

Título Digital

**Proceso de Trámite Conjunto,
Expedición de Diploma y Certificado
Analítico Digital**

Características

- Expedición conjunta de Certificado Analítico y Diploma (incluye certificado analítico provisorio y certificado de Título en trámite)
- Trámite Digital de todo el Proceso
- Intervenidos y registrados por el Ministerio de Educación de la Nación, con la correspondiente publicación en el Registro Nacional de Graduados.
- Posibilidad de impresión del Diploma respetando las características tradicionales de U.N.L.

Alcance

- Graduados que se encuentren en Guaraní
- Graduados que inician el trámite por primera vez
- Tipos de carreras (Grado, Pregrado, Posgrado)
- Modalidad (distancia, presencial)

Proceso General

Principales tareas del proceso en Alumnado

TAREAS rol Alumnado	Sistema en donde se desarrolla cada TAREA
1. Control de datos personales y censales (último domicilio actualizado)	❑ SIU Guaraní - Ficha de solicitud de Diploma
2. Validación de documentos digitales (ésta validación se hace con el Alumno en persona y sus documentos originales en papel)	❑ Sistema de Gestión del Estudiante
3. Control de datos académicos (CA)	❑ SIU Guaraní - Actas + Documento generado de CA
4. Validación del trámite	❑ SIU Guaraní - Validación del CA generado ya controlado con legajo de egreso validado

Descripción del Proceso Inicial General en la Unidad Académica

Graduado/a

- Solicita Trámite**
- Paga**
 - OK - se genera Nro. de expediente automáticamente
- Digitaliza requisitos**

★ **El pago del trámite y la digitalización de la documentación se pueden realizar a la par**

Alumnado

- Controla documentación** (requisitos)
 - OK- Continúa el trámite
 - NO OK - Solicita al alumno que vuelva a digitalizar documentación
- Controla **CA** prov. y definitivo con actas (contenido y formato)
 - OK - Pasa a la firma del Decano (TT-CAprov)

Secretario/a Administrativo/a

- Controla Datos personales del graduado, carga Nro. Registro de la UA y Firma el SURD3, habilita providencia de título.

Decano/a

- Firma el certificado de Título en Trámite y el CA Provisorio, pasa a Despacho de CD.

Despacho CD (UA)

- Digitaliza informe de Comisión (opcional)
- Confecciona Resolución
- Envía a la firma s/ circuito de resoluciones y luego pasa el trámite a la oficina de Diplomas.

Proceso General en el Sistema de Gestión de Trámites

Secuencias de Tareas por cada Rol en el Sistema de Trámites (1)

Secretario/a Administrativo/a

1. Revisa los datos del certificado de Fin de Carrera (SURD3) que contiene la información que envía Guaraní
2. Si está OK Firma el Certificado de Fin de Carrera
3. Carga Datos (nro de registro de graduado de la UA)
4. Se pasa al/a la Decano/a la "Providencia" para que firme documentos confeccionados (proceso automático luego de la firma del SURD3)

Decano/a

5. Firma Digital TT y del CA provisorio

Despacho Consejo Directivo

6. Firmados los documentos de TT y CA provisorio, se está en condiciones de generar la Resolución de Consejo Directivo con los datos de Nro. Resolución y Fecha. Luego se pasa al circuito de firmas de la UA:

Circuito de Firmas

- Secretario/a Administrativo/a
- Secretario/a General (si está definido en el circuito)
- Decano/a

Despacho Consejo Directivo

7. Recibe Resolución firmada y la pasa a Diplomas

Secuencias de Tareas por cada Rol en el Sistema de Trámites (2)

Diplomas

8. Controla CA
9. OK- pasa a Despacho Gral. (Rectorado) para la generación de Resolución Rectoral

Despacho General (Rectorado)

10. Genera Resolución
11. Carga los datos de Nro. de Resolución y Fecha
12. Dispone a la firma de la Resolución según circuito predefinido

Circuito de Firmas

- Secretaria Administrativa**
- Secretario General**
- Rector**

Despacho General (Rectorado)

13. Firmada la Resolución, continúa el trámite pasándolo a Diplomas

Secuencias de Tareas por cada Rol en el Sistema de Trámites (3)

Diplomas

14. Carga datos de nro. de graduado de Rectorado
15. Carga Trámite en SIDCer
16. Si NO está OK - Rechaza y vuelve a Alumnado

