



RES - 2025 - 752 - CS # UNNE  
Sesión 23/09/2025

VISTO:

El EXP-2025-23088#UNNE por el cual la Secretaría General Académica eleva el “Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales”; y

CONSIDERANDO:

Que por RES-2024-436-CS#UNNE se aprobó el Circuito de Expedición de Diplomas Digitales en el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste;

Que resulta necesario actualizar y perfeccionar dicho circuito, adecuando las etapas y responsabilidades conforme a las normativas vigentes, a los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI 2020-2030) y a las disposiciones del Sistema Federal de Títulos (Res. CFE N°59/08 y Res. CFE N° 440/23);

Que la propuesta incorpora el aporte de las distintas áreas de la Universidad involucradas en el proceso, entre ellas: la Dirección General de Gestión Académica, la Dirección Administrativa (Departamentos de Tramitación de Diplomas y de Certificaciones y Legalizaciones), dependientes de la Secretaría General Académica, la Dirección de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información, dependiente del Sr. Rector, la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa, dependiente de la Secretaría General de Planeamiento, las áreas de Graduados/Estudios de las Unidades Académicas, y demás unidades de apoyo que aseguraron la coherencia normativa y tecnológica del procedimiento;

Que la nueva versión del procedimiento contempla la integración de los sistemas institucionales (SIU Guaraní, SUDOCU, SICER, Pagos UNNE, ARAI Documentos) como soporte de todas las etapas, asegurando trazabilidad, control y transparencia en beneficio de los egresados y de la gestión universitaria;

Que se agrega una nueva instancia “Solicitud de Validación de Historia Académica (VHA)” en el Sistema SIU – Guaraní Autogestión, como una validación previa a cargo del Departamento de Estudios de cada Unidad Académica/Instituto, para que el egresado pueda iniciar formalmente la solicitud de su diploma, a fin de garantizar un control exhaustivo y preventivo de la historia académica;

Que la actualización se enmarca asimismo en la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001:2015, lo que garantiza que los



RES - 2025 - 752 - CS # UNNE  
Sesión 23/09/2025

procesos vinculados a la emisión de diplomas se realicen conforme a especificaciones documentadas, contribuyendo a la mejora continua y a la satisfacción de los usuarios;

Que las Comisiones de Enseñanza y Planes de Estudio y de Interpretación y Reglamento aconsejan su aprobación;

Lo aprobado en sesión de fecha 23 de septiembre de 2025;

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:**

ARTICULO 1° - Aprobar el “Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales de Grado y Pregrado”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.


ARTICULO 2° - Dejar sin efecto parcialmente la Resolución RES-2024-436-CS#UNNE, en lo referente a los Diplomas Digitales de Grado y Pregrado.

ARTICULO 3° - Facultar a la Secretaría General Académica y a las Unidades Académicas a implementar las acciones necesarias para la aplicación del procedimiento aprobado, en coordinación con las áreas centrales competentes.

ARTICULO 4° - Regístrese, comuníquese y archívese.

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


PROF. GERARDO OMAR LARROZA  
RECTOR

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</b>	<b>Universidad Nacional del Nordeste</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b>	<b>PE 9.04</b> Versión 0 Hoja 1 de 26 Fecha de vigencia <b>09/04/2024</b>


**Hoja de aprobación y registro de revisiones**

	Preparó	Controló	Aprobó
<b>Nombre</b>	Mara Contardi	Manuel Velasco	Comité del SGC
<b>Fecha</b>	<b>09/04/2024</b>	<b>09/04/2024</b>	<b>09/04/2024</b>
<b>Firma</b>			

Nro revisión	Fecha revisión	Descripción	Intervienen
			<b>Preparó</b>
			<b>Controló</b>
			<b>Aprobó</b>
			<b>Preparó</b>
			<b>Controló</b>
			<b>Aprobó</b>
			<b>Preparó</b>
			<b>Controló</b>
			<b>Aprobó</b>

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p style="text-align: center;"><b>Universidad Nacional del Nordeste</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PE 9.04</b></p> <p style="text-align: center;">Versión 0 Hoja 2 de 26 Fecha de vigencia <b>09/04/2024</b></p>
--	--	---

Hoja de aprobación y registro de revisiones.....	1
1 – OBJETIVO.....	2
2 – ALCANCES.....	3
3 – RESPONSABILIDADES.....	3
4 – DEFINICIONES.....	3
5- DESCRIPCIÓN:.....	4
5.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD E INICIO TRÁMITE DE DIPLOMAS DIGITALES.....	4
5.1.1 – INICIO DE LA SOLICITUD.....	4
5.1.2 – VERIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	4
5.1.3 – REVISIÓN, OBSERVACIONES O ANULACIÓN.....	5
5.1.4 – PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL.....	5
5.1.5 – FIRMA DE RESOLUCIÓN DECANATO.....	5
5.1.6 – CARGA EN SICER.....	6
5.1.7 – ENVÍO A RECTORADO.....	7
5.2. RECTORADO - PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN - RESPONSABLE: ÁREA DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL.....	7
5.3. INCONSISTENCIAS SURGIDAS DE LOS CONTROLES DE LOS PASOS ESTABLECIDOS EN 5.2.:.....	9
RECTORADO - RESPONSABLE: ÁREA DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL.....	9
5.4. PROCEDIMIENTO FINALIZACIÓN DE CARGA EN SICER.....	9
5.5. PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES.....	10
5.6. PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN EN SICER.....	12
5.7. PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTE.....	12
6- REFERENCIAS:.....	13
7- ANEXOS:.....	13
ANEXO I: Formato de Expedientes de DIPLOMAS.....	13
ANEXO II: Listado de Google Drives de las Unidades Académicas / Instituto.....	15
ANEXO III: Encuestas de Satisfacción.....	16
Anexo III.1: Egresados final.....	16
ANEXO IV: Estados SIU Guaraní Circuito de Egreso.....	17
ANEXO V: CUADRO SICER.....	17
8- REGISTROS.....	19
Registro 1: Impresiones de la bandeja de entrada de SUDOCU - RG.RECT.01.....	19
9- DIAGRAMAS DE FLUJO.....	20
5.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD E INICIO TRÁMITE DE DIPLOMAS DIGITALES.....	20
5.2. RECTORADO - PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN.....	21
5.3. INCONSISTENCIAS SURGIDAS DE LOS CONTROLES.....	22
5.4. PROCEDIMIENTO FINALIZACIÓN DE CARGA EN SICER.....	23
5.5. PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES.....	24
5.6. PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN EN SICER.....	25
5.7. PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTE.....	25

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p><b>Universidad Nacional del Nordeste</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <p><b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b></p>	<p><b>PE 9.04</b></p> <p>Versión 0</p> <p>Hoja 3 de 26</p> <p>Fecha de vigencia</p> <p><b>09/04/2024</b></p>
--	--	--

## **1 – OBJETIVO**

Describir el procedimiento para la emisión de Diploma Digital de Grado y Pregrado de la Universidad Nacional del Nordeste.

## **2 – ALCANCES**

Todas las Tramitaciones de Diplomas de Grado y Pregrado de la Universidad Nacional del Nordeste.

## **3 – RESPONSABILIDADES**

**Unidades Académicas/Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología:** Personal del Áreas de Gestión de Estudios (denominación que varía según la estructura orgánico-funcional de cada Unidad Académica).

**Instituto Rectorado:** Dirección General de Gestión Académica, Dirección Administrativa, Departamento de Tramitación de Diplomas y áreas dependientes, a saber: Área de Emisión de Resoluciones Rectorales, Área de Legalizaciones y Certificaciones y Área de Emisión de Diplomas.

## **4 – DEFINICIONES**

**CA:** Certificado Analítico de materias.

**CCC:** Ciclo de Complementación Curricular.

**Constancia de Validación de Historia Académica (VHA):** Certificado de Historia Académica emitido en SIU Guaraní gestión por el área de estudios de cada Unidad Académica/Instituto.

**CONEAU:** Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

**Cuadro SICER:** Guía única elaborada para cada Unidad Académica de la Universidad Nacional del Nordeste, que contiene la información particular de cada una de sus carreras. Incluye datos tales como número de expediente, disposiciones de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria (DNGU/DNGyFU), normativa CONEAU, resoluciones del Consejo Superior y/o de la Unidad Académica, así como observaciones específicas de cada plan de estudios.

**DGITI:** Dirección de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información dependiente del Rector/a es el área responsable de los sistemas informáticos utilizados en el proceso de tramitación y emisión de diplomas en la UNNE.

**DNGU:** Dirección Nacional de Gestión Universitaria.

**FIRMA ESCALONADA:** Método de autorización de documentos de SUDOCU, por el cual se determina el orden de los firmantes del mismo.

**Inconsistencias o diferencias:** cuando la documentación adjunta en el expediente digital, no coincide con los datos cargados en el sistema, o el CA no coincide con la RM de referencia.

**LES:** Ley de Educación Superior N°24.521. del año 1995


**MPD:** Módulo de Publicación y Digesto dentro de SUDOCU que permite la visualización de Resoluciones.

**Requisitos de egreso:** Conjunto de condiciones académicas y administrativas que debe cumplir un estudiante para obtener el título correspondiente a una carrera de grado en la Universidad Nacional del Nordeste.

**Requisitos de ingreso:** conjunto de condiciones académicas, administrativas y documentales establecidas por la Universidad Nacional del Nordeste para que un aspirante pueda formalizar su inscripción en una carrera de grado (a. Documento Nacional de Identidad; b. Fotografía digital del/la aspirante (tipo DNI) 4 X 4 cm c/fondo blanco; c. Título de Nivel Medio original y/o, cuando corresponda: Título de Ingreso Legalizado -Carreras de Complementación- o, Constancia de Convalidación o Reválida de Título Previo obtenido en el extranjero; d. Copia del carnet de Vacunación: Doble Adulto bacteriana o Triple Bacteriana aplicada -RES - 2024 - 722 - CS # UNNE-).

**Resolución Decano Emisión de Diploma:** acto administrativo que certifica que el egresado ha completado los estudios correspondientes a los efectos de la expedición del título.

**Resolución Rectoral Emisión de Diploma (RR):** acto administrativo que habilita la Emisión del Diploma Digital y del Certificado Analítico.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	<b>Universidad Nacional del Nordeste</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b>	<b>PE 9.04</b> Versión 0 Hoja 4 de 26 Fecha de vigencia <b>09/04/2024</b>

**RM:** Resolución Ministerial de Reconocimiento Oficial y Validez Nacional.

**SICER:** Sistema Informático de Certificaciones dependiente de la Secretaría de Educación de la Nación.

**SIRVAT:** Sistema Informático de Evaluación para el Reconocimiento Oficial y Validez de Títulos Universitarios.

**Sistema Pagos UNNE:** Plataforma que permite llevar adelante la gestión de cobranza y oferta de los bienes y servicios ofrecidos a la comunidad por parte de la Universidad. Registra los datos del solicitante y permite la trazabilidad de la operación.

**SIU Guaraní:** Sistema Informático de Gestión Académica.

**SIU HUARPE:** SIU-Huarpe es un portal de autogestión para los usuarios de SIU-Arai: Usuarios. Ofrece un único punto de acceso a todos los módulos, ya sea del ecosistema SIU como propios.

**SUDOCU:** (Sistema Único Documental) Sistema distribuido de gestión documental integral, que permite gestionar todos los documentos, expedientes y trámites de la Universidad.

**TÍTULO DE INGRESO LEGALIZADO:** Título de Grado emitido por Universidad Estatal o Privada del país u extranjero, debidamente revalidado en la Argentina, legalizado por autoridad competente.

**UA:** Unidad Académica.

## **5- DESCRIPCIÓN:**

**Procedimiento Emisión de Diplomas Digitales de Grado y Pregrado** consta de los siguientes pasos:

### **5.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD E INICIO TRÁMITE DE DIPLOMAS DIGITALES**

#### **5.1.1 – INICIO DE LA SOLICITUD**


##### **EGRESADO**

1. Inicia la solicitud de diploma por **SIU Guaraní Autogestión**, con su usuario y clave personal, adjuntando los siguientes requisitos:
  - Copia del Documento Nacional de Identidad, anverso (frente) y reverso (atrás) o en caso de ser extranjero sin DNI, deberá presentar pasaporte y si pertenece al MERCOSUR con la cédula de Identidad del MERCOSUR. En caso de corresponder, nota de adhesión a la denominación de género No Binario del título. Todos en un solo documento con formato PDF.
  - Comprobante de pago de arancel.

#### **RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN DE DIPLOMAS DE PREGRADO Y GRADO EN UNIDADES ACADÉMICAS/INSTITUTO**

#### **5.1.2 – VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

2. Ingresa al sistema **SIU Guaraní Gestión**, a través del portal SIU Huarpe (<https://sistemas.unne.edu.ar>), con el usuario personal y la clave autogestionada oportunamente, ingresa a la operación "Egresados » Reportes » Reporte de Estados de Trámites de Certificación", filtra por circuito "Circuito de Egreso (grado y posgrado)" y estado "**00 Solicitado por Autogestión**", selecciona la solicitud más antigua. Desde ahí Ingresa a la operación "Aceptar trámites de certificación" y desde esta, a la operación "Administrar requisitos": Verifica que todos los requisitos de ingreso se encuentren subidos al legajo del graduado y, realiza la validación de los requisitos de egreso, en caso de ser correctos acepta y guarda requisitos presentados por el egresado:
  - a. Documento Nacional de Identidad, anverso (frente) y reverso (atrás):  
En la página de RENAPER ([https://tramites.renaper.gob.ar/mi\\_ejemplar/](https://tramites.renaper.gob.ar/mi_ejemplar/)). Verifica que el documento subido corresponda con la última versión, número del DNI, género y fecha de nacimiento.  
Si el documento incluye nota de adhesión a la denominación de género No Binario del título y

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</b>	<b>Universidad Nacional del Nordeste</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b>	<b>PE 9.04</b> Versión 0 Hoja 5 de 26 Fecha de vigencia <b>09/04/2024</b>

modifica los datos desde la operación “administrar personas”.

En caso de que toda la documentación es correcta, aceptar el requisito presentado

- b. Arancel - Diploma Universitario:
  - Valida el mismo leyendo el código QR verificando que sea un comprobante válido emitido por el sistema Pagos UNNE. Chequea DNI y detalle de la Carrera.
  - Si el mismo es válido Aceptarlo y configura la fecha de vencimiento del requisito a un día.
3. En caso de detectar algún problema con alguno de los requisitos presentados continua en 5.1.3.
4. Organiza la documentación en una carpeta específica dentro de **Google Drive**, utilizando la cuenta oficial de la Unidad Académica/Instituto (Anexo II). La carpeta se encuentra en el directorio: G:\Mi unidad\DIPLOMAS Y MENCIONES\UNIFICACION DOCUMENTAL UUA.
5. Vuelve a la operación Egresados » Actualizaciones » Aceptar Trámites de Certificación haciendo clic en el botón Volver o desde el menú y filtrando por Nro. Trámite o identificación (N.º de DNI) y selecciona el trámite. Haz clic en Aceptar la solicitud. Luego continúa en 5.1.4.


### 5.1.3 – REVISIÓN, OBSERVACIONES O ANULACIÓN

En caso de detectar algún problema con los requisitos presentados.

6. Rechaza el requisito que no cumpla con la normativa, completa el campo “Observaciones” indicando el motivo del rechazo, y guarda.
7. Vuelve a la operación Egresados » Actualizaciones » Aceptar Trámites de Certificación haciendo clic en el botón Volver o desde el menú y filtrando por Nro. Trámite o identificación (N.º de DNI) y selecciona el trámite. Selecciona la opción “Devolver” y confirma. Esta operación genera un mensaje automático al egresado, que es visualizado por el alumno desde el SIU Guaraní Autogestión y recibido por correo electrónico. Posteriormente, el alumno debe retomar el proceso desde el paso 1., presentando únicamente los requisitos rechazados.

### 5.1.4 – PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL

8. En **SIU Guaraní Gestión**, ingresa a **Egresados » Actualizaciones » Actualizar Trámites de Certificación**, filtrando por Nro. Trámite o identificación (N.º de DNI) y selecciona el trámite, configura la acción “solicitar certificación” y guarda los cambios, descarga formulario “Nota de inicio” (NITT) del egresado a la carpeta Drive del punto 2. Esta operación modifica el estado del trámite a “**01° Solicitado**”.
9. Unifica en un solo PDF: la NITT y los requisitos presentados por el egresado, respetando el orden:
  01. Nota Inicio TT (ITT) de SIU Guaraní
  02. DNI y, en caso de corresponder, nota de adhesión a la denominación de género No Binario del título.
  03. Constancia de pago del arancel.
10. Ingresa al Sistema de Gestión de Documentos **SUDOCU Gestión** (<https://sistemas.unne.edu.ar/sudocu/>), y crea un documento de tipo “Nota”.
11. Coloca título utilizando la siguiente estructura: (NITT - <DNI> - <APELLIDO Y NOMBRE> - <SIGLA CERTIFICADO> - <SIGLA DE FACULTAD>) y, adjunta como documento principal, el archivo PDF generado en el punto 10., guarda y autoriza en “Confirmar Autorización” en “Autorización de Documento”.
12. Crea un expediente cuyo título debe seguir la siguiente estructura: (EXPTESD - <DNI> - <APELLIDO Y NOMBRE> - <SIGLA CERTIFICADO> - <SIGLA DE FACULTAD>) e incorpora la nota del punto anterior y la Constancia de Validación de Historia Académica (VHA) del alumno.
13. En **SIU Guaraní Gestión**, ingresa a **Egresados » Actualizaciones » Actualizar Trámites de Certificación**, filtrando por Nro. Trámite o identificación (N.º de DNI) y selecciona el trámite, configura la acción “iniciar expediente”, relacionando el número de expediente SUDOCU creado anteriormente, buscando con el N° de DNI en el campo “Expediente” y selecciona el número de expediente SUDOCU y guarda. Esta acción cambia el registro a estado de “**02° Expediente iniciado**”.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p><b>Universidad Nacional del Nordeste</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <p><b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b></p>	<p><b>PE 9.04</b></p> <p>Versión 0</p> <p>Hoja 6 de 26</p> <p>Fecha de vigencia</p> <p><b>09/04/2024</b></p>


#### 5.1.5 – FIRMA DE RESOLUCIÓN DECANATO

14. En **SIU Guaraní Gestión**, ingresa a **Egresados » Actualizaciones » Actualizar Trámites de Certificación**, filtrando por Nro. Trámite o identificación (N.º de DNI) y selecciona el trámite que estamos trabajando, configura la acción “Emitir Formulario Resolución Decanato”, guardamos y descargamos el “Formulario de Resolución Decanato (RD)”, lo que modifica al estado “**03° Esperando Resolución de Decano**”.
15. Verifica en el archivo descargado “Formulario RD” que el número de expediente sea el correcto de ser así ir al paso 17.
16. En el caso de detectar un error en el expediente relacionado, vuelve al **SIU Guaraní Gestión**, ingresa a **Egresados » Actualizaciones » Actualizar Trámites de Certificación**, filtrando por Nro. Trámite o identificación (N.º de DNI) y selecciona el trámite que estamos trabajando, configura la acción “Reimprimir formularios”, lo que te permitirá volver a seleccionar el expediente siempre y cuando el mismo se encuentre en tu área y además te permitirá volver a descargar el Formulario RD .
17. En **SUDOCU Gestión** crea un documento de tipo “Resolución de Decano” (RD), con el título utilizando la siguiente estructura: (RD - <DNI> - <APELLIDO Y NOMBRE> - <SIGLA CERTIFICADO> - <SIGLA DE FACULTAD>), incorpora en “Archivos Adjuntos” el formulario RD descargado de SIU Guaraní Gestión, configura la notificación en “Seguimientos y observaciones” en el evento “autorización”, guarda el proyecto de resolución y envía con método “firma escalonada” en “Autorización de Documentos”, selecciona los autorizantes, en el campo “Incorporar en” selecciona el expediente del punto 13. y envía para autorizar.<sup>1</sup>
18. Recibida la notificación de la autorización de la RD, en **SUDOCU Gestión** selecciona el expediente de la notificación, controla el contenido del mismo y, copia el dato del número de RD.
19. Procede a la carga en **SIU Guaraní Gestión**, ingresa a **Egresados » Actualizaciones » Actualizar Trámites de Certificación**, filtrando por Nro. Trámite o identificación (N.º de DNI) y selecciona el trámite trabajado, configura la acción “Cargar N° Resolución Decanato” y, completa el campo “Número de Disposición Decanato” pegando el número de la RD. Guarda. Esta acción modifica el estado del trámite a estado “**04° Esperando carga inicial SICER**”.

