

Guía de Trámites Secretaría Administrativa Unidad Académica

Diploma Digital

Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica

Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización

Universidad Nacional del Litoral | Santa Fe, Argentina.

diciembre de 2019.-

Contenido

Condiciones generales	2
Emisión Certificado de Fin de Carrera	2
1. Control de Datos Personales, de Carrera y Documentación de Egreso	4
2. Carga del Número de Registro de Facultad	5
3. Firma Digital del (de los) Certificado(s) de Fin de Carrera	7
4. Detección de Errores: Rechazo de Registro de Solicitud	8
Cierre primera etapa del proceso	10
Firma de Resolución de Consejo Directivo	10
Firma de Título Digital	11

Condiciones generales

La gestión que desarrolla el **Secretario o la Secretaría Administrativo/a de la Unidad Académica** lo/la realizará en el **Sistema de Gestión de Trámites Digitales - Hera**, de acuerdo al proceso general establecido en la [Ordenanza N° 4/19](#) en donde se dispone el proceso de **Diploma Digital** en el ámbito de la **Universidad Nacional del Litoral**.

En consecuencia, los distintos procesos inherentes a la función de la Secretaría Administrativa de cada Unidad Académica en cuanto al **control de datos, emisión y firma de documentación** del proceso de **Diploma Digital**, se detallan a continuación, ordenados en función de la sucesión cronológica de las acciones que realizará en este proceso, a saber:

Emisión Certificado de Fin de Carrera

La **Secretaría Administrativa de la Unidad Académica** es la encargada de **emitir el Certificado de Fin de Carrera**.

Validada la documentación y el certificado Analítico por el Departamento Alumnado, el expediente digital pasa a Secretaría Administrativa, el cual se tramita por el **Sistema de Gestión de Trámites Digitales** (Hera).

Entonces, ingresando al **Sistema de Gestión de Trámites Digitales** [<https://servicios.unl.edu.ar/tramites>] con usuario y contraseña (ver imagen 1.1)



La imagen muestra una interfaz de usuario para el inicio de sesión. El título principal es "Inicio de Sesión" en un color azul. Debajo del título, hay dos campos de entrada: el primero está etiquetado como "Usuario" con un ícono de persona y el segundo como "Contraseña" con un ícono de candado. A la izquierda del campo de contraseña, hay un enlace que dice "¿Olvidó su contraseña?". A la derecha de los campos, hay un botón con un ícono de flecha y el texto "Iniciar". El fondo de la interfaz tiene un patrón de líneas grises que forman una cuadrícula.

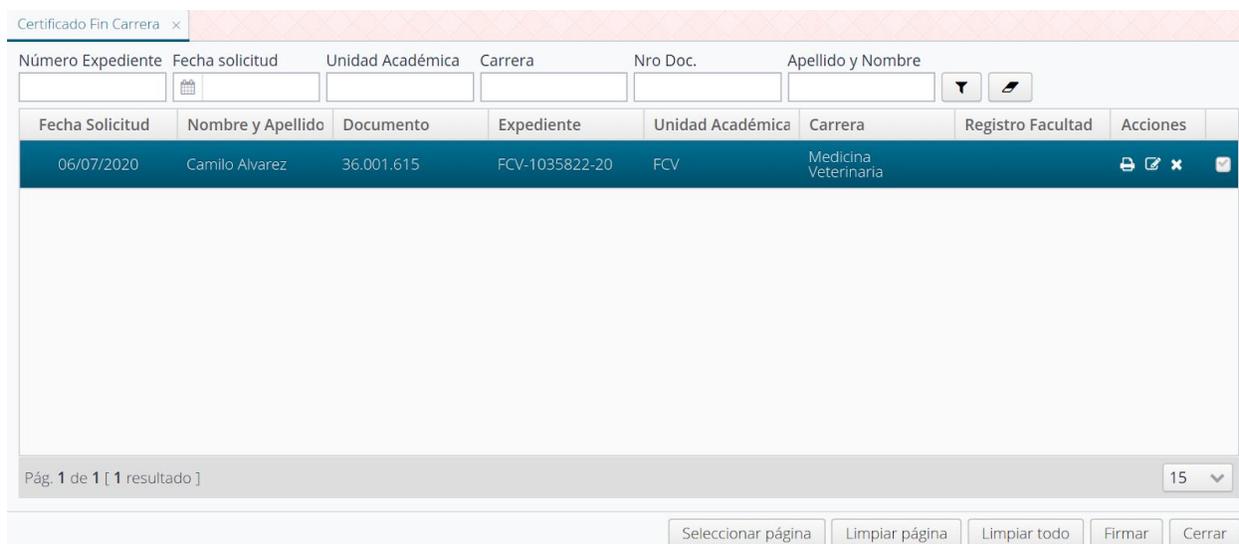
Imagen 1.1 - Sistema de Gestión de Trámites - Ingreso al Sistema de Gestión de Trámites Digitales

selecciona la acción **Certificado Fin de Carrera** dentro del **Menú Trámites/Firmar** (ver imagen 1.2).



