

Disposición Sec. Acad. N° **06** /2018  
Expte. UNDEF N° 119/2017  
Buenos Aires, **22 NOV 2018**

VISTO:

El Expediente UNDEF N° 119/2017 y la Disposición (SA) N° 2/2017 mediante la cual se aprueban los procedimientos administrativos del Sistema de Expedición de Títulos, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante RM 231/18 el Ministerio de Educación aprobó el "Régimen Simplificado para la intervención de Diplomas, Certificados Analíticos y demás Certificaciones Universitarias" que implica la digitalización de todos los procesos involucrados en la legalización ministerial de diplomas y certificaciones universitarias, mediante el SISTEMA INFORMÁTICO DE DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES – SIDCER-.

Que, en tal sentido, es necesario adecuar los procedimientos administrativos que se implementan al interior de las Facultades y en la Dirección General de Administración Académica.

Que, asimismo, es preciso modificar el formato del certificado analítico final que expiden las Facultades para que contemple la totalidad de los datos requeridos a partir de la implementación del SIDCER.

Por ello,

LA SECRETARIA ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL  
DISPONE:

**ARTICULO 1°** - Reemplazar el Anexo I de la Disposición (SA) N° 2/2017, por el Reglamento Interno de la UNDEF para la Expedición de Diplomas y Certificaciones que se adjunta a la presente como Anexo I.

**ARTICULO 2°** - Aprobar los modelos de Certificados Analíticos Finales que emitirán las Facultades y que como Anexo II integran la presente.

**ARTICULO 3°**- Regístrese, comuníquese y notifíquese a todas las Facultades y Unidades Académicas que integran la Universidad de la Defensa Nacional y a la Dirección General de Administración Académica. Cumplido, archívese.



MARÍA JULIA SANNUTO  
SECRETARIA ACADEMICA  
UNDEF

Expte. UNDEF N° 119/2017

## ANEXO I

### Reglamento de la UNDEF

### para la Expedición de Diplomas y Certificaciones

#### **Estudios Universitarios**

(pregrado, grado y posgrado)

#### Inicio del trámite de Expedición de Título

Todo trámite de expedición del título se inicia mediante nota de solicitud presentada por el interesado en el ámbito de su Facultad, en la dependencia que corresponda según el título (pregrado, grado, o posgrado):

#### **A) El alumno adjunta la siguiente documentación:**

1. Documento de identidad: Original y Fotocopia del documento que se registrará en el Diploma (DNI o Pasaporte).
2. Certificado analítico del secundario. Original y fotocopia.
3. Comprobante de pago de arancel correspondiente. En caso de estar exento del pago por pertenencia a las Fuerzas Armadas, adjuntar la credencial o documentación pertinente.

#### **B) La Facultad:**

1. Recepciona la documentación descrita en el punto A.
2. Verifica los datos personales y académicos del estudiante.
3. Certifica la fotocopia del DNI mediante sello y firma del responsable del área y devuelve el original.
4. Certifica la fotocopia del certificado analítico del secundario mediante sello y firma del responsable del área y devuelve el original.
5. Verifica requisitos de egreso.
6. Verifica en el Sistema de Alumnos que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos para obtener el título.
7. Inicia la solicitud de trámite en el SIDCer.

Expte. UNDEF N° 119/2017

Con todos los datos verificados, la Facultad procede a dar el alta a la Solicitud de Trámite del Egresado en la plataforma **SIDCer** y carga los siguientes datos:

- Datos Personales.
- Datos académicos.
- Certificado analítico.
- Datos administrativos (Solo fecha de inicio del trámite, correspondiente a la fecha en que el alumno presenta la solicitud ante la Facultad)

8. Confecciona y envía a DGAA el **Legajo de Egreso**

Concluida la carga en el SIDCER, la Facultad remite a la Dirección General de Administración Académica (DGAA) de Rectorado el **Legajo de Egreso** del solicitante con la siguiente documentación:

- Nota de Solicitud de Emisión de Título: dirigida al Rector de UNDEF y firmada por la máxima autoridad de la facultad.
- Copia del Documento de Identidad certificada por la Facultad
- Copia del certificado analítico del secundario certificada por la Facultad
- Certificado Analítico Final emitido por la Facultad. **Debe elevarse sin protocolizar, a fin de que la DGAA proceda a verificar su confección y a insertar la oblea que emita el SIDCER.**
- Comprobante de pago de arancel por emisión de título (En caso de estar exento, debe especificarse en la nota de elevación).

En caso de trámites de títulos de carreras de *Posgrado*, deberá agregar:

- Copia del certificado analítico del título de grado certificada por la Facultad
- Copia certificada del acta de aprobación de la tesis o trabajo final, firmada por los miembros del Jurado. Dicha acta debe contener el *nombre del trabajo*, su *calificación* y *fecha de aprobación*
- En caso de corresponder, acta de aprobación de ingreso a la carrera mediante artículo 39 bis de la Ley de Educación Superior N° 24.521.

**IMPORTANTE:**

\* En caso de que el solicitante tenga materias aprobadas por equivalencias, se deberán adjuntar las copias certificadas de las resoluciones correspondientes.



Expte. UNDEF N° 119/2017

\* En caso de que el solicitante haya cursado mediante un plan de transición, adjuntar los Actos Administrativos respaldatorios de la Unidad Académica o notas de la DNGyFU para corroborar la pertinencia de las materias cursadas.

### **C) DGAA – Rectorado**

1. Recepciona los Legajos de Egreso enviados por la Facultad
2. Verifica:
  - que la documentación recibida esté completa
  - que los datos personales del estudiante solicitante estén correctamente registrados en toda la documentación y en la solicitud cargada en la plataforma SIDCER
  - que la actuación académica del solicitante se corresponda con los requisitos establecidos en el Plan de Estudios cursado y con la información cargada en el SIDCER.
3. Notifica al estudiante: Una vez completada la verificación, se procede a notificar al alumno mediante el envío de una Declaración Jurada por correo electrónico, de manera de que verifique sus datos personales y académicos, previo a la expedición del diploma. El alumno tendrá que aceptar/rechazar la Declaración Jurada correspondiente a sus datos para que el trámite de su pueda seguir su curso.
4. Envía la solicitud vía SIDCER: La DGAA carga las imágenes de las firmas de autoridades y procede a enviar la Solicitud.

### **IMPORTANTE:**

Solo después de haber cumplido con la notificación, el alumno podrá solicitar la emisión de un Certificado de Título en Trámite, que será expedido exclusivamente por la Dirección General de Administración Académica de la UNDEF.

### **D) DNGyFU**

La DNGyFU verifica los datos cargados en la solicitud y de no haber error, aprueba la emisión del Diploma y del Certificado Analítico Final mediante el envío de las correspondientes obleas.

### **E) DGAA**

1. Confección del Diploma

Expte. UNDEF N° 119/2017

La DGAA imprime el diploma, inserta la Oblea enviada por la DNGyFU a través del SIDCER y procede a las firmas de las Autoridades intervinientes:

- Dirección General de Administración Académica
- Secretaria Académica
- Rector

2. Carga la imagen del Diploma firmado y con Oblea en el SIDCER

3. Remite a la Facultad / Unidad Académica de origen el diploma y el Certificado Analítico Final, con las obleas de la DNGyFU.

#### **F) La Facultad**

1. Procede a registrar las firmas de las autoridades académicas de la Facultad en el Diploma y en el Certificado Analítico Final.
2. Carga la imagen del Certificado Analítico (completo, con todas sus páginas) en la plataforma **SIDCer**
3. Inscribe al graduado/a en el Acto de Jura y Entrega de Diplomas.

#### **IMPORTANTE:**

La Facultad / Unidad Académica es responsable por el archivo y custodia de todos los expedientes que sustentan los grados y títulos conferidos.

Expte. UNDEF N° 119/2017

### **Estudios preuniversitarios**

#### Inicio del trámite de Expedición de Título

##### **A) La Facultad:**

- 1- Recopila la documentación personal y académica del estudiante
- 2- Verifica en el Sistema de Alumnos que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos para obtener el título correspondiente.
- 3- *Con todos los datos verificados, la Facultad procede a dar el alta a la Solicitud de Trámite del Egresado en la plataforma **SIDCer** y carga los siguientes datos:*
  - Datos personales.
  - Datos académicos.
  - Certificado analítico.
  - Datos administrativos – solo fecha de inicio del trámite.
- 4- Confecciona el Certificado Analítico **con fecha de emisión firma de las autoridades académicas.**
- 5- Envía el Certificado Analítico a la DGAA.

##### **B) DGAA:**

1. Recepciona el Certificado Analítico enviado por la Facultad.
2. Verifica que los datos personales del estudiante estén correctamente registrados en la solicitud cargada en la plataforma SIDCER.
3. Carga en la plataforma la firma del funcionario de Rectorado actuante.
4. Envía Solicitud a la DNGyFU para la aceptación de los datos.

##### **C) DNGyFU**

La DNGyFU verifica los datos cargados en la solicitud y, de no haber error, aprueba la emisión del Certificado Analítico mediante el envío de la Oblea correspondiente.

Expte. UNDEF N° 119/2017

**D) DGAA:**

1. Imprime e inserta la Oblea de Seguridad que emite la DNGyFU en el Certificado Analítico
2. Procede a la firma de la Autoridad de Rectorado interviniente.
3. Devuelve el Certificado Analítico a la Facultad.

**E) La Facultad**

1. Carga la imagen del Certificado Analítico con la Oblea y las firmas completas en la plataforma del SIDCER.
2. Procede a la entrega del Certificado Analítico.



