

CIRCUITO DE EGRESO

Manual de usuario

Validación de Historia Académica, tramitación de la certificación y reportes de gestión

Dato	Detalle
Organismo	Universidad Nacional del Nordeste (UNNE)
Área responsable	Dirección de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información
Destinatarios	Departamentos de Estudios y áreas de gestión de egresados de las Unidades Académicas (UA)
Versión	1.0
Fecha	16 de octubre de 2026

Índice

1. Introducción 3
1.1. Objetivo del manual 3
1.2. Alcance y destinatarios 3
1.3. Glosario 3
2. Constancia de Validación de Historia Académica (VHA) 4
2.1. Contenido de la constancia 4
2.2. Ventajas de la Constancia de VHA 4
3. Solicitud por parte del alumno (autogestión) 5
4. Estados del circuito de egreso 6
4.1. Novedades del circuito 6
4.2. Estados gestionados por la Unidad Académica 6
5. Operaciones de gestión del trámite 7
5.1. Navegación entre operaciones 7
5.2. Reporte de Estado de Trámites de Certificación 7
5.3. Aceptar Trámites de Certificación 8
5.4. Actualizar Trámites de Certificación 9
5.5. Archivar Expediente Finalizado (en SUDOCU) 9
6. Reportes de gestión 11
6.1. Acceso 11
6.2. Pantalla 1: filtros y columnas del reporte 11
6.3. Pantalla 2: agregar filtros 12
6.4. Consultas de gestión recomendadas 13
Anexo A. Estados y acciones del circuito 14
Anexo B. Diagrama completo del circuito de egreso (al 16/10/2026) 16

1. Introducción

1.1. Objetivo del manual

Este manual describe el funcionamiento del **Circuito de Egreso** de la UNNE: desde la solicitud de la Constancia de Validación de Historia Académica (VHA) por parte del alumno, pasando por la tramitación de la certificación (diploma), hasta el archivo del expediente y el pase del alumno a la condición de diplomado.

El objetivo central del circuito es **certificar, previamente a la solicitud del diploma, la validación de la historia académica y de los datos personales del alumno**, de modo que el trámite de certificación se inicie con la información ya controlada.

1.2. Alcance y destinatarios

El manual está dirigido al personal de los Departamentos de Estudios y de las áreas de gestión de egresados de las Unidades Académicas que operan el circuito en el sistema de gestión académica, en la opción **Egresados**. Comprende:

- La Constancia de VHA y sus ventajas.
- La solicitud del alumno por autogestión y las tareas del Departamento de Estudios.
- Los estados del circuito de egreso y las operaciones para gestionar cada trámite.
- Los reportes de gestión disponibles para organizar y hacer seguimiento del trabajo.

1.3. Glosario

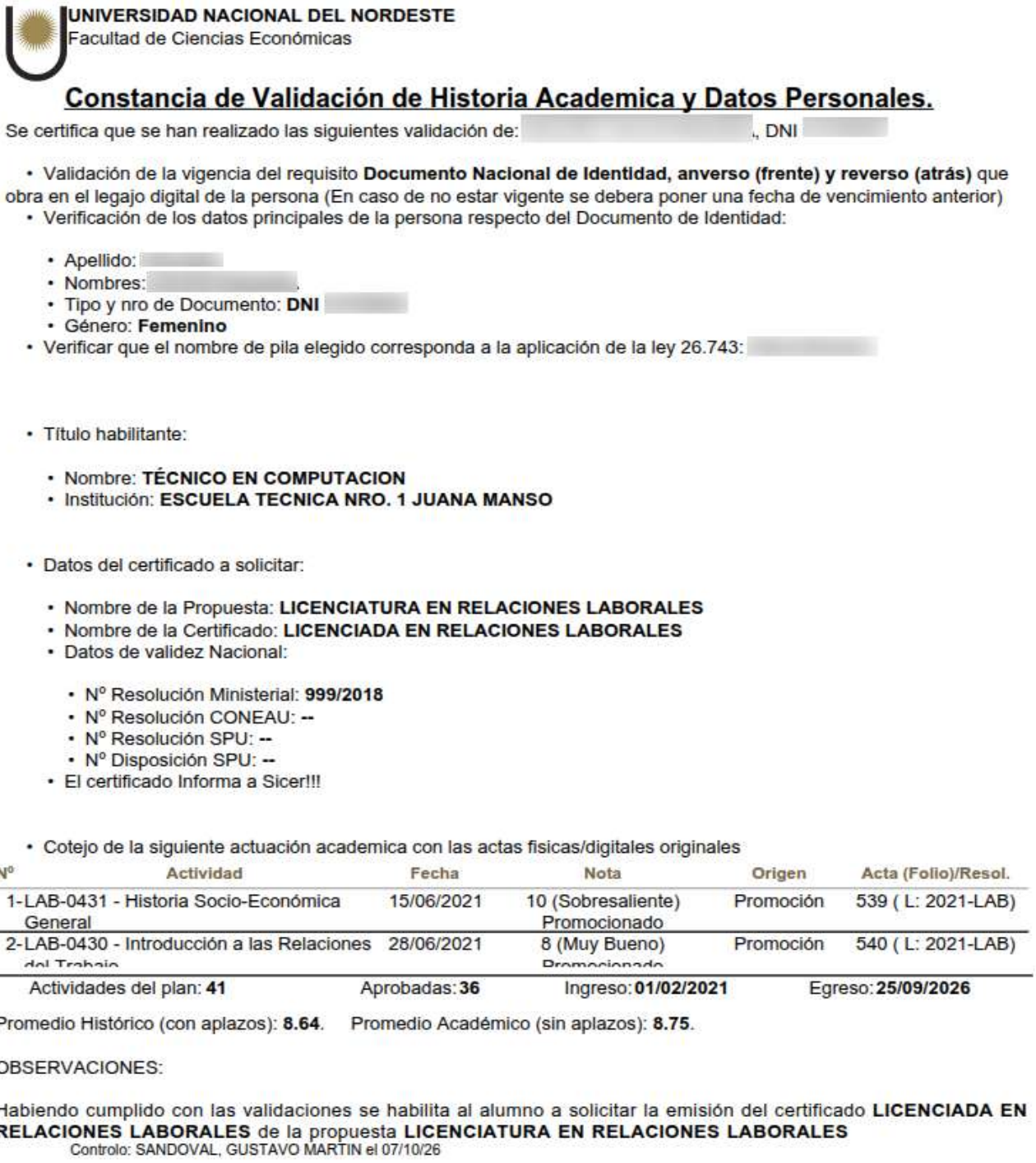
Término	Significado en este manual
UA	Unidad Académica (Facultad o Instituto).
HA / VHA	Historia Académica / Validación de Historia Académica.
Constancia de VHA	Documento que certifica las validaciones realizadas sobre la historia académica y los datos personales del alumno.
Calidad	Condición del alumno en el sistema (por ejemplo, Activo).
SUDOCU	Sistema de gestión documental donde se generan y tramitan los expedientes y resoluciones.
SICER	Sistema externo en el que se realiza la carga, el envío y la fiscalización de diplomas y certificados analíticos.
Nro. Trámite SICER	Número que otorga SICER al realizar la importación por transferencia.
DTOD / DTOTD	Dependencia de Rectorado a la que se remite el expediente para la emisión y legalización del diploma (sigla tal como figura en el sistema).
DGE	Dependencia de destino del expediente finalizado (sigla tal como figura en el sistema).
CA	Certificado Analítico.

2. Constancia de Validación de Historia Académica (VHA)

2.1. Contenido de la constancia

La **Constancia de Validación de Historia Académica y Datos Personales** deja registro de los controles que el Departamento de Estudios realizó sobre el legajo del alumno antes de habilitar la solicitud del certificado. Incluye:

- **Verificar copia del Documento Nacional de Identidad** (anverso y reverso) Se debe verificar en caso de existir el requisito "Documento Nacional de Identidad, anverso (frente) y reverso (atrás)" en el legajo digital del alumno el mismo esté completo, visible y corresponda a la última copia que figura en (https://tramites.renaper.gob.ar/mi_ejemplar/). En caso que el requisito exista pero no pase la verificación se debe colocar como fecha de vencimiento una fecha anterior a hoy.
- **Verificación de los datos personales** Si entre los requisitos de ingreso presentados se contaba con el último ejemplar del documento de identidad, se debe verificar que los datos cargados en guaraní coincidan: apellido, nombres, tipo y número de documento, género. En caso de no contar con la última copia del DNI en el legajo digital el control se deberá realizar al monto de la solicitud del diploma cuando el alumno cargue la documentación.
  En caso de que la constancia indique que se debe verificar el nombre de pila elegido por la ley 26743. El mismo debe quedar cargado únicamente si el alumno adjunta nota de solicitud junto con la copia de DNI, de lo contrario se debe quitar el nombre elegido.
- **Título habilitante**, cuando corresponda: nombre del título e institución que lo otorgó contra la copia de título secundario presentada por el alumno en el ingreso. Si la copia presentada es física se debe escanear y levantar como requisito de ingreso.
- **Datos del certificado a solicitar**: nombre de la propuesta, nombre del certificado y datos de validez nacional (Resolución Ministerial, Resolución CONEAU, Resolución SPU, Disposición SPU), e indicación de si el certificado se informa a SICER.
  Los mismos deben coincidir con la Resolución CONEAU que habilita el titulo.
- **Detalle de actividades**: número, actividad, fecha, nota, origen (promoción, examen, etc.) y acta (folio / resolución).
  Se debe verificar cada actuación con el acta original y los nombres de las actividades con la R.M.
- **Resumen académico**: cantidad de actividades aprobadas, fechas de ingreso y egreso, promedio histórico (con aplazos) y promedio académico (sin aplazos).
- **Observaciones** y la leyenda que **habilita al alumno a solicitar la emisión del certificado**, junto con el responsable del control y la fecha.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
Facultad de Ciencias Económicas

Constancia de Validación de Historia Academica y Datos Personales.

Se certifica que se han realizado las siguientes validación de: , DNI

- Validación de la vigencia del requisito **Documento Nacional de Identidad, anverso (frente) y reverso (atrás)** que obra en el legajo digital de la persona (En caso de no estar vigente se debera poner una fecha de vencimiento anterior)
- Verificación de los datos principales de la persona respecto del Documento de Identidad:
  - Apellido:
  - Nombres:
  - Tipo y nro de Documento: **DNI**
  - Género: **Femenino**
- Verificar que el nombre de pila elegido corresponda a la aplicación de la ley 26.743:
- Título habilitante:
  - Nombre: **TÉCNICO EN COMPUTACION**
  - Institución: **ESCUELA TECNICA NRO. 1 JUANA MANSO**
- Datos del certificado a solicitar:
  - Nombre de la Propuesta: **LICENCIATURA EN RELACIONES LABORALES**
  - Nombre de la Certificado: **LICENCIADA EN RELACIONES LABORALES**
  - Datos de validez Nacional:
    - Nº Resolución Ministerial: **999/2018**
    - Nº Resolución CONEAU: **--**
    - Nº Resolución SPU: **--**
    - Nº Disposición SPU: **--**
  - El certificado Informa a Sicer!!!
- Cotejo de la siguiente actuación academica con las actas fisicas/digitales originales

Nº	Actividad	Fecha	Nota	Origen	Acta (Folio)/Resol.
1	LAB-0431 - Historia Socio-Económica General	15/06/2021	10 (Sobresaliente) Promocionado	Promoción	539 (L: 2021-LAB)
2	LAB-0430 - Introducción a las Relaciones del Trabajo	28/06/2021	8 (Muy Bueno) Promocionado	Promoción	540 (L: 2021-LAB)

Actividades del plan: **41** Aprobadas: **36** Ingreso: **01/02/2021** Egreso: **25/09/2026**

Promedio Histórico (con aplazos): **8.64**. Promedio Académico (sin aplazos): **8.75**.

OBSERVACIONES:

Habiendo cumplido con las validaciones se habilita al alumno a solicitar la emisión del certificado **LICENCIADA EN RELACIONES LABORALES** de la propuesta **LICENCIATURA EN RELACIONES LABORALES**
Controlo: SANDOVAL, GUSTAVO MARTIN el 07/10/26

Figura 1. *Ejemplo de Constancia de VHA (entorno de prueba).*

2.2. Ventajas de la Constancia de VHA

- **El alumno sigue con Calidad = Activo.** Si se deben realizar rectificaciones o modificaciones, no es necesario anular el trámite ni cambiar la calidad del alumno.
- **La fecha de inicio del trámite es realmente la de inicio.** La etapa de validación no consume parte del tiempo estipulado para la entrega del diploma.

3. Solicitud por parte del alumno (autogestión)

El circuito comienza con una solicitud del alumno desde la autogestión. La Figura 2 muestra la interacción entre el alumno y el Departamento de Estudios, y la tabla resume cada paso.

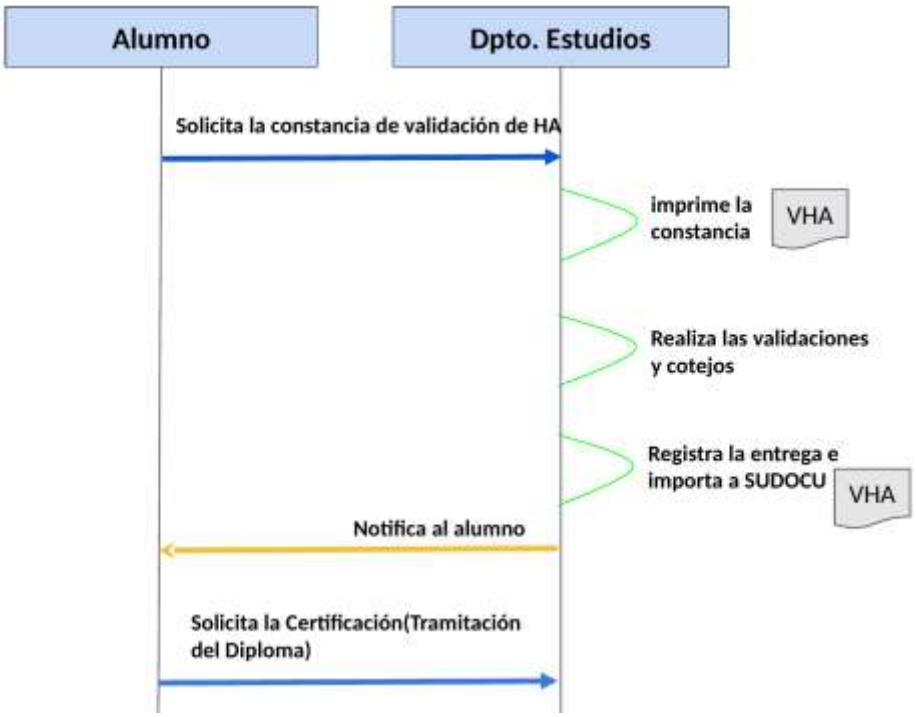


Figura 2. *Interacción alumno – Departamento de Estudios.*

Paso	Responsable	Acción	Resultado
1	Alumno	Solicita la Constancia de Validación de HA desde la autogestión.	Solicitud recibida por el Dpto. de Estudios.
2	Dpto. Estudios	Imprime la constancia.	Constancia de VHA generada.
3	Dpto. Estudios	Realiza las validaciones y cotejos del legajo y la historia académica.	Datos verificados o rectificados.
4	Dpto. Estudios	Registra la entrega e importa la constancia a SUDOCU.	Constancia de VHA incorporada en SUDOCU.
5	Dpto. Estudios	Notifica al alumno.	Alumno habilitado para solicitar la certificación.
6	Alumno	Solicita la Certificación (tramitación del diploma).	Trámite en estado 00° Solicitado por autogestión.

4. Estados del circuito de egreso

4.1. Novedades del circuito

- Se agregan todos los estados y acciones relacionados con el trámite de certificación.
- Se agregan y mejoran reportes con el fin de organizar el trabajo con los trámites.
- Se permite navegar entre las operaciones relacionadas con un trámite sin perder la selección del mismo.

4.2. Estados gestionados por la Unidad Académica

La siguiente tabla detalla los estados del circuito en los que interviene la UA. El diagrama completo, con todos los estados y acciones, se incluye en el Anexo B.

Estado	Descripción
00° Solicitado por autogestión	El alumno inició la solicitud de su certificación a través de la interfaz de autogestión.
01° Solicitado	El trámite se encuentra solicitado; se están realizando los controles pertinentes para dar inicio al expediente.
02° Expediente Iniciado	El trámite ya tiene número de expediente asignado y se encuentra en proceso de elaboración de la documentación necesaria.
03° Esperando Resolución Decanato	Esperando que se genere en SUDOCU la Resolución de Decanato.
04° Esperando carga inicial SICER	El trámite está listo para la carga inicial en SICER.
05° Ingreso de Expediente a Rectorado	El trámite fue remitido a Rectorado para proceder a la emisión y legalización del diploma.
14° Expediente Finalizado	DTOD remite el expediente a la DGE de la UA.
Diplomado	La UA archiva el expediente.

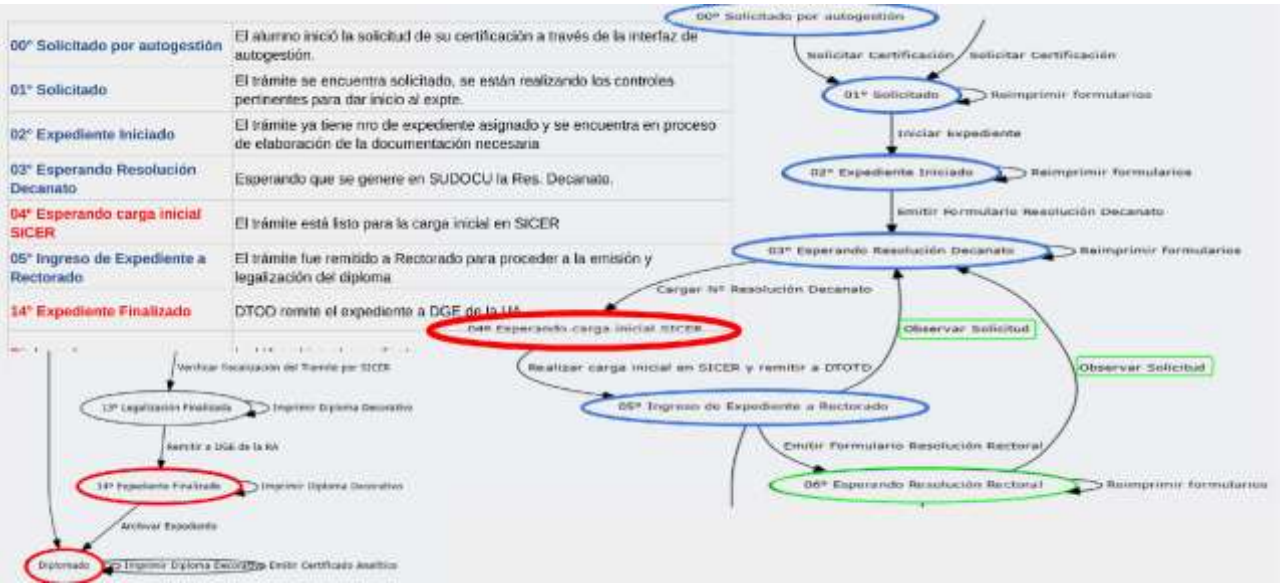


Figura 3. *Detalle del circuito de egreso en la UA (estados resaltados en el diagrama).*

5. Operaciones de gestión del trámite

5.1. Navegación entre operaciones

Las operaciones relacionadas con un trámite se encuentran en la barra de íconos ubicada sobre cada pantalla. Desde cualquiera de ellas se puede pasar a otra **sin perder el trámite seleccionado**:

Operación	Uso
Reporte de Estado de Trámites de Certificación	Consultar y filtrar trámites, ver su detalle e historial y registrar observaciones.
Aceptar Trámites de Certificación	Controlar los requisitos de la solicitud y aceptarla.
Actualizar Trámites de Certificación	Registrar la acción realizada y hacer avanzar el trámite al estado siguiente.

5.2. Reporte de Estado de Trámites de Certificación

Ruta de acceso: **Egresados » Reportes » Reporte de Estado de Trámites de Certificación**. Permite obtener el listado de trámites aplicando filtros y acceder al detalle de cada uno.

