

## DISPOSICIÓN UNRN-SDyVE N° 016/2025

Viedma, 22 de mayo de 2025

**VISTO**, el expediente N° 1565/2024 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (UNRN), la Ley N° 24.521 de Educación Superior, la Resolución del Ministerio de Educación de la Nación N° 2385/2015, las Resoluciones CSDEyVE N° N° 014/2019 y 031/2024, la Resolución UNRN N° 019/2008, las Disposiciones SDEyVE N° 307/2011 y N° 04/2017, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 40 de la Ley N° 24.521 de Educación Superior establece que los títulos universitarios deberán ser expedidos en un plazo no mayor a los CIENTO VEINTE (120) días corridos contados a partir del inicio del trámite de solicitud del título, por lo que corresponde establecer los plazos ordenatorios correspondientes a la expedición del Diploma a los graduados en las condiciones y plazos que establece la Ley.

Que mediante la Resolución del Ministerio de Educación de la Nación N° 2385/2015, se aprobó el documento titulado “Régimen de Organización de Carreras, Otorgamiento de Títulos y Expedición de Diplomas” de las Instituciones Universitarias que integran el Sistema Universitario Nacional.

Que la Resolución N° 019/2008 del Reglamento de Estudiantes, en sus artículos N° 45, N° 46 y N° 47, hace referencia a la extensión de los Diplomas y Certificados.

Que la Disposición SDEyVE N° 307/2011 establece los procedimientos de gestión del circuito de títulos y certificados académicos de la UNRN.

Que la Disposición SDEyVE N° 04/2017, aprueba el Manual de Procedimientos para la Gestión de Diplomas y Certificaciones.

Que la Resolución CSDEyVE N° 014/2019 aprueba la incorporación al certificado analítico del Suplemento al Título Universitario.

Que, mediante la Resolución CSDEyVE N° 0031/2024, se establece la implementación del Título Digital en el ámbito de la UNRN, a partir del año



académico 2025.

Que la implementación del Título Digital ha significado el análisis, optimización y modificación de los circuitos administrativos que se llevan a cabo para la expedición de Diplomas en el ámbito de la UNRN.

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario derogar la Disposición SDEyVE N° 04/2017 y aprobar un nuevo Manual de Procedimiento para la Gestión de Título Digital.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 006/2025.

**Por ello,**

**EL SECRETARIO DE DOCENCIA Y VIDA ESTUDIANTIL  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

**DISPONE**

**ARTÍCULO 1º.-** Derogar la Disposición SDEyVE N° 04/2017 del Manual de Procedimientos para la Gestión de Diplomas y Certificaciones.

**ARTÍCULO 2º.-** Aprobar el Manual de Procedimiento para la Gestión de Título Digital, según los Anexos I y II que integran la presente.

**ARTÍCULO 3º.-** Establecer que los Diplomas y Certificados serán confeccionados respetando las pautas establecidas por la normativa nacional correspondiente.

**ARTÍCULO 4º.-** Establecer que los plazos definidos en el presente procedimiento son de carácter ordenatorio y tienen por objeto cumplir con los términos de la Ley Nacional de Educación Superior.

**ARTÍCULO 5º.-** Registrar, comunicar, cumplido archivar.

**DISPOSICIÓN UNRN-SDyVE N° 016/2025**

## **ANEXO I – DISPOSICIÓN UNRN-SDyVE N° 016/2025**

### **Manual de Procedimientos para la Gestión de Título Digital**

#### **Circuito de Emisión de Diploma y Certificado Analítico**

##### **1.- Solicitud de Inicio de trámite de Título:**

El/la estudiante una vez que ha cumplido con los requisitos correspondientes del plan de estudios de su carrera para la obtención del título, deberá actualizar sus datos censales y de contacto de ser necesario a través de la sección de Datos Censales que se encuentra disponible en el menú de Trámites, de su perfil de Autogestión del Sistema de Gestión de Estudiantes, SIU – Guaraní.

En la Sección de Datos Censales, deberá ratificar o rectificar sus Datos Personales, consistentes en Nombre/s y Apellido/s, fecha de nacimiento, tipo y número de documento y CUIL.

Allí, seleccionará el título a solicitar, y de manera opcional, el juramento deseado.

A continuación confirmará su solicitud, en carácter de declaración jurada.