17. Si todo OK (Ministerio aprueba el trámite), arma documento de título:
 - a. Asocia plantillas e incorpora la foto
 - b. Fusiona Obleas de CA y Título
 - c. Firma los documentos la autoridad administrativa de Diplomas y Legalizaciones, vuelve a controlar los documentos
 - d. Si NO está OK, vuelve a rehacer la fusión de documentos + oblea y vuelve a firmarlos
 - e. Si está todo OK, envía al circuito de firmas los Documentos:

Circuito de Firmas:

i. Unidad Académica:

1. Decano/a: CA Definitivo y Título
2. Secretaria Administrativa: Título

ii. Rectorado:

1. Secretaria Administrativa
2. Secretario General
3. Rector

Secuencias de Tareas por cada Rol en el Sistema de Trámites (4)

Diplomas

18. Si Ministerio "Cierra" el trámite de registro, Finaliza Trámite, aquí pueden ocurrir dos situaciones:
 - a. Se comunica automáticamente a Guaraní del graduado para la descarga del CA definitivo y el Título digital. Ambos documentos ya registrados en Ministerio de Educación de la Nación e insertados en el Registro Público de Graduados Universitarios <https://registrograduados.siu.edu.ar/>
 - b. Envía a Imprenta el Título, si el graduado seleccionó la opción de impresión en la solicitud (no se hace, es automático)
19. Si el graduado no seleccionó **"Impresión de cartón"**, se Archiva automáticamente el expediente .
20. Si el graduado seleccionó **"Con Impresión de cartón"**, el trámite continúa en Imprenta

Imprenta

21. Imprime el documento "Título"
22. Notifica el OK y devuelve el pase a Diplomas una vez que los envía físicamente hacia Rectorado

Diplomas

23. Recibe físicamente los "Títulos" y confirma recepción en el sistema **Finalizando el circuito y Archiva expediente digital.**

Proceso de Validación de Documentos probatorios y de Historia Académica

Principales tareas del proceso - Sistema de Gestión del Estudiante (SGE)

Documentos digitales del Alumno



- Partida
- Foto
- DNI
- XX



Busca en **RDDI según datos de la persona** , los documentos publicados

El OK es por la verificación de que TODOS los o más documentos están BIEN

Principales tareas del proceso - SIU Guaraní Gestión

Validación y control de datos

❑ **OK de Validación**
es automático,
viene de SGE
(no es editable)



El **OK** viene de **SGE** cdo el Alumnado verificó que los 3 documentos digitalizados por el Alumno están Correctos

❑ **OK de Validación**
de CA



OK de los Datos Académicos

Formulario Digital de Solicitud de Título (1)

DATOS PERSONALES Y CENSALES		
TIPO Y N° de documento:		
APELLIDO/S:	NOMBRE/S:	FECHA DE NACIMIENTO:
SEXO:	LUGAR DE NACIMIENTO	
PROVINCIA O ESTADO	PAÍS	NACIONALIDAD
DATOS TÍTULO ANTERIOR		
Título obtenido	Institución (grado/pregrado/posgrado /ciclo de licenciatura)	
Tipo de Inscripción:		
Año de egreso		
DATOS censales actualizados		
DOMICILIO ACTUALIZADO	LOCALIDAD	PROVINCIA:
TEL:	e-mail:	
FECHA ÚLTIMO EXAMEN		

Formulario Digital de Solicitud de Título (2)

EN CASO DE NO PODER CONCURRIR, AUTORIZO A _____ PARA RETIRO DE DIPLOMA IMPRESO.

Declaro estar en conocimiento de la normativa de expedición de diplomas y que los datos consignados son correctos.

Acepto que mis datos serán publicado en el Registro Público de Graduados

Vale la aclaración que todos los datos que el graduado visualiza en este formulario de solicitud se **extraen automáticamente de su legajo personal cargado en el SIU-GUARANÍ.**

- Los datos como **nro. de teléfono y dirección de email los puede modificar él mismo.**
- Si hubiere algún **error en los datos no modificables, debe comunicarse con la oficina de alumnado** correspondiente para que realice las modificaciones pertinentes.

