



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Disposición

Número:

Referencia: AUTORIZACION FIRMA DIGITAL - GARCIA MARIA GABRIELA

VISTO la continuidad del Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio y del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio según Decreto DECNU-2020-1033-APN-PTE, de fecha 21 de diciembre de 2020; y

CONSIDERANDO:

Que, como se ha venido señalando en la mayoría de los considerandos de la normativa citada en el Visto de la presente, con fecha 11 de marzo de 2020 la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS), declaró el brote del virus SARS-CoV-2 como una pandemia.

Que, por las recomendaciones dictadas por la OMS, así como por las experiencias recogidas de lo sucedido en Asia y diversos países de Europa, en ese momento se tomó la determinación de proteger la salud pública mediante el dictado del Decreto N° 260/20, por el cual se amplió en nuestro país la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541 por el plazo de UN (1) año.

Que, en aquel contexto y a efectos de dar continuidad a las solicitudes de intervención de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria sobre documentación para ser apostillada con el objetivo de ser presentada ante organismos extranjeros, en acuerdo con la Dirección Técnica Consular, se diseñó un procedimiento de emergencia ante el período excepcional que estábamos atravesando.

Que, ante la continuidad de la situación epidemiológica referida es necesario, disponer de un procedimiento más ágil para dar respuesta a las presentaciones realizadas por las instituciones universitarias por pedidos de los/as alumnos/as para presentar documentación para apostillar tanto en el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto y los Colegios de Escribanos.

Que es necesario dar un marco normativo a las soluciones planteadas dentro del concepto de Nueva Normalidad, donde se adapta y optimiza la eficiencia y velocidad del servicio administrativo, dando mayor calidad a través de herramientas virtuales de gestión, en este caso, la plataforma de Tramites a Distancia (TAD).

Que la optimización del servicio administrativo es una preocupación permanente de la actual gestión en cualquier contexto, no solo en pandemia.

Que se evaluará a futuro la optimización del procedimiento administrativo sancionado, a fin de establecerlo como procedimiento definitivo y único para la certificación de documentación académica, para poder ser intervenida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto y los Colegios de Escribanos.

Que es necesario acompañar las medidas de cuidado y protección de la salud, establecidas por el Gobierno Nacional y el Congreso de la Nación.

Que la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS y la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, han tomado la intervención que les compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 23 quáter, inciso 12) de la Ley de Ministerios N° 22.520 (t.o. 1992) y sus modificatorias, Decreto N° 50 de fecha 19 de diciembre de 2019.

EL SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

DISPONE:

ARTÍCULO 1: Facultar para certificar con su firma digital a través del sistema GDE para los trámites: Programas / Planes de Estudios / Certificado de Título en Trámite / Carga Horaria / Analítico Parcial / Promedio / Becas / Constancia de Alumno Regular / Escalas de calificaciones / Constancia para el extranjero Art. 39 bis / Constancia de Funcionamiento de Institución Universitaria y para cualquier otra documentación competente al Área de Certificación de Títulos, a la Lic. María Gabriela GARCÍA, DNI N° 23.447.257 a cargo del mencionado sector.

ARTÍCULO 2: Aprobar el Anexo I donde se establece el nuevo procedimiento de certificación a distancia del Sistema SICER para aquella documentación que se menciona en el artículo 1 y que será presentada por TAD según IF-2020-91586126-APN-SSPU#ME

ARTÍCULO 3: De forma.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Informe

Número:

Referencia: INSTRUCTIVO DOCUMENTACIÓN UNIVERSITARIA

INSTRUCTIVO SIN OBLEA - SICER

Para poder realizar la carga en el sistema SICER de toda la documentación deberá ingresar a <http://sicer.siu.edu.ar>. *Se deberá tener en cuenta que, al realizarse el trámite a distancia, el remito deberá cargarse por persona y no por conjunto de titulación como se procedía anteriormente.*



Allí deberá colocar usuario y la contraseña, en caso de no contar con la misma deberá solicitar usuario completando el formulario para nuevo usuario y enviando nota acorde al modelo que se encuentra en el margen superior derecho a infolega@siu.edu.ar

CARGA DE DOCUMENTACIÓN SIN OBLEA

Una vez dentro del sistema podrá realizar la carga del remito desde REMITOS-ABM DE REMITOS.

Allí deberá presionar AGREGAR y se desplegará una pantalla que le permita seleccionar la opción DOCUMENTACIÓN SIN OBLEA.

En la pantalla remitos, deberá seleccionar la unidad académica correspondiente y el título; recordar que la institución ya se encuentra predeterminada para cada Universidad. En el campo de observaciones podrá colocar las aclaraciones que considere necesarias.

Una vez completo el encabezado, ingresar a la solapa alumno en donde se despliega una pantalla con el número de remito, universidad y título en la parte superior.

Remitos

Remito 385154 | Oferta Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales > Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales > Magister en Diseño y Gestión de Programas Sociales | Documentación sin obla.

Encabezado Alumnos

Az

Apellido	Nombre	Tipo de documento	Número de documento	Nacionalidad	Ingreso	Egreso		
MAYORGA MORALES	LUCÍA DEL ROSARIO			GUATEMALTECA	2017			Desasociar

Volver Agregar Alumno Guardar

Remitos

Remito 385154 | Oferta Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales > Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales > Magister en Diseño y Gestión de Programas Sociales | Documentación sin obla.

Nacionalidad (*) -- SELECCIONE --

Tipo Documento (*) -- SELECCIONE --

Número Documento (*)





Buscar

Volver

Luego podrá presionar la opción + **Agregar Alumno** en donde se desplegará una pantalla que le permitirá cargar el número de DNI y la nacionalidad del interesado/a para ver si sus datos ya se encuentran predeterminados en el sistema, en caso de que no sean encontrados los datos, deberá cargarlos por completo.

Tener en cuenta que en esta pantalla todos los campos son obligatorios.

Al ingresar a la pantalla de alumno deberá completar todos los campos predeterminados acorde a lo que indica la pantalla abajo detallada.

Datos personales	
Tipo Documento (*)	Documento Nacional de Identidad
Número Documento (*)	33573798
Apellido (*)	ACOSTA
Nombre (*)	JOHANNA ELIZABETH
Sexo (*)	Femenino
Nacionalidad (*)	ARGENTINO
Datos académicos	
Nivel Título Anterior (*)	-- SELECCIONE --
Título anterior expedido por (*)	-- SELECCIONE --
Denominación (*)	
Año de ingreso (*)	
Fecha de egreso	
¿Es revalidado?	<input type="checkbox"/>
No apto para el ejercicio profesional	<input type="checkbox"/>
Observaciones	
<p>Ingrese - en caso de ser necesario - información adicional sobre la documentación a presentar. Por ej.: Nombre del curso, detalle de materias, etc. El texto ingresado será impreso en el remito.</p>	
Documentos	
	
Tipo(*)	Copia(*)
 Volver  Guardar	

Una vez que se ingresan todos los datos de los campos correspondientes, se debe seleccionar el tipo de documento que solicitó el alumno. Se desplegará un listado de documentos: **Programas / Planes de Estudios / Certificado de Título en Trámite / Certificado de Materias Aprobadas / Certificado Analítico Parcial / Carga Horaria / Analítico Parcial / Promedio / Becas / Constancia de Alumno Regular / Escalas de calificaciones / Constancia para el extranjero Art. 39 bis / Constancia de Funcionamiento de Institución Universitaria.**

Para el caso de constancias de habilitación para realizar estudios de posgrado en el extranjero de funcionamiento de la universidad se deberá ingresar como otros ya que no se encuentra predeterminado el nombre del tipo de documentación.

Importante: Cuando se habla de Actuaciones se debe tener en cuenta que el oficio se compone por más de un documento, por ejemplo, una presentación que se requiere para el Reino de España y se compone de PLAN DE ESTUDIO - PROGRAMAS Y CERTIFICADO ANALÍTICO PARCIAL O FINAL.

Sexo (*) Femenino

Nacionalidad (*) ARGENTINO

-- SELECCIONE --

- Acta de Tesis
- Actuaciones
- Beca
- Carga horaria
- Certificado analítico parcial
- Certificado de materias aprobadas
- Certificado de título en trámite
- Certificado Promedio
- Constancia de alumno regular
- Constancia de expedición
- Constancia de inscripción
- Intercambio estudiantil
- Otros
- Plan de estudios
- Programa

Tr Programa

1 -- SELECCIONE --

Copia(*) Original

Volver Guardar

Una vez elegido el tipo de documento se presiona GUARDAR y se finaliza la carga; en estos casos, podrán dejarlo en PROCESO DE CARGA PARA MODIFICAR ALGÚN DATO SI LO REQUIEREN, hasta que cambien de estado el remito a ENVIADO.

CAMBIO DE ESTADO REMITO

Una vez que se procedió a la carga del interesado, se deberá imprimir el remito o simular la impresión (recomendamos la simulación, ya que el **Área de Certificaciones de Títulos no solicitará el remito**, sino solo el número a fin de verificar datos en el sistema respecto de la documentación).

Para el cambio de estado de PROCESO DE CARGA a ENVIADO se tendrá que dirigir a REMITOS - IMPRIMIR REMITOS. En el campo número colocará el número de remito o bien en el campo N° de Documento, el número de documento del solicitante.

Inicio Remitos Cambios de Estado Tablas Maestras Consultas Consultas Anteriores Usuarios Oferta Manual de usuario

ABM de Remitos
Impresión de Etiquetas
Imprimir Remitos
Imprimir Remitos
Estado de Importación

Impresión de Remitos

Institución -- Seleccione --
Unidad Académica -- Seleccione -- ¿Inactivos?
Título -- Seleccione -- ¿Inactivos?
Número
Código de Barras
Mostrar Enviados
Fecha Desde Fecha Hasta
Tipo de Documento -- Seleccione --
Nº Documento

Filtrar Limpiar

Impresión de Remitos

Institución -- Seleccione --
Unidad Académica -- Seleccione -- ¿Inactivos?
Título -- Seleccione -- ¿Inactivos?
Número 426.442
Código de Barras
Mostrar Enviados
Fecha Desde Fecha Hasta
Tipo de Documento -- Seleccione --
Nº Documento

Filtrar Limpiar

Remitos

Az

Nro Remito	Institución	Unidad Académica	Título	Código de Barras	Estado	Fecha de Creación	Seleccionar
426442	Universidad Nacional de General San Martín	Instituto de Altos Estudios Sociales	Magister en Desarrollo Económico	00426442	En proceso de carga	16/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Todos Ninguno

Imprimir Remitos Definitivos Imprimir Borrador

Cuando se despliega la pantalla con el número de remito junto con todos los datos, se verifica que sea correcto, se selecciona con tilde (la opción seleccionar) y se procede a imprimir haciendo CLIC sobre la opción IMPRIMIR REMITO DEFINITIVO (no es necesario imprimir en formato papel de manera que se descarga en PDF para llevar un control de las presentaciones realizadas en SICER y TAD).

Se desplegará una pantalla con el PDF del Remito.



REMITO DE DOCUMENTOS A CERTIFICAR

Universidad: Universidad

Unidad Académica: Facultad de Ciencias Sociales

Título: Licenciado en Sociología

Documentación sin oblea

Apellido	Nombre	Tipo y Nro Doc	Fecha Egreso	Tipo documento	Cantidad
Sarmiento	Paula Maria	DNI -	No finalizó estudios	Actuaciones	1

Total de personas: 1

Total de Documentos: 1

Fecha de Impresión: 23/12/2020 10:25 hs

Cabe aclarar que no es necesario imprimir ni enviar el REMITO, ya que, dentro de los campos determinados para la carga de la documentación, mediante el sistema TAD, deberán colocar el número de remito.



Estado del remito

Una vez que la Dirección reciba la documentación y comience a trabajarla, el remito pasa de estado **ENVIADO** a **RECIBIDO** y una vez finalizada la certificación pasará a **CERTIFICADO**.

En el caso de encontrarse alguna diferencia entre lo indicado en el sistema respecto a la documentación presentada por el sistema TAD se procederá al rechazo indicando el motivo.

Cualquier consulta de estado se podrá realizar desde CONSULTAS DOCUMENTO POR PERSONA. Colocando el tipo y número de documento del interesado.

Listado de documentos por persona	
Institución	-- Seleccione --
Unidad Académica	<input type="text"/> ¿Inactivas? <input type="checkbox"/>
Título	-- Seleccione --
Nacionalidad	-- Seleccione --
Tipo de documento	-- Seleccione --
Nº Documento	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Documentación	-- Seleccione --
Tipo de Copia	-- Seleccione --
Código de Barras	<input type="text"/>
Código de Oblea	<input type="text"/>

 Filtrar  Limpiar