Imagen 1.2 - Sistema de Gestión de Trámites - Acción Certificado Fin de Carrera

La pantalla muestra los **trámites pendientes que tiene Secretaría Administrativa**, comenzando el circuito con la emisión del **Certificado de Fin de Carrera** (ver imagen 1.3).

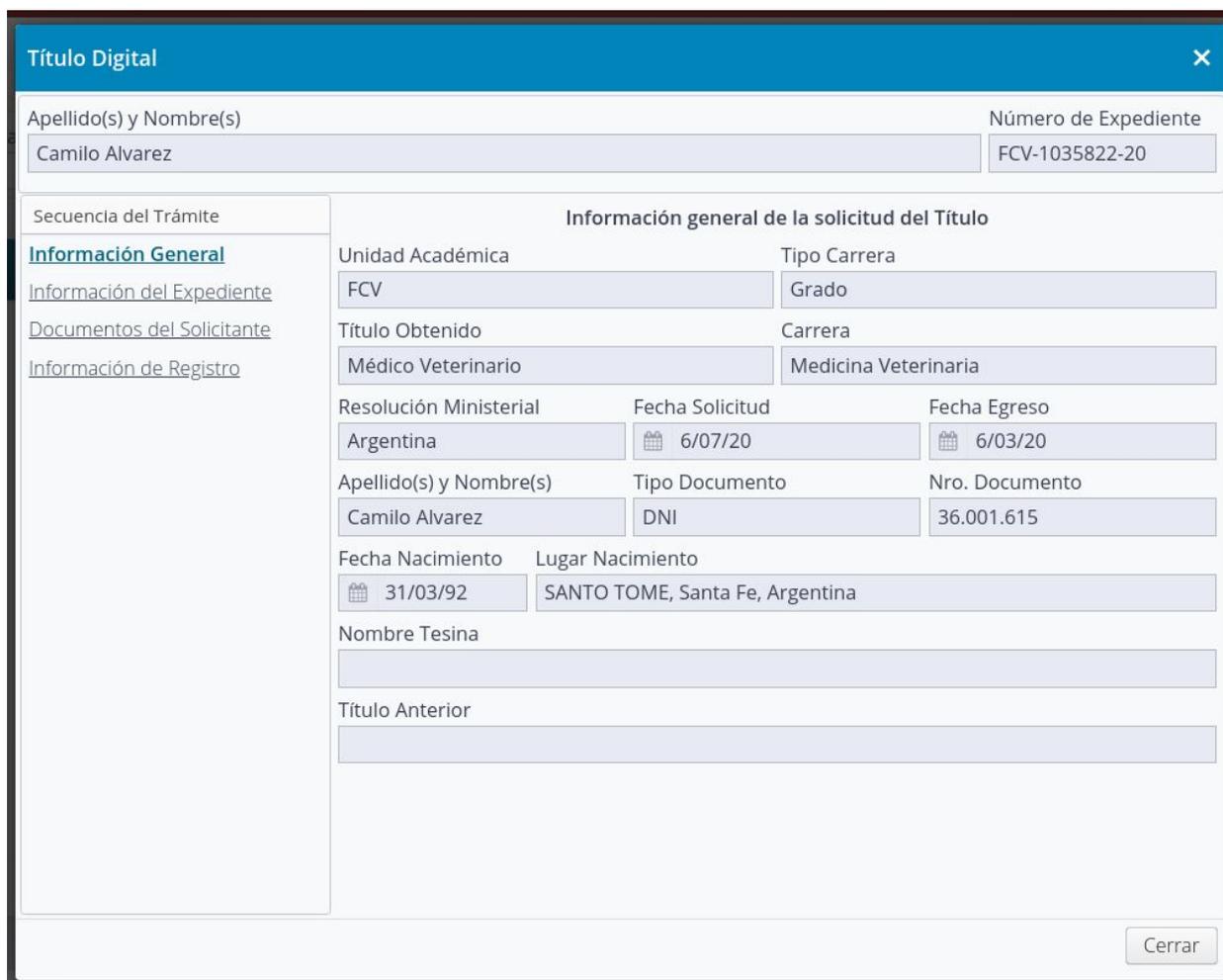


Fecha Solicitud	Nombre y Apellido	Documento	Expediente	Unidad Académica	Carrera	Registro Facultad	Acciones
06/07/2020	Camilo Alvarez	36.001.615	FCV-1035822-20	FCV	Medicina Veterinaria		   

Imagen 1.3 - Sistema de Gestión de Trámites - Grilla de Certificado Fin de Carrera

1. Control de Datos Personales, de Carrera y Documentación de Egreso

Los registros que aparecen en esta grilla, en primera instancia se deben editar para **controlar los Datos Personales, de Carrera y la Documentación de Requisitos de Egreso Validada**, entonces ingresando a la acción  se pueden verificar todos estos datos (ver desde imagen 1.4 a 1.5).



The screenshot displays a web application window titled "Título Digital" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar contains a "Secuencia del Trámite" menu with the following items: "Información General" (highlighted in blue), "Información del Expediente", "Documentos del Solicitante", and "Información de Registro". The main form area is titled "Información general de la solicitud del Título" and contains the following fields:

Apellido(s) y Nombre(s)		Número de Expediente
Camilo Alvarez		FCV-1035822-20
Información general de la solicitud del Título		
Unidad Académica	Tipo Carrera	
FCV	Grado	
Título Obtenido	Carrera	
Médico Veterinario	Medicina Veterinaria	
Resolución Ministerial	Fecha Solicitud	Fecha Egreso
Argentina	6/07/20	6/03/20
Apellido(s) y Nombre(s)	Tipo Documento	Nro. Documento
Camilo Alvarez	DNI	36.001.615
Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento	
31/03/92	SANTO TOME, Santa Fe, Argentina	
Nombre Tesina		
Título Anterior		

A "Cerrar" button is located at the bottom right of the form area.

Imagen 1.4 - Sistema de Gestión de Trámites - Grilla de Certificado Fin de Carrera, opción Edición, sección de "Información General": Control de Datos Personales y de Carrera

Documentos del Solicitante	
Tipo de Documento	ver
Documento de identidad - Reverso	
Documento de identidad - Frente	
Fotografía - Tipo carnet (frente)	
Libre deuda biblioteca - Completo	
Partida de nacimiento - Reverso	
Partida de nacimiento - Frente	

Imagen 1.5 - Sistema de Gestión de Trámites - Grilla de Certificado Fin de Carrera, opción Edición, sección de “Documentos del Solicitante”: Control de Documentación Requisitos de Egreso

2.Carga del Número de Registro de Facultad

Controlados los Datos Personales, de Carrera y la Documentación de Requisitos de Egreso, debe proceder a **cargar Número de Registro de la Unidad Académica** en el mismo modo de Edición del registro en la sección **“Información de Registro”** (ver imagen 2.1). Este campo permite valores alfanuméricos, por ejemplo “12344-FCA”.

