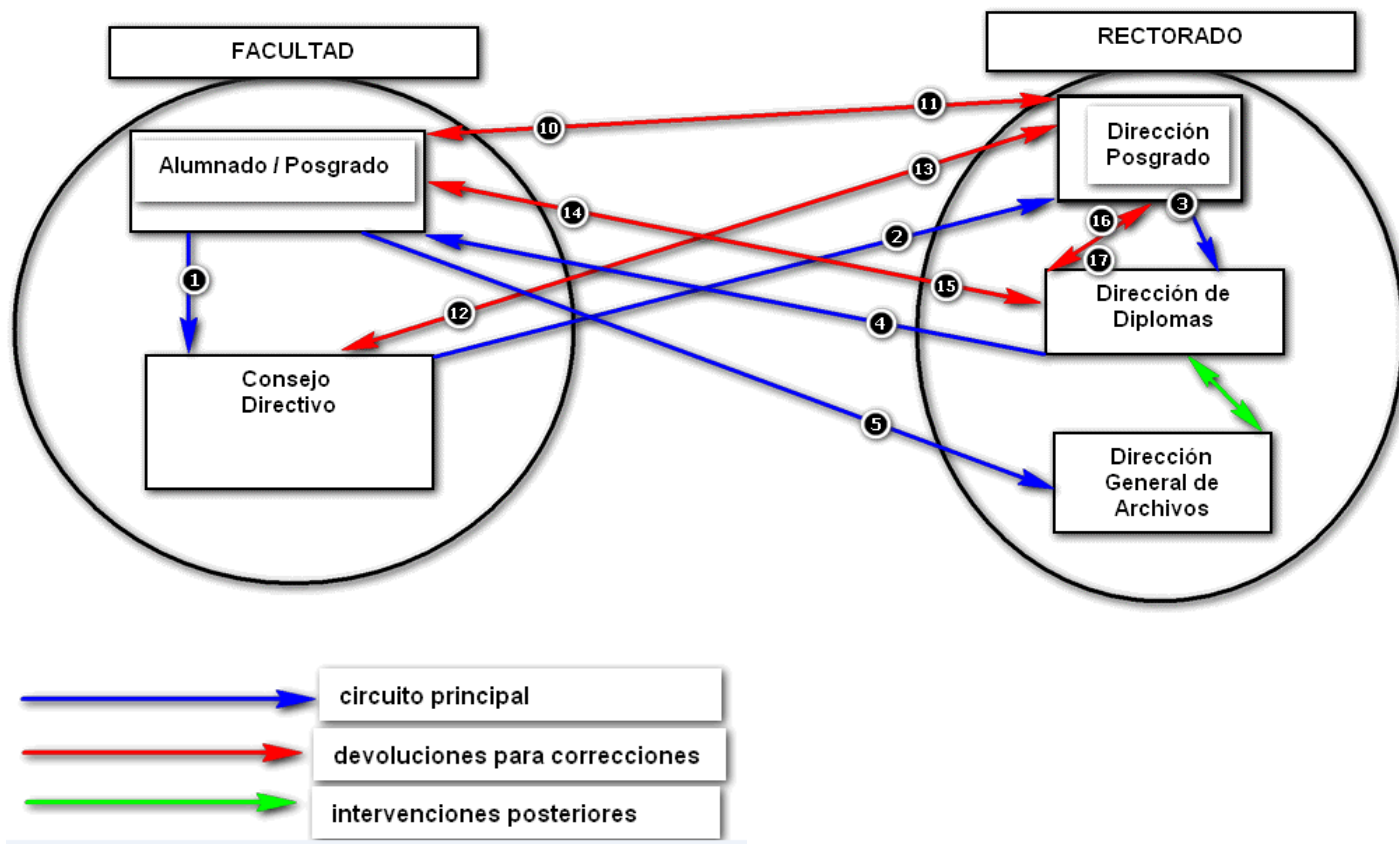


**Gráfico del circuito único de gestión digital de expedientes de otorgamiento de Títulos de Posgrado**



**OBSERVACION:** las/os Jefes de las Mesas de Entradas de las distintas reparticiones, deben haber dado de alta los destinos que correspondan para cumplir con el circuito digital de los expedientes de otorgamiento de Títulos de Posgrado.

**PASOS TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE POSGRADO Y EXPEDICION DE DIPLOMAS:**

**SOLICITANTE DE TITULO**

1) La/el solicitante envía mediante la cuenta de email titulo-posgrado-[abrev-unidad académica]@unr.edu.ar con:

**ASUNTO: Solicitud Título de Especialización/Maestría/Doctorado - Apellido**

Copia de los siguientes documentos como Archivos adjuntos:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en el caso de extranjeros que no posean documento nacional de identidad: frente y reverso
- **frente y reverso de la partida de nacimiento**
- título de grado: frente y reverso.
- foto: 4x4 cm, resolución de 300 píxeles, actual, fondo blanco, de frente, sin anteojos y con la cabeza descubierta
- comprobante de pago de los cánones correspondientes por la certificación de las firmas de las autoridades y de la legalización ministerial

**NOTA:** todos los archivos deben ser formato .jpg o pdf, y el tamaño de cada archivo adjunto no debe superar los 10Mb

EMITIÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		Página 1 de 5
	Fabiana León Dir. Gestión Calidad		Claudia Voras Coordinadora Académica		Marcelo Vedrovnik Secretario Académico	Fecha: 01/07/2021

**OBSERVACION:** la cuenta de email titulo-posgrado-[abrev-unidad académica]@unr.edu.ar deberá ser solicitada por el sector Alumnado/Posgrado a [telematica@unr.edu.ar](mailto:telematica@unr.edu.ar), mediante el formulario de solicitud de cuenta institucional <https://eulogia.unr.edu.ar:9443/src/solicitud-cuenta-correo-institucional.pdf>, excepto las facultades que tengan su propio servidor de correo las cuales deberán tramitarla en su Dpto. de Informática.

Repartición Facultad: **ALUMNADO/POSGRADO** / Repartición Rectorado: **CEI**

- 1) Ingresa a la cuenta de email titulo-posgrado-[abrev-unidad académica]@unr.edu.ar y verifica la recepción de emails de solicitantes (con el envío de la documentación requerida).
- 2) Controla que la documentación enviada sea la requerida y esté correcta.
 

**Nota 1:** para comprobar que la foto sea de 4x4 cm y con una resolución de imagen aceptable, presionando el botón derecho del mouse ingresar a Propiedades – Detalles – Imagen – Dimensiones: **472 x 472**.

**Nota 2:** tener en cuenta que en el caso de títulos para extranjeros, la copia del título de grado deberá estar apostillado si el país de origen se encuentra dentro del convenio de La Haya, o aprobado por el Ministerio de Educación y órgano competente del país de origen según corresponda. Para las carreras de salud se deberá incluir la reválida del título correspondiente. Además en los casos en que el título de grado y/o la partida de nacimiento esté emitida en lengua extranjera, deberá acompañarse la documentación con la traducción oficial.

**Nota 3:** si el pago de los cánones se hubiere realizado desde el exterior, enviar email a la Fundación UNR: [ingresos.funr@gmail.com](mailto:ingresos.funr@gmail.com) con los siguientes datos que son requeridos para la confección de la factura correspondiente: nombre completo, dirección, DNI e email de la/del solicitante.
- 3) Controla los datos personales de la/del solicitante con la documentación enviada y los rectifica o modifica si fuera necesario.
 

**Nota 1:** tener en cuenta en particular nombre/s y/o apellido/s que estén precedidos o contienen: más de una mayúscula, de – del – de la – di (en letra minúscula), diéresis, guión, apóstrofe, o cualquier otra característica específica.

**Nota 2:** para la emisión del diploma/certificado correspondiente, se tomarán literalmente los datos consignados en el cuerpo de la partida de nacimiento de la/del solicitante, y el/los nombre/s y el/los apellido/s con las primeras letras en mayúsculas y el resto de las letras en minúsculas.
- 4) Una vez controlada la historia académica correspondiente y generado el número de registro de título, inicia el Expediente en el sistema WEMES:
  - RUBRO: **Diplomas** TEMA: **Doctorados/Especializaciones/Maestrías**
  - INICIADOR: **Externo** (buscar iniciador externo: si ya existe, seleccionarlo; si no existe, darlo de alta) Completar los campos obligatorios APELLIDO y NOMBRES, DIRECCIÓN, EMAIL y TIPO Y NRO DE DOCUMENTO.
 

**Nota:** quienes operan con el sistema SIU Guaraní deben copiar los datos del Sistema SIU-Guaraní y pegarlos en el sistema WEMES.
  - ASUNTO: **Solicita título de Doctorado/Especialización/Maestría**
  - CONTENIDOS:
    - a) Documentación enviada por la/el solicitante:
      - Fotografía
      - DNI o pasaporte
      - Partida de nacimiento
      - Título de grado
      - Comprobante de pago de los cánones correspondientes
    - b) Documentación específica relativa al posgrado según corresponda: Dictamen de Tesis y/o Resolución de Consejo Directivo que aprueba el trabajo de tesis; Acta de aprobación de trabajo final, etc.

EMITIÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		Página 2 de 5
	Fabiana León Dir. Gestión Calidad		Claudia Voras Coordinadora Académica		Marcelo Vedrovnik Secretario Académico	Fecha: 01/07/2021

- c) Formulario único de registro central indicando modalidad de evaluación final (Tesis/Obra/Trabajo Final/Proyecto)
- d) SUR 19 (nombrar el archivo como "SUR 19") y SUR 22 (nombrar el archivo como "SUR 22"): si se gestionan por el SIU Guaraní se deben imprimir después de generar el expediente para que el número de CUDI aparezca en el SUR 22; en el resto de los casos, agregar manualmente el número de CUDI en el SUR 22, antes de escanearlo.

- 5) En el sistema WEMES realiza pase del Expediente al área **Consejo Directivo** (Pase **1** en el gráfico inicial); con excepción del CEI, que realiza el pase del Expediente directamente a la Repartición Rectorado: Dirección Posgrado.  
**Nota 1:** en este momento Alumnado/Posgrado/CEI debería proceder a la carga de los datos requeridos en el sistema SIDCER de manera que cuando el expediente ingrese a la Dirección de Diplomas y Certificaciones sea posible proceder a la legalización ante el Ministerio de Educación de la Nación. Tener en cuenta que **si el expediente fuera devuelto a la unidad académica para la rectificación/modificación de algún dato, el/los dato/s rectificado/s o modificado/s deberán ser actualizados consecuentemente en el sistema SIDCER.**

#### Repartición Facultad: **CONSEJO DIRECTIVO (no aplica al CEI)**

- 1) En el sistema WEMES, recibe el Expediente. Adjunta el siguiente contenido:  
 – CONTENIDO:  
 a) Resolución del Consejo Directivo escaneada (formato pdf) (Nombrar el archivo como "res CD")
- 2) En el sistema WEMES realiza pase del Expediente a la Repartición Rectorado - **Dirección de Posgrado** (Pase **2** en el gráfico inicial)

#### Repartición Rectorado: **DIRECCION POSGRADO**

- 1) En el sistema WEMES, recibe el Expediente. Controla los requisitos académicos. Guarda copia del Registro de Tesis en carpeta digital.  
**Nota:** si detecta errores y/o documentación faltante lo consigna en el campo **OBSERVACIONES** al realizar el pase del Expediente a Repartición Facultad – Alumnado/Posgrado o Consejo Directivo o Repartición Rectorado-CEI según corresponda (Pases **10** / **12** en el gráfico inicial). El área correspondiente, luego de realizar las correcciones requeridas, devuelve el Expediente a Repartición Rectorado – Dirección Posgrado\* (Pases **11** / **13** en el gráfico inicial).  
 \*La documentación corregida **debe ser agregada** e **indicar en el nombre del archivo "M"** (indica que es documentación modificada)
- 2) En el sistema WEMES, realiza el pase del Expediente al área **Dirección de Diplomas y Certificaciones** (Pase **3** en el gráfico inicial). Indica en **OBSERVACIONES** el modelo del diploma correspondiente y el número de la Ordenanza aplicable.

#### Repartición Rectorado: **DIRECCION DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES**

- 1) En el sistema WEMES, recibe el Expediente.  
**Nota:** si detecta errores, lo consigna en el campo **OBSERVACIONES** al realizar pase del Expediente a Repartición Facultad – Alumnado/Posgrado o Repartición Rectorado – Dirección Posgrado o Repartición Rectorado-CEI (Pases **14** / **16** en el gráfico inicial). El área correspondiente, luego de realizar las correcciones requeridas, devuelve el Expediente a Repartición Rectorado – Dirección de Diplomas y Certificaciones\* (Pases **15** / **17** en el gráfico inicial).  
 \*La documentación corregida **debe ser agregada** e **indicar en el nombre del archivo "M"** (indica que es documentación modificada)

EMITIÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		Página 3 de 5
	Fabiana León Dir. Gestión Calidad		Claudia Voras Coordinadora Académica		Marcelo Vedrovnik Secretario Académico	Fecha: 01/07/2021

- 2) En el sistema WEMES, adjunta el siguiente contenido:  
 - CONTENIDO  
 a) Resolución de Rector escaneada (formato .pdf) (nombrar el archivo como “res Rector”)
- 3) Una vez confeccionado el diploma, gestionadas y certificadas las firmas de las autoridades rectorales y tramitada la legalización ministerial, procede a imprimir el recibo correspondiente y realiza el pase del Expediente en el sistema WEMES a la Repartición Facultad – **Alumnado/Posgrado** ó Repartición Rectorado - **CEI** según corresponda (Pase **4** en el gráfico inicial)

Repartición Facultad: **ALUMNADO/POSGRADO** / Repartición Rectorado: **CEI**

- 1) En el sistema WEMES, recibe el Expediente. Adjunta el siguiente contenido:  
 – CONTENIDO:  
 a) certificado SUR22 firmado por la/el solicitante y escaneado (formato pdf)  
 b) copias certificadas de DNI y partida de nacimiento cuando sea aplicable según Nota 1 abajo.

**Nota 1:** la/el solicitante deberá presentar copia certificada de su DNI cuando lo haya actualizado y no coincida con el obrante en su legajo. Asimismo la/el solicitante deberá presentar copias certificadas de su DNI y su Partida de Nacimiento cuando haya gestionado rectificación/modificación de su nombre y/o apellido y/o número de documento u otros datos personales. Ambos casos serán condición para la entrega del correspondiente diploma (Artículos 2º y 3º de la Resolución del Rector N° 3808/2020).

**Nota 2:** es muy importante reforzar a la/el posgraduada/o, en el momento que retira su diploma, el concepto de que el sobre protector del diploma es sólo para su traslado: deben enmarcarlo cuanto antes para evitar que las características físicas de la cartulina sean alteradas; por ejemplo, por exposición a la humedad (debido al tratamiento químico de la pasta del papel).

- 2) En el sistema WEMES, realiza el pase del Expediente a la Repartición Rectorado – **Dirección General de Archivo-Apoyo Administrativo** (Pase **5** en el gráfico inicial)

Repartición Rectorado: **DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO-APOYO ADMINISTRATIVO**

- 1) En el sistema WEMES, recibe el Expediente y queda en estado archivado.

EMITIÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		Página 4 de 5
	Fabiana León Dir. Gestión Calidad		Claudia Voras Coordinadora Académica		Marcelo Vedrovnik Secretario Académico	Fecha: 01/07/2021

**OBSERVACIONES**

- 1) **SUR 22:** la Dirección de Diplomas y Certificaciones remitirá a la unidad académica correspondiente el diploma conjuntamente con el Certificado Analítico, y un ejemplar impreso del SUR 22 que será el que firmará la/el solicitante en el momento del retiro del diploma, y luego escaneado por Alumnado/CEI para el cierre del expediente digital.
- 2) **CERTIFICADO ANALITICO:** los certificados analíticos serán legalizados ante el Ministerio de Educación conjuntamente con los diplomas. Hasta contar con firma digital, será necesario realizar este trámite con los certificados originales, por lo que se requiere que Alumnado/Posgrado/CEI los remita a la Dirección de Diplomas y Certificaciones ordenados alfabéticamente mediante el representante de la Unidad Académica autorizado para el retiro de diplomas.

EMITIÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		Página 5 de 5
	Fabiana León Dir. Gestión Calidad		Claudia Voras Coordinadora Académica		Marcelo Vedrovnik Secretario Académico	Fecha: 01/07/2021