

## **Etapas de la Solicitud de Títulos**

**1- Solicitud del Título** a través de EVA FDer, consulte el ingreso al sistema en <https://www.fder.edu.uy/titulos>, por más detalles puede acceder al **Instructivo para la solicitud de títulos** <https://www.fder.edu.uy/titulos#ir02>

### **¿Cómo solicito mi Título?**

- Complete el [Formulario de Solicitud de Título](#).
- Adjunte documentación para solicitud de título.

### **2-Recepción de la documentación y asignación de número de control**

El número de control se asigna para identificar correlativamente las entradas de solicitudes de títulos, el mismo se realiza por orden cronológico de llegada, correspondiendo el menor valor al primero que ingresa en bandeja.

### **Respuesta de recepción**

Verifique en comentarios, a continuación de donde subió la documentación, cuál fue el número asignado.

En caso de que exista algún inconveniente o no reúna las condiciones para la solicitud también se le dejará un mensaje.

### **¿En qué etapa está mi Título?**

Consultar en [Seguimiento de mi Título...](#)

Estado de situación de la solicitud de Títulos: <https://www.fder.edu.uy/titulos#ir04>

**3-Tiempo de control:** consiste en verificar cada una de sus actividades en las actas oficiales, el mismo dependerá del período en que realiza su solicitud.

Las solicitudes que ingresan desde Diciembre a Febrero, durante el período de licencia de personal e inscripciones a Facultad pueden verse afectados.

### **4-Control de previas.**

Se controlarán las previas de cada una de las materias, de existir previaturas se le avisará a través de algunos de los medios que aportó para su contacto, teléfono o correo electrónico.

### **¿Qué debo hacer si tengo previas?**

Cuando se detectan previas se detiene el título.

El estudiante deberá elevar una carta a la Comisión de la Carrera explicando los motivos por los cuales rindió en infracción.

Hasta tanto el Consejo de Facultad no se expida y tengamos una resolución de las autoridades no se podrá continuar.

### **¿Dónde presento la carta?**

La carta se presenta en Sección Títulos y Certificados, previa agenda

También puede enviarla por mail a nuestro correo, tiene que venir en formato .pdf y firmada.

Se abre expediente para su trámite y se le avisará en cuanto el mismo regrese a Bedelía con Resolución.

El interesado puede realizar seguimiento de su expediente a través de [www.expe.edu.uy](http://www.expe.edu.uy)

**5-** Se consulta el **estado de situación de los formularios estadísticos**, de existir sanciones no se puede avanzar en el sistema informático. Se le avisará al estudiante que posee sanciones y hasta tanto no resuelva su situación su título quedará detenido.

**6- Egreso en sistema SGAE:** de estar todo en condiciones para emitirse el egreso se procede al registro de su Título en el sistema SGAE, usted podrá visualizarlo al emitir una escolaridad o Certificado.

**7- Segundo control** Los títulos controlados e ingresados al sistemas son rectificadas antes de la elaboración del e-expe.

**8-Creación del e-expe** El sistema de expediente electrónico es el medio utilizado para enviar su documentación e información de egreso a Bedelía General.

En su creación se genera un número asociado a su trámite, el mismo se visualizará cuando realice el Seguimiento de su Título.

### **9- ¿Cómo verifico si mi expediente fue creado?**

Podrá verificar en Seguimiento de Título en el Portal del Estudiante, opción Seguimiento.

Portal del Estudiante\Seguimiento de Títulos\ Opción: Seguimiento

Si su expediente aún no fue creado, el sistema le reportará de que *“No se encontraron trámites para el titulado”*.

**10-Tiempo de recepción del expediente electrónico:** desde la creación del expediente hasta que su recepción por un funcionario de Bedelía General puede demorar algunos días.

**11- ¿Qué sigue después ?**

Una vez que Bedelía General confecciona el cartón lo envía a la Bedelía de Facultad de Derecho para que sea firmado por las autoridades de la Institución.

Posteriormente y habiéndose cumplido con todas las firmas, se deriva a Bedelía General para la firma del Rector.

**12- ¿Cuándo podré retirarlo?**

Cumplidas todas las instancias de firmas y estando el Título (cartón) en Sección Títulos y Certificados se publica un listado con los títulos prontos para retirar en la página web de la Sección, cuando el egresado ve su nombre puede agendarse para retirarlo.