

# 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 Guarani
2. Si está OK:
  - a. Carga Datos (nro de registro de graduado de la UA)
  - b. Firma el Certificado de Fin de Carrera SURD3, se agrega al expte. (documento de orden 1)
3. Se autogenera la "Providencia" de elevación y se agrega al expte. (documento de orden 2)
4. Pase automático a Decano

## Decano/a

5. Firma Digital TT y del CA provisorio, ambos documentos se agregan al expte. (documento de orden 3 y 4)
  - a. Una vez firmados, ambos documentos se remiten automáticamente al solicitante, los accede mediante su SIU-GUARANÍ autogestión
6. Pase automático a Despacho Consejo Directivo

## Despacho Consejo Directivo

7. 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.
  - a. Se pueden modificar el contenido del "Visto" y/o del "Resuelve"  
Luego se pasa al circuito de firmas de la UA:



**Secretario/a Administrativo/a**

**Secretario/a General (si está definido en el circuito)**

**Decano/a**

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

## Despacho Consejo Directivo

8. Recibe Resolución firmada, se agrega automáticamente al expte. (doc. orden 5) y la pasa a Diplomas

## Diplomas

9. Controla Datos
10. OK- pasa a Despacho Gral. (Rectorado) para la generación de Resolución Rectoral
  - a. NO OK: Rechaza el Trámite y vuelve a Alumnado para que corrija datos en Origen

## Despacho General (Rectorado)

11. Genera Resolución
12. Carga los datos de Nro. de Resolución y Fecha:
  - a. Puede modificar los “Vistos” y los “Resuelve”
13. Dispone a la firma de la Resolución según circuito predefinido

### Circuito de Firmas

- Secretaria Administrativa
- Secretario General
- Rector

## Despacho General (Rectorado)

14. Firmada la Resolución se agrega al expte (documento de orden 6), continúa el trámite pasándolo a Diplomas

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

## Diplomas

15. Carga datos de nro. de graduado de Universidad
16. Carga Trámite en SIDCer
  - a. Si NO está OK - Rechaza y vuelve a Alumnado (aún por implementar)
17. Si todo OK (Ministerio aprueba el trámite), arma documento de título:
  - a. Controla que la plantilla por defecto sea la respectiva a la carrera
  - b. Puede corregir la foto
  - c. Puede seleccionar la UA en caso de Carreras Compartidas
  - d. Puede corregir datos de Nombre de Tesis en caso posgrados (doctorados y maestrías)
  - e. Puede corregir dato Título Anterior en caso de Ciclos de Licenciaturas
  - f. Fusiona Obleas de CA y Título
18. Previsualiza la plantilla de Diploma Digital y si está todo OK:
  - a. Firma los documentos la autoridad administrativa de Diplomas y Legalizaciones, vuelve a previsualizar los documentos CA y Diploma firmados
  - b. Si NO está OK, vuelve a rehacer la fusión de documentos + oblea y vuelve a firmarlos

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

## Diplomas

18. Si está todo OK, envía al circuito de firmas los Documentos:

### Circuito de Firmas:

a. **Unidad Académica:**

Decano/a: CA Definitivo y Título

Secretaria Administrativa: Título

b. **Rectorado:**

Secretaria Administrativa

Secretario General

Rector

19. Si Ministerio “Cierra” el trámite de registro, Finaliza Trámite, aquí pueden ocurrir dos situaciones al Continuar el Trámite:

a. Se comunica automáticamente a Guaraní del graduado para la descarga del CA definitivo y el Título digital. Ambos documentos se agregan al expte. (docs de orden 7 y 8). Estos documentos e información ya están registrados en Ministerio de Educación de la Nación e insertados en el Registro Público de Graduados Universitarios <https://registrograduados.siu.edu.ar/>. Diplomas envía a Ministerio ambos documentos a través de SIDCer

b. Envía a Imprenta el Título, si el graduado seleccionó la opción de impresión en la solicitud (no se hace, es automático)

✓ Si el graduado no seleccionó “Impresión de cartón”, se Archiva automáticamente el expediente .

✓ Si el graduado seleccionó “Con Impresión de cartón”, el trámite continúa en Imprenta

## Secuencias de Tareas por cada Rol en el Sistema de Trámites (5)

### Imprenta

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

### Diplomas

22. Recibe físicamente los "Títulos" y confirma recepción en el sistema **Finalizando el circuito y Archiva expediente digital.**
23. Envía a la respectiva UA el diploma impreso para que el/la graduado/a lo retire

# 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**. El expediente se va 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. Providencia
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)

Documentos que se entregan al/a la graduado/a  
Estos documentos tienen carácter de original, no se deben retramitar, no se pueden extraviar ni se degradan o se deterioran con el paso del tiempo



Documentos de acceso público en Repositorio Institucional



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	

# Detección y Corrección de Errores

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

**El siguiente listado corresponde a posibles errores Académicos o de estructura académica de la Carrera, Plan de Estudios, entre otros, que se deben corregir:**

- X Resolución Ministerial incorrecta
- X Promedio incorrecto
- X Fecha de Finalización incorrecta
- X Equivalencias - No tienen la nota cargada
- X 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
- X 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.
- X Modificaciones realizadas en Guaraní a partir de Res. de CD y no de CS. (versionados y cambios)
- X Cursos de ingreso (deberían estar según RM)
- X 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.

# Modelos de Diploma Digital

Anverso  
Modelo  
Diploma  
Carrera de Grado  
(plantilla 40cm x 50cm)



# 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 Agronómica,*

*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*

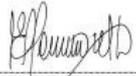
*de Ingeniero Agrónomo.*

*Santa Fe, 17 de febrero de 2020*

  
ROBERTO JOSÉ GARBajo  
SEGUNDO

  
MARTÍN IGNACIO IZAGUIRRE  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD



  
ENRIQUE JOSÉ MASABARRÉLLA  
ACTOR

  
ADRIÁN BOLLATI  
SECRETARIO GENERAL

  
MARÍA TERESA TABOADA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR

Anverso  
Modelo  
Diploma  
Carrera de Grado,  
Ciclo de Licenciatura  
(plantilla 40cm x 50cm)



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

## FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

*Por cuanto el Técnico Superior en Radiología Jorge Ricardo Alvarado,  
DNI N°: 16.144.441,*

*ha terminado los estudios correspondientes a la carrera de Ciclo de Licenciatura en Producción de Bioimágenes,  
Resolución Ministerial N° MC-2315/13, el 08 de julio de 2020.*

*Por tanto: de conformidad con lo que dispone el Estatuto vigente, se le otorga el presente diploma  
de Licenciado en Producción de Bioimágenes.*

*Santa Fe, 18 de septiembre de 2020*

  
\_\_\_\_\_  
LARISA CARREIRA  
DECANA

  
\_\_\_\_\_  
MARÍA CRISTINA VILLORDO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD



  
\_\_\_\_\_  
ENRIQUE JOSÉ MAMMARELLA  
RECTOR

  
\_\_\_\_\_  
ADRIÁN BOLLATI  
SECRETARIO GENERAL

  
\_\_\_\_\_  
MARÍA DEL CARMEN ROMERO ACUÑA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR

Anverso  
Modelo  
Diploma de Pregrado por  
tramo intermedio de Carrera  
de Grado  
(plantilla hoja A3)

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

## FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

*Por cuanto Nadia Sol Alvarez, DNI N° 31.115.327,  
ha terminado el tramo correspondiente de la carrera de Ingeniería Industrial,  
Resolución Ministerial N° ME-444/17, el 12 de febrero de 2016.  
Por tanto: de conformidad con lo que dispone el Estatuto vigente, se le otorga el presente diploma  
de Analista Industrial.*

*Santa Fe, 17 de mayo de 2021*



---

ADRIÁN BONIVARDI  
DECANO



---

CECILIA BEATRIZ BONGIOVANNI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD



---

ENRIQUE JOSÉ MAMMARELLA  
RECTOR



---

ADRIÁN BOLLATI  
SECRETARIO GENERAL



---

GABRIELA SAUBOIS  
A/C SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL  
FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO

Por cuanto *Noelia Sabrina Marchetti Montrucchio*,  
DNI N°: 31.386.542,

ha terminado los estudios de enseñanza superior correspondientes a la carrera de *Técnica en Interiorismo y Decoración*,

Resolución Ministerial N° ME-848/15, el 21 de marzo de 2009.

Por tanto: de conformidad con lo que dispone el Estatuto vigente, se le otorga el presente diploma  
de *Técnica en Interiorismo y Decoración*.

Santa Fe, 06 de octubre de 2020

  
SERGIO COSENTINO  
DECANO

  
STELLA MARIS RÁUZO  
PROSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD



  
ENRIQUE JOSÉ MAMMARELLA  
RECTOR

  
ADRIÁN BOLLATI  
SECRETARIO GENERAL

  
MARÍA DEL CARMEN ROMERO ACUÑA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR





Anverso  
Modelo  
Diploma  
Carrera de Posgrado  
(plantilla 40cm x 50cm)

REPÚBLICA ARGENTINA



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

## FACULTAD DE BIOQUÍMICA Y CIENCIAS BIOLÓGICAS

*Por cuanto Gabriela Martino Durussel, DNI N°: 26.860.082,  
ha terminado los estudios correspondientes a la carrera de Maestría en Salud Ambiental,  
Resolución Ministerial N° ME-676/09, el 08 de marzo de 2016.  
Por tanto: de conformidad con lo que dispone el Estatuto vigente, se le otorga el presente diploma  
de Magister en Salud Ambiental.*

*Santa Fe, 06 de octubre de 2020*

ADRIANA ORTOLANI  
DECANA

ADRIANA NOEMI VIDACCHIA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD



ENRIQUE JOSÉ MAMMARELLA  
RECTOR

ADRIÁN BOLLATI  
SECRETARIO GENERAL

MARÍA DEL CARMEN ROMERO ACUÑA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

## FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

*Por cuanto Lucrecia Milagros Alvarez, DNI N°: 29.048.608,  
ha terminado los estudios correspondientes a la carrera de Licenciatura en Sociología,*

*Resolución Ministerial N° MC-1395/05, el 01 de agosto de 2012.*

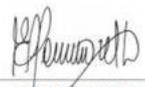
*Por tanto: de conformidad con lo que dispone el Estatuto vigente, se le otorga el presente diploma  
de Licenciada en Sociología.*

*Santa Fe, 06 de octubre de 2020*

  
LAURA TARABELLA  
DECANA

  
MARÍA VICTORIA CRISTINI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD



  
ENRIQUE JOSÉ MAMMARELLA  
RECTOR

  
ADRIÁN BOLLATI  
SECRETARIO GENERAL

  
MARÍA DEL CARMEN ROMERO ACUÑA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL  
FACULTAD DE BIOQUÍMICA Y CIENCIAS BIOLÓGICAS  
ESCUELA SUPERIOR DE SANIDAD "DR. RAMÓN CARRILLO"

*Por cuanto Paula Gimena Martínez Riera, DNI N°: 28.415.325,  
ha terminado los estudios correspondientes a la carrera de Licenciatura en Administración de Salud,  
Resolución Ministerial N° ME-257, el 29 de septiembre de 2004.  
Por tanto: de conformidad con lo que dispone el Estatuto vigente, se le otorga el presente diploma  
de Licenciado en Administración de Salud.*

*Santa Fe, 08 de octubre de 2020*

  
ADRIANA ORTOLANI  
DECANA

  
ADRIANA ROMERO VIDACHICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD



  
ENRIQUE JOSÉ MARMARELLA  
RECTOR

  
ADRIÁN BOLLATI  
SECRETARIO GENERAL

  
MARÍA DEL CARMEN ROMERO ACUÑA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR

# ¡MUCHAS GRACIAS!

Unidad de Auditoría Interna UNL  
Equipo de Firma Digital y Gestión Digital Documental

Unidad de Auditoría Interna UNL

Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica

Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización



