Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

RESOLUCIÓN Nº 1388/20
CORRIENTES, 01 JUL 2020

VISTO:

La presentación de Secretaria General Académica referente al Protocolo de Procedimiento Administrativo Digital para tramitacion de diplomas (PAD);

CONSIDERANDO:

Que, ante la situación epidemiológica, y las medidas dispuestas por el Poder Ejecutivo Nacional de aislamiento social, preventivo y obligatorio de todos los habitantes de la República desde el 31 de marzo de 2020;

Que el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación mediante RESOL-2020-105-APN-ME instó a las Universidades, en el marco de sus competencias y en un todo de acuerdo con las normas que la regulan, a dictar disposiciones a fin de sostener las medidas preventivas ante la emergencia sanitaria, asegurando el derecho a la educación mediante los dispositivos que estime pertinente;

Que la Universidad Nacional del Nordeste dictó las Resoluciones 0854/20, 0855/20, 0858/20 y 0860/20, se dispuso entre otras medidas habilitar los procedimientos virtuales para minimizar la atención personalizada a fin de contener y mitigar la propagación de la epidemia de Covid-19 y preservar la salud de la comunidad universitaria;

Que las distintas Facultades e Institutos de la Universidad Nacional del Nordeste adecuaron el desarrollo de sus actividades académicas dando continuidad a sus calendarios académicos utilizando herramientas pedagógicas y tecnológicas;

Que en este contexto, los estudiantes de las distintas Facultades e Institutos han concluido con éxito sus estudios y solicitan la expedición de sus respectivos Diplomas que así lo acreditan;

Que es de público conocimiento que las medidas de prevención sanitaria dificultan el traslado de los graduados que residen en el interior o en otras provincias, y la situación de las distintas Facultades e Institutos y su personal no docente también presentan disimiles situaciones según las provincias en que se encuentran con diferentes fases respecto a su situación sanitaria;

Que ante esta situación extraordinaria y excepcional que nos encontramos atravesando, es necesario establecer un procedimiento que garantice la continuidad del trámite de la expedición de los Diplomas de los graduados en este contexto y que no afecte las condiciones sanitarias tanto de los graduados como del personal de las distintas Facultades e Institutos y sus autoridades;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas a la suscripta por el artículo 24º del Estatuto de la Universidad nacional del Nordeste;

Por ello:

ES COPIA

Tec. VIVIANA RAMÍREZ
Dpto. de Despacho
Universidad Nacional del Nordeste

Escaneado con CamScanner

Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

RESOLUCIÓN Nº 1388/20
CORRIENTES, 01 JUL 2020

LA RECTORA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
R E S U E L V E

ARTICULO 1º: Establecer el Protocolo de Procedimiento Administrativo Digital (PAD), excepcional y transitorio durante la situación de emergencia sanitaria, que permita iniciar de forma on line el trámite para la expedición de Diplomas, a los graduados de las carreras de pregrado, grado y posgrado de las facultades e institutos, que culminen sus estudios durante la vigencia del aislamiento y/o distanciamiento social preventivo y obligatorio, sin que lo aquí dispuesto implique reforma alguna de la Resolución Nº 561/2000, y la Resolución Nº 130/11 CS, pudiendo dejarse sin efecto la presente medida cuando la Rectora así lo disponga y/o finalice la vigencia de las medidas sanitarias.

ARTICULO 2º: Aprobar el Protocolo de Procedimiento Administrativo Digital (PAD), para iniciar el trámite online de la expedición del Diploma con su correspondiente legalización ante la DNGyFU, de los graduados de la Universidad Nacional del Nordeste, encuadrados en el artículo 1º y en el marco de las medidas sanitarias vigentes, conforme al procedimiento que se adjunta como Anexo I y II de la presente Resolución.

ARTICULO 3º - Regístrese, comuníquese y archívese.

Mmm

Prof. VERÓNICA TORRES de BREARD
SECRETARIA GENERAL ACADÉMICA

Prof. MARÍA DELFINA VEIRAVÉ
RECTORA

ES COPIA

Tec. VIVIANA RAMÍREZ
Dpto. de Despacho
Universidad Nacional del Nordeste

Escaneado con CamScanner

Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

RESOLUCIÓN Nº 1388/20

ANEXO II

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DIGITAL (PAD)

GRADUADOS DE CARRERAS DE POSGRADO

El presente protocolo se aplicará a los expedientes que se inicien por la facultad o instituto a partir de la fecha de la presente resolución.

1- Cada facultad o instituto definirá un mecanismo de recepción de la documentación, en formato digital, requerida para el trámite de expedición de diploma, a cumplimentar por el graduado.
2- La facultad o instituto verificará la documentación enviada on line por el graduado y remitirá a la Secretaria General de Posgrado (SGPos), en formato papel, un folio conteniendo:
   a) Carátula (Apellido y Nombre del graduado, título obtenido y número de expediente)
   b) Certificado Analítico, con las firmas originales, para cumplimentar el envío a la DNGyFU.
3- La Facultad deberá cargar en el SIDCer los datos de la solicitud correspondiente
4- La Facultad deberá remitir al correo electrónico sgpos.unne@gmail.com, un solo archivo en PDF, cuya denominación debe respetar el formato: *carrera de posgrado, Apellido y nombre del graduado*, conteniendo la siguiente documentación digitalizada:
   c) Ficha del Egresado de Posgrado (Anexo II y Anexo III de la Res. 130/11 CS) o Formulario SIU Guaraní, cuando corresponda.
   d) Partida de nacimiento (anverso y reverso).
   e) Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso).
   f) Resolución del Decanato de finalización de estudios.
   g) Foto carnet 4 x 4 fondo blanco o fondo azul.
   h) Fotocopia del título de grado (anverso y reverso), certificada por el responsable de la facultad cuando se trate de diplomas emitidos por otra universidad.
   i) En el caso de diplomas del área de Ciencias de la Salud, deberá adjuntar la convalidación del título de grado (Res. Min. 416/00).
   j) Comprobante de pago del arancel para la emisión del diploma (que podrá efectuarse por trasferencia bancaria, en el instructivo se indicará el número de cuenta).
   k) Constancia de libre deuda de bibliotecas.
5- Cada facultad designará un agente No docente responsable de la entrega y retiro de la documentación, que estará contenida en un maletín rotulado para preservar la integridad de la documentación.
6- El área de Diplomas de la SGPos controlará la documentación e iniciará el proceso de emisión de títulos, que incluye el envío de la solicitud al SIDCer, la elaboración, protocolarización y firma de la resolución de emisión del título.
7- Cumplido el paso anterior y aprobada la solicitud por la DNGyFU, pasará al Área de Impresión de Diplomas de la SGA, previa asignación de número de registro de Universidad.
8- Firmado el Diploma por las autoridades y concluido el trámite, se informará a las facultades o instituto para al retiro de los mismos por Rectorado en el día y horario estipulado, a fin de evitar el transito del personal en el edificio.
9- Toda documentación adjuntada digitalmente por el graduado reviste el carácter de declaración jurada.

ES COPIA

Tec. VIVIANA RAMÍREZ
Dpto. de Despacho
Universidad Nacional del Nordeste

Escaneado con CamScanner

Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

RESOLUCIÓN Nº 1388/20

ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DIGITAL (PAD)
GRADUADOS DE CARRERAS DE PREGRADO Y GRADO

El presente protocolo se aplicará a los expedientes que se inicien por la facultad o instituto a partir de la fecha de la presente resolución.

1-La facultad o instituto iniciará el expediente con la ficha de egresado y cumplimentando los requisitos estipulados en el artículo 4º de la Resolución Nº 561/2000 CS. que podran ser enviados por el graduado en formato digital.

2- La facultad o instituto verificará la documentación enviada por el graduado y remitirá a Secretaria General Académica, en formato papel, un folio conteniendo:

a) Caratula (Apellido y Nombre del graduado, título obtenido y número de expediente)
b) Certificado Analítico, con las firmas originales, para cumplimentar el envío a la DNGyFU.

3- La facultad o instituto deberá subir a Nexcloud un solo archivo en PDF que se identificará con nombre y apellido y título correspondiente al egresado en el que deberá constar la siguiente documentación escaneada y verificada:

a) Ficha de egresado en donde conste el Registro de Facultad.
b) Partida de nacimiento (anverso y reverso).
c) Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso).
d) Resolución del Decanato.
e) Foto carnet 4x4 con fondo blanco o azul.
f) En el caso que tenga título secundario extranjero deberá adjuntarse la imagen de la convalidación de la misma.
g) Comprobante de pago del arancel para la emisión del diploma (que podra efectuarse por trasferencia bancaria, en el instructivo se indicara el numero de cuenta).
h) Constancia de libre deuda de Bibliotecas (que se podrá solicitar al correo electrónico ososa@bib.unne.edu.ar)

4- En el área de Diplomas de Secretaria General Académica se verificará la documentación correspondiente al graduado en la carpeta de Nexcloud y desde el sistema del sistema UNNE-Diplomas se emitirá el proyecto de resolución.

5- Firmada y protocolizada la Resolución se remitirá al Área del SIDCER para el envío de la solicitud y una vez aprobada por la DNGyFU, pasará al Área de Impresión de diplomas, previa asignación de número de registro de Universidad.

6- Firmado el Diploma por las autoridades y concluido el trámite, se informará a las facultades o instituto para al retiro de los mismos por Rectorado en el día y horario estipulado, a fin de evitar el transito del personal en el edificio.

7-Toda documentación adjuntada digitalmente por el graduado reviste el carácter de declaración jurada.

ES COPIA

Tec. VIVIANA RAMÍREZ
Dpto. de Despacho
Universidad Nacional del Nordeste

Escaneado con CamScanner