



Circular Secretaría General y Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización

Control de Documentación, detección y solución de errores en trámites de Diploma Digital

I . Control de documentación en Departamento Alumnado

El Departamento de Alumnado es el responsable del control de la documentación al momento de iniciar el trámite de diploma digital.

Deberá cotejar el pedido de diploma con la documentación acompañada a los efectos de detectar errores en los datos personales consignados. También es responsabilidad del departamento Alumnado el control del formato y características formales de la foto presentada por el graduado.

Ante diferencias entre el formulario de solicitud y la documentación aportada por el graduado se procederá del siguiente modo a los efectos de que la solicitud quede constituida de acuerdo a los **siguientes criterios**:

- a) Diferencias entre Partida de Nacimiento y DNI respecto a tildes, diéresis, apóstrofes, mayúsculas y minúsculas en nombres y/o apellidos compuestos:
 - se tendrá por válido lo consignado en la Partida de Nacimiento.
- b) Diferencias en el nombre y/o apellido entre partida y DNI (EJ. EDUARDO/EDURDO, ANA DELIA/ ANABELLA, SANCHEZ/ZANCHEZ)
 - Se comunica al interesado a los efectos que proceda a la rectificación de uno de los documentos de modo tal de que haya consistencia entre los mismos

En los casos a) y b) se le comunicarán al interesado inmediatamente de advertido y se paralizará el trámite hasta tanto se acepte la corrección planteada (caso a) o se subsane la inconsistencia (caso b).



Asimismo es responsabilidad del Departamento Alumnado de cada Unidad Académica la carga de los planes de estudio y de los datos completos de la resolución ministerial de cada una de las carreras, título anterior para los casos de Ciclo de Licenciatura y posgrado concordante con género, así como todo otro dato que requiera el sistema para la correcta emisión del diploma digital y/o Certificado Analítico digital.

Si se detecta algún error de datos una vez finalizada la intervención del Departamento alumnado y se encuentre en otra dependencia de la Unidad Académica se procederá a devolver las actuaciones al citado Departamento a efectos de que realicen las correcciones pertinentes.

Cuando el trámite hubiere pasado a rectorado deberá remitirse las actuaciones al Departamento de Alumnado, con noticia a la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica quien continuará con el trámite según lo establecido en el apartado siguiente.

II. Procedimiento para subsanar errores de trámites de diploma digital

A continuación se detallan los mecanismos para subsanar los errores que se presenten en los trámites de diploma digital originados en datos erróneos dentro de SIU-Guaraní.

1- Trámites en los que el error se detectó luego de la resolución del C.D. y antes de la del Rector

En caso que el error se detecte en Rectorado:

- A. Las actuaciones deben devolverse al Departamento Alumnado, con noticia a Secretaría Administrativa, para poner en conocimiento sobre la devolución del trámite.
- B. Alumnado corrige en SIU - Guaraní y vuelve al circuito inicial (desde inc. b del Anexo I de la Ord N° 04/19)
- C. Secretaría Administrativa asigna nuevo número de registro, anulando el anterior.
- D. Despacho de C.D. rectifica la resolución anterior.
- E. Pasa a rectorado y continúa regularmente el trámite



2- Trámites con resolución rectoral pero sin emitir diploma digital.

Si el error se detecta en Rectorado::

- A. Las actuaciones deben devolverse al Departamento Alumnado, con noticia a Secretaría Administrativa, para poner en conocimiento sobre la devolución del trámite.
- B. Alumnado corrige en SIU - Guaraní y vuelve al circuito inicial (desde inc. b del Anexo I de la Ord N° 04/19)
- C. Secretaría Administrativa asigna nuevo número de registro, anulando el anterior.
- D. Despacho de C.D. rectifica la Resolución.
- E. Pasa a rectorado y debe rectificarse la resolución rectoral y otorgar número de registro nuevo, anulando el anterior.

3- Trámites en los que se ha emitido diploma digital.

Si la detección de la inconsistencia de datos se dio en Rectorado y el diploma se encuentra generado:

- A. Detectada la inconsistencia la Dirección de Diplomas y Legalizaciones, debe realizar un informe que dé inicio a la anulación del certificado analítico y el Diploma y disponga la confección de unos nuevos.
- B. Si la inconsistencia la detecta el/la graduado/a e inicia expediente el mismo debe acumularse al expediente original al momento del archivo de los mismos.
- C. Las actuaciones deben devolverse al Departamento Alumnado, con noticia a Secretaría Administrativa, para poner en conocimiento sobre la devolución del trámite.
- D. Alumnado corrige en SIU - Guaraní y vuelve al circuito inicial (desde inc. b del Anexo I de la Ord N° 04/19)



- E. Secretaría Administrativa asigna un nuevo número de registro , anulando el anterior.
- F. El Despacho de C.D. rectifica la resolución anterior.
- G. Pasa a rectorado y debe dictarse resolución que disponga:
 - i. Rectificar la anterior
 - ii. Anulación de Documentos
 - iii. Emitir documentación nuevamente y continuar trámite según lo previsto desde el inc. e del Anexo I de la Ord 4/19
- H. Dirección de Diplomas y Legalizaciones asigna nuevo número de registro, anulando el anterior.
- I. Se procederá a la recuperación del Diploma Impreso en el caso en que el mismo hubiere sido entregado el que será destruido y se sustituirán éste y el Certificado Analítico en el Repositorio Documental Digital Integrado.

Observaciones:

1. Si el error lo detectó la Dirección de Diplomas y Legalizaciones antes de entregar se hace en el mismo expediente.
2. Si el error lo detectó el/la graduado/a e inicia expediente por Mesa de Entrada pasa a la Dirección de Diplomas y Legalizaciones y esta hace el trámite desde el punto a, Finalizado y previo a mandar a archivo el expediente de diploma le acumula el del pedido de corrección.