"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

Expte. UNDEF N° 119/2017

**ANEXO II**

**Modelos de Certificados Analíticos**





"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

Expte. UNDEF N° 119/2017

**Modelo de Certificado Analítico Final para Pregrado y Grado**





**OBSERVACIONES**

(1)

FECHA DE EGRESO:

TITULO OBTENIDO:

Título registrado en: REGISTRO PUBLICO DE GRADUADOS [www.registrograduados.siu.edu.ar](http://www.registrograduados.siu.edu.ar)

} Se incorpora esta leyenda en todos los certificados.

A PEDIDO DEL INTERESADO Y EN VIRTUD DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SE LE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO FINAL DE ESTUDIOS, SIN ENMIENDAS NI RASPADURAS.

Buenos Aires,

→ No se menciona más el título aquí.

→ No insertar fecha, ni firmas. Se insertarán después de que la DGAA lo devuelva con su oblea correspondiente pegada.





"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

Expte. UNDEF N° 119/2017

**Modelo de Certificado Analítico Final para Posgrado**



OTROS REQUISITOS ACADEMICOS						
ACTIVIDAD	NOTA	FECHA	LIBRO	ACTA	FOLIO	OBS.
PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA						
TRABAJO FINAL/ TESIS/ TESINA/ ETC. (Colocar el nombre que corresponde)						
Otros						

PROMEDIO GENERAL (sin aplazos):

---

PROMEDIO GENERAL (con aplazos):

Cantidad de aplazos:

---

Sanciones Disciplinarias:

**Denominación del Trabajo Final /Tesis/ Tesina/ etc.:** XXXXXXXXXXXXXXXX → Debe figurar igual que el Acta.

Escala de Calificación Numérica: 0 (Cero) a 10 (Diez) puntos, a saber: 10 sobresaliente; 9, 8 y 7 distinguido; 6 y 5 bueno; 4 suficiente; 3, 2 y 1 reprobado; 0 insuficiente.

Escala de Calificación Alfanumérica: A Aprobado; R Reprobado.

**PLAN DE ESTUDIOS:** RESOLUCIÓN N° RM XXX/AAAA DE FECHA DD/MM/AAAA.

OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS						
ASIGNATURA	NOTA	FECHA	LIBRO	ACTA	FOLIO	OBS.

**NIVEL DE INGRESO**

EGRESÓ DEL INSTITUTO ESCUELA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX EL TITULO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX EN EL AÑO AAAA

**OBSERVACIONES**

(1)

FECHA DE EGRESO:

TITULO OBTENIDO:

Título registrado en: REGISTRO PUBLICO DE GRADUADOS [www.registrograduados.siu.edu.ar](http://www.registrograduados.siu.edu.ar)

Se incorpora esta leyenda en todos los certificados!

A PEDIDO DEL INTERESADO Y EN VIRTUD DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SE LE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO FINAL DE ESTUDIOS, SIN ENMIENDAS NI RASPADURAS.

Buenos Aires,

No se menciona más el título aquí.

No insertar fecha, ni firmas. Se insertarán después de que la DGAA lo devuelva con su oblea correspondiente pegada.



"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

Expte. UNDEF N° 119/2017

**Modelo de Certificado Analítico Final para Estudios Preuniversitarios**





CONDICION	MES	AÑO	ASIGNATURA	CALIFICACIÓN		OBS.
				EN N°	EN LETRAS	
<b>4° AÑO</b>						
<b>5° Año</b>						

PROMEDIO GENERAL:

Sancciones Disciplinarias:

Escala de Calificación Numérica: 0 (Cero) a 10 (Diez) puntos, a saber: 10 sobresaliente; 9, 8 y 7 distinguido; 6 y 5 bueno; 4 suficiente; 3, 2 y 1 reprobado; 0 insuficiente.  
 Escala de Calificación Alfanumérica: A Aprobado; R Reprobado.

**PLAN DE ESTUDIOS:** RESOLUCIÓN N° RM XXX/AAAA DE FECHA DD/MM/AA

**NIVEL DE INGRESO**

EGRESÓ DEL INSTITUTO ESCUELA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX EL TÍTULO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX EN EL AÑO AAAA

**OBSERVACIONES**

(1)

FECHA DE EGRESO:  
 TITULO OBTENIDO:  
 Título registrado en: REGISTRO PUBLICO DE GRADUADOS [www.registrograduados.siu.edu.ar](http://www.registrograduados.siu.edu.ar)

Se incorpora esta leyenda en todos los certificados.

A PEDIDO DEL INTERESADO Y EN VIRTUD DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SE LE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO FINAL DE ESTUDIOS, SIN ENMIENDAS NI RASPADURAS.

Buenos Aires,

No insertar fecha, ni firmas. Se insertarán después de que la DGAA lo devuelva con su oblea correspondiente pegada.

No se menciona más el título aquí.