



RES - 2024 - 436 - CS # UNNE
Sesión 22/05/2024

VISTO:

El EXP-2024-1645#UNNE, por el cual la Secretaria General Académica, eleva el proyecto de Circuito de expedición de Diploma Digital para Carreras de Pregrado, Grado y Posgrado de la Universidad Nacional del Nordeste; y

CONSIDERANDO:

Que por RES-2023-1153-CS#UNNE se aprueba el diploma digital en el ámbito de la Universidad para las carreras de pregrado, grado y posgrado, en todas sus modalidades a partir del ciclo 2024;

Que este avance en el proceso de titulación de los graduados ubica a la UNNE entre las universidades pioneras en el proceso de digitalización que confecciona y expide los títulos mediante un sistema en línea que acorta notablemente el tiempo de tramitación, lo que permitirá cumplir con los plazos establecidos en el Artículo 24° de la Ley de Educación Superior, en la cual se dispone la expedición de los diplomas en un plazo no mayor a los ciento veinte días corridos contados a partir del inicio del trámite de título, por parte del interesado;

Que el Sistema Federal de Títulos, aprobado por la Resolución CFE N°59/08, determina como principal objetivo fortalecer la confiabilidad de la documentación educativa, unificando criterios en el procedimiento de emisión, legalización y registro de títulos y certificados analíticos de estudios;

Que por Resolución del Consejo Federal de Educación N°440/23, se establece que a partir del 1 de noviembre de 2023 los títulos y certificados correspondientes a estudios completos de educación secundaria y de educación superior se emitirán en formato digital, abandonando definitivamente el formato físico sobre papel moneda;

Que dicha propuesta se enmarca en el “Eje de Política Institucional III: Fortalecimiento e Innovación del Desarrollo Institucional” del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) 2020-2030; específicamente en los objetivos estratégicos de “Modernizar la gestión institucional y promover un sistema de innovación estratégica; Vigorizar los principios de una organización transparente y sostenible; Mejorar y profundizar la eficiencia y productividad en el desempeño individual y colectivo de la institución”;

Que la mencionada actualización permitirá que el graduado pueda realizar el trámite de expedición de diploma a distancia desde su inicio hasta su finalización, sin que deba



RES - 2024 - 436 - CS # UNNE

Sesión 22/05/2024

trasladarse a las oficinas de la Universidad; bajo las máximas seguridades respecto a la identidad del mismo, así como en relación con la validez formal del documento y la autenticidad de las firmas de los otorgantes;

Que el mecanismo previsto incluye el desarrollo de distintos aspectos vinculados al uso de tecnologías electrónicas y digitales contribuyendo de este modo a la transparencia del proceso y permitiendo suministrar su validación de manera instantánea y sencilla;

Que por Resolución N°4394/22 R. se aprueba el procedimiento administrativo de confección y protocolización de resoluciones rectorales con firma digital para la expedición de diplomas de pregrado, grado y posgrado de la Universidad Nacional del Nordeste y autoriza la utilización del Sistema Único Documental (SUDOCU);

Que la propuesta fue presentada por el personal de los Departamentos de Tramitación de Diplomas y de Certificaciones y Legalizaciones de la Secretaría General Académica, trabajada en conjunto con el Área de Gestión e Innovación de las Tecnologías de la Información y consensuada con la red de Secretarios/as Académicos/as, y la Secretaría General de Posgrado;

Que se ha diseñado un Circuito de expedición de Diploma Digital para carreras de pregrado, grado y posgrado de la Universidad que permite la emisión de diplomas digitales a partir del uso e integración de los Sistemas de Gestión de Alumnos (SIU Guaraní); Sistema Único Documental (SUDOCU) y Sistema Informático de Certificaciones (Sicer); facilitando la labor de los funcionarios intervinientes y su seguimiento por parte de los graduados; garantizando un óptimo rendimiento y uso eficiente de los recursos existentes;

Que el circuito tiene prevista la posibilidad de que el/la graduado/a pueda solicitar su diploma decorativo -sin validez- impreso posteriormente a la emisión de su diploma digital;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento, aconseja su aprobación;

Lo aprobado en sesión de fecha 22 de mayo de 2024;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:



RES - 2024 - 436 - CS # UNNE

Sesión 22/05/2024

ARTICULO 1º- Aprobar el Circuito de expedición de Diploma Digital para carreras de pregrado, grado y posgrado en el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste en todas sus modalidades, de conformidad con el Anexo que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2º- Facultar a las Unidades Académicas a llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de dicho circuito y la especificación de las funciones y responsabilidades del personal involucrado.

ARTICULO 3º- Derogar toda disposición que se contravenga a la presente, las que sólo mantendrán su vigencia en aquellos casos no alcanzados por la implementación de esta Resolución.

ARTICULO 4º- Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO

1. **REQUISITOS** a cumplimentar por el/la EGRESADO/A:
 - Imagen frente y dorso de última versión de DNI. Preferentemente descarga desde Mi Argentina.
 - Constancia de pago de ARANCEL de Diploma Digital del Sistema Pagos UNNE según Resolución de aranceles vigente.
 - Nota de adhesión a denominación de género No Binaria del Título (en el caso que corresponda).
2. **PROCEDIMIENTO:**
 - 2.1. **SOLICITUD:** El/la egresado/a que haya cumplido con las exigencias académicas del respectivo Plan de Estudio de la Carrera que cursa, deberá iniciar la solicitud de Diploma Digital por medio del sistema SIU GUARANÍ Autogestión adjuntando los requisitos mencionados en el punto anterior.
 - 2.2. **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:** Una vez iniciada la solicitud, desde el área correspondiente de la Unidad Académica, se verifica la documentación adjuntada previamente con la información registrada en SIU GUARANÍ.
 - 2.3. **CREACIÓN DE NOTA DE INICIO:** Mediante la actualización del trámite en el sistema SIU GUARANÍ, se descarga la nota de Inicio de trámite (Ted 1.b) para su posterior incorporación al Sistema Único Documental SUDOCU.
 - 2.4. **GENERACIÓN DE NOTA:** En SUDOCU se genera una NOTA correspondiente a la solicitud tramitada, incorporando los siguientes REQUISITOS:
 - Nota Inicio de Trámite (Ted. 1.b).
 - Imágen frente y dorso de última versión de DNI (verificar versión en https://tramites.renaper.gob.ar/mi_ejemplar/).
 - Certificado Analítico generado en Siu Guaraní.
 - Copia de Título Previo (para los casos de carreras de Complementación).
 - Constancia de pago de ARANCEL de Diploma Digital del Sistema Pagos UNNE según Resolución de aranceles vigente.
 - Nota de adhesión a denominación de género No Binaria del Título (en el caso que corresponda).
 - Copia de Resolución con número de Convalidación.
 - Reválida de Título Previo obtenido en el extranjero (en el caso que corresponda).
 - 2.5. **GENERACIÓN DE EXPEDIENTE:** En SUDOCU se genera un EXPEDIENTE que contendrá la NOTA generada en el punto anterior.
 - 2.6. **VINCULACIÓN EXPEDIENTE EN SIU GUARANÍ:** Se vincula al trámite iniciado en SIU GUARANÍ el número de expediente generado en SUDOCU, lo que permite descargar el formulario de Resolución de Decanato o Disposición del Director/a.
 - 2.7. **EMISION DE RESOLUCION DE DECANATO /DISPOSICIÓN DIRECTOR/A:** En SUDOCU se crea un Documento llamado Resolución Decanato/Disposición Director/a en el cual se adjunta el formulario de Resolución Decanato generado en SIU GUARANI. Una vez controlados los datos del documento se cierra el mismo poniendo a disposición del Secretario/a Académico/a y al Decano/a -Director/a para la firma, y posterior incorporación al expediente correspondiente.
 - 2.8. **REGISTRO DE RESOLUCION DECANATO /DIRECTOR/A:** En SIU GUARANÍ se carga el número de Resolución Decanato/Disposición Director/a.
 - 2.9. **CARGA DE DATOS EN SICER:** En la Unidad Académica se hace la importación por transferencia de las Carpetas de Datos Personales, Académicos. A

su vez se controla que dicha información sea correcta y en caso de error u omisión se debe modificar o agregar contenidos.

2.10. ENVÍO DE EXPEDIENTE A RECTORADO: En el sistema SUDOCU se remite a Rectorado el expediente del egresado. Según corresponda:

- Expedientes de títulos de grado y pregrado: Departamento de Tramitación de Diplomas.

- Expedientes de títulos de posgrado: Secretaría General de Posgrado.

2.11. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN RECTORADO: Se recibe el expediente en cuestión y se procede al control de la documentación adjunta.

2.12. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECTOR: Una vez verificada la documentación recibida, se procede a la descarga del formulario de Resolución Rectoral en SIU GUARANÍ y se genera en SUDOCU el documento Resolución de Rector, adjuntando el formulario generado en SIU GUARANÍ, se remite a la firma del Secretario/a General Académico/a o Secretario/a General de Posgrado y del Rector/a, con incorporación al expediente de origen y notificación a las áreas: SICER e Impresión de Diplomas.

2.13. REGISTRO DE RESOLUCIÓN RECTORAL EN SIU GUARANÍ: En SIU GUARANÍ se carga el número de Resolución Rectoral.

2.14. CONTROL DE DATOS EN SICER: Recibida la notificación de Resolución Rectoral autorizada, desde Rectorado (Área SICER) se controla la Carpeta de Datos Personales, Académicos y se cargan en la carpeta de Datos Administrativos las firmas de las Autoridades de Rectorado (Rector/a y Secretaria/o General Académica/o y/o de Posgrado, según corresponda) y se finaliza la carga.

2.15. GENERACION DE DIPLOMA Y CERTIFICADO ANALITICO DIGITAL FINAL: En el SIU GUARANÍ se ingresa a la operación 'Administrar Diploma y Analítico Digital', se busca al egresado y se genera el Diploma y Certificado Analítico Digital para ser firmado por las Autoridades de la Unidad Académica y Rectorado.

2.16. ENVIO DE DOCUMENTACION AL SICER: Verificación de las firmas intervinientes en el Diploma y Certificado Analítico Digital generado en SIU GUARANÍ y se envían las imágenes respectivas al SICER.

2.17. FINALIZACIÓN POR SICER: Control de documentos (Diploma y Certificado Analítico Digital) por la Secretaría de Educación e ingreso al Registro Público de Graduados Universitarios. A partir de este momento el egresado puede descargar los Documentos desde el SIU GUARANÍ AUTOGESTIÓN.

2.18. CIERRE Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE: A través de SUDOCU se archiva el expediente con la incorporación automática del Diploma y CA, notificando y compartiendo el mismo con la Unidad Académica correspondiente.

Una vez obtenido el Diploma y Certificado Analítico Digital, el GRADUADO podrá solicitar mediante la Unidad Académica correspondiente, el Diploma Decorativo impreso. Cabe subrayar que el mismo no tendrá validez alguna.

3. REQUISITOS a cumplimentar por el **EGRESADO** para el **DIPLOMA DECORATIVO:**

- Imagen frente y dorso de última versión de DNI.
- Constancia de pago de ARANCEL de Diploma Decorativo del Sistema Pagos UNNE según Resolución de aranceles vigente.

Verificada la solicitud correspondiente, la Unidad Académica generará y remitirá el expediente por SUDOCU a Rectorado para la impresión del Diploma Decorativo. Cumplimentada la misma, se informará a la Unidad Académica para el retiro y posterior entrega al interesado.

Hoja de firmas