Detección y Corrección de Errores

Inconvenientes Detectados históricamente en la confección de C.A. y Diploma

Académicos

1. Resolución Ministerial incorrecta
2. Promedio incorrecto
3. Fecha de Finalización incorrecta
4. Equivalencias - No tienen la nota cargada
5. Materias realizadas en procesos de intercambio: Las materias aprobadas en intercambios no pueden aparecer con el nombre en otro idioma y además no se corresponden con la RM
6. Requisitos idioma extranjero /informática: Si en la RM está como requisito debe aparecer en el CA como acreditado, Si no está en la RM no debe aparecer en el CA , pero sí en la historia académica del estudiante.
7. Modificaciones realizadas en Guaraní a partir de Res. de CD y no de CS. (versionados y cambios)
8. Cursos de ingreso (deberían estar según RM)
9. El número de optativas en el CA no puede exceder el mínimo establecido en el plan de estudio. Se debe indicar que la materia es optativa.

Datos en Guaraní 2

Entonces, ¿de dónde se obtienen los datos? - SIU-Guaraní 2 (1)

- ❑ **TÍTULO** - Carga de nivel y tipo de título, resolución de creación (consejo superior y ministerial), CONEAU (acreditación, categorización, resolución) código araucano de título

Esta información se carga desde el módulo **Carreras y Planes - Títulos - ABM de títulos**

- ❑ **PLAN DE ESTUDIOS** - Carga de fecha y número de resolución ministerial del plan de estudios

Esta información se carga desde el módulo **Carreras y Planes - ABM de planes de estudio**

- ❑ **MATRÍCULA** - Carga de los datos del alumno

Colegio secundario y título: esta información se carga desde el módulo **Matrícula – Actualizaciones – Inscripción a Carreras** . En la pestaña **Datos Personales, Nivel Secundario, buscar y cargar el colegio y título secundario.**

- ❑ **Nombre y Apellido:** debe estar la primera letra en **Mayúsculas** y el resto en **Minúsculas**

Casos Ciclos de Licenciatura y Posgrados, Título anterior obtenido:

- ❑ En caso que la carrera sea un **Ciclo de Licenciatura**: esta información se carga desde el módulo Matrícula –Actualizaciones – Inscripción a Carreras, en la pestaña Otras Actividades. **En el campo carrera, se debe cargar el título previo obtenido con la correspondiente denominación de género**
- ❑ En caso que la carrera sea un **Posgrado**: esta información se carga desde el módulo Matrícula – Actualizaciones – Inscripción a Carreras de Posgrado, en la pestaña Antecedentes Académicos. En el campo **“título superior”**, se debe cargar el título previo obtenido. En el campo **“otorgado por”** coloque la institución otorgante

Entonces, ¿de dónde se obtienen los datos? - SIU-Guaraní2 (3)

Tipo de ingreso: esta información se carga desde el **módulo Matrícula – Actualizaciones – Inscripción a Carreras**, en la pestaña **Inscripción a Carreras**. En el caso de que el alumno provenga de un colegio secundario extranjero se deberá cargar además el número de resolución del ministerio o de la universidad. Los siguientes tipos de ingreso para estudiantes actualmente son:

Título secundario externo:

- Con título secundario (implica no convalidado ni revalidado)
- Con título secundario Convalidado
- Con título secundario Revalidado

Artículo 7 y 39bis:

- Edad Mayor a 25 años

Datos en Guaraní 3

Entonces, ¿de dónde se obtienen los datos? - SIU-Guaraní3 (2)

❑ TÍTULO anterior obtenido Ciclos de Licenciatura:

En caso que la carrera sea un **Ciclo de Licenciatura: se carga en » Matrícula » Personas » Administrar Personas: solapa de Estudios cursados**. Allí, se cargan las instituciones y títulos obtenidos por el alumno

❑ TÍTULO anterior obtenido Posgrados:

En caso que la carrera sea un **Posgrado: se carga en » Matrícula » Personas » Administrar Personas: solapa de Estudios cursados**. Allí, se cargan las instituciones y títulos obtenidos por el alumno

❑ RESOLUCIÓN de CARRERA:

- ❑ Originalmente en la **definición del Plan de Estudios**
- ❑ Certificados vinculados al Plan de Estudios - **“Operación Asignar Certificados”**

Entonces, ¿de dónde se obtienen los datos? - SIU-Guaraní3 (3)

- ❑ **Tipo de ingreso:** el tipo de ingreso se maneja todavía según el tipo de ingreso enviado por el Sistema de Gestión al Estudiante (igual a G2). Ésta forma no está administrable aún por la Unidad Académica.