En esta etapa, el Sistema de Gestión de Estudiantes, SIU Guaraní verificará automáticamente si el/la estudiante tiene deuda de material bibliográfico, sanciones disciplinarias o deuda de pagos de aranceles (en caso de corresponder). Si se detecta alguna observación en el trámite, deberá subsanarlo antes de volver a iniciar la Solicitud. De no haber observaciones, su solicitud de titulación quedará registrada en el SIU Guaraní.

##### **2 – Auditoría Interna**

Una vez registrada la Solicitud de Certificación, en un plazo de 15 días, el Departamento de Estudiantes - Sección de Títulos de la Sede Académica correspondiente, realizará una auditoría sobre la solicitud que abarcará los siguientes puntos:

- **Control de requisitos de documentación**

En caso de requerirse la actualización o presentación de documentación, el Departamento de Estudiantes solicitará al interesado/a, la documentación que corresponda.

- **Solicitud de Suplemento al Título Universitario**

Cuando el/la estudiante solicite el Suplemento al Título Universitario, se certificará la información y/o actividades respaldadas en los términos de la Resolución CSDEyVE N° 014/2019, para su inclusión en el certificado analítico de egreso.

- **Control de Historial Académico**

Con base en el Certificado Analítico de Auditoría, se efectuará un control de los Datos Personales, Académicos y Administrativos del interesado/a. Si se presenta alguna observación, deberán realizarse las adecuaciones correspondientes.

### **3.- Apertura de expediente**

Una vez concluido el control por parte del Departamento de Estudiantes - Sección de Títulos de la Sede, se procederá a solicitar al Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Universidad, la apertura del expediente de Titulación en el sistema de Gestión Documental SUDOCU, debiéndose remitir el siguiente trámite:

*Solicitud de apertura de expediente, que incluya: tipo y número de documento, título solicitado, apellido/s y nombre/s, y número de legajo del/de la estudiante.*

### **4.a.- Generación de Formularios**

Una vez que se cuente con el expediente, se incorpora la documentación y a continuación en el Sistema de Gestión de Estudiantes, SIU Guaraní, se dará paso a generar los Formularios de Trámite de Expedición de título (TED).

- Formulario: Constancia de Título en trámite.
- Formulario TED 1.b Solicitud de Título
- Formulario TED 1.e (Analítico de Auditoría)

En esta etapa, se descargará el Certificado de Título en trámite, para ser enviado por correo electrónico, a el/la egresado/a. Asimismo, la totalidad de la documentación y los formularios generados, deberán ser incorporados al expediente de titulación.

A partir de este punto, cualquier inconsistencia observada en el historial académico del estudiante, implica la anulación del trámite, y en consecuencia, la corrección de



la misma y reinicio de la solicitud en el Sistema, para su posterior continuidad en el expediente original.

#### **4.b.- Cambio de Calidad**

Si la titulación es final, se cambiará la calidad del estudiante a estado pasivo con motivo de Egreso, indicando el número de expediente de egreso.

Finalmente, dentro de los 10 días, se remite el expediente a la Secretaría Privada de el/la Vicerrector/a.

#### **5.- Disposición de Vicerrector/a de Sede**

En este punto, la autoridad de la Sede certificará la completitud de los requisitos por parte del/de la estudiante para la obtención del Título correspondiente.

La Secretaría Privada del/de la Vicerrector/a accederá al Sistema de Gestión de Estudiantes, y registrará el número y la fecha de la Disposición, y luego generará el proyecto de Disposición, para su firma escalonada por la Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de Sede o Subsecretaría de Posgrado de Sede, según corresponda, y el/la Vicerrector/a. Dichas autoridades, firmarán a través del Sistema SIU-Huarpe, integrándose al expediente digital mediante SUDOCU.

Una vez extendida la Disposición, la Secretaría Privada del/de la Vicerrector/a debe remitir el expediente a la Dirección de Asuntos Académicos de Sede que, seguidamente, efectuará un control integral y lo remitirá, dentro de un plazo de CINCO (5) días, a la Sección Graduados y Títulos de la Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de la Universidad, para la prosecución del trámite.

#### **6.- Verificación de documentación del expediente y control de la historia Académica**

El expediente es remitido a la Sección Graduados y Títulos de la Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de la Universidad para la verificación de la documentación y la historia académica. De no existir observaciones, se procederá a la apertura de la Solicitud de Expedición de Título en el Sistema Informático de Certificaciones (SICEr), de la Dirección de Certificaciones de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria (DNGU) dependiente de la Secretaría de Educación, en un plazo no mayor a 10 días.

En caso de detectarse alguna inconsistencia, se revisará la solicitud, en el Sistema de Gestión de Estudiantes y el expediente será devuelto al Departamento de Estudiantes - Sección de Títulos de la Sede pertinente.

El Departamento de Estudiantes - Sección de Títulos, deberá efectuar las modificaciones o actualizaciones correspondientes y avanzar - nuevamente - en el circuito de egreso, bajo el mismo expediente, a fin de mantener un registro del historial de cambios.

### **7.- Proyecto de Resolución**

Realizada la auditoría del expediente por la Sección Graduados y Títulos, se confeccionará el Proyecto de Resolución y se asignará un número de pliego único de Diploma a cada egresado/a.

El siguiente paso será la remisión del Proyecto de Resolución por parte de la Dirección de Estudiantes a la Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de la Universidad, para su visado y remisión a Despacho para iniciar el circuito de firma del/de la Rector/a.

Una vez firmada la Resolución de otorgamiento, el Departamento de Despacho, Protocolización y Notificaciones anexará una copia al expediente y notificará a la Secretaría Privada de la Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil (SECSDyVE).

Este proceso deberá cumplirse dentro de los 20 días.

### **8.- Generación del Diploma y Analítico de Egreso**

Firmada la Resolución de otorgamiento se procede a:

- Indicar en Sistema de Gestión de Estudiantes el número y fecha de la Resolución.
- Realizar la exportación por transferencia la solicitud de Título para la generación de obleas en el Sistema SICer.
- Definir en el Sistema de Gestión de Estudiantes las autoridades firmantes.
- Generar en el Sistema de Gestión de Estudiantes, el Diploma y el Certificado analítico.
- Incorporar la oblea generada automáticamente, al Diploma y al Certificado

analítico.

- Iniciar el circuito de firma digital, con firma escalonada de las autoridades y funcionarios actuantes a través del Sistema SIU-Huarpe:

**Certificado Analítico:** Sección Graduados y Títulos, Dirección de Estudiantes, Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil, o Secretaría de Posgrado, según corresponda.

**Diploma:** Sección Graduados y Títulos, Dirección de Estudiantes, Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil o Secretaría de Posgrado, según corresponda, Vicerrector/a y Rector/a.

Este proceso deberá cumplirse dentro de los 20 días

#### **9.- Presentación del Diploma y Analítico de Egreso firmados en SICer**

Una vez firmados digitalmente tanto el Certificado Analítico como el Diploma, estos se incorporarán al Sistema de Certificaciones (SICer), a través del Sistema de Gestión de Estudiantes, SIU – Guaraní, mediante la función a Administrar Diploma y Analítico Digital.

A continuación, a través del Sistema SICer, se enviará la solicitud para su aprobación final, por la DNGU, en simultáneo se actualizará el estado del trámite dentro del Sistema de Gestión de Estudiantes, SIU – Guaraní, para seguimiento del interesado.

Este proceso deberá cumplirse dentro de los 10 días.

#### **10.- Descarga de Diploma y Analítico de Egreso certificados**

Una vez obtenida la aprobación final por parte de la DNGU, ésta procederá a dar de alta al interesado/a en el Registro Público de Graduados/as.

Este proceso externo por parte de la DNGU deberá cumplirse dentro de lo establecido según el artículo N° 40 de la Ley de Educación Superior.

A partir de entonces, el/la graduado/a podrá acceder y descargar su título a través de la sección "Certificados" disponible en el menú "Trámites", de su sesión de Autogestión del Sistema de Gestión de Estudiantes, SIU – Guaraní.

El primer acceso a la documentación constituirá la aceptación y toma de contacto del

graduado/a con el Título, quedando asentada la fecha de dicha operación.

### **11.- Cierre de las actuaciones**

Finalizadas las actuaciones, se incorporará el Diploma y Analítico de Egreso al expediente, y se procederá al archivo del mismo.

La Sección Graduados y Títulos cambiará el estado del trámite a “Graduado” en el Sistema de Gestión de Estudiantes, SIU – Guaraní

### **12.- Disposiciones transitorias**

12.1 Durante un período de transición a partir de la entrada en vigencia del presente Manual de Procedimientos, las Secciones de Títulos adecuarán los trámites de expedición de títulos iniciados con anterioridad a la presente Disposición.

12.2. Se priorizará la resolución de los trámites iniciados con anterioridad, procurando su finalización dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

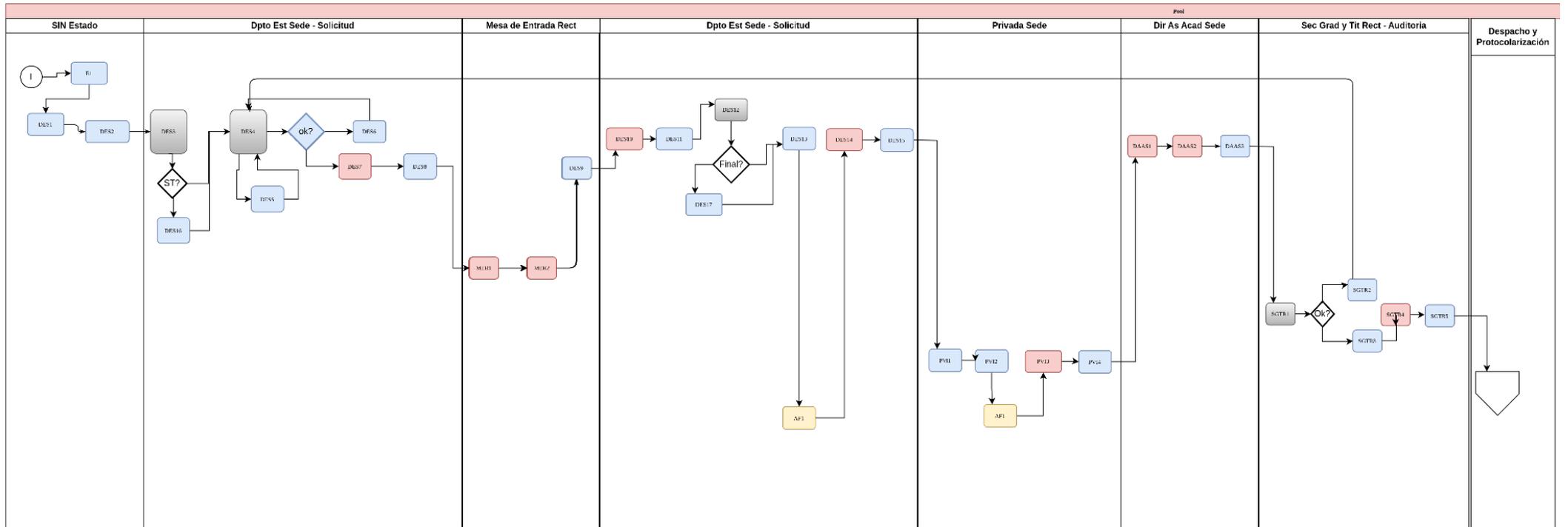
12.3. Las Secciones de Títulos deberán llevar un registro detallado y actualizado de ambos tipos de trámites, a fin de identificar posibles interrupciones en el normal desarrollo del trámite y adoptar las medidas correctivas necesarias.

