Memorando Secretaria Académica Nº 7/2023

Para: Secretarías Académicas – Directores/as Generales Administrativos/as – Direcciones de Estudiantes – Directores/as de Mesa de Entradas.

De: Secretaría Académica

Asunto: procedimiento para solicitar certificación ante el Ministerio de Educación de documentación universitaria

Fecha: 3 de julio de 2023

Visto que el uso del SUDOCU es obligatorio y permite mejorar la trazabilidad de las tramitaciones; y considerando las nuevas recomendaciones recibidas por parte de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria (DNGU), se informa el procedimiento de remisión y presentación ante la Dirección General de Títulos y Legalizaciones de la documentación universitaria que será cargada en la plataforma TAD para obtener la certificación de Ministerio de Educación.

Se informa que el procedimiento aquí establecido entrará en vigencia a partir 14 de julio y con posterioridad no se aceptarán tramitaciones por fuera de SUDOCU.

1) REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación deberá ser remitida por las Direcciones Estudiantes mediante expediente SUDOCU a la siguiente bandeja:

TAD.DGTL-REC

Efectuada la carga en TAD la Dirección General de Títulos y Legalizaciones (DGTL) incorporará nota en el expediente SUDOCU con el número de expediente TAD generado y el número de solicitud SICER.

Desde el siguiente link se podrá consultar el estado del trámite: https://sicer.siu.edu.ar/estado_solicitud.php

Una vez concluido el trámite, la DGTL remitirá la documentación legalizada a la bandeja SUDOCU de la Dirección Estudiantes.

2) FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación deberá ser confeccionada en un solo archivo en formato PDF (peso máximo 20 MB), que respetará el siguiente formato:

- Folio / Página 1: carátula con firma de autoridades registradas.
- Folios / Páginas 2 en adelante: documentación (plan de estudios, programas, certificados analíticos parciales, etc.).

NO SE DEBERÁ INCORPORAR LA FOJA CON SELLO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE SE VENIA SOLICITANDO, DADO QUE LA FIRMA DE PERSONAL DE TÍTULOS CERTIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELEVADA SOLO SE INCORPORARÁ EN NOTA DE ELEVACIÓN RESUMEN CONFECCIONADA PARA CADA TRAMITE SEGÚN INDICACIONES DE LA DNGU.

3) <u>INFORMACIÓN MÍNIMA DE LA CARÁTULA</u>

La carátula debe contener los siguientes datos mínimos:

- Unidad Académica
- Nombre completo de el/la estudiante / egresado/a
- DNI
- Nacionalidad
- Carrera
- Título
- Plan de estudios
- Año de ingreso
- Fecha de egreso (en caso de corresponder)
- Título habilitante (Ejemplos: para grado: *Bachiller con orientación en Ciencias Naturales*; para posgrado: *Contador Público*)
- Institución que expide el título secundario / habilitante
- Lugar de presentación de la documentación en el exterior:
    - <u>EGRESADOS/AS:</u> se recomienda colocar la leyenda “ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN” con el fin de realizar un solo trámite por egresado. Solo especificar el ORGANISMO DE DESTINO en los casos excepcionales que el/la egresado/a lo requiera.
    - <u>NO EGRESADOS/AS</u>: es **obligatorio** colocar ORGANISMO DE DESTINO y PAÍS.

4) ACLARACIONES IMPORTANTES

- La carátula debe especificar el contenido del cuerpo de documentación, explicitando la cantidad de fojas totales y el detalle correspondiente.
- Si se tratara de un/a estudiante que no ha egresado, el campo fecha de egreso se dejará en blanco o no se mencionará.
- A los efectos de consignar correctamente el lugar de presentación de la documentación, es necesario tener en cuenta que cuando se habla de egresados/as el criterio utilizado por la DNGU es que el trámite del título en SICER se encuentre finalizado. De este modo, si, por ejemplo, un/a egresado/a para la Universidad solicita legalización de documentación por TAD sin encontrarse su trámite de título finalizado en SICER será necesario especificar el ORGANISMO DE DESTINO y PAÍS.
- El archivo PDF deberá nombrarse de la siguiente forma: **TAD-UNMDP-APELLIDO** de la persona interesada (ejemplo: TAD-UNMDP-GARCIA).
- El formato de la documentación deberá ser completamente en vertical. No se podrán incorporar páginas invertidas o que no respeten el sentido de lectura del documento, dado que DNGU ha rechazado trámites por este motivo.
- Con el fin de poder dar una mejor respuesta a la gran demanda de trámites solicitados NO se aceptarán solicitudes de estudiantes/egresados que ya cuenten con un trámite iniciado en proceso de legalización. En el caso específico de solicitudes de legalización de certificados analíticos parciales sólo se aceptará una tramitación por año.
- Se mantendrá el mail documentaciontitulos@mdp.edu.ar para la certificación de firmas de documentos a presentar dentro del territorio nacional. El formato de dichos documentos no se modificará (foja 2 con sello certificación para que intervenga personal de la DGTL).
- El mail documentaciontitulos@mdp.edu.ar también podrá ser utilizado para consultas que puedan surgir respecto a documentación TAD. Se recuerda que dicha casilla es de **USO EXLUSIVO** para comunicaciones **INTERNAS** entre la DGTYL y las Direcciones de Estudiantes de las Unidades Académicas y del Colegio Nacional Dr. Arturo Illia.
- La DNGU solo certifica documentación de carácter académico: planes de estudios, programas de asignaturas, carga horaria, certificados analíticos parciales, certificado de promedio, acta de tesis, constancia de estudiante regular, constancias ART. 39 y ART. 39 BIS Ley de Educación Superior.

- La DNGU **NO** certifica: pases entre Universidades de Argentina; documentación para ser presentada ante Organismos Nacionales; residencias médicas; incumbencias profesionales; copias de resoluciones ministeriales; copias de diplomas y certificados analíticos ya intervenidos por Ministerio de Educación; documentación presentada en otro idioma; decretos o leyes; publicaciones o CV de docentes; certificaciones de servicios docentes.

Secretaría Académica
de la Universidad Nacional de Mar del Plata

Virginia P. Forace
Subsecretaria
Académica

Firmado digitalmente por Virginia P. Forace Subsecretaria Académica
Fecha: 2023.07.03 11:10:31 -03'00'