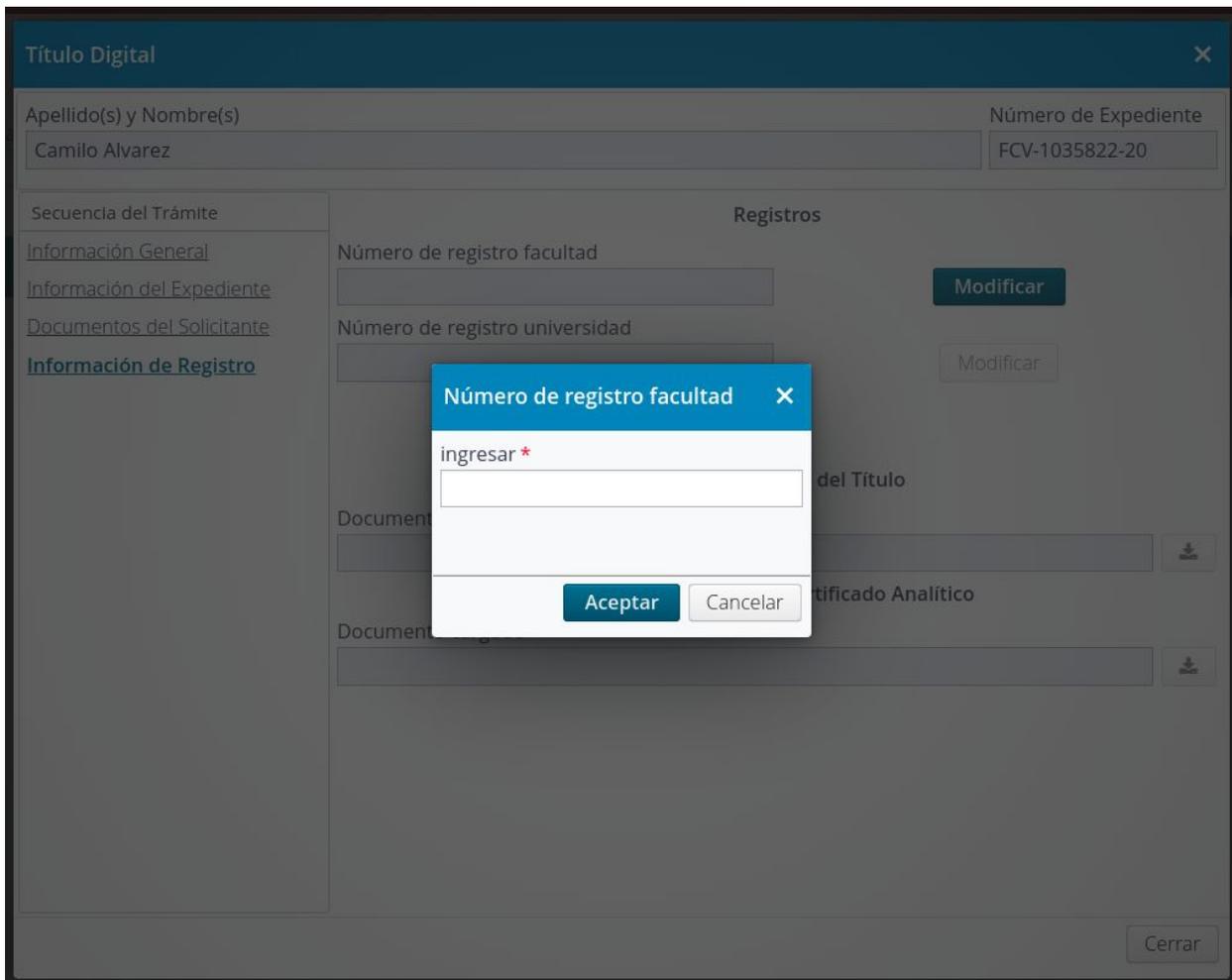


Imagen 2.1. - Sistema de Gestión de Trámites - Grilla de Certificado Fin de Carrera, opción Edición, sección de “Información de Registro”: Carga Número Registro de Facultad.

Ya cargado el Número de Registro de la Facultad, se cierra la ventana de edición y en el registro de la Grilla recién controlado y editado se puede ver reflejado este dato. Entonces, ya se puede **“Imprimir”** dicho Certificado de Fin de Carrera para **verificar que todos los datos impresos en este sean los correctos**, esto se realiza accionando el botón



El previsualizador se abre en una pestaña nueva del navegador y se puede visualizar el contenido del mismo tal como lo muestra la imagen 2.2.

1 / 1



Universidad Nacional del Litoral Facultad de Ciencias Veterinarias	
APELLIDO Y NOMBRES: Camilo A.	CARRERA: Medicina Veterinaria
TIPO DE DOCUMENTO: DNI N°: 36.00 15	Reg. de Facultad N°: 130-FCV
SANTA FE, 21 DE JULIO DE 2020 De las informaciones acumuladas a las presentes actuaciones, surge que el alumno cuyos datos se consignan precedentemente, ha dado cumplimiento a todos los requisitos reglamentarios que corresponden a la certificación de la terminación de estudios y posterior otorgamiento del respectivo diploma.	

Imagen 2.2 - Sistema de Gestión de Trámites - Grilla de Certificado Fin de Carrera, opción "Imprimir": verificación previa a Firmar Digitalmente el Certificado de Fin de Carrera.

3. Firma Digital del (de los) Certificado(s) de Fin de Carrera

Si todos los **datos que se visualizan en el documento son los correctos**, se puede regresar a la grilla de Certificados de Fin de Carrera, **se tilda el registro controlado y se lo firma digitalmente** (ver imagen 3.1). Recuerde que esta acción se puede realizar de

forma masiva, esto es, controlando todos los registros, luego tildandolos y haciendo click en el botón **“Firmar”**, se procede a firmar digitalmente todos los registros seleccionados.

Número Expediente	Fecha solicitud	Unidad Académica	Carrera	Nro Doc.	Apellido y Nombre		
Fecha Solicitud	Nombre y Apellido	Documento	Expediente	Unidad Académica	Carrera	Registro Facultad	Acciones
06/07/2020	Camilo Alvarez	36.001.615	FCV-1035822-20	FCV	Medicina Veterinaria	130-FCV	

Imagen 3.1 - Sistema de Gestión de Trámites - Grilla de Certificado Fin de Carrera, tildar el registro para Firmarlo Digitalmente (hacer click en el botón “Firmar”).

4.Detección de Errores: Rechazo de Registro de Solicitud

Si al momento de controlar los Datos Personales del Solicitante, los Datos de Carrera o al verificar los Documentos de Requisitos reglamentarios de Egreso, Secretaría Administrativa detectase errores, rechaza el registro y con esto remite automáticamente el trámite al Alumnado.

En la acción debe seleccionar el **“Tipo de Rechazo”** y describiendo el motivo del mismo para que quienes deban corregir los errores tengan en su poder la mayor cantidad y detallada información posible (ver imágenes 4.1 y 4.2).

Rechazar Solicitud

Tipo de Rechazo

Motivo del rechazo *

Aceptar Cancelar

Imagen 4.1 - Sistema de Gestión de Trámites - Grilla de Certificado Fin de Carrera, opción “Rechazar” solicitud luego de controlar los Datos Personales, Datos de Carrera y Documentación de Egreso

Rechazar Solicitud

Tipo de Rechazo

- Título en Trámite
- Certificado Fin Carrera
- Certificado Analítico
- Plan de Estudios
- Error Confección Certificado Analítico
- Datos Personales
- Otro tipo de error no especificado

Aceptar Cancelar

Imagen 4.2 - Sistema de Gestión de Trámites - Grilla de Certificado Fin de Carrera, opción “Rechazar”, selección del Tipo de Rechazo, descripción del Motivo del Rechazo

Cierre primera etapa del proceso

Una vez que haya **firmado el Certificado de Fin de Carrera**, el Decano o la Decana de su Unidad Académica están en condiciones para ejecutar las acciones que se detallan a continuación y en el orden en que se enuncian:

1. **Decano/a:** Firmar digitalmente el **Certificado de Título en Trámite**
2. **Decano/a:** Firmar digitalmente el **Certificado Analítico Provisorio**

Firmados estos dos Certificados, el egresado ya cuenta con esta documentación en su poder, pudiéndolos descargar desde su Autogestión de SIU-GUARANÍ y, administrativamente se dispone automáticamente la **providencia de elevación al Consejo Directivo**, para esto ya el **Despacho del Consejo Directivo puede tramitar la Resolución de CD del Título**.

Firma de Resolución de Consejo Directivo

Una vez que el desde el Despacho de Consejo Directivo se comienza con la tramitación de la **Resolución de Título**, el o la Secretario/a Administrativo/a de la UA, deberán proceder a **Firmarla Digitalmente** tal como cuando firma cualquier otro tipo de **Documento Normativo** (ver imagen 5).



Imagen 5 - Sistema de Gestión de Trámites - Acceso para Firmar las Resoluciones de CD de Títulos

Cuando finaliza la tramitación de la Resolución del Consejo Directivo, el Despacho de Consejo Directivo puede ya pasar el trámite a la Dirección de Diplomas y Legalizaciones para la prosecución del mismo en las instancias administrativas de Rectorado.

Firma de Título Digital

Confeccionado el **Diploma Digital con su correspondiente intervención ministerial**, el documento comienza el circuito de firmas por parte de las **autoridades de la Unidad Académica y de Rectorado**.

Como última instancia del trámite, en cuanto a las funciones asociadas al Rol de la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica, cuando la Dirección de Diplomas y Legalizaciones disponga el trámite, el o la Secretario/a Administrativo/a de la UA ya tendrán en su bandeja de Firmas el conjunto de registros del o de los Títulos Digitales para firmarlos digitalmente. Esta acción tiene las mismas funcionalidades en cuanto a interfaz que cualquier documentación electrónica para firmar y la misma se accede desde el menú **Trámites > Firmar > Título Digital** (ver imagen 6).



Imagen 5 - Sistema de Gestión de Trámites - Acceso para Firmar el (los) Título(s) Digitale(s)