- ❑ **Título secundario externo:**

- ❑ Con título secundario (implica no convalidado ni revalidado)
- ❑ Con título secundario Convalidado
- ❑ Con título secundario Revalidado

- ❑ **Artículo 7 y 39bis:**

- ❑ Edad Mayor a 25 años

Carreras a Distancia

Datos Personales en Guaraní

Distancia

Entonces, ¿dónde se modifican los datos en SIGUV? SIU-Guaraní Distancia

Los **datos personales del alumno se modifican desde SIGUV**, esta modificación debe impactar automáticamente en el registro respectivo del legajo del alumno en el SIU-GUARANÍ correspondiente:

- ❑ **Alumnado accede a SIGUV con su rol “Alumnado”** - Para actualizar los datos personales del graduado debe ejecutar la tarea **» Gestión Administrativa > Alumnos > Modificación Datos Personales**
 - ❑ **Nombre: debe estar la primera letra en Mayúsculas y el resto en Minúsculas**
 - ❑ **Apellido: debe estar la primera letra en Mayúsculas y el resto en Minúsculas**

Requisitos de Documentación

Requisitos de Documentación por Tipo de Carrera

❑ **Grado/Pregrado:**

- ❑ Libre de deuda de biblioteca,
- ❑ DNI (frente y dorso por separado)
- ❑ Foto (fondo claro de frente y formal tipo DNI)
- ❑ Partida de Nacimiento (frente y dorso por separado).
- ❑ En caso que sea de modalidad distancia, se agrega a lo anterior: Libre de deuda de pagos

❑ **Posgrado:**

- ❑ Constancia de publicación de Tesis en Biblioteca Virtual,
- ❑ Libre de deuda de pagos,
- ❑ **+ requisitos de grado y pregrado** (Foto, DNI, Libre deuda biblioteca y Partida de Nacimiento)

Modelo de Diploma Digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

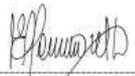
*Por cuanto Pablo Alejandro Nari Salzberger, DNI N° 36.428.257,
ha terminado los estudios correspondientes a la carrera de Ingeniería Agrónoma,
Resolución Ministerial N° 2198/14, el 15 de octubre de 2019.
Por tanto: de conformidad con lo que dispone el Estatuto vigente, se le otorga el presente diploma
de Ingeniero Agrónomo.*

Santa Fe, 17 de febrero de 2020


ROBERTO FRANCISCO GARBajo
RECTOR


MARTÍN IGNACIO IZAGUIRRE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD




ENRIQUE JOSÉ MAMBARELLA
RECTOR


ADRIÁN ROLLATI
SECRETARIO GENERAL


MARÍA TERESA TABOADA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIV. DEL LITORAL

Registro íntegro del proceso
en un Expediente Digital

Registro del Proceso en un Expediente 100% Digital

A partir del flujo del circuito en la bandeja de Gestión del Alumnado para control y validación de los datos, el trámite queda **100% registrado en un Expediente Digital**. **Las “fojas” del expediente se van armando automáticamente con los documentos que se gestionen en cada parte del proceso y en el orden en que se generan:**

1. Certificado de Fin de Carrera
2. Provicendencia
3. Título en Trámite (disponible para la descarga del graduado)
4. CA Provisorio (disponible para la descarga del graduado)
5. Resolución de Consejo Directivo
6. Resolución de Despacho General
7. CA Definitivo (reemplaza al provisorio cuando está disponible para la descarga del graduado)
8. Diploma (Título disponible para la descarga del graduado)

Apellido(s) y Nombre(s)

Joaquin Jose Pombo

Número de Expediente

FCM-0996182-19

Secuencia del Trámite

[Información General](#)[Información del Expediente](#)[Consejo Directivo](#)[Resolución Despacho](#)[Información de Registro](#)[Plantilla Diplomas](#)

Documentos que componen el Expediente

Orden	Tipo de Documento	Publicado	ver
1	Certificado Fin Carrera	Publicado	
2	Providencia	Publicado	
3	Título en Trámite	Publicado	
4	CA Provisorio	Publicado	
5	Resolucion Consejo Directivo	Publicado	
6	Resolucion Despacho General	Publicado	
7	CA Definitivo	Publicado	
8	Diploma	Publicado	

Gestión de Títulos Digitales

Equipo de Firma Digital y Gestión Digital Documental

Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica

Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización

