

CIRCUITO OPERATIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES

INICIO Y ACREDITACION DE CONDICIONES

1-Inicio. El interesado inicia el trámite de solicitud por SIU GUARANI, ratificando expresamente o actualizando su fotografía, el correo electrónico constituido como domicilio especial electrónico donde tendrá por válidas todas las notificaciones y sus nombres y apellidos tal como deban aparecer en el diploma.

2-Control de la Dirección de Enseñanza de las Facultades. Cada Dirección chequea la historia académica y datos del egresado y realizados los controles cuando se da aprobado/aceptado el trámite en el SIU GUARANI, se genera un nro. de expediente automáticamente.

3-Requisitos. Para que las oficinas de alumnos puedan enviar el trámite a la Dirección de títulos y certificaciones deberán cumplir con:

- a- Haber conseguido el Libre deuda de su biblioteca, libre deuda de biblioteca central y de la Prosecretaria de Bienestar Universitario; los que serán tramitados por correo electrónico sin que sea necesaria la firma digital en la medida en que pueda individualizarse al usuario que lo envió, si no fuera posible obtenerlos del sistema MERAN o similar.
- b- Solicitar al egresado el pago de la tasa administrativa del diploma que quedará reflejado y podrá ser constatado por la Dirección General de Títulos en el sistema Quimey.
- c- Procurar el dictado del acto administrativo decanal el cual deberá ser registrado en el sistema de expedientes y se verá reflejado en el sistema de títulos.

Cuando fuera imposible la acreditación de los incisos a o b de este punto por causa imputable al peticionante, se deberá notificar de ello al correo electrónico registrado informando que el trámite quedará paralizado hasta que se acredite a la subsanación que corresponda.

Indicado que sea por la Dirección de Enseñanza de la facultad el cumplimiento de los requisitos, mediante la pertinente registración en el sistema, se podrá dar inicio a la siguiente etapa del trámite.

4- Comunicación a la Dirección General de Títulos: Envío de remitos y analíticos

Una vez cumplidos los controles y los requisitos, la Dirección de Enseñanza/Dirección de alumnos autorizará mediante la pertinente constancia en SIU-Guaraní, la emisión del proyecto de certificado analítico en archivo con formato de documento portátil (.pdf). Autorizada que sea por la Dirección de Enseñanza, el proyecto de certificado analítico quedará disponible para ser descargado desde el sistema Quimey por la Dirección General de Títulos.

IMPORTANTE: Los proyectos de analíticos que enviará la Facultad no deben venir firmados por ninguna autoridad en esta instancia.

5- Acto Administrativo Presidencial. Recibido el trámite, y realizado el control de datos, se emitirá el documento correspondiente al acto administrativo presidencial.

El acto administrativo se subirá a la carpeta compartida con la Secretaria General de ACTOS PARA LA FIRMA, a la cual tendrán acceso los funcionarios de Títulos y el Secretario General (pudiendo éste designar otros usuarios que, bajo su responsabilidad, puedan acceder).

6- Firma de los Actos Administrativos. Secretaría General El Secretario General firmará digitalmente todos los actos y los subirá firmados a la carpeta que compartirá con Vicepresidencia del Área Académica, también denominada ACTOS PARA LA FIRMA. A esa carpeta tendrán acceso el Secretario General, el Vicepresidente del Área Académica (pudiendo designar otros usuarios que, bajo su responsabilidad solidaria, puedan acceder)

7- Firma de los Actos Administrativos Vicepresidencia Área Académica. El Vicepresidente del Área Académica firmará digitalmente todos los actos y los subirá a una carpeta compartida con la Dirección de títulos denominada ACTOS FIRMADOS a la cual tendrán acceso los funcionarios de Títulos y el Vicepresidente Área Académica (pudiendo éste designar otros usuarios que, bajo su responsabilidad, puedan acceder).

8- Carga de los Actos. La Dirección de Títulos enviará los actos administrativos a Mesa General de Entrada y Archivo para que procedan a la carga del número del acto administrativo a su correspondiente expediente.

9- Carga de datos en el SIDCER. La Dirección de Títulos cargará los datos del egresado al sistema Sidcer quedando de este modo pendiente de aprobación.

10- Obtención de la Aprobación para generar oblea. Conseguida la aprobación por parte de Ministerio se generan las dos (2) obleas (del analítico y del diploma).

11- Generación del Diploma. La Dirección de Títulos generará el archivo con formato de documento portátil (.pdf) que corresponderá al diploma digital desde el sistema de títulos, procediendo a la incrustación en el mismo del archivo de la oblea que emita el sistema sidcer. De igual modo se hará con el archivo correspondiente al certificado analítico.

CIRCUITO DE FIRMAS DEL DIPLOMA

12- Diploma para la firma. Secretaria Académica Facultad. La Dirección de títulos subirá el diploma para la firma digital a la carpeta compartida de DIPLOMAS PARA LA FIRMA que corresponda a cada unidad académica; a la cual tendrán acceso los funcionarios de Títulos y el Secretario Académico (pudiendo éste designar otros usuarios que, bajo su responsabilidad, puedan acceder).

13- Diploma para la firma. Decanato. Firmado por el Secretario Académico, procurará la firma digital del Decano (podrá enderezarse este flujo por correos electrónicos o mediante una carpeta compartida entre ambas autoridades a estos efectos).

14- Diplomas firmados devueltos a la Dirección de Títulos. Firmado por el Decano lo subirá a la carpeta DIPLOMAS FIRMADOS compartida con la Dirección de Títulos. a la cual tendrán acceso los funcionarios de Títulos y el Decano (pudiendo éste designar otros usuarios que, bajo su responsabilidad, puedan acceder).

15- Firma de Verificación de la Dirección de Títulos. La Dirección de Títulos bajará el diploma firmado por las autoridades de la Facultad de la carpeta compartida, procederá

a la verificación y el responsable del trámite de la Dirección de títulos estampará su firma digital al dorso.

16- Firma del Diploma. Secretaría General. El diploma se pondrá a disposición en la carpeta compartida DIPLOMAS PARA LA FIRMA, a la cual tendrán acceso los funcionarios de Títulos y el Secretario General (pudiendo éste designar otros usuarios que, bajo su responsabilidad, puedan acceder). El Secretario General firmará digitalmente todos los diplomas y los subirá firmados a la carpeta que compartirá con Vicepresidencia del Área Académica, también denominada DIPLOMAS PARA LA FIRMA. A esa carpeta tendrán acceso el Secretario General y el Vicepresidente del Área Académica (pudiendo designar otros usuarios que, bajo su responsabilidad solidaria, puedan acceder).

17- Firma de los Diplomas. Vicepresidencia Área Académica El Vicepresidente firmará los diplomas digitalmente y los devolverá a través de la carpeta compartida con la Dirección de Títulos de DIPLOMAS FIRMADOS a la que tendrán acceso los funcionar (pudiendo éste designar otros usuarios que, bajo su responsabilidad, puedan acceder).

18- Se suben las imágenes del diploma y el Analítico al SIDCEr. El diploma habiendo completado el circuito de firmas digitales será subido junto al certificado analítico, que también ya ha completado su circuito, por la Dirección de Títulos al SIDCEr para su finalización.

CIRCUITO DE FIRMAS DEL ANALITICO

19- Firma del Analítico. Secretaría Académica de la Facultad. Una vez incrustada la oblea (punto 11) el analítico se pondrá a disposición del Secretario Académico de la Facultad a través de una carpeta compartida de ANALITICOS PARA LA FIRMA a la cual tendrán acceso los funcionarios de Títulos y el Secretario Académico (pudiendo éste designar otros usuarios que, bajo su responsabilidad, puedan acceder).

20- Firma del Analítico. Devolución. Firmado por el Secretario Académico de la Facultad este lo devolverá a la carpeta compartida de ANALITICOS FIRMADOS con la Dirección de Títulos a la cual tendrán acceso los funcionarios de Títulos y el Secretario Académico (pudiendo éste designar otros usuarios que, bajo su responsabilidad, puedan acceder).

21- Reserva del Analítico hasta la finalización del circuito del diploma. Cumplido lo expresado en el punto 20, queda en reserva el analítico a la espera de que el diploma quede firmado en su totalidad para poder subir ambas imágenes al SIDCEr, requisito indispensable para obtener la finalización por parte del Ministerio.

22- Finalización. Concluido el trámite de legalización por parte del Ministerio se subirán ambas imágenes (analítico y diploma) al sistema Quimey para que pueda ser descargado desde SIU-Guaraní por el interesado.

24- Notificación al egresado. Culminado el trámite se le notificará al egresado para la descarga.