



**CIRCULAR N° 01/2021**

Mendoza, 20 de mayo de 2021

Sr./a.

Director/a y/o Secretario/a:


Cumplo en informarle la oficialización de la ficha de procesos en su versión 1: “*Solicitud de Diplomas de Posgrado y Legalización de Diplomas y Analíticos de Egreso*”, la cual fue diseñada con las áreas intervinientes y aprobada por Secretaria General, según Resolución N° 44/2021-CD; la que corre agregada adjunta.

Saludamos a Ud. con atenta consideración.

PROF. MARCELA V. TAMPANO  
a/c. Dir. Gral. De Gestión Administrativo Financiera

MGTER. VICTOR SAMUEL FABREGA  
Secretario General



 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES	NOMBRE DEL PROCESO <b>“Solicitud de Diplomas de Posgrado y Legalización de Diplomas y Analíticos de Egreso”</b>	NÚMERO DE PROCESO  Versión 1
---	---	------------------------------------

**Misión (objetivo)**  
Gestionar expediente emisión y entrega de diploma y documentación de egreso de carreras de posgrados.

**Responsable(s)**  
Secretaría de Posgrado FCPYS

**Destinatarios**  
Egresados/as de las distintas carreras de posgrado de la FCPyS

**Expectativas de los destinatarios**

- Asegurar su derecho de obtener Diploma de finalización de estudios de posgrado (Doctorado, Maestría, Especialización)

**Alcance**  
El proceso es iniciado por el/la egresado/a luego de su aprobación de la tesis y/o trabajo final de posgrado, y finaliza en Secretaría de Posgrado una vez es entregado el diploma y analítico de egreso, adjuntando las imágenes de los mismos al expediente y realizado los registros correspondientes.

**Elementos/Recursos**

- Elementos/Recursos
- El proceso requiere:
- Usuarios para la gestión de expedientes electrónicos, con permisos de Grabar Borrador (para la Secretaría de Posgrado) y de Grabar Definitivo (para el Secretariado de Posgrado)
- Usuarios para la gestión de expedientes electrónicos de las áreas de la facultad involucradas.
- Firmas holográficas o digitales de las autoridades de la facultad intervinientes: Decana, Secretario de Posgrado, Secretaría Académica.
- Firmas holográficas o digitales de las autoridades de la universidad intervinientes: Rector, Secretaría Académica, Director de Posgrado.
- Documentación digitalizada del egresado de inicio de proceso (Partida de nacimiento original actualizada, DNI anverso y reverso, Diploma de la carrera de grado anterior anverso y reverso, Acta del Tribunal Examinador de Tesis (para Maestrías y Doctorado y Analítico Final de Egreso de la carrera de posgrado anverso y reverso).
- Otra documentación digitalizada necesaria en el proceso (libre deuda de biblioteca, nota de libre deuda de pagos emitida por las carreras, pago del trámite del diploma)
- Utilización del sistema CIT-DIPLOMAS del Rectorado para el registro por parte del Dto. de Diplomas y Certificaciones, de los datos del titulado y de su Diploma.
- Utilización del sistema SIDCER del ministerio, para la carga por parte de Secretaría de Posgrado, del Diploma y Analítico Final de Egreso para su legalización.
- Provisión por parte del interesado y/o de sectores internos de la información precisa y su correspondencia con las normas que regulan los procesos, como mínimo indispensable para la sustanciación del acto o decisión administrativa.

**Procesos Relacionados**

- Circuito de egreso en SIU GUARANÍ (realizado por Secretaría de Posgrado y/o Carreras de posgrado, complementado por la Secretaría de Internacionales, Investigación y Posgrado - SIIP)
- Registración de Diploma en Sistema CIT Diplomas – Rectorado (Realizado por Dir. Diplomas y Certificaciones)
- Registración de Diploma y Analítico en Sistema SIDCER del Ministerio de Educación Argentina



<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>		
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	<p>Realiza depósito de pago en concepto de inicio del trámite de pedido de Diploma, de acuerdo a los valores establecidos por la normativa vigente de la UNCUYO, en la siguiente cuenta corriente:</p> <p>Alias: politicasuncuyo CBU: 0340060900600630835007 CUIT: 30-67642836-0 Conserva comprobante de depósito</p> <p>En caso de egresados/as residentes en el exterior, la Secretaría de Posgrado se comunicará vía mail para informarle el link de pago vía plataforma web. El monto consiste en el valor determinado por el Consejo Superior más los costos asociados a las transferencias de fondos desde el exterior.</p>	<b>Egresado/a Interesado/a</b>
2	<p>Completa formulario on-line de pedido de Diploma de Posgrado (disponible en la página web de la facultad) adjuntando digitalmente la documentación solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partida de nacimiento original actualizada (puede tramitarla por Internet).</li><li>• DNI (anverso y reverso) o CI de extranjería.</li><li>• Diploma de la carrera de grado anterior (anverso y reverso). Para estudiantes que realizaron sus estudios de grado en el extranjero, el diploma debe contener la apostilla de la Haya, además deben adjuntar, si corresponde, Res. de Convalidación/Revalidación de sus diplomas.</li><li>• Para el caso de Maestrías y Doctorado, Acta del Tribunal Examinador de Tesis.</li><li>• Análisis de la carrera de posgrado de la cual egresa (anverso y reverso).</li><li>• Comprobante de depósito en cuenta corriente del arancel estipulado o de pago vía plataforma (desde el exterior).</li></ul>	<b>Egresado/a Interesado/a</b>
3	<p>Recibe el formulario, revisa la documentación, si es correcta, graba el borrador de EXPEDIENTE ELECTRÓNICO y envía a Jefe/a de Área. Si la documentación es incompleta o inconsistente, se lo comunica al/la interesado/a (vuelve a 2)</p>	<b>Secretaría de Posgrado</b>
4	<p>Aprueba trámite, y envía a Mesa de Entradas.</p>	<b>Secretaría de Posgrado (Jefe/ade Área)</b>
5	<p>Otorga el respectivo número de CUDAP en sistema COMDOC y deriva a Secretaría de Posgrado (comunicando además al e-mail <a href="mailto:diplomasdeposgradofcpys@gmail.com">diplomasdeposgradofcpys@gmail.com</a>).</p>	<b>Mesa de Entradas</b>
6	<p>Solicita a Biblioteca vía e-mail libre deuda del egresado/a</p>	<b>Secretaría de Posgrado</b>



7	Solicita a la carrera de la que egresa el/la interesado/a <i>nota de conformidad de pagos</i>	Secretaría de Posgrado
8	Recibe <i>libre deuda de Biblioteca</i> y <i>nota de conformidad de pagos</i> de las carreras, las adjunta al expediente y comunica por e-mail al USUARIO SIDCER POSGRADO que el expediente está completo para comenzar su trámite de legalización ministerial. En caso de reportes con resultado negativo, informa al/la interesado/a la necesidad de regularizar situación en Biblioteca o de pagos (queda a la espera de respuesta favorable de Biblioteca y/o Carreras)	Secretaría de Posgrado
9	En caso de expedientes completos, carga el trámite de legalización ministerial de Diploma y Analítico en el sistema SIDCER. En esta instancia carga datos personales y académicos del/la egresado/a quedando pendiente los datos administrativos que se obtienen del Diploma impreso. Si existiese algún faltante o inconsistencia en el expediente comunica a Secretaría de Posgrado (vuelve al paso 2, 6 o 7 según corresponda).	Secretaría de Posgrado (USUARIO SIDCER)
10	Transfiere el expediente con documentación completa a <b>DGAF/Dir. Despacho</b>	Secretaría de Posgrado (USUARIO SIDCER)
11	Revisa la integridad del expediente, da formato, otorga número y emite el proyecto de resolución.	DGAF/ Dir. Despacho
12	Refrenda proyecto de resolución de emisión de diploma	Decana
13	Comunica resolución a áreas involucradas y adjunta una copia al expediente.	DGAF
14	Elabora “orden para confección de diploma” y comunica a Tesorería para que efectúe el pago a calígrafo. (pasa a 16).	Secretaría de Posgrado
15	Solicita cucardas a Sec. General	Secretaría de Posgrado
16	Confecciona Diploma según orden y lo envía a Secretaría de Posgrado FCPyS.	Calígrafo
17	Recibe y controla el Diploma. Pasa expediente electrónico y Diploma físico a la SIIP para gestionar los números de registros de Diplomas en Rectorado.	Secretaría de Posgrado
18	Recibe expediente y Diploma con números de registros universitarios. Escanea Diploma y se lo pasa vía e-mail al USUARIO SIDCER POSGRADO para finalizar la carga en el sistema ministerial.	Secretaría de Posgrado
19	Confecciona ficha con datos necesarios para la carga del sistema CIT-DIPLOMAS y se la pasa vía e-mail al Dto. de Diplomas y Certificaciones (paso 23)	Secretaría de Posgrado
20	Con imagen del Diploma que contenga los números de registros universitarios, finaliza la carga en SIDCER de los datos administrativos.	Secretaría de Posgrado (USUARIO SIDCER)



21	Comunica vía e-mail a la SIIP N° de Solicitud SIDCER e imágenes de título y analítico para su revisión y elevación al Ministerio de Educación.	Secretaría de Posgrado (USUARIO SIDCER)
22	Revisa ficha con los datos del diploma y los carga en el sistema CIT-DIPLOMAS del Rectorado.	Dto. de Diplomas y Certificaciones
23	Anota en sus registros la finalización del trámite.	Dto. de Diplomas y Certificaciones
24	Una vez que el trámite SIDCER está aprobado por Ministerio, comunica a Sec. Posgrado para que envíe físicamente Analítico de Egreso y Diploma para subir las imágenes al sistema SIDCER.	SIIP Rectorado
25	Envía físicamente a la SIIP la documentación solicitada (analíticos y diplomas) de varios egresados cuyos trámites SIDCER han sido aprobados por el Ministerio de Educación.	Secretaría de Posgrado
26	Sube imágenes al sistema SIDCER	SIIP Rectorado
27	Comunica a USUARIO SIDCER POSGRADO la finalización del trámite de legalización de diplomas y analíticos	SIIP Rectorado
28	Registra los trámites de legalización finalizados y los comunicapor e-mail a <a href="mailto:diplomasdeposgradofcps@gmail.com">diplomasdeposgradofcps@gmail.com</a> de Secretaría de Posgrado)	Secretaría de Posgrado (USUARIO SIDCER)
29	Acuerda fecha de retiro de la documentación con la SIIP y comunica a los/as interesados/as esa misma fecha para su retiro (por turnos según protocolo COVID UNCUYO) en el edificio de la FCPyS.	Secretaría de Posgrado
30	Retira de la SIIP analíticos y diplomas finalizados, anotando los mismos en sus registros.	Secretaría de Posgrado
31	Recibe a los/as egresados/as por turnos previamente acordados.	Secretaría de Posgrado
32	Hace firmar a cada egresado/a su Diploma y Analítico. Escanea y/o fotografía el Diploma firmado, saca 4 copias del analítico y las certifica (dos copias quedan para el/la egresado/a, otra para la Secretaría de Posgrado y otra para la carrera de la cual egresa).	Secretaría de Posgrado
33	Entrega al/la egresado/a su Diploma y Analítico de Egreso legalizados por Ministerio de Educación, haciéndole firmar los registros respectivos.	Secretaría de Posgrado
34	Sube al expediente electrónico imágenes de la documentación de egreso entregada al/la interesado/a (Diploma y Analítico de Egreso con legalización ministerial) y cierra el mismo en sistema COMDOC dándolo por finalizado.	Secretaría de Posgrado
35	Entrega a las carreras involucradas, copia certificada de analítico final legalizado haciéndoles firmar los registros respectivos.	Secretaría de Posgrado
<p><b>Registros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema COMDOC</li> <li>• Expediente electrónico</li> <li>• Sistema Siu-Guarani</li> <li>• Resoluciones de otorgamiento de Diplomas.</li> <li>• Sistema SIDCER del Ministerio de Educación Argentina</li> <li>• Sistema CIT Diplomas – Rectorado</li> </ul>		



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE CIENCIAS  
POLÍTICAS Y SOCIALES

**2021 – AÑO DE HOMENAJE  
AL PREMIO NOBEL DE  
MEDICINA DR. CÉSAR  
MILSTEIN**

**Marco normativo**

Ley 27.541/2019 y Decreto de Necesidad y Urgencia N°260/2020

DNU 355/2020 y Resolución 350/2020 – R Ad-referéndum del Consejo Superior. Res. 27/20CD sobre tramitación de procedimientos administrativos a distancia