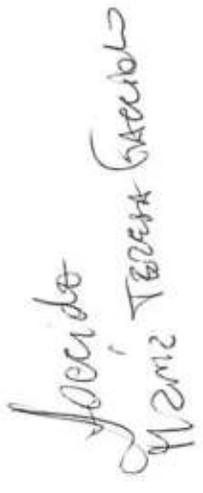

MARIA DE LOS ANGELES CARRASCO


JUAN POLANCO


DIEGO TEPER


YELVA CISNEROS


MARTA S. PAATZ


JACINTO MARIA TERESA GARCIA


CHAQUON-LI LIAWA.-