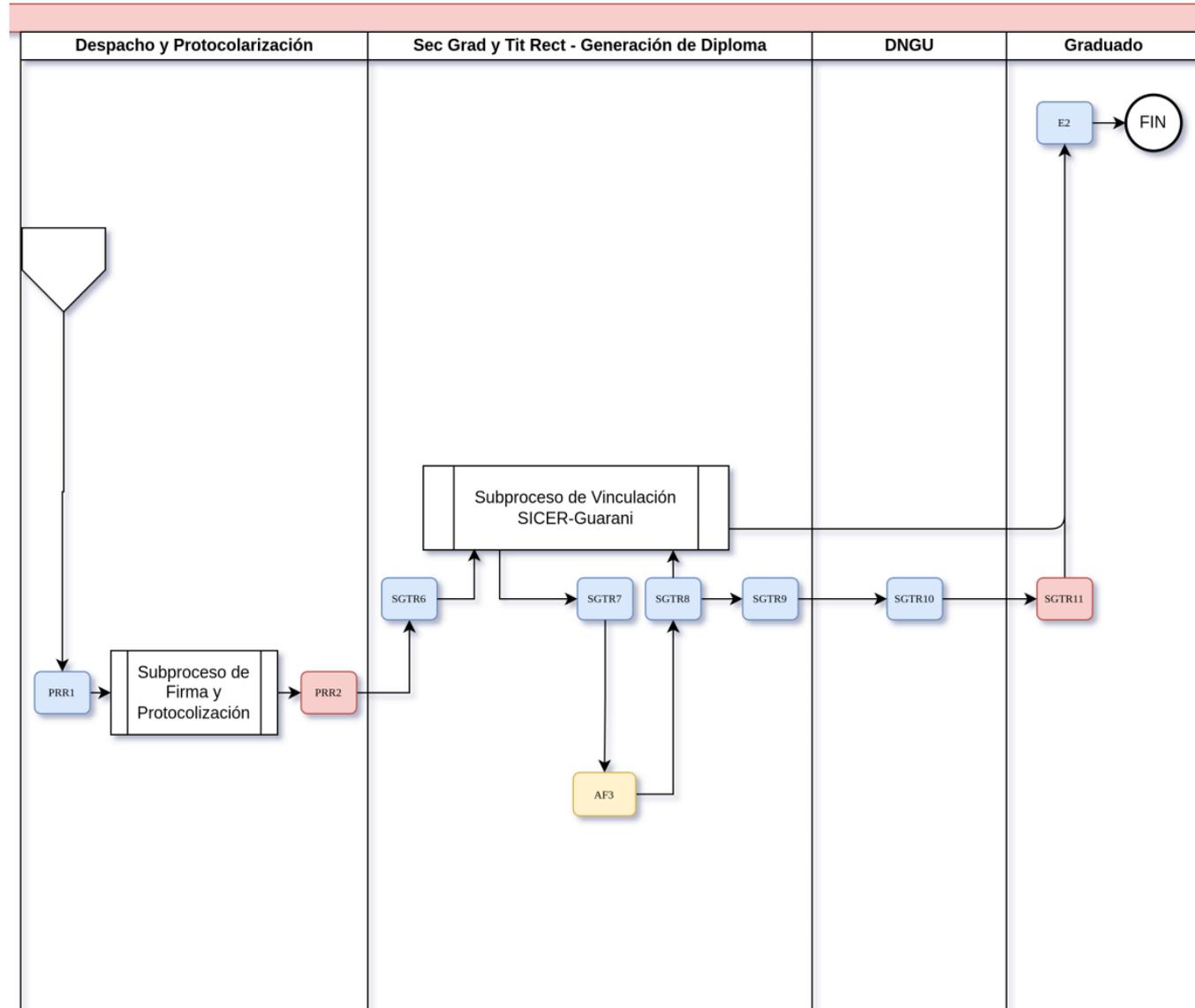
12.4. La Secretaría de Docencia y Vida Estudiantil de la Universidad realizará un seguimiento periódico del proceso de transición, brindando apoyo y orientación a las Secciones de Títulos para garantizar el cumplimiento de los plazos y la correcta implementación del nuevo procedimiento.

12.5. Vencido el período de transición, todos los trámites de expedición de títulos deberán ajustarse íntegramente al presente Manual de Procedimientos.

## ANEXO II – DISPOSICIÓN UNRN-SDyVE N° 016/2025

### FLUJOGRAMA







## **REFERENCIAS:**

### **Acciones**

E#: Acciones Estudiante.

DES#: Acciones llevadas por el Departamento de Estudiantes de Sede o Sección de Posgrado de Sede.

MER#: Acciones llevadas a cabo por el área de Mesa de Entrada del Rectorado.

AF#: Acciones llevadas a cabo por una autoridad firmante.

PVI#: Acciones llevadas a cabo por la Secretaría Privada del/de la Vicerrector/a.

DAAS#: Acciones llevadas a cabo por la Dirección de Asuntos Académicos de Sede.

SGTR#: Acciones llevadas a cabo por la Sección de Graduados y Títulos del Rectorado.

PRR#: Acciones llevadas a cabo por el área de Despacho y/o la Secretaría Privada de Secretario/a Académica y Rector/a.

### **Sistemas Intervinientes**

Guaraní: Sistema SIU-Guaraní tanto en su Modo Gestión como Autogestión (perfil alumno) - Sistema de Gestión Académica

SUDOCU: Sistema de Gestión Documental.

HUARPE: SIU-Huarpe- Portal de Autogestión para usuarios de Sistemas SIU.

Administrativo: Acciones llevadas manualmente o por correo electrónico.

### **Transiciones:**

- E1: Solicitud del Estudiante (SIU-Guaraní).
- DES1 (Guaraní) : Operación Detectar Solicitud de Egreso.
- DES2 (Guaraní) : Operación: Avanzar el Trámite al Estado Departamento de Estudiantes Sede – Solicitud.
- DES3 (Administrativo): Solicitar vía mail Requisitos de Egreso y Suplemento

al Título.

- DES4 (Administrativo): Realizar Auditoría Académica Documental.
- DES5 (Guaraní): Imprimir Analítico Auditoria.
- DES6 (Guaraní): Avanzar Trámite a Revisar Solicitud.
- DES7 (SUDOCU): Solicitud Apertura Expediente.
- DES8 (Guaraní): Avanzar Trámite Cambio Estado: Mesa de Entrada Rectorado (MER1).
- MER1 (SUDOCO): Genera expediente.
- MER2 (SUDOCU): Remite expediente a Depto. de Estudiantes.
- DES9 (Guaraní): Avanzar Trámite Cambio Estado: Departamento de Estudiantes Sede – Solicitud.
- DES10 (SUDOCU): Carga Documentación al expediente.
- DES11 (Guaraní): Generar Formularios de Inicio de Trámite TED.
- DES12 (Administrativo): Envío vía mail Constancia título en Trámite al interesado.
- DES13 (Guaraní): Operación Adjuntar documentación al expediente: Formularios TED.
- AF1 (Huarpe): Firmar formularios.
- DES14 (SUDOCU): Remitir Trámite a Secretaría Privada de Sede.
- DES15 (Guaraní): Avanzar Trámite. Cambio de Estado: Secretaría Privada de Sede.
- PVI1 (Guaraní) : Avanzar Trámite: Acción: Generar Proyecto Disposición
- PVI2 (Guaraní): Operación Adjuntar Documentación al expediente: Disposición
- AF2 (Huarpe): Firma Subsecretario/a o Secretario/a + Vicerrector/a.
- PVI3 (SUDOCU): Remite expediente a Dirección Asuntos Académicos de

Sede.

- PVI4 (Guaraní): Avanzar Trámite: Cambio de Estado: Dirección Asuntos Académicos Sede.
- DAAS1 (SUDOCU): Controlar Trámite y generar nota de pase a Rectorado.
- DAAS2 (SUDOCU): Remitir expediente a Sección de Títulos y Graduados – Rectorado.
- DAAS3 (Guaraní): Avanzar Trámite: Cambio de Estado: Sección de Títulos y Graduados – Rectorado.
- SGTR1 (Administrativo): Control Académico Documental.
- SGTR2 (Guaraní) Avanzar Trámite: Revisar Solicitud.
- SGTR3 (Guaraní): Avanzar Trámite: Generar Proyecto Resolución.
- SGTR5 (Guaraní): Avanzar Estado Trámite: Departamento de Despacho, Protocolización y Notificaciones.
- PRR1 (Guaraní): Avanzar Trámite: Acción: Generar Proyecto De Resolución.
- PRR2 (SUDOCU): Remitir expediente a Sección de Títulos y Graduados – Rectorado.
- SGTR6 (Guaraní): Avanzar Trámite: Estado: Sección de Títulos y Graduados - Rectorado - Generación Diploma y Analítico de Egreso.
- SGTR7 (Guaraní) Operación: Administrar Diploma y Analítico de Egreso - Enviar a la Firma.
- AF3 (Huarpe) Firma Autoridades Diploma y Analítico de Egreso Digital.
- SGTR8 (Guaraní): Administrar Diploma y Analítico Digital. Envían a SICER.
- SGTR9 (Guaraní): Avanzar Trámite: Estado: DNGU.
- SGTR11 (Guaraní): Avanzar Trámite: Estado: Graduado.
- SGTR12 (SUDOCU): Cierre de Actuaciones del expediente - Archivo.