#### 5.1.6 – CARGA EN SICER

20. En **SICER** (<https://sicer.siu.edu.ar/aplicacion.php>), ingresa con usuario y clave, transfiere la información de los egresados del SIU GUARANÍ-GESTIÓN al sistema SICER 2.0. <https://sicer.siu.edu.ar/aplicacion.php> . Carga los datos del alumno en > Gestión de trámites > Importación por Transferencia>
  - País (\*)
  - Institución (\*)
  - Tipo de Documento (\*)
  - Número de documento (\*)
21. Verifica los datos transferidos, siguiendo los pasos a continuación:
  - a. Clicka el enlace del campo “aquí”, lo que direcciona a “Gestión de Trámites > Solicitudes del registro importado”.
  - b. En la ficha Datos Personales corrobora que todos los datos personales del egresado se hayan transferidos íntegramente (Tipo Documento (\*), Número (\*), Apellidos (\*), Nombres (\*), Nacionalidad (\*)) y procede a guardar.
  - c. En la ficha/solapa Datos Académicos, verifica que estén transferidos correctamente los siguientes campos:

<sup>1</sup> En este punto el trámite queda suspendido hasta que las autoridades firmen la RD, por lo que debe continuar con un nuevo trámite iniciando desde el punto 5.1.2

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</b>	<b>Universidad Nacional del Nordeste</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b>	<b>PE 9.04</b> Versión 0 Hoja 7 de 26 Fecha de vigencia <b>09/04/2024</b>
---	---	---

- i. Institución (\*) Ver unidades académicas inactivas - Se deja tal cual está tildado por defecto.
  - ii. Unidad Académica (\*) Ver títulos inactivos- Se deja tal cual está tildado por defecto.
  - iii. Título (\*)
  - iv. Título con Marca de Género: en caso de haber solicitud mediante nota del Egresado al respecto.
  - v. Plan de Estudios (\*) Plan Vigente- Se deja tal cual está tildado por defecto.
  - vi. Normativa (\*)
  - vii. Fecha de ingreso (\*)
  - viii. Fecha de egreso (\*)
  - ix. Título anterior
  - x. Nivel (\*)
    - Grado Nivel Inicial Posgrado
    - Pregrado Primario Secundario
    - Terciario-No universitario
  - xi. Expedido por (\*)
    - Institución Argentina
    - Institución Extranjera Ley de Educ. Sup Mayores de 25 años - Art N° 7 - Ley 24521
  - xii. Institución del título anterior
22. Actualiza los datos que correspondan en función a la carrera que está egresando, según la Tabla del archivo de Google Drive "Cuadro SICER" (RG.UNNE.04):
- Nro. de Expediente
  - Disposición DNGU/DNGyFU
  - Observaciones
  - Normativa CONEAU
  - Normativa de la institución (Resoluciones de Consejo Superior)
23. Cargados los datos de los puntos anteriores, guarda.


#### 5.1.7 – ENVÍO A RECTORADO

24. En **SUDOCU Gestión**, controla que el expediente de SUDOCU esté completo y remite a Instituto Rectorado (DTOTD-DADM-DGGACAD-SGACAD-REC) Departamento Tramitación Diplomas (Rectorado).
25. En **SIU Guaraní Gestión**, ingresa a **Egresados » Actualizaciones » Actualizar Trámites de Certificación**, filtrando por Nro. Trámite o identificación (N.º de DNI) y selecciona el trámite, configura la acción "realizar carga inicial en sicer y remitir a DTOTD", completa el campo "Nro. de trámite SICER" con el número del trámite creado en el punto 5.1.6. Guarda. Esta acción modifica el estado del trámite a "**05° ingreso de expediente a Rectorado**".


#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DIPLOMAS - RECTORADO

#### 5.2. RECTORADO - PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN - RESPONSABLE: ÁREA DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL

1. Recibe expedientes de tramitación de diplomas en la bandeja de entrada de EXPEDIENTES/TRÁMITES de **SUDOCU**, ingresando a SUDOCU con usuario y contraseña provisto por la DGITI. Imprime en formato físico la bandeja de entrada (Registro 1: RG.RECT.01) de los expedientes, tildándolos a medida que les da curso, verificando, en cada caso, los datos según ANEXO I: Formato de Expedientes de DIPLOMAS.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</b>	<b>Universidad Nacional del Nordeste</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b>	<b>PE 9.04</b> Versión 0 Hoja 8 de 26 Fecha de vigencia <b>09/04/2024</b>

2. Controla el cumplimiento de los requisitos necesarios para su tratamiento en el área (**ANEXO I**). Si un expediente no cumple con los requisitos, procede a devolver el mismo pasa al punto 5.3. Caso contrario, continúa en el siguiente punto.
3. En **SUDOCU** da curso a los expedientes por orden de ingreso, excepto los trámites prioritarios relacionados a los expedientes de títulos del área de la salud, y otros trámites “de pronto despacho con causa fundada” que estuvieran autorizados por el/la Secretario/a General Académico/a, que serán atendidos en primer término. Los expedientes serán organizados para su tratamiento en el siguiente orden: 1° Unidad Académica, 2° Título y 3° R.M.
4. Ingresa al portal **SIU Huarpe**, con usuario y contraseña, selecciona **SIU-Guaraní Gestión/Actualizar/Actualizar Trámites de Certificación**.
5. Carga el número de DNI del egresado en el campo “Identificación/FILTRAR”.
6. Busca y selecciona en el listado del/de los títulos obtenidos por el egresado/a, la carrera y título obtenido que se está tramitando, el cual debe estar en Estado “**05° Ingreso de Expediente a Rectorado**”.
7. Controla que el/los Apellidos y Nombres estén de acuerdo al DNI, que la Propuesta sea la de la carrera cursada y el título expedido sean los que corresponden a los establecidos en la R.M. Caso contrario, pasa al punto 5.3.
8. Si todos los datos son correctos, selecciona la opción “Buscar” y procede a seleccionar Acción (\*): “Emitir Formulario de Resolución Rectoral”, al pie del cuadro se visualiza “Nro. Disposición Decano” y verifica que el número y año de la Resolución/Disposición de la Unidad Académica sean correctos. Caso contrario, selecciona “Observar Solicitud” y pasa al punto 5.3.
9. Si los datos y procedimientos son correctos según se establece en el ANEXO I, se procede a: Seleccionar Acción (\*): Emitir Formulario Resolución Rectoral/Guardar/Form. Resolución Rectoral (link), descarga el Formulario de Resolución Rectoral. Esta operación modifica el estado a “**06° Esperando Resolución Rectoral**”.
10. Realizada la descarga del “Formulario de Resolución Rectoral” de SIU Guaraní Gestión, guarda el mismo en la carpeta de C:/DESCARGAS, renombra con la nomenclatura enviada desde Facultad agregando las siglas RR (resolución de rector al principio) y al finalizar las siglas SGAc (Secretaría General Académica), ingresa a la nube o netxcloud (<https://www.nextcloud.com>) con usuario y contraseña asignados por DGITI (C:\Users\Usuario\Nextcloud\Resoluciones Rectorales - DTD\RESOLUCIONES GUARANÍ\UA\TÍTULO) según la UA y título obtenido y sube el archivo PDF.
11. Ingresa al portal **SIU Huarpe/SUDOCU GESTIÓN** con usuario y contraseña y selecciona: NUEVO DOCUMENTO/RESOLUCIÓN DE RECTOR, TÍTULO, y lo denomina con el mismo título con el que ha sido nombrado el archivo PDF descargado de SIU Guaraní, y lo guarda.
  - a. En el apartado de ARCHIVOS ADJUNTOS/SUBIR ARCHIVO/ARCHIVO PDF adjunta el documento de la carpeta de Nextcloud.
  - b. En el apartado “SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES/AGREGAR SEGUIMIENTO/TIPO: NOTIFICACIÓN”, agrega destinatarios (personas que serán notificadas de la RR). En los apartados de TÍTULO y TEXTO: copia y pega el título de la NOTA. Posteriormente, ENVIAR EVENTO/AUTORIZACIÓN/PROGRAMAR EN AUTORIZACIÓN/GUARDAR, con las condiciones particulares del caso, para recibir notificación de Resolución Rectoral firmada por las autoridades para cargar el nro. de Resolución de Rector en SIU Guaraní.
12. En la bandeja DOCS de SUDOCU, selecciona la Resolución del paso anterior, verificando con el icono de vista previa que el archivo se haya adjuntado correctamente y define la firma escalonada de las autoridades: Secretaria/o General Académica/o y Rector/a, definiendo como área de archivo al Departamento de Tramitación de Diplomas Rectorado. En sección SELECCIONAR: busca por título, número del DNI del egresado, selecciona el expediente, para que una vez firmada la Resolución se adjunta automáticamente al mismo. ENVIAR A AUTORIZAR.


 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</b>	<b>Universidad Nacional del Nordeste</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b>	<b>PE 9.04</b> Versión 0 Hoja 9 de 26 Fecha de vigencia <b>09/04/2024</b>

13. Recibida la notificación de Resolución autorizada al correo electrónico, ingresa con usuario y contraseña al portal SIU Huarpe, selecciona **SIU-Guaraní Gestión/Actualizar/Actualizar Trámites de Certificación** y procede a:
  - a. Cargar el número de DNI del egresado en el campo Identificación/FILTRAR.
  - b. Seleccionar la carrera y título obtenidos del listado del/de los títulos obtenidos por el egresado/a.
  - c. Verificar que coincidan los datos del egresado obrantes en SUDOCU, con los de SIU Guaraní Gestión y que su título obtenido esté con trámite en Estado **"06° Esperando Resolución Rectoral"**, selecciona BUSCAR (lupa).
14. Carga el número y año de Resolución Rectoral en **SIU Guaraní Gestión**.
  - a. El número de la RR se verifica del documento adjunto al correo electrónico. Copia el número de DNI del egresado/a, pega en SIU Guaraní Gestión y busca el trámite. Esta acción, despliega una ventana, donde selecciona: Acción (\*): CARGAR N° DE RESOLUCIÓN RECTORAL. Nuevo Estado (\*) **"07° Resolución Rectoral Firmada"**.
  - b. En el campo NRO. RESOLUCIÓN RECTORADO: copia y pega el "año-número-R" desde el documento adjunto en el correo electrónico, GUARDAR, quedando en Estado: **"07° Resolución Rectoral Firmada"**.

### 5.3. INCONSISTENCIAS SURGIDAS DE LOS CONTROLES DE LOS PASOS ESTABLECIDOS EN 5.2.:

#### RECTORADO - RESPONSABLE: ÁREA DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL

1. Genera Nota de Devolución en **SUDOCU-GESTIÓN/NUEVO DOCUMENTO/NOTA/Plantilla:[SGACAD]** Devolución EXPTSD-Tramitación de Diplomas, realizando los siguientes pasos:
  - a. Título: Agrega a la denominación predeterminada, N° de DNI-Apellidos y nombre -Siglas del Título-Siglas de la UA, Guardar (símbolo de archivo).
  - b. Completa la plantilla de la Nota de Devolución con: denominación de la UA, marca con una X el/los motivo/s de devolución, en Observaciones: detalla lo que se ha observado como desvío del procedimiento establecido.
  - c. En el apartado SEGUIMIENTOS Y OBSERVACIONES/AGREGAR SEGUIMIENTO/TIPO: NOTIFICACIÓN agrega destinatarios (personas que serán notificadas que la nota de devolución ha sido autorizada). En los apartados de TÍTULO y TEXTO: copia y pega el título de la NOTA. Posteriormente, ENVIAR EVENTO/AUTORIZACIÓN/PROGRAMAR EN AUTORIZACIÓN/GUARDAR.
  - d. Va a DOCS, tilda la NOTA generada en el paso anterior, selecciona el icono CERRAR, busca para firmar a la dirección Administrativa y a la Dirección General de Gestión Académica. En SELECCIONAR busca por TÍTULO, con el número del DNI del egresado, selecciona el expediente que se está tramitando: acción INCORPORAR y envía para su autorización. Una vez autorizada, incorporada al expediente, se notifica al correo electrónico indicado en el punto 5.3.1.c.
2. Remite por SUDOCU el expediente a la UA, agregando previo a la acción de pase, la notificación del mismo: en "SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES/NOTIFICACIÓN"/"AGREGAR SEGUIMIENTO" y consigna en el mismo: TIPO:NOTIFICACIÓN, AGREGAR DESTINATARIO: el operario o persona que intervino en el expediente según consta en el mismo y al Secretario/a Académico/a correspondiente, TÍTULO y TEXTO: copiar y pegar según el punto 1. 1.1. , "ENVIAR EVENTO"\ "PASE".
3. Ingresa a **SIU Guaraní Gestión** y registra la devolución del expediente: EGRESADOS/ACTUALIZACIONES/ACTUALIZAR TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN, filtra por número de DNI, selecciona estado: OBSERVAR SOLICITUD/GUARDAR. Esta operación vuelve el trámite de diploma al Estado: **"03° Esperando Resolución Decanato"**.


 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p><b>Universidad Nacional del Nordeste</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <p><b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b></p>	<p><b>PE 9.04</b></p> <p>Versión 0</p> <p>Hoja 10 de 26</p> <p>Fecha de vigencia</p> <p><b>09/04/2024</b></p>
--	--	---

4. Recibido el expediente DEVUELTO, con Estado (Sistema SIU Guaraní): **"05° Ingreso de Expediente a Rectorado"**, vuelve a realizar el procedimiento desde el punto 5.2.

#### 5.4. PROCEDIMIENTO FINALIZACIÓN DE CARGA EN SICER

##### RECTORADO - RESPONSABLE: ÁREA DE LEGALIZACIONES Y CERTIFICACIONES:

1. Ingresar a **SIU Guaraní Gestión**, con usuario y contraseña a : "Egresados » Reportes » Cantidad de trámites de certificación" por RA y Estado/Circuito: "Egreso (Grado y Posgrado)", filtra y selecciona por UA los que están en estado: **"07° Resolución Rectoral firmada"**, despliega el listado y selecciona por título de grado y por fecha de inicio de trámite (se lista del más antiguo al más reciente).
2. Selecciona el trámite (lupa), verifica la propuesta, el título, copia el número de DNI.
3. Ingresar a **SUDOCU**, con usuario y contraseña, en módulo GESTIÓN se dirige a la lupa de búsqueda, selecciona la opción de búsqueda "título" y pega el DNI copiado en el paso anterior, filtra.
4. Del filtrado del paso anterior, selecciona:
  - a. La Resolución Rectoral (RR-DNI-APELLIDOyNOMBRE-TÍTULO-UA), corrobora con vista previa que se encuentren las firmas de las autoridades y que obren en el orden correspondiente.
  - b. El expediente del egresado (EXPTESD-DNI-APELLIDOyNombre-TÍTULO-UA), en vista previa verifica: la nota de solicitud, el DNI, y la VHA.
5. En **SICER**, <https://sicer.siu.edu.ar/sicerws/3.0/aplicacion.php?tm=1&tc=central&ai=sicerws|3474>, con Usuario y clave oportunamente gestionada, ingresa a la solapa GESTION DE TRAMITE<<SOLICITUD, filtra por DNI del egresado. El resultado obtenido es un registro del egresado, que en la columna "estado" deberá decir *"en carga"* (importación por transferencia desde la UA).
6. Selecciona en la solapa "Apellido y Nombre", que lo redirige a una pestaña con tres solapas:
  - a. solapa "DATOS PERSONALES": verifica con el DNI cargado en el expediente de SUDOCU, apellido-nombre-DNI-País, y guarda.
  - b. solapa "DATOS ACADÉMICOS": verifica campos:
    - Título** (denominación tal cual figura en la RM que le otorga reconocimiento oficial y validez nacional al mismo);
    - Número de Expediente** (para aquellos títulos que no tienen RM o tuvieron modificaciones en los planes de estudios o son anterior a la LES);
    - Disposición DNGU** (donde la DNGU dictó una disposición de excepción);
    - Observación** (se completa con el dato de nota o si el plan ya no está vigente se carga el año hasta donde estuvo vigente);
    - CONEAU** (obligatorio para todos aquellos títulos que pertenecen al Artículo 43° LES);
    - Normativa de la Institución** (resolución del Consejo Superior- Del Consejo Directivo o Resolución Rectoral tal cual figura en la RM);
    - Fecha de Ingreso** (fecha de ingreso que el sistema SIU-Guaraní registra);
    - Fecha de Egreso** (fecha de la última materia aprobada o reconocida por la UA);
    - Título Anterior** (debe consignar la denominación completa del título previo según la propuesta, por ejemplo: Título Secundario/Terciario/Universitario).
  - c. solapa "DATOS ADMINISTRATIVOS": selecciona de las opciones de la lista desplegable las firmas de las autoridades (Secretaría General Académica y Rector). Guarda cambios.
7. En la solapa "GESTION DE TRAMITE<<SOLICITUD", filtra por DNI del graduado. El resultado obtenido es un registro del egresado, el cual en la columna "estado" dice *"finalizar carga"*. Selecciona ese registro para que el siguiente estado sea "Carga Finalizada". Esto genera la oblea SICER con código QR.
8. Finalizada la carga en **SICER**, ingresa a **SIU Guaraní**: » Egresados » Actualizaciones » Actualizar Trámites de Certificación: filtra por N° DNI, selecciona el egresado y la propuesta en curso, Acción (\*) Finalizar Carga en SICER, selecciona y cambia el Estado(\*) a: **"08° Carga SICER Finalizada"**. Guarda.


	<b>Universidad Nacional del Nordeste</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b>	<b>PE 9.04</b> Versión 0 Hoja 11 de 26 Fecha de vigencia <b>09/04/2024</b>

## 5.5. PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES

### RECTORADO - RESPONSABLE: ÁREA DE EMISIÓN DE DIPLOMA:

1. Ingresa a **SIU Guaraní Gestión**, con usuario y contraseña: "Egresados » Reportes » Cantidad de trámites de certificación por RA" y Estado/Circuito de "Egreso (Grado y Posgrado)" y filtra y selecciona por UA los que están en estado: "**08° Carga SICER Finalizada**", esta operación devuelve un listado, allí selecciona por título de grado y por fecha de inicio de trámite (se lista del más antiguo al más reciente) y verifica:
  - a. **CARGA en SICER:** por número de DNI, ingresa a **SICER**, con Usuario y clave oportunamente gestionada. En la pestaña "Gestión de Trámites / Solicitudes" tipea el número de DNI en el campo correspondiente y filtra. El sistema devuelve el Registro donde se pueden presentar algunos de los siguientes estados:
    - "**en carga**": informa verbalmente al área de Legalizaciones y Certificaciones para el cumplimiento de la finalización de carga en SICER.
    - "**carga finalizada**": procede a la generación de Diploma y Certificado analítico.
2. Accede al EXPTESD en **SUDOCU**, a través de la barra de búsqueda selecciona la opción "**Título**", filtra por número de DNI. Hallado el expediente, lo selecciona y elige la opción "vista previa" para visualizarlo. Verifica incorporación de RR al expediente y controla los datos de la misma con el DNI y la VHA, como así también las firmas de las Autoridades intervinientes de Rectorado.<sup>2</sup>
3. En **SIU Guaraní Gestión**, accede con usuario y clave oportunamente gestionada, al "Inicio/Egresados/Administrar Diploma y Analítico". Filtra por *apellido* (obligatorio) y agrega filtro *Identificación* (número de DNI sin puntos). Hallado el registro del Interesado/a, hace clic en el icono lupa:
  - a. En la pantalla siguiente carga el número de solicitud de SICER en el campo asignado y filtra. Esto puede presentar dos opciones:
    - "El registro no posee obleas disponibles": Comunica verbalmente al área de Legalizaciones y Certificaciones para que finalice la carga en SICER.
    - "Generar el Diploma Digital y Certificado Analítico Final": genera el Diploma y el Certificado Analítico (PDF).
  - b. Accede al circuito "Egresados-Actualizaciones-Actualizar trámites de Certificación", filtra por DNI del interesado y acciona el icono lupa en el registro de la propuesta en trámite, actualiza a la siguiente operación:
    - Acción: Generar Diploma y CA
    - Estado: "**09° Diploma y CA generados**"
  - c. Previsualiza el Diploma y controla cada uno de los datos que figuran en el mismo y en la oblea SICER, contrastando con la documentación obrante en el expediente.
  - d. Previsualiza el Certificado Analítico y controla cada uno de los datos mínimos que figuran en el Certificado Analítico y la oblea SICER, contrastando con la documentación obrante en el expediente.
  - e. Envía a la Firma haciendo clic en el botón "*enviar a la firma*" en cada una de las filas correspondientes (Diploma y Certificado Analítico). En la pantalla siguiente, selecciona los firmantes necesarios en modo *escalonado* por orden de Jerarquía: Secretario/a de Facultad-Decano/a -Secretario/a General-Rector/a.

<sup>2</sup> En esta instancia se realiza el control de datos con la documentación detallada solamente en lo que respecta a su coincidencia con la RR.


	<b>Universidad Nacional del Nordeste</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b>	<b>PE 9.04</b> Versión 0 Hoja 12 de 26 Fecha de vigencia <b>09/04/2024</b>

- f. Accede a circuito "Egresados-Actualizaciones-Actualizar trámites de Certificación", filtra por DNI del interesado y acciona el icono lupa en el registro del trámite, actualiza y guarda la siguiente operación:
  - Acción: Finalizar firmas de Autoridades
  - Estado: "10° Diploma y CA firmados"
- g. Cumplido el circuito de firmas establecido, se habilita el botón "enviar a SICER" en cada una de las filas correspondientes (Diploma y Certificado Analítico). En la opción "Ver" se genera un nuevo archivo PDF de Diploma y de Certificado Analítico que incluye el panel de firmas digitales. Verifica el cumplimiento de la totalidad de las firmas asignadas al Documento como así también el orden escalonado por dependencia y jerarquía, siendo la de mayor rango la última firma del documento.
- h. Acciona el botón "enviar a SICER" en ambos documentos: Diploma Digital y Certificado Analítico.
- i. Accede al circuito "Egresados-Actualizaciones-Actualizar trámites de Certificación", filtra por DNI del interesado y acciona el icono lupa en el registro del trámite, actualiza y guarda la siguiente operación:
  - Acción: Cargar imágenes
  - Estado: "11° Imágenes cargadas a SICER"

## 5.6. PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN EN SICER

### RECTORADO - RESPONSABLE: ÁREA DE EMISIÓN DE DIPLOMA:

1. Ingresar a **SIU Guaraní Gestión**, con usuario y contraseña: "Egresados » Reportes » Cantidad de trámites de certificación por RA" y Estado "Circuito de Egreso (Grado y Posgrado)", filtra y selecciona por UA los que están en estado: "11° Diploma y CA cargados en Sicer". Esta operación despliega el listado, selecciona por título de grado y por fecha de inicio de trámite, lista del más antiguo al más reciente y selecciona el egresado.
2. Ingresar a **SICER**, con usuario y clave.
3. En la solapa "GESTIÓN DE TRÁMITE<< IMPRIMIR ETIQUETAS Y SUBIR IMAGEN", filtra por DNI del graduado, obtiene el registro y en la parte inferior derecha se visualiza un icono "carga imágenes". Hace clic para verificar las imágenes de Diploma y Certificado Analítico, este paso abre una nueva pestaña "IMÁGENES ADJUNTAS A LA DOCUMENTACIÓN", donde verifica en cada imagen: los datos personales, la denominación del título, la fecha de egreso.
4. En SICER la solapa "GESTIÓN DE TRÁMITE<< SOLICITUDES": filtra por DNI del graduado, obtiene el registro, y selecciona en la columna "seleccione solicitudes", y hace clic en la solapa "ENVIAR".
5. Accede a **SIU Guaraní Gestión** "Egresados-Actualizaciones-Actualizar trámites de Certificación", filtra por DNI del interesado y acciona el icono lupa en el registro del trámite, actualiza y guarda la siguiente operación:
  - Acción: Finalizar Carga en SICER
  - Estado: "12° Diploma y CA enviados a SICER"
6. Una vez cumplida la legalización por parte de la Subsecretaría de Políticas Universitarias, verifica en el **Registro Nacional del Graduado** Ingresando al link <https://registrograduados.siu.edu.ar/> con tipo y número de Documento del interesado.
7. Accede a **SIU Guaraní Gestión**, en "Egresados-Actualizaciones-Actualizar trámites de Certificación", filtra por DNI del interesado y acciona el icono lupa en el registro del trámite, actualiza y guarda la siguiente operación:
  - Acción: Verificar fiscalización del trámite por SICER
  - Estado: "13° Legalización finalizada".

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p><b>Universidad Nacional del Nordeste</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <p><b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b></p>	<p><b>PE 9.04</b></p> <p>Versión 0</p> <p>Hoja 13 de 26</p> <p>Fecha de vigencia</p> <p><b>09/04/2024</b></p>

## 5.7. PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTE

### RECTORADO: RESPONSABLE: ÁREA DE EMISIÓN DE DIPLOMA


- Ingresar a **SUDOCU** y, realiza las siguientes acciones: COMPARTIR y REMITIR: En el módulo de gestión, hace clic en el icono "listado" y en la pestaña "EXPEDIENTES / TRÁMITES". Ingresar a la opción "BUSCAR DOCUMENTOS", y selecciona la opción "TÍTULO", luego tepea el número de DNI del interesado. Localiza el expediente de tramitación de Diploma, y:
  - verifica la incorporación de los documentos tipo Diploma y CA,
  - comparte con los agentes del Área de Emisión de Diplomas,
  - remite al Departamento de Gestión de Estudios de la UA de origen para su archivo final.
- Accede a **SIU Guaraní Gestión**, en "Egresados-Actualizaciones-Actualizar trámites de Certificación", filtra por DNI del interesado y acciona el icono lupa en el registro del trámite, actualiza y guarda la siguiente operación:
  - Acción: Remitir DGE de la RA
  - Estado: "14° Expediente Finalizado"

### RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN DE DIPLOMAS DE PREGRADO Y GRADO EN UNIDADES ACADÉMICAS/INSTITUTO

- Accede a **SIU Guaraní Gestión** y filtra los trámites que estén en estado "14° Expediente Finalizado", con el dato del DNI del egresado, ingresa a **SUDOCU**, localiza el expediente del egresado diplomado y, previa verificación de incorporación del Diploma y CA, lo archiva.
- Vuelve a ingresar a **SIU Guaraní Gestión**, en "Egresados-Actualizaciones-Actualizar trámites de Certificación", filtra por DNI del interesado y acciona el icono lupa en el registro del trámite, actualiza y guarda la siguiente operación:
  - Acción: Archivar Expediente
  - Estado: "Diplomado"
  - La acción previa genera el envío automático de la encuesta de satisfacción Anexo III.1 Egresado.

## 6- REFERENCIAS:

- Resolución N° 4394/22 R.** - Aprueba El Procedimiento Administrativo De Confección Y Protocolización De Resoluciones Rectorales Con Firma Digital Para La Expedición De Diplomas
- **RES-2023-1153-CS # UNNE-** Aprueba El Diploma Digital En El Ámbito De La Universidad Para Las Carreras De Pregrado, Grado Y Posgrado
- RES-2024-436-CS # UNNE-** Aprueba El Circuito De Expedición De Diploma Digital Para Las Carreras De Pregrado, Grado Y Posgrado En El Ámbito De La Unne
- **Resolución N° 2385/2015 ME** - "Régimen de Organización de Carreras, Otorgamiento de títulos y Expedición de Diplomas"
- **Resolución 3723-E/2017** - "Registro Público De Graduados Universitarios"
- **Res 231-E\2018** - "Procedimiento Simplificado Para La Intervención De Diplomas, Certificados Analíticos Y Demás Certificaciones Universitarias".
- **RES - 2025 - 291 - CS # UNNE** - Modifica parcialmente la RES-2023-1153-CS # UNNE.
- **RES - 2024 - 722 - CS # UNNE** - "Establece los periodos de inscripción formal de aspirantes a Ingreso para el Año Académico 2025 y los requisitos de ingreso".

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p><b>Universidad Nacional del Nordeste</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <p><b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b></p>	<p><b>PE 9.04</b></p> <p>Versión 0</p> <p>Hoja 14 de 26</p> <p>Fecha de vigencia</p> <p><b>09/04/2024</b></p>

## 7- ANEXOS:

### ANEXO I: Formato de Expedientes de DIPLOMAS

#### a) Requisitos de los expedientes ingresados al área:

- 1) Nota Inicio de Trámite (NITT) del graduado, descargado de Guaraní.
- 2) Frente y dorso de última versión de DNI (verificar versión en [https://tramites.renaper.gob.ar/mi\\_ejemplar/](https://tramites.renaper.gob.ar/mi_ejemplar/)).
- 3) Nota de adhesión a denominación de género No Binario del Título (en caso que corresponda).
- 4) VHA de Siu Guaraní.
- 5) Constancia de pago de arancel emitido por Sistema Pagos UNNE (<https://pagos.unne.edu.ar/>).
- 6) Resolución de Decano/a o Disposición de Director/a certificando la culminación de estudios del egresado/a a los efectos de la solicitud de expedición del Diploma.

#### b) Formato de denominación de los archivos: Los archivos deben tener la siguiente nomenclatura:

Ejemplo:(1) **EXPTESD** - (2) **28464655**- (3) **GOMEZ CLAUDIO ABEL**- (4) **AB**- (5) **DCH**

\*Obs: la separación entre cada campo a rellenar será mediante guion medio (-) sin espacio.

Campos:

#### (1) TIPO DE DOCUMENTACIÓN

Siglas en MAYÚSCULAS identificativas de cada tipo de documentación generada e incorporada en el expediente:

- **ITT**: Inicio de Trámite de Título (Ted 1.b) (Siu Guaraní).
- **NITT**: Nota Inicio de Trámite (SUDOCU).
- **EXPTESD**: Expediente Solicitud de Diploma (SUDOCU)
- **RD**: Resolución de Decano (Siu Guaraní-SUDOCU)

#### (2) DNI : Número de DNI sin puntos

(3) **APELLIDOS Y NOMBRES**: Apellidos y Nombres completos en MAYÚSCULAS con espacio, según última versión de DNI. (verificar versión en [https://tramites.renaper.gob.ar/mi\\_ejemplar/](https://tramites.renaper.gob.ar/mi_ejemplar/) )

(4) **TÍTULO**: Siglas en MAYÚSCULAS identificativas de cada Título fueron definidas por cada Unidad Académica.

Ej: Abogado-AB

Contador Público - CP

#### (5) UNIDAD ACADÉMICA: Siglas en MAYÚSCULAS identificativas de cada Unidad Académica:

AGR-Ciencias Agrarias

ARQ-Arquitectura y Urbanismo

ART-Artes y Ciencias de la Cultura

VET-Ciencias Veterinarias

ING-Ingeniería

EXA-Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura


CRI-Ciencias Criminalísticas y Criminología

ECO-Ciencias Económicas

HUM-Humanidades

DCH-Derecho y Ciencias Sociales y Políticas

MED-Medicina


 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p><b>Universidad Nacional del Nordeste</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <p><b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b></p>	<p><b>PE 9.04</b></p> <p>Versión 0</p> <p>Hoja 15 de 26</p> <p>Fecha de vigencia</p> <p><b>09/04/2024</b></p>

ODN-Odontología

**c) Control de Documentación Adjunta al Expediente:**

1. Nota Inicio de Trámite (NITT), descargado de Guaraní: deberá contener los datos personales del egresado/a.
2. Archivo PDF de frente y dorso del Documento Nacional de Identidad: se verifica que la imagen sea legible, para proceder al control de los datos y debe corresponder a la última versión emitida por el RENAPER ([https://tramites.renaper.gob.ar/mi\\_ejemplar/](https://tramites.renaper.gob.ar/mi_ejemplar/)): A,B,C,D,E, etc. Este paso se realiza a efectos de corroborar efectivamente que se está trabajando con los datos actuales, no habiendo sufrido posteriormente modificaciones de nombres, apellidos, género. etc.).
  - Apellidos y nombres, si contienen acentuaciones.
  - Género.
  - Los datos del DNI deben ser coincidentes con la denominación del expediente y con la documentación adjunta.
3. Verificación de Historia Académica (VHA) descargado de Siu Guaraní, este documento se solicita a fin verificar los datos mínimos controlados por la UA:
  - Datos personales del egresado (nombres y apellidos completos, tipo de documento y número de documento según DNI).
  - Denominación del título anterior con el que ingresó, requerido según RM (nivel secundario, terciario, universitario, etc., si fuese de complementación debe respetar el género de la persona y debe estar cargado en formato mayúsculas/minúsculas).
  - Títulos de grado o pregrado, si el egresado no posee título previo e ingresó como mayor de 25 años según habilita la Ley de Educación Superior, debe estar consignado en el campo de título de ingreso.
  - Número y año de convalidación del título secundario (si el título fuese extranjero).
  - Institución anterior.
  - Denominación de la Carrera (formato mayúsculas).
  - Número de RM/Disposición correspondiente al Plan de Estudios cursado por el egresado.
  - Número de Resolución CONEAU (si correspondiera). En el caso de las carreras del artículo 43 de la LES, que tengan nuevo número de Resolución CONEAU y todavía no se haya aprobado la RM.
  - Asignaturas correspondientes al Plan de Estudios de la RM de referencia, denominaciones y cantidades (según constan en el anexo de la RM)<sup>3</sup>.
  - Las asignaturas deben detallar: fecha, nota: calificación numérica (si corresponde), escala descriptiva (insuficiente, bueno, muy bueno, sobresaliente, etc.), Origen: aprobado, desaprobado, promocionado. Acta (Folio)/Resol.: tipo de acto administrativo y número correspondiente.
  - Fecha de egreso correspondiente a la aprobación de la última materia expresada en letras.
  - Que contenga al menos un promedio, que debe estar en números.
  - Título obtenido, en mayúsculas y se debe corresponder con el género según DNI y Nota de solicitud No Binario.
4. Constancia de pago de arancel emitido por Sistema Pagos UNNE (<https://pagos.unne.edu.ar/>), con los datos personales del egresado y carrera correspondiente (Contador Público, Abogacía, etc.).

<sup>3</sup> En caso de no contar con la RM en la carpeta correspondiente a la Unidad Académica, se procede a la búsqueda, descarga y archivo de la misma a través de la página del Buscador de Títulos Oficiales Universitarios SPU: [https://sipes.siu.edu.ar/buscar\\_titulos\\_form.php](https://sipes.siu.edu.ar/buscar_titulos_form.php); de no hallarse, se redacta correo electrónico al área de Unidad de Evaluación y Acreditación dependiente de la Secretaría General Académica y se solicita, remitir la información requerida; la cual es descargada y archivada en su carpeta correspondiente a la UA y posteriormente se procede al control del Certificado Analítico (CA).


	<b>Universidad Nacional del Nordeste</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b>	<b>PE 9.04</b> Versión 0 Hoja 16 de 26 Fecha de vigencia <b>09/04/2024</b>

5. Resolución de Decano/a o Disposición de Director/a certificando la culminación de estudios del egresado/a a los efectos de la solicitud de expedición del Diploma, descargado de SIU Guaraní, con los siguientes datos:

- Número, año y código QR de SUDOCU.
- Número de expediente.
- Datos personales del egresado.
- Título expedido.
- Carrera cursada.
- Número y año de la RM correspondiente al Plan de Estudios cursado, que debe coincidir con la VHA.
- Resolución protocolizada, con firmas digitales de las autoridades Secretario/a Académico/a y Decano/a o subrogantes, siendo la última firma la de la persona con mayor jerarquía.

#### ANEXO II: Listado de Google Drives de las Unidades Académicas / Instituto

Unidad Académica - Instituto	Dirección Correo electrónico	Dirección carpeta Google DRIVE
Facultad de Arquitectura y Urbanismo	arq.egresados@arq.unne.edu.ar	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UQ51GI9vRnVsVx0y6eSnjz1T">https://drive.google.com/drive/folders/1UQ51GI9vRnVsVx0y6eSnjz1T</a> =sharing
Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura	diplomas@artes.unne.edu.ar	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1GmKb94s0ZtCT1NSwQfG-tzNW_v45MzsM?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1GmKb94s0ZtCT1NSwQfG-tzNW_v45MzsM?usp=sharing</a>
Facultad de Ciencias Económicas	fce.diplomascomunidad.unne.edu.ar	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1HvuCnZyR1DYIKcDRXLQINLxp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1HvuCnZyR1DYIKcDRXLQINLxp=sharing</a>
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura	estudios.titulos@exa.unne.edu.ar	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11fRa_aVyzg_XJvQI18SRj">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11fRa_aVyzg_XJvQI18SRj</a>
Facultad de Cs. Agrarias	alumnado-fca@agr.unne.edu.ar	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1gtE7pHRh0IHu_dft4CRdzccmECW7sZA8">https://drive.google.com/drive/folders/1gtE7pHRh0IHu_dft4CRdzccmECW7sZA8</a>
Facultad de Cs. Veterinarias	diploma@vet.unne.edu.ar	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1clOZ35ReK_QP_gxkpJTSqqDF?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1clOZ35ReK_QP_gxkpJTSqqDF?usp=drive_link</a>
Facultad de Derecho	diplomas.mencione...	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ID-ndFGhz9KlpAAq8Ha9AkawffTg8Zrb">https://drive.google.com/drive/folders/1ID-ndFGhz9KlpAAq8Ha9AkawffTg8Zrb</a>
Facultad de Humanidades	diplomas@hum.unne.edu.ar	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZqtqYRAIXzgV2_NUwk8zRsp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1QZqtqYRAIXzgV2_NUwk8zRsp=drive_link</a>
Facultad de Ingeniería	diplomas@ing.unne.edu.ar	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1YQIOFoi3Ds30RGqmcxom9ibsp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1YQIOFoi3Ds30RGqmcxom9ibsp=sharing</a>
Facultad de Medicina	tramitediplomas@med.unne.edu.ar	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ctqqTfLZNS5zq9HjCU3tPSLsp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ctqqTfLZNS5zq9HjCU3tPSLsp=drive_link</a>
Facultad de Odontología	diplomas@odn.unne.edu.ar	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1i-gPYuknK-j2rYDUgi8j791tfqrive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1i-gPYuknK-j2rYDUgi8j791tfqrive_link</a>
Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología	diploma.crim@comunidad.unne.edu.ar	<u>Unificación Documental Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología</u>

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p><b>Universidad Nacional del Nordeste</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <p><b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b></p>	<p><b>PE 9.04</b></p> <p>Versión 0</p> <p>Hoja 17 de 26</p> <p>Fecha de vigencia</p> <p><b>09/04/2024</b></p>

**ANEXO III: Encuestas de Satisfacción**  
**Anexo III.1: Egresados final**

La UNNE busca mejorar la calidad de los servicios que presta. Por ello, le solicitamos tenga a bien responder la siguiente encuesta. SU OPINIÓN NOS INTERESA!!!

**1) Área en que solicita el servicio:**

.....

<b>2) Frecuencia con que utiliza los servicios de la Universidad</b>	<input type="checkbox"/> Habitualmente	<input type="checkbox"/> Eventualmente	<input type="checkbox"/> Esta es la primera vez que lo utiliza
--	--	--	--


**3) Cómo es el servicio que se le ha prestado:**

El servicio se presta en forma adecuada	<input type="checkbox"/> Satisfactoriamente	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Insatisfactoriamente
El servicio se presta en el tiempo acordado	<input type="checkbox"/> Satisfactoriamente	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Insatisfactoriamente
La atención es amable y dispuesta	<input type="checkbox"/> Satisfactoriamente	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Insatisfactoriamente
Sus necesidades son comprendidas adecuadamente	<input type="checkbox"/> Satisfactoriamente	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Insatisfactoriamente
Encuentra siempre interés y disposición a solucionar sus problemas	<input type="checkbox"/> Satisfactoriamente	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Insatisfactoriamente
Los horarios de atención son convenientes	<input type="checkbox"/> Satisfactoriamente	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Insatisfactoriamente
La comunicación se concreta con facilidad	<input type="checkbox"/> Satisfactoriamente	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Insatisfactoriamente
Es posible completar el servicio aun cuando los empleados cambian	<input type="checkbox"/> Satisfactoriamente	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Insatisfactoriamente

**4) Agregue a continuación el comentario que considere pertinente u oportunidad de mejora:**

.....

.....

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE</p>	<p><b>Universidad Nacional del Nordeste</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <p><b>Procedimiento de Emisión de Diplomas Digitales</b></p>	<p><b>PE 9.04</b></p> <p>Versión 0</p> <p>Hoja 18 de 26</p> <p>Fecha de vigencia</p> <p><b>09/04/2024</b></p>

**ANEXO IV: Estados SIU Guaraní Circuito de Egreso**

Estado	Descripción
00° Solicitado por autogestión	El alumno inició la solicitud de su certificación a través de la interfaz de autogestión.
01° Solicitado	El trámite se encuentra solicitado se están realizando en controles pertinentes para dar inicio al expte.
02° Expediente Iniciado	El trámite ya tiene nro de expediente asignado y se encuentra en proceso de elaboración de la documentación necesaria
03° Esperando Resolución Decanato	Esperando que se genere en SUDOCU la Res. Dec.
04° Esperando carga inicial SICER	El trámite está listo para la carga inicial en SICER
05° Ingreso de Expediente a Rectorado	El trámite fue remitido a Rectorado para proceder a la emisión y legalización del diploma
06° Esperando Resolución Rectoral	Generación, control y envío de documentación a firmar por Autoridades de Rectorado.
07° Resolución Rectoral Firmada	Circuito de firmas completo.
08° Carga SICER finalizada	Control y envío de datos cargados por la Unidad Académica en SICER.
09° Diploma y CA generados	Generación, control y envío de documentación a firmar por Autoridades de Unidad Académica y Rectorado.
10° Diploma y CA firmados	Circuito de firmas completo.
11° Diploma y CA enviados a SICER	Carga de documentación en el sistema SICER
12° Diploma y CA enviados a legalizar	Control y envío de documentación para la finalización de la Legalización.
13° Legalización Finalizada	Finalización de la Legalización por parte de la Subsecretaría de Políticas Universitarias e ingreso automático del Título al Registro Público de Graduados Universitarios. Documentación a disposición del Graduado en Autogestión GUARANÍ.
14° Expediente Finalizado	Se ha culminado con todas las etapas de la emisión del diploma, el expediente está preparado para archivo.
Diplomado	Diplomado

### ANEXO V: CUADRO SICER

El Cuadro SICER es la guía única elaborada para cada Unidad Académica de la Universidad Nacional del Nordeste, que reúne y sistematiza la información particular de cada una de sus carreras. Su objetivo es garantizar la correcta carga y validación de los datos en el Sistema Informático de Certificaciones (SICER), asegurando la coherencia entre la normativa ministerial, las resoluciones institucionales y los antecedentes académicos de cada plan de estudios.

Este cuadro constituye una herramienta de referencia obligatoria en el proceso de tramitación de diplomas digitales, ya que detalla para cada carrera:

- Número de expediente.
- Disposiciones de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria (DNGU/DNGyFU).
- Normativa CONEAU aplicable.
- Resoluciones del Consejo Superior y/o de la Unidad Académica.
- Observaciones y particularidades del plan vigente o histórico.

A modo de ejemplo, se presenta el Cuadro SICER de la Facultad de Derecho, Cs. Sociales y Políticas:

Nombre de UNIDAD ACADÉMICA												
TÍTULO OBTENIDO	PLAN	RM	CARRERA	COD CARRERA	NORMATIVA DE INSTITUCIÓN	FECHA DE RM	LA DESDE	FECHA HASTA	FECHA VIGENCIA	EXPEDIENTE PRESENTADO A MINISTERIO/SECRETARÍA	DISPOSICIÓN	CONEAU
ABOGADO/ABOGADA	1984	1904/83	ABOGACIA	01	923/84, 1073/17 CS	10/7/1984	1984	2002		EK-2018-01968876-APN-DNGU/ME	DI-2018-1359-APN-DNGU/ME	
	2003	652/03	ABOGACIA	01	102 Y 052/03 CS HASTA 2	25/3/2003	2003	2016				
	2017	RM 3/2018	ABOGACIA	01	1006/16 CS	7/12/2016	2017	hasta el 18/07/2022		EK-2018-32283715-APN-DAC/CONEAU		RESOLUCION CONEAU 5412/2020
	2017	RM 2040/22	ABOGACIA	01	1006/16 CS Y 0079/22 CS	19/7/2022	2022	DESDE 19/07/2022		EK-2018-32283715-APN-DAC/CONEAU		RESOLUCION CONEAU 5412/20
ESCRIBANO/ESCRIBANA	1986	1904/83	NOTARIADO	05	214/85 CS	11/2/1985	1986	2002		EK-2018-01969782-APN-DNGU/ME	DI-2019-1954-APN-DNGU/MECCYT	
ESCRIBANO PÚBLICO NACIONAL/ESCRIBANA PÚBLICA NACIONAL	2003	652/03	NOTARIADO	05	2 CS Y 052/03CS Y 641/16	25/3/2003	2003			EK-2018-55585286-APN-DNGU/MECCYT		
	2020	956/20	NOTARIADO	05	052/03CS Y 641/08 CS	24/7/2020	24/7/2020					
PROCURADOR/PROCURADORA	1980	1904/83	PROCURACION	02	629/80 CS	20/5/1980	1980	2017		EK-2018-01948139-APN-DNGU/ME	DI-2019-2020-APN-DNGU/MECCYT	
	2019	3680/21	PROCURACION		1005/19CS	29/11/2021						
ESCRIBANO PÚBLICO NACIONAL/ESCRIBANA PÚBLICA NACIONAL	2011	493/21	NOTARIADO CICLO DE COMPLEMENTACION	06	391/11 CS	10/8/2011	2011			15/02/2021 FECHA DE RESOLUCION RM	DI-2018-60-APN-DNGU/ME	
ABOGADO/ABOGADA	2005	672/05	ABOGACIA CICLO DE COMPLEMENTACION	04	531/04 CS	29/9/2004	2005					
MARTILLERO PÚBLICO Y CORREDOR DE COMERCIO/MARTILLERA PÚBLICA Y CORREDORA DE COMERCIO	2003	661/04	MARTILLERO PÚBLICO Y CORREDOR DE COMERCIO/MARTILLERA PÚBLICA Y CORREDORA DE COMERCIO	03	676/03 CS Y 289/20 CS	17/12/2003						

## 8- REGISTROS

### Registro 1: Impresiones de la bandeja de entrada de SUDOCU - RG.RECT.01

Las impresiones se realizan en formato papel, de manera que se lleva un control de los expedientes que ingresan y que se dieron curso en el área de emisión de Resoluciones Rectoriales.

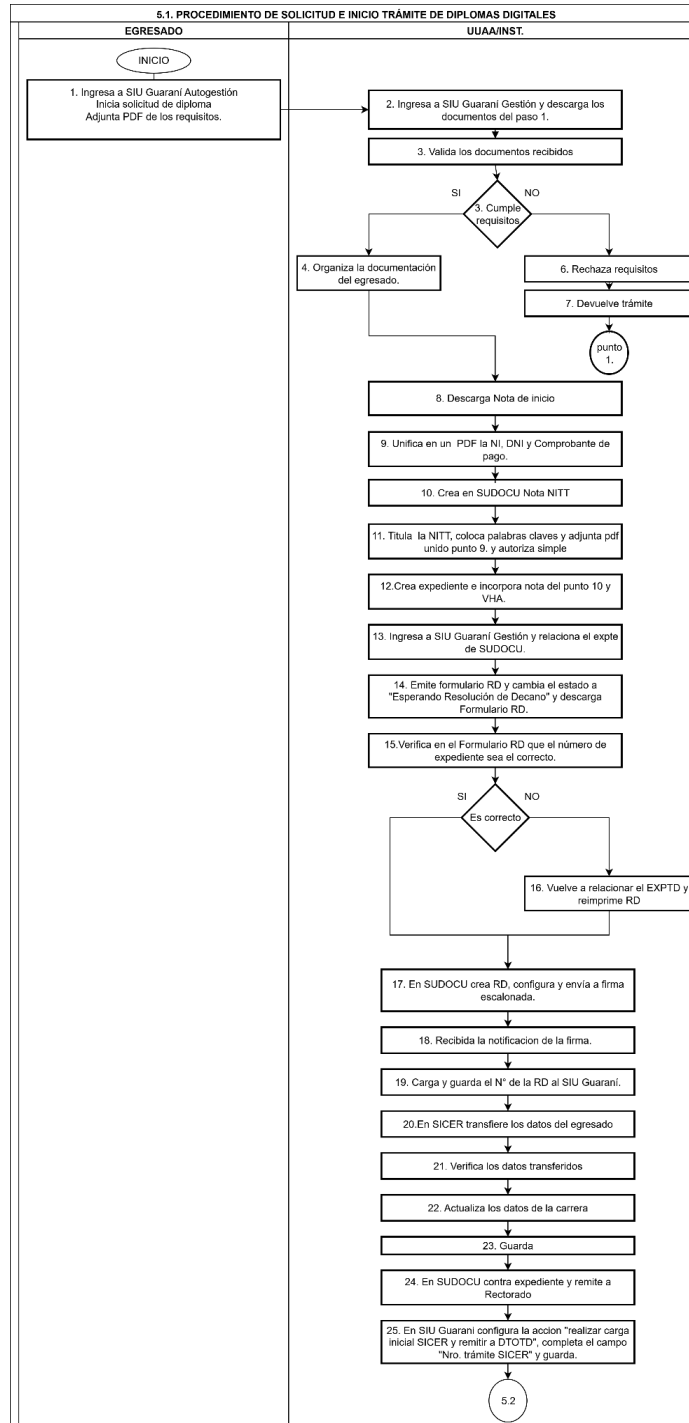
Expediente	Docente	Estado	Fecha
EXP - 2024 - 12661 # UNNE E	EXP TT-4098871-SUAREZ OLEGARIO NICOLAS-LLC-HUM 409871	En trámite	25-10-2024 11:47
EXP - 2024 - 14552 # UNNE E	EXP TT-38029122-ASCUE JOSE JULIAN-PU-HUM 38029122	En trámite	25-10-2024 11:40
EXP - 2024 - 12971 # UNNE E	EXP TT-28098457-GOMEZ NOELIA IVANA-PU-HUM 28098457	En trámite	25-10-2024 11:33
EXP - 2024 - 10743 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-13648339-CHAMORRO CARLOS EZEQUIEL-PU-HUM 13648339	En trámite	25-10-2024 11:25
EXP - 2024 - 2632 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TSSD-4295728-GERHARDT THALIA ANTONELA-LC-CRIM 4085728 GRM LC	En trámite	25-10-2024 10:16
EXP - 2024 - 11264 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-33467559-VAZQUEZ NELSON ALCELMO-PU-HUM 33467559	En trámite	25-10-2024 10:54
EXP - 2024 - 13437 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-36017971-FLORES LOURDES VALERIA-PU-HUM 36017971	En trámite	25-10-2024 10:44
EXP - 2024 - 14327 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-22737054-ACOSTA ALICIA CARINA-PU-HUM 22737054	En trámite	25-10-2024 12:39
EXP - 2024 - 13403 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-30268053-LOBO NORA PATRICIA-LLC-HUM 30268053	En trámite	25-10-2024 12:39
EXP - 2024 - 9908 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-23682876-MANSUR MARIA GABRIELA-PU-HUM 23682876	En trámite	25-10-2024 12:32
EXP - 2024 - 14139 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-27715016-DOMINGUEZ VIVIANA SOLEDAD-PU-HUM 27715016	En trámite	25-10-2024 13:34
EXP - 2024 - 14721 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TSSD-41812739-BETJAN MATHIAS SEGISMUNDO-AGRM-CAJA 41812739	En trámite	25-10-2024 13:30
EXP - 2024 - 8929 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-16936934-MEDINA MARIA BONIFACIA-LL-HUM 16936934	En trámite	25-10-2024 09:26
EXP - 2024 - 14336 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-39676332-ARCE DANIELA CONCEPCION-PU-HUM 39676332	En trámite	25-10-2024 09:13
EXP - 2024 - 8738 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-11590993-MORENO JUAN JOSE-PU-HUM 11590993	En trámite	25-10-2024 09:09
EXP - 2024 - 14334 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-32552672-GIMENEZ JOSE FLORENTINO-PU-HUM 32552672	En trámite	25-10-2024 09:13
EXP - 2024 - 8199 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TT-33166787-ESPINOLA HECTOR EMANUEL-LL-HUM 33166787	En trámite	25-10-2024 09:48
EXP - 2024 - 14926 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TSSD-37468078-VILLALBA FERNANDO DANIEL-IA-AGR 37468078 VILALBA IA AGR	En trámite	25-10-2024 07:33
EXP - 2024 - 14677 # UNNE E	Dr. DOR SACACAO-ARM / Corolita Corolita EXP TSSD-41696110-ALMIRON MARIA CANDELARIA-IA-AGR 41696110 ALMIRON IA AGR	En trámite	25-10-2024 07:33

181

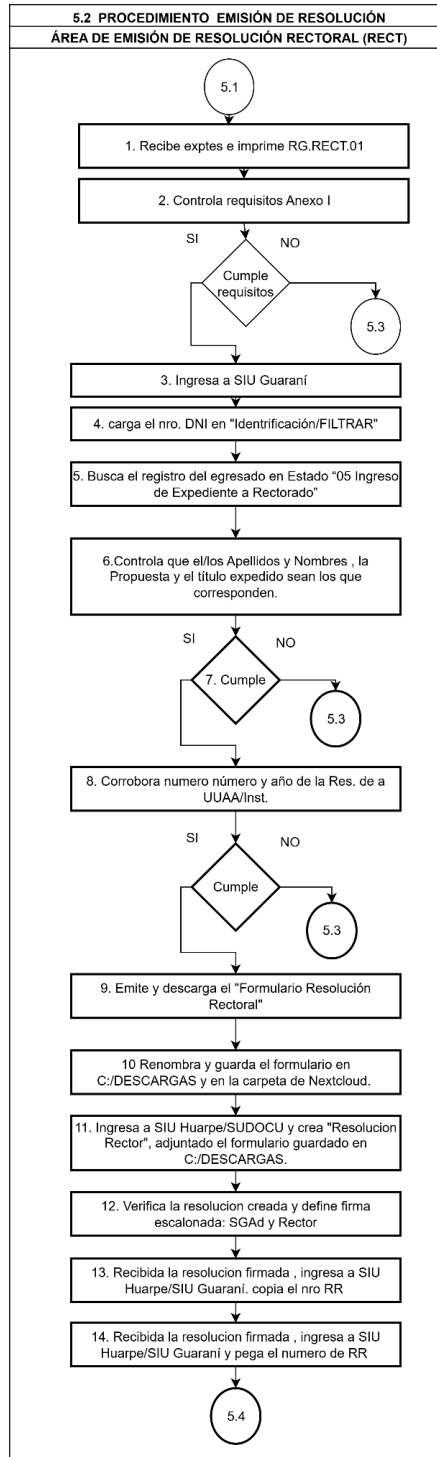
<https://sistemas.unne.edu.ar/sudocu/gestory/#/documentos/listado/expedientes?area=64c9e0d7-6d62-43fe-9ebc-b8aca5208130>

## 9- DIAGRAMAS DE FLUJO

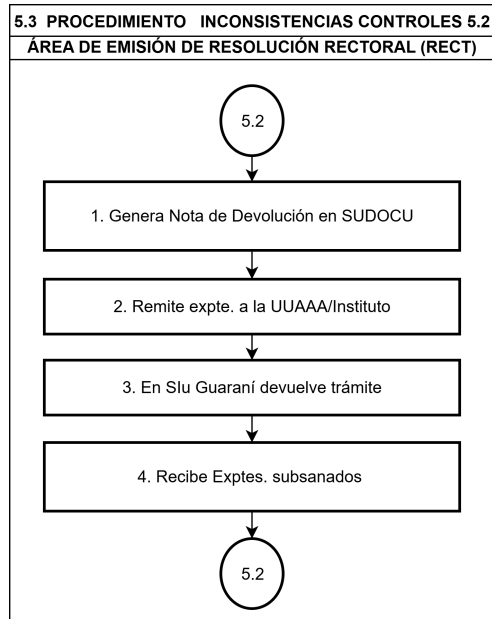
### 5.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD E INICIO TRÁMITE DE DIPLOMAS DIGITALES



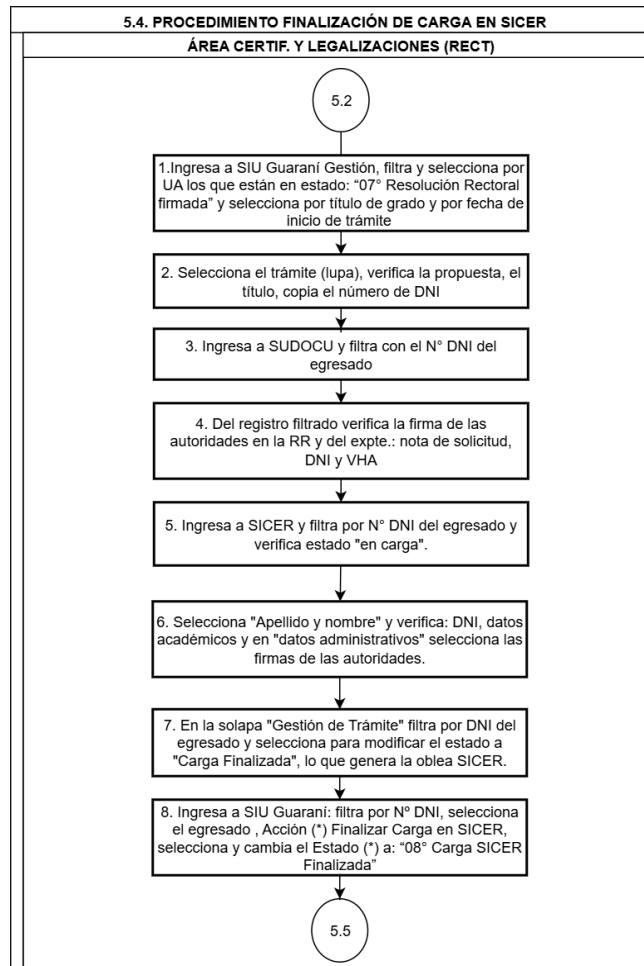
**5.2. RECTORADO - PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN**



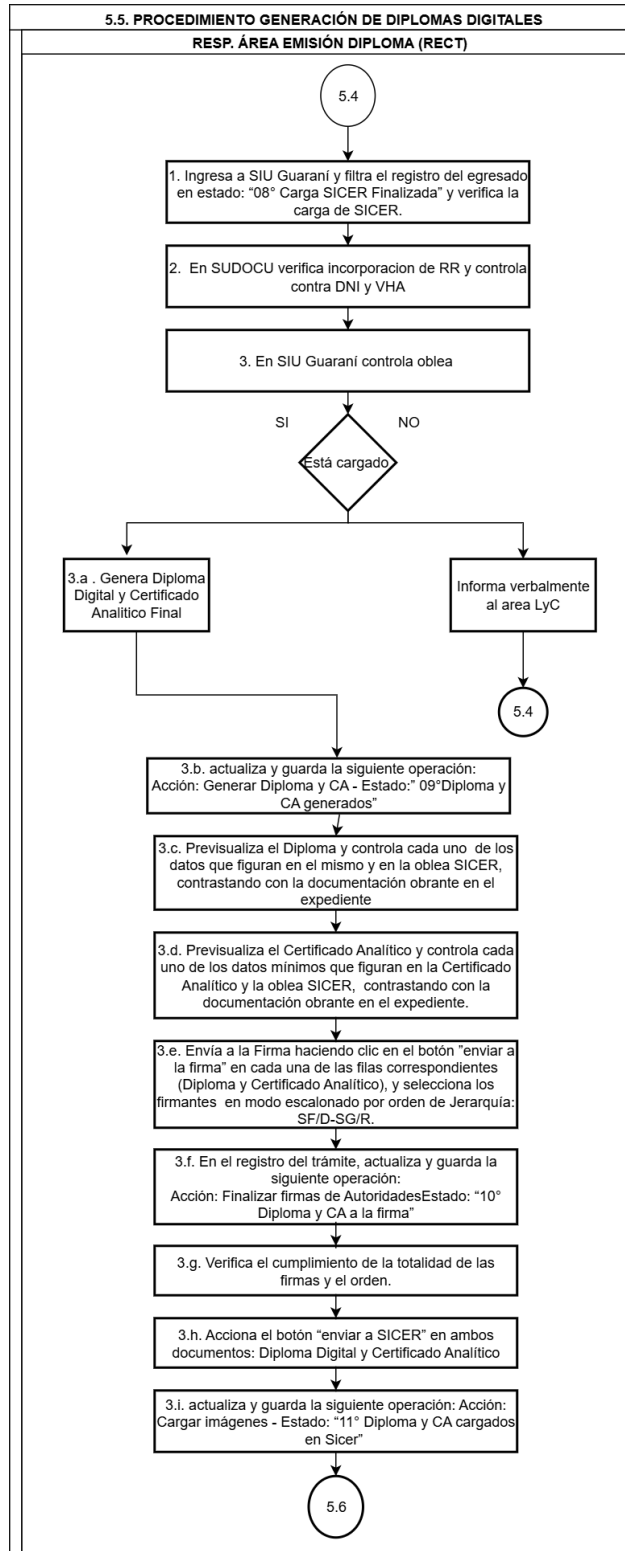
### 5.3. INCONSISTENCIAS SURGIDAS DE LOS CONTROLES



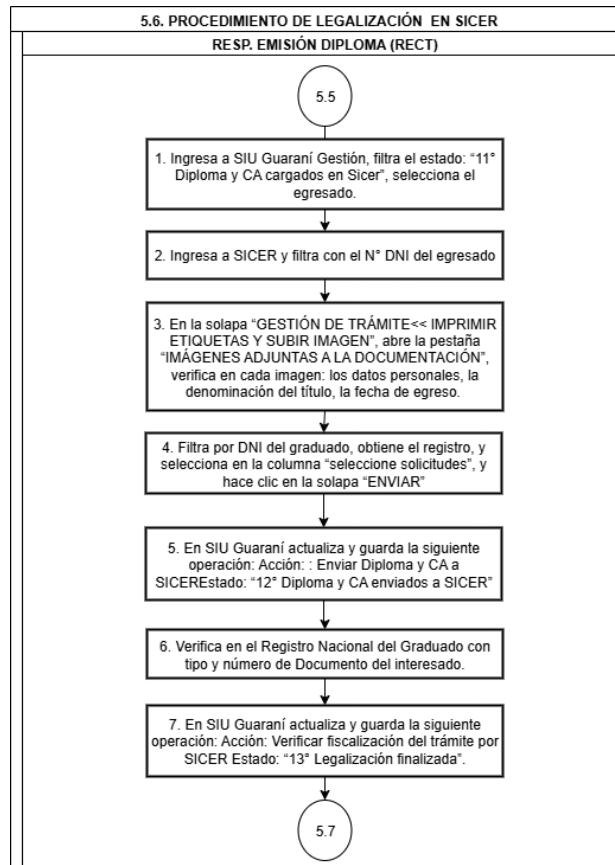
#### 5.4. PROCEDIMIENTO FINALIZACIÓN DE CARGA EN SICER



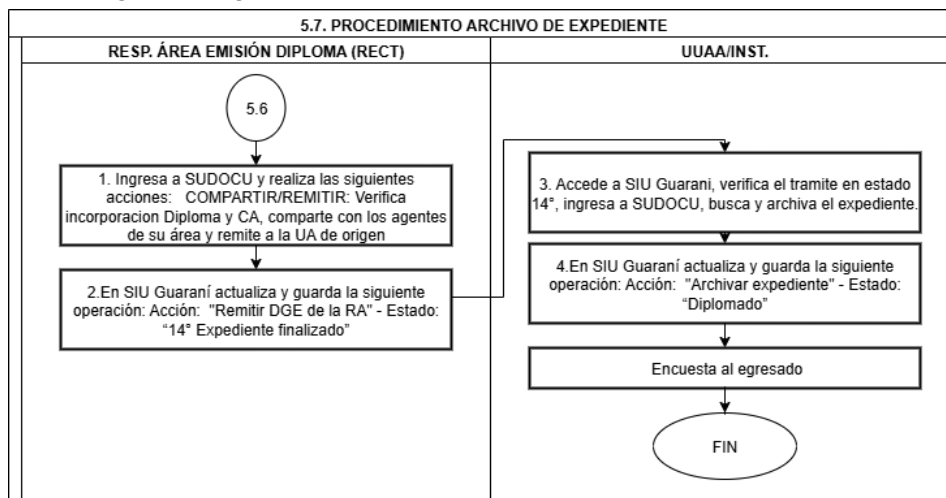
**5.5. PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES**



### 5.6. PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN EN SICER



### 5.7. PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTE



## Hoja de firmas