



SAN LUIS, 31 OCT. 2019

VISTO:

El EXP-USL: 404/2011 de implementación del Sistema de Procedimientos Administrativos: Académicos -SiPAA-, en el ámbito de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de San Luis, y en su marco el reglamento para la emisión y legalización de Diplomas y Certificados Analíticos a egresados de carreras de pregrado, grado y posgrado de la Universidad Nacional de San Luis protocolizado mediante Ord. N° 6/18-R; y

CONSIDERANDO:

Que la emisión, registro y legalización de todos los diplomas y certificaciones que otorga la Universidad Nacional de San Luis es responsabilidad de la Secretaría Académica de la UNSL a través del Departamento de Diplomas y Certificaciones.

Que mediante Ord. N° 6/18-R se sistematizó el procedimiento de emisión de diplomas en cuanto a documentación y trámites y en función de las nuevas normas dictadas por el entonces Ministerio de Educación y Deportes, Resolución 231-E/2018 y Anexo que aprobó el "Procedimiento Simplificado para la intervención de Diplomas, Certificados Analíticos y demás Certificaciones Universitarias".

Que en el Anexo de la norma mencionada se informa la implementación del Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones -SIDCer-.

Que es necesario realizar una retroalimentación de esta norma, luego de un año de aplicación del nuevo sistema, que permita realizar ajustes y generar procedimientos más eficientes.

Que corresponde su protocolización.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Fijar los procedimientos administrativos para los procesos de emisión y legalización de diplomas y certificados analíticos de estudios completos e incompletos para egresados y estudiantes de la Universidad Nacional de San Luis, respectivamente, en virtud de lo establecido en la presente norma.

ARTÍCULO 2°.- Las solicitudes de diploma y certificado analítico de estudios completos se tramitarán juntas y a través de un expediente.

ARTÍCULO 3°.- La solicitud de certificaciones parciales y otra documentación, serán tramitadas en actuaciones, suscriptas por las autoridades de la Universidad y eventualmente legalizadas por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, únicamente cuando así lo requiera la persona solicitante y lo manifieste formalmente en la solicitud.

TÍTULO I: DE LA EMISIÓN DE DIPLOMA Y CERTIFICADO ANALÍTICO

ARTÍCULO 4°.- La persona egresada con título de pregrado y grado deberá solicitar su diploma y certificado analítico a través de un formulario predeterminado, disponible en el sitio web del

CORRESPONDE OR N°: 8



Departamento de Diplomas y Certificaciones de la UNSL, obrando el mismo como modelo de nota de pedido de la emisión de los documentos solicitados.

ARTÍCULO 5°.- La persona egresada con título de posgrado deberá solicitar su diploma a través del formulario predeterminado, disponible en el sitio web del Departamento de Diplomas y Certificaciones de la UNSL, obrando el mismo como modelo de nota de pedido de la emisión del documento solicitado, de acuerdo a lo estipulado en la OR N° 5/19.

ARTÍCULO 6°.- El orden de la documentación a presentar por la persona solicitante:

1. Nota de solicitud (por duplicado). (Según modelo en Anexo I).
2. Fotocopia color de excelente calidad del anverso y reverso del documento tarjeta actualizado.
3. Libre deuda de Biblioteca.
4. Libre deuda de SAEBU.
5. Libre deuda arancel carrera posgrado.
6. Libre deuda de CETEP. Solo para estudiantes de Psicología.
7. Resolución Rectoral de homologación de titulación. Solo para posgrado.
8. Comprobante de notificación y conformidad del trámite.
9. Comprobante de pago del arancel.

Las Mesas de Entradas respectivas deberán ser instruidas en cuanto a este ordenamiento, a fin de que al momento de confeccionar cada expediente se respete el mismo.

ARTÍCULO 7°.- Para cumplimentar con el ítem 7. del Art. 6°, presentación del comprobante de pago del arancel, el egresado y las Mesas de Entrada deberán proceder de la siguiente manera:

1. La persona egresada presenta en Mesa de Entrada la documentación completa y ordenada, la dependencia dará número de expediente, reteniendo el expediente hasta que la persona egresada adjunte el comprobante de pago.
2. Mesa de Entrada entregará copia de la primera hoja (nota de solicitud según Art. 6° inc. 1), con el sello en el cual consta número de expediente y fecha.
3. Con este comprobante de inicio de trámite el egresado podrá realizar el pago y luego llevar copia del comprobante a la Mesa de Entrada para ser adjuntado al expediente.

Estando así el expediente completo Mesa de Entrada lo enviará al Departamento de Alumnos para su tramitación inmediata que implica, acto administrativo de emisión de diploma y certificado analítico, carga en el SIDCer e impresión del certificado analítico en papel con seguridad documental.

ARTÍCULO 8°.- Al momento que la persona egresada inicia el trámite de solicitud de diploma, conjuntamente con el formulario y la presentación de toda la documentación, se le entregarán dos ejemplares del documento informativo obrante en el Anexo III de la presente. Un ejemplar será incorporado al expediente con el resto de la documentación solicitada con la debida firma y aclaración,



obrando como documento de notificación y conformidad del trámite. El otro será entregado a la persona solicitante como constancia.

ARTÍCULO 9º.- El ordenamiento de la documentación institucional en el expediente de solicitud de diploma, que dará continuidad al trámite y será correlativa con la numeración del Artículo 6º, es el siguiente:

8. Certificado Analítico de Estudios Completos (preimpreso) emitido por el Sistema Guaraní. Con firma y sello del responsable del área. (Es el mismo documento que se imprime en el papel con seguridad documental y se colocará en un folio transparente agregado al final del expediente sin abrochar)
9. Formulario para Área de Gestión de Alumnos y Departamento de Diplomas y Certificaciones. Anexo IV.
 - a. Si por la antigüedad de la fecha de egreso el certificado debe confeccionarse manualmente, el mismo se hará siguiendo fielmente el modelo emitido por el Sistema.
10. Nota al Decano. Anexo V.
11. Resolución de emisión de diploma y certificado analítico. Anexo VI.

TÍTULO II: DE LAS CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES

ARTÍCULO 10.- Para la legalización de plan de estudios o programas la persona solicitante deberá presentar una nota y con esta se generará una actuación que permita el seguimiento del trámite.

La persona solicitante deberá aclarar en la nota en qué institución presentará la documentación, sin este requisito no se podrá gestionar el trámite.

ARTÍCULO 11.- Se podrán legalizar ante el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, de oficio (Anexo I) o a solicitud del interesado (Anexo II), los siguientes documentos o conjuntos de documentación:

De oficio (en expediente conjunto)

- Diploma de pregrado, grado y posgrado.
- Certificado analítico de estudios completos.

A solicitud del interesado (en actuación):

- Certificado de estudios incompletos, su solicitud se realizará a través del formulario obrante en Anexo II.
- Plan de estudios y sus respectivos programas. A través de actuación en la cual deberá estar glosada toda la documentación a intervenir.



- Certificados de situación académica de alumnos extranjeros para ser presentados en el exterior. Deberá constar el nombre de la Institución que recibe la certificación y el país. Según modelo obrante en Anexo VII.

ARTÍCULO 12.- Cada uno de los documentos que requieran intervención administrativa de certificación o control deberán llevar firma y sello del responsable del área, o en su defecto, del agente interviniente oportunamente autorizado.

ARTÍCULO 13.- El expediente de solicitud de emisión de diploma y certificado analítico deberá estar correctamente foliado en todas sus hojas.

ARTÍCULO 14.- En todas las menciones del título y otras que correspondieren, tanto en el diploma como en el certificado analítico, se respetará el género del egresado, aunque no esté contemplado en el Plan de Estudios de la Carrera o en la resolución de reconocimiento oficial del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, en un todo de acuerdo con la vigencia de la Ley de Géneros, N° 26.743.

ARTÍCULO 15.- Las firmas y los sellos de las autoridades de la Universidad Nacional de San Luis en los documentos mencionados deberán realizarse con tinta azul.

ARTÍCULO 16.- Tanto las Unidades Administrativas y el Instituto como el Departamento de Diplomas y Certificaciones receptorán y tramitarán de manera permanente e inmediata la emisión de diplomas y certificados analíticos, sin demora alguna.

TÍTULO III: DE LA ENTREGA DE DIPLOMAS

ARTÍCULO 17.- La lista de diplomados de cada colación se irá completando con todos los diplomas que exhiban la oblea oficial emitida por la Dirección Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria con la correspondiente firma y que se muestren en el SIDCer como FINALIZADOS, cerrándose la misma para su notificación y publicación a los TREINTA (30) días corridos previos a la colación inmediata.

Los documentos que completen el circuito en fecha posterior a la mencionada serán incorporados en una nueva nómina para su entrega en la siguiente colación.

ARTÍCULO 18.- Los certificados analíticos intervenidos serán retenidos en el Departamento de Diplomas y Certificaciones para ser entregados juntamente con el diploma oportunamente.

TÍTULO IV: DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 19.- Establecer que, en función de las nuevas características de este proceso, se establecen a continuación las responsabilidades de los procedimientos a cargo de las Unidades Administrativas e Instituto y las correspondientes al Departamento de Diplomas y Certificaciones, de acuerdo al siguiente detalle:



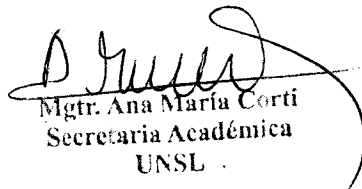
- Unidades Administrativas: deberán completar los datos personales, académicos y administrativos de diploma y certificado analítico, de acuerdo a lo solicitado en el formulario SIDCer; protocolizar por medio del acto administrativo correspondiente la emisión de estos documentos e imprimir el certificado analítico en papel con seguridad documental. Cumplido se eleva a la Secretaría Académica Rectoral.
- Departamento de Diplomas y Certificaciones: será su responsabilidad la digitalización de la totalidad de la documentación exigida y posterior envío a través del SIDCer. Una vez aprobada la solicitud deberá imprimir la oblea, pegarla en los documentos, proceder a una nueva digitalización y posterior envío en el SIDCer, culminando el trámite cuando en el sistema figure como FINALIZADO.

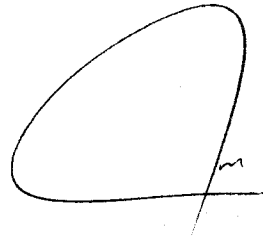
ARTÍCULO 20.- Deróguese la Ord. R. N° 6/18.

ARTÍCULO 21.- Agréguese la presente norma al expediente ut supra mencionado, en virtud de lo dispuesto por el Artículo 2° de la Ord. R. N° 1/11 de implementación del Sistema de Procedimientos Administrativos: Académicos.

ARTÍCULO 22.- Comuníquese, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

ORDENANZA R N°: **8**,
TAM


Mgtr. Ana María Corti
Secretaría Académica
UNSL .





**ANEXO I
FORMULARIO
SOLICITUD DE DIPLOMA Y CERTIFICADO ANALÍTICO DE ESTUDIOS
COMPLETOS**

San Luis,

A la Autoridad Competente:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitar se me extienda

Diploma y/o Certificado Analítico (marcar lo que corresponda)

del título _____, de la Carrera _____.

A tal efecto preciso la siguiente información:

Apellido/s¹:

Nombre/s²:

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Fecha de nacimiento: / /

Lugar de nacimiento:

Sexo: Masculino Femenino

Nacionalidad:

Registro de Alumno N°:

Título anterior: (solo para posgrado) Otorgado por:

Domicilio Postal³: Calle: Número: Piso: Dpto:

Localidad: Provincia: Código Postal:

Correo electrónico⁴: Teléfono:

¹Exactamente como aparece/n en el documento de identidad.

²Exactamente como aparece/n en el documento de identidad.

³En el que recibirá las comunicaciones relacionadas con la entrega del diploma. Se solicita COMUNICAR LOS CAMBIOS DE DOMICILIO que pudieren sucederse hasta la entrega del diploma.

⁴Dirección electrónica que consulta regularmente.

CORRESPONDE ANEXO I OR N°: **8**



Adjunto⁵:

1. Fotocopias color de excelente calidad de anverso y reverso del documento de identidad actualizado.
2. Libre deuda de Biblioteca.
3. Libre deuda de SAEBU. Excepto para egresados de posgrado.
4. Libre deuda arancel carrera posgrado.
5. Libre deuda de CETEP. Solo para egresados de la Licenciatura y Profesorado en Psicología.
6. Copia de la resolución de homologación de título. Solo para egresados de posgrado.
7. Comprobante de notificación y conformidad del trámite.
8. Comprobante de pago del arancel correspondiente.

Saludo a Ud. con atenta consideración.

.....
Firma y aclaración

⁵Respetar este orden al incluir la documentación y controlar que esté completa.



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

2019 - "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

RECTORADO

ANEXO II

FORMULARIO

SOLICITUD DE CERTIFICADO ANALÍTICO DE ESTUDIOS PARCIALES

San Luis,

A la autoridad competente

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitar se me extienda un Certificado Analítico correspondiente a la Carrera ... que a continuación detallo y con las intervenciones señaladas:

Estudios Parciales¹ Estudios Parciales Legalizados² Estudios parciales para el extranjero³

Marcar lo que corresponda

y la documentación que se adjunta (si la hubiera).

A tal efecto preciso la siguiente información:

Apellido/s¹:

Nombre/s²:

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Registro de Alumno N°:

Institución de destino:

Domicilio Postal³: Calle: Número: Piso: Dpto.:

Localidad: Provincia: Código Postal:

Correo electrónico⁴: Teléfono:

Firma y aclaración

¹Firmas de Decano y Secretario Académico.

²Firmas de Decano, Secretario Académico de Facultad, Rector y Secretario Académico de Universidad, solo en caso de requerirlo la institución receptora.

³Firma de Decano, Secretario Académico de Facultad, Rector y Secretario Académico de Universidad, legalizado por Ministerio de Educación de la Nación.

CORRESPONDE ANEXO II OR N°: 8.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

RECTORADO

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SEGURA
Director de Despacho
UNSL
2019 - "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

ANEXO III



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

A LA PERSONA EGRESADA:

Antes de comenzar el trámite de solicitud de diploma deberá leer atentamente el siguiente instructivo y posteriormente suscribirlo en conocimiento y de conformidad.

1. Para que se pueda dar inicio al trámite deberá: completar el formulario electrónico (imprimir dos ejemplares), adjuntar la documentación solicitada en forma completa y abonar en el mismo momento el arancel.
2. Su diploma le será entregado con el registro e inscripción del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.
3. Las fechas de entrega se detallan a continuación:
 - a. **ACTOS OFICIALES:** A determinar por las autoridades cada año.
 - b. **ENTREGAS DIFERIDAS:** en forma excepcional y con razón fundada, se podrá tomar juramento y entregar diploma y certificado analítico de forma individual, los primeros lunes de cada mes excepto en aquellos meses de actos oficiales, siempre que se cuente con la confirmación del Departamento de Diplomas y Certificaciones de que el diploma se encuentra terminado para la entrega y la autoridad de la Unidad Académica así lo autorice.
4. Podrá realizar consulta pública sobre el estado del trámite en https://sidcer.siu.edu.ar/estado_solicitud.php, con el tipo y número de documento.
5. **EL DIPLOMA Y EL CERTIFICADO ANALÍTICO SE ENCONTRARÁN EN CONDICIONES DE SER ENTREGADOS CUANDO EN EL SISTEMA DE DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES -SIDCer- SE VISUALICE: "Trámite Finalizado - verificación en Registro Público de Graduados Universitarios".**
6. Con una antelación de TREINTA (30) días corridos previos a la fecha dispuesta para cada acto de colación, se podrá conocer a través de la página web de la Universidad -www.unsl.edu.ar-, la nómina de egresados cuyos diplomas estén listos para ser entregados, asimismo recibirá una comunicación vía correo electrónico.
7. A fin de poder recibir la notificación inherente a su participación en el Acto de Colación de Grado, no olvide informar si se produce algún cambio en su correo electrónico en relación a lo consignado en el formulario de solicitud.

Firmo en conocimiento y de conformidad:

Firma

Aclaración

N° Doc.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

RECTORADO



2019 – “AÑO DE LA EXPORTACIÓN”

ANEXO IV



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ESPACIO RESERVADO PARA LA FACULTAD/INSTITUTO

Fecha de Ingreso¹ 01/04/AAAA

Fecha de Egreso DD/MM/AAAA

Se certifica que los datos consignados por el/la solicitante en las hojas precedentes, concuerdan con la documentación obrante en el legajo de alumno/a.

PROMEDIO DE EGRESO²: en letras:

Solo para pregrado y grado

Lugar y fecha:

Firma y sello del Responsable

Mano
Marta María Corra
Secretaría Académica
UNSL

¹Se consignará siempre 01/04 más el año de ingreso.
²Consignar en caso de corresponder Diploma de Honor o Diploma al Mérito Académico.

ESPACIO RESERVADO AL DEPARTAMENTO DE DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES

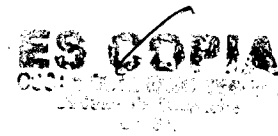
Registro Egresado
Facultad/Instituto N°
.....

Registro Egresado
Universidad N°
.....



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

RECTORADO



2019 - "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

ANEXO V

Corresponde EXP-USL:

Lugar y fecha

A la Autoridad competente

S. _____ / _____ D.

Cumplo en dirigirme a Ud. con el objeto de elevar a su consideración el adjunto pedido de diploma y/o certificado analítico de estudios completos formulado por el/la egresado/a ...

En la presente solicitud se ha dado cumplimiento a lo establecido en la Ord. N° 55/16-CS.

El/La recurrente ha cumplido con la totalidad de la exigencia del plan de estudios de la Carrera de ... (Plan Ord. N° ...), RM N° , obteniendo el título de ..., el día

Sirva de atenta nota de elevación.

Díctese resolución y elévese al Departamento de Diplomas y Certificaciones para la continuidad del trámite.

Lugar y fecha:

CORRESPONDE ANEXO V OR N°: **8**



RECTORADO

ANEXO VI

Modelo de Resolución

SAN LUIS,

VISTO:

El EXP-USL: ..., en el cual (Nombre Apellido), DNI N° ..., solicita se le expidan el diploma y certificado analítico correspondiente al título [“intermedio” si correspondiere]..., de la Carrera ..., Plan de Estudios Ord. N° ..., OCS N° ..., RM N° ...; y

CONSIDERANDO:

Que (Nombre), DNI N° ..., solicita se le expidan el [diploma] y [el certificado analítico] correspondiente al título [intermedio si correspondiere] ..., de la Carrera ..., Plan de Estudios Ord. N° ..., OCS N°..., RM N° ...

Que el Departamento de Alumnos ratifica, mediante el informe correspondiente, que el/la solicitante ha cumplido con todos los requisitos para la obtención del mencionado título.

Que se dio cumplimiento a lo normado por OCS N° 55/16, OR N° 1/18 y [número de la presente norma].

Que corresponde emitir al/la recurrente el diploma y el certificado analítico solicitados en virtud de lo expuesto.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:

EL RECTOR/DECANO DEL/LA
[UNIDAD ACADÉMICA QUE CORRESPONDA]

RESUELVE:

¹ARTÍCULO 1°.- Expídase a nombre de (Nombre Apellido), DNI N° ..., el diploma correspondiente al título [“intermedio” si correspondiere]..., de la Carrera ..., Plan de Estudios Ord. N° ..., OCS N° ..., RM N° ...

²ARTÍCULO 2°.- Expídase el certificado analítico de estudios completos, de acuerdo a los datos incluidos en el Artículo 1° y a las normativas vigentes en la Universidad Nacional de San Luis.

(Si correspondiere):

ARTÍCULO 2° bis.- (En el caso que solo se expida certificado analítico)

Expídase a nombre de (Nombre Apellido), DNI N° ..., el certificado analítico de estudios completos correspondiente al título [“intermedio” si correspondiere]..., de la Carrera ..., Plan de Estudios Ord. N° ..., OCS N° ..., RM N° ...

³ARTÍCULO 3°.- Expídase a nombre de (Nombre y Apellido), el Diploma de Honor/Diploma al Mérito Académico, por haber obtenido un promedio general de [LETRAS] (número) puntos.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese, insértese en el Libro de Resoluciones y archívese.

RESOLUCIÓN R./D. N°:

1-Eliminar si no corresponde

2-Eliminar si no corresponde

3-Eliminar si no corresponde

CORRESPONDE ANEXO VI OR N°: 8,



ANEXO VII

Modelo de Certificado

---Se certifica que [Nombre/s y Apellido/s del Alumno], Documento N° ..., es alumn... efectiv... de la Carrera ... que se dicta en la Facultad de ... de la Universidad Nacional de San Luis, registra a la fecha la situación académica que consta en la documentación adjunta en un todo de acuerdo al Plan de Estudios y grado de avance en la Carrera. -----

--- Se extiende el presente a solicitud d... interesad... a los efectos de ser presentado ante las Autoridades de la [Nombre de la Institución], [País], en la Ciudad de ..., provincia del mismo nombre, a los [número en letras] días del mes de ... del [año en letras]. -----

Firma y sello Secretario Académico

Firma y sello Decano

---SE CERTIFICA que las firmas precedentes que dicen ... y ..., son auténticas y pertenecen respectivamente al/la [Decano/a-Autoridad Instituto] y al/la [Secretario/a Académico/a de la Facultad/Autoridad Instituto] de la Universidad Nacional de San Luis.

San Luis, República Argentina, [días mes año: con sello fechador tinta azul]

[Handwritten signature]
SECRETARÍA ACADÉMICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS