



ROSARIO, **19 AGO 2020**

VISTO la Resolución C.S. n° 253/2020 que aprueba la digitalización del procedimiento de otorgamiento de títulos y expedición de diplomas y certificados, y

CONSIDERANDO:

Que la citada resolución establece la determinación por la autoridad rectoral de un Circuito Único de Gestión Digital en consonancia con los estándares tecnológicos vigentes, para el otorgamiento de títulos y expedición de diplomas y certificados.

Que la Universidad dispone de los recursos tecnológicos necesarios para unificar y digitalizar dicho trámite con mayores niveles de eficiencia, transparencia, seguridad, economía, celeridad y accesibilidad.

Que el sistema gestión de expedientes denominado WEMES, desarrollado por la Universidad Nacional de Rosario y puesto en funcionamiento en la Sede de Gobierno, Facultades, Institutos, Escuelas y en el resto de las dependencias universitarias y el Módulo de Gestión Académica SIU-GUARANÍ, por el cual se registran las actividades de gestión académica relativas a las/los estudiantes dentro de la universidad desde que se inscriben hasta que egresan y las demás soluciones informáticas provistas por el Sistema de Informática Universitaria -SIU- del Consejo Interuniversitario Nacional son herramientas idóneas y seguras para la instrumentación de los respectivos procedimientos.

Que resulta prioritario minimizar las instancias presenciales para la gestión de trámites, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por ley n° 27.541,

///

2301 / 2020



//2

prorrogada por el término de un año mediante DNU n° 260/2020 y del aislamiento social, preventivo y obligatorio dispuesto por DNU n° 297/2020 y prorrogado por los DNU n°s 325/2020, 355/2020, 408/2020 459/2020, 493/2020, 520/2020, 576/2020, 605/2020 y 641/2020.

Que el suscripto es competente para el dictado de la presente en virtud de lo dispuesto en el artículo n° 2° de la Resolución C.S. n° 253/2020 y en el artículo n° 16 incisos a), b), i) y concordantes del Estatuto vigente.

Que han tomado intervención la Secretaría General, el Área Académica y de Aprendizaje y Asesoría Jurídica.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Aprobar el Circuito Único de Gestión Digital para el otorgamiento de títulos de grado e intermedios y expedición de sus diplomas y certificados, con arreglo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Otorgamiento de Títulos y Expedición de Diplomas y Certificados aprobado por la Ordenanza n° 747 o las que en el futuro la reemplacen, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Único a la presente.

ARTICULO 2°.- Establecer como fecha de implementación del Circuito indicado en el Artículo 1° el 1 de septiembre de 2020.

ARTICULO 3°.- Inscribase, comuníquese y archívese.

RESOLUCION N°

2301/2020

Abog. MARCELO VEDROVNIK
SECRETARIO DE ÁREA ACADÉMICA Y DE APRENDIZAJE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Prof. JOSÉ L. GOITY
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

D.C. FRANCO BARTOLACCI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO



ANEXO ÚNICO

ARTÍCULO 1º.- El trámite de otorgamiento de título y correspondiente expedición de diploma y certificados se iniciará con la solicitud de la/del interesada/o ante la unidad académica en que desarrolla su carrera, a través del Módulo de Gestión Académica SIU-GUARANÍ, al que deberá acceder desde un enlace ubicado en la página web de la respectiva unidad académica.

ARTÍCULO 2º.- El enlace será accesible mediante computadoras personales o dispositivos móviles compatibles con acceso a internet. Al ingresar a la plataforma la/el interesada/o deberá identificarse con el nombre de usuario y contraseña, personales e intransferibles, correspondientes a la cuenta de usuario/a que le fue otorgada al ingresar a la respectiva carrera.

ARTÍCULO 3º.- Una vez que la/el alumna/o haya accedido al Módulo de Gestión Académica SIU-Guaraní deberá verificar la exactitud de todos los datos relativos a su persona y a su actividad académica que constan en el sistema. Si correspondiere, deberá actualizar los datos personales que pueden ser editados (tales como domicilio, correo electrónico y teléfono). El correo electrónico declarado constituye domicilio electrónico válido para todas las notificaciones que se le cursen y se considerará de su autoría toda presentación proveniente del mismo. Luego procederá a completar el formulario digital de Solicitud de Otorgamiento de Título y Expedición de Diploma y Certificados disponible a ese efecto. En caso de resultar necesaria la rectificación o modificación del apellido, nombre, número de documento u otros datos personales deberá indicarlo en dicho formulario.

ARTÍCULO 4º.- El formulario digital de Solicitud de Otorgamiento de Título y Expedición de Diploma y Certificados tiene carácter de declaración jurada. La omisión o falsa declaración de datos y la adulteración, remisión parcial o falseamiento de documentos constituyen faltas pasibles de ser sancionadas conforme a las normas



vigentes, de acuerdo al grado de la infracción cometida.

ARTÍCULO 5°.- Completado el formulario digital de Solicitud de Otorgamiento de Título y Expedición de Diploma y Certificados la/el interesada/o realizará el envío del mismo a través de la opción correspondiente en el formulario, lo cual generará una Constancia automática en el sistema SIU-Guaraní.

ARTICULO 6°.- La/el presentante deberá enviar mediante el correo electrónico indicado por cada unidad académica los siguientes archivos digitales: el documento nacional de identidad, que deberá coincidir con el documento de identidad obrante en su legajo de alumno; la partida de nacimiento; otra documentación requerida según el título que se tramite, conforme a lo establecido en la normativa vigente; una fotografía digital con las características indicadas en la normativa vigente y el comprobante de pago de los cánones correspondientes a la certificación de las firmas de las autoridades del Rectorado y la legalización ante el Ministerio de Educación según corresponda.

ARTÍCULO 7°.- En caso de haber actualizado su documento de identidad le será admitido el nuevo documento escaneado a los fines de dar continuidad al trámite, debiendo presentar copia certificada del mismo al momento de retirar el diploma expedido, siendo ello condición para su entrega.

ARTÍCULO 8°.- Si al momento de completar la Solicitud de Otorgamiento de Título y Expedición de Diploma y Certificados la/el presentante hubiere indicado rectificación o modificación del apellido, nombre, número de documento u otros datos personales, deberá presentar copia certificada del documento de identidad y de la partida denacimiento al momento de retirar el diploma expedido, siendo ello condición para su entrega.

ARTÍCULO 9°.- El sector Alumnado de la unidad académica correspondiente, previocontrol del trámite, generará un expediente administrativo electrónico en el Sistema de Gestión de Expedientes WEMES que conformará con la siguiente documentación en



formato digital: Constancia de Solicitud de Otorgamiento de Título y Expedición de Diploma y Certificados (emitida a partir del envío de la solicitud de la/del interesada/o); el documento nacional de identidad; la partida de nacimiento, la fotografía; otra documentación requerida según el título que se tramite, conforme a lo establecido en la normativa vigente; el comprobante de pago de los cánones correspondientes; el formulario S.U.R. n° 19 y el formulario S.U.R. n° 22. Una vez conformado el expediente electrónico el sector Alumnado procederá a su pase al Consejo Directivo respectivo.

ARTÍCULO 10°.- Recibido el expediente electrónico, el Consejo Directivo expedirá el certificado en virtud del cual se otorgará el título solicitado mediante el dictado de la correspondiente resolución. La resolución que se dicte deberá ser escaneada e incorporada al expediente por la Secretaría del Consejo Directivo, cumplido lo cual deberá generar el pase de las actuaciones al Área Académica y de Aprendizaje de la Universidad.

ARTÍCULO 11°.- Una vez controlados los requisitos académicos por el Área Académica y de Aprendizaje se remitirá el expediente electrónico a la Dirección de Diplomas para tramitar la resolución rectoral que otorgue el título, incorporando una copia escaneada al expediente, y procediendo a la impresión y registro del diploma/certificado, gestión de las firmas de las autoridades competentes, su certificación y posterior legalización ministerial según corresponda.

ARTÍCULO 12°.- Una vez impreso, certificadas las firmas y realizada la legalización ministerial cuando correspondiere, el diploma/certificado será remitido a la Unidad Académica para su entrega al graduado, conjuntamente con su Certificado Analítico y un ejemplar del SUR 22, generando un nuevo pase del expediente electrónico al sector.

ARTÍCULO 13°.- La Unidad Académica, una vez gestionadas las firmas de las autoridades en el diploma/certificado, procederá a la entrega del mismo junto con el certificado analítico, solicitando al interesado la firma del SUR 22 enviado por la Dirección de Diplomas, que será escaneado e incorporado al expediente electrónico,



**Universidad
Nacional
de Rosario**

2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

conjuntamente con la documentación establecida en los artículos n°s. 7° y 8° cuando corresponda. Finalizado el trámite se deberá proceder al pase del expediente electrónico a la Dirección General de Archivo de la Universidad.

2301/2020