MENDOZA, **27 de octubre de 2021.**

VISTO:

El Expediente Electrónico E-CUY:0027966/2021, donde la Secretaría Académica del Rectorado propone medidas para actualizar administrativa y tecnológicamente la expedición de diplomas y certificados analíticos de egreso de grado y pregrado, de modo tal de comenzar a expedirlos en soporte digital mediante el "PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO ANALÍTICO Y DIPLOMA DE EGRESO DIGITALES", y

CONSIDERANDO:

Que dicho Procedimiento es el resultado de consultas efectuadas ante los y las Secretarios/as Académicos/as de las distintas Facultades e Institutos de esta Universidad, la Dirección General de Gestión Académica, la Dirección de Diplomas y Certificaciones, dependientes de la Secretaría Académica del Rectorado, y los equipos técnicos y funcionales de SIU-GUARANÍ, tanto a nivel de Rectorado como de las Unidades Académicas.

Que el Artículo 40 de la Ley 24.521 de Educación Superior establece que los títulos universitarios deberán ser expedidos en un plazo no mayor a los ciento veinte días corridos, contados a partir del inicio del trámite de solicitud del título.

Que la Resolución Nº 231/2017 del Ministerio de Educación establece la implementación del Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones (SIDCER) en el ámbito de las Universidades Nacionales y Privadas para la Legalización de Diplomas y Certificados de Egreso y que dicho sistema propicia la implementación de diplomas y certificados analíticos de egreso en soporte digital.

Que esta propuesta apunta a aprovechar las ventajas que ofrece la Ley de Sistema de Firma Digital Nº 25.506, en materia de inalterabilidad de los documentos y garantía de no repudio, aprovechando estas certidumbres para simplificar etapas y operaciones superfluas en el procedimiento.

Que las actualizaciones y personalizaciones del sistema SIU-GUARANÍ proporcionan al sistema universitario argentino innovaciones tecnológicas que permiten el diseño de un procedimiento para la expedición digital de diplomas y certificados analíticos de egreso de un modo más ágil y seguro.

Que este proyecto establece los lineamientos fundamentales que deban regir los procedimientos y modos de expedición de diplomas, con la flexibilidad suficiente para aceptar con razonable celeridad las posibilidades que los cambios tecnológicos ofrezcan.

Que, debido a las distintas versiones de SIU-GUARANÍ que se ejecutan en las Unidades Académicas, es necesario que la implementación del "Procedimiento para la Expedición de Certificado Analítico y Diploma de Egreso Digitales" se realice en forma progresiva desde el 1 de octubre de 2021 hasta el 1 de agosto de 2022, a medida que las Facultades e Institutos actualicen el SIU-GUARANÍ con el circuito de egreso, que permite la automatización de la expedición digital de diplomas y certificados analíticos de egreso.

Ord. Nº **79/2021** _ _ _ _

Que la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado, en su Dictamen N° 1602/2021, expresa que no tiene observaciones legales que formular en relación al proyecto de norma relativo al "Procedimiento para la Expedición de Certificado Analítico y Diploma de Egreso Digitales" obrante en VAR-CUY:0093924/2021, contenido en las presentes actuaciones.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento de este Cuerpo, habiendo analizado las presentes actuaciones, no tiene objeciones que formular, por lo que aconseja acceder a lo solicitado.

Por ello, atento a lo expuesto, los Dictámenes Nros. 1488/2021 y 1602/2021 de la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado, lo dictaminado por la Comisión de Interpretación y Reglamento y lo aprobado por este Cuerpo en sesión virtual del 27 de octubre de 2021,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- **Aprobar, desde el UNO (1) de octubre de 2021, el "PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO ANALÍTICO Y DIPLOMA DE EGRESO DIGITALES" para carreras de Grado y Pregrado, y su implementación en forma progresiva en las Unidades Académicas de la UNCUYO**, de acuerdo con las especificaciones que obran en el Anexo I de la presente ordenanza, que consta de TRES (3) hojas.

ARTÍCULO 2°.- Indicar que, salvo las adecuaciones que surjan de cambio de soporte, el modelo de diploma digital; el diseño de la cucarda; el modelo de certificado analítico; las modalidades y fórmulas de juramento, así como la organización de los actos de colación, continuarán realizándose según lo dispuesto en la normativa vigente de la Universidad reseñada en los puntos 1 y 2 del Anexo I de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que las Facultades e Institutos de esta Universidad tendrán la responsabilidad de salvaguardar los diplomas digitales en un reservorio oficial constituido para tal fin.

ARTÍCULO 4°.- **Establecer que, a partir del UNO (1) de agosto de 2022, todas las Facultades e Institutos de la Universidad Nacional de Cuyo deberán expedir sus certificados analíticos de egreso y diplomas en soporte digital**.

ARTÍCULO 5°.- Disponer que los documentos en soporte papel que fueran emitidos con anterioridad al inicio de la implementación del "PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO ANALÍTICO Y DIPLOMA DE EGRESO DIGITALES" serán legalizados según el "Procedimiento simplificado de diplomas y certificados analíticos de egreso", aprobado por medio de la Resolución N° 849/2020-R.

ARTÍCULO 6º.- Autorizar a las Unidades Académicas a dictar normas reglamentarias de la presente ordenanza, a fin de asegurar la implementación del "PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO ANALÍTICO Y DIPLOMA DE EGRESO DIGITALES".

ARTÍCULO 7º.- La presente norma, que se emite en formato digital en el contexto de emergencia en relación a la pandemia del Coronavirus COVID-19, será reproducida con el mismo número en soporte papel.

ARTÍCULO 8º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.

Dra. Ing. Agr. María Dolores LETTELIER
Secretaria Académica
Universidad Nacional de Cuyo

Abog. Ismael FARRANDO
Secretario de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales, Administración y Planificación
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI
Rector
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA Nº **79/2021** _ _ _ _

VARIOS/ORD CS
yc_27966-ExpediciónAnalíticoyDiplomaDigital

ANEXO I

1. Modelos de Diploma, Certificado Analítico de Egreso y Cocarda

Con respecto al modelo de diploma digital, este deberá realizarse según lo aprobado por Ord N° 82/19 CS, en los Anexos I, II y III, con las adecuaciones propias que surjan debido al cambio de soporte.

En tanto que la cocarda se diseñará según los criterios aprobados en el Anexo V de la Ord N° 82/19 CS, con las modificaciones que se pudieran producir debido al cambio de soporte. Mientras que el modelo del certificado analítico de egreso se adecuará a lo dispuesto en la Ord Nº 18/11 CS, con los ajustes que pudieran surgir debido al cambio de soporte.

Además, en el caso que el/la egresado/a haya realizado actividades extracurriculares susceptibles de ser incluidas en el certificado analítico de egreso como "suplemento al título", se deberá seguir las especificaciones y el procedimiento establecido para tal fin, según lo dispuesto por la Ord. Nº 12/20 R.

2. Actos de colación. Modalidades y fórmulas de juramento

Las Unidades Académicas serán las responsables de organizar el/los Actos/s de Colación de acuerdo a sus características institucionales.

Con respecto a la entrega del diploma digital, este se otorgará luego de realizado el juramento de egreso. En el caso, que el/la egresado/a necesitara por motivos personales o académicos contar con su documentación antes del Acto de Colación de Grado, las facultades o institutos de la Universidad arbitrarán los medios necesarios para tomarle juramento al/ la interesado/a y entregarle su Diploma Digital fuera del Acto Académico de colación de Grado.

Las modalidades y las fórmulas de juramento por las que podrá optar el/la egresado/a, al momento de recibir su diploma, serán las debidamente aprobadas por el Consejo Superior.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO ANALÌTICO Y DIPLOMA DE EGRESO DIGITALES

Pasos	Àrea Responsable
1. Una vez, que el/ la estudiante apruebe la última obligación curricular, el área responsable de la unidad académica, iniciará el trámite para la expedición del certificado analítico y diploma de egreso.	Área pertinente de sección alumnos o diplomas de la Unidad Académica
2. Solicitud de documentación al/la egresado/a para conformar el expediente electrónico.	Área pertinente de sección alumnos o diplomas de la Unidad Académica
3. Control de documentación y de la historia académica del/la egresado/a.	Área pertinente de sección alumnos o diplomas de la Unidad Académica
4. Generación de Electrónico Electrónico de certificación.	Mesa de Entradas de la Unidad Académica.
5. Actualización de Circuito de Egreso: - Carga datos en libro de egresados y se otorga n° de egreso. - Incorpora n° de EE y n° de egreso. - Emite reporte Certificado Analítico de Egreso - Adjunta reporte Certificado Analítico de Egreso.	Área pertinente de sección alumnos o diplomas de la Unidad Académica
6. Elaboración de la Resolución de Egreso y de expedición de Diploma.	Despacho Unidad Académica
7. Adjunta resolución al Expediente Digital.	Despacho Unidad Académica
8. Actualización de Circuito de Egreso: - Confecciona informe académico - Carga datos en CIT Diplomas - Carga en SIDCer datos personales, académicos y administrativos del/la egresado/a. - Incorpora n° de Resolución de Egreso al EE - Emite y adjunta reporte Diploma provisorio al Expediente Electrónico.	Área pertinente de sección alumnos o diplomas de la Unidad Académica. Pasa a Diplomas y Gestión Académica de Rectorado.
9. Realiza control de los datos de reporte Diploma y reporte CAE provisorios.	Diplomas y Gestión Académica de Secretaria Académica de Rectorado.

10. Actualización de Circuito de Egreso interno: - Realiza registro del CAE y Diploma Digital. - Da alta en sistema CIT –Diplomas. - Genera número de registro de Universidad y plancha. - Adjunta número de registro de Universidad y plancha al Expediente Electrónico	Diplomas y Gestión Académica de Secretaria Académica de Rectorado.
11. Actualización de Circuito de Egreso en SIDCER: - Verifica que los datos cargados en Sidcer estén aprobados. - Genera el código QR. - Incorpora el código QR en el Certificado Analítico y Diploma de Egreso Digitales. - Firma Digital de las Directoras de Gestión Académica y de Diplomas, en el del QR del Certificado Analitico y Diploma de Egreso. -Emite reporte Diploma definitivo - Emite reporte CAE definitivo - Adjunta reportes definitivos en el Expediente Electrónico.	Diplomas y Gestión Académica de Secretaria Académica de Rectorado. Pasa a la Unidad Académica.
12. Firma digital de las Autoridades de la Unidad Académica (Secretario/a Académico/a y Decano/a) del certificado analítico y diploma de egreso. Adjunta al Expediente Electrónico.	Secretaria Académica y Decanato de la Unidad Académica. Pasa a Secretaría Académica de Rectorado.
13. Firma digital de las Autoridades de Rectorado (Secretario/a Académico/a y Rector/a de la UNCUYO) del certificado analítico y diploma de egreso. Adjunta al Expediente Electrónico.	Secretaria Académica Rector. Pasa a la Unidad Académica.
14. Sube a SIDCer las imágenes digitales del CAE y Diploma digital.	Área pertinente de sección alumnos o diplomas de la Unidad Académica
15. Una vez aprobadas las imágenes y finalizado el trámite en SIDCER, los certificados de egreso están en condiciones de ser entregados.	

Dra. Ing. Agr. María Dolores LETTELIER
Secretaria Académica
Universidad Nacional de Cuyo

Abog. Ismael FARRANDO
Secretario de Relaciones
Institucionales, Asuntos Legales,
Administración y Planificación
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI
Rector
Universidad Nacional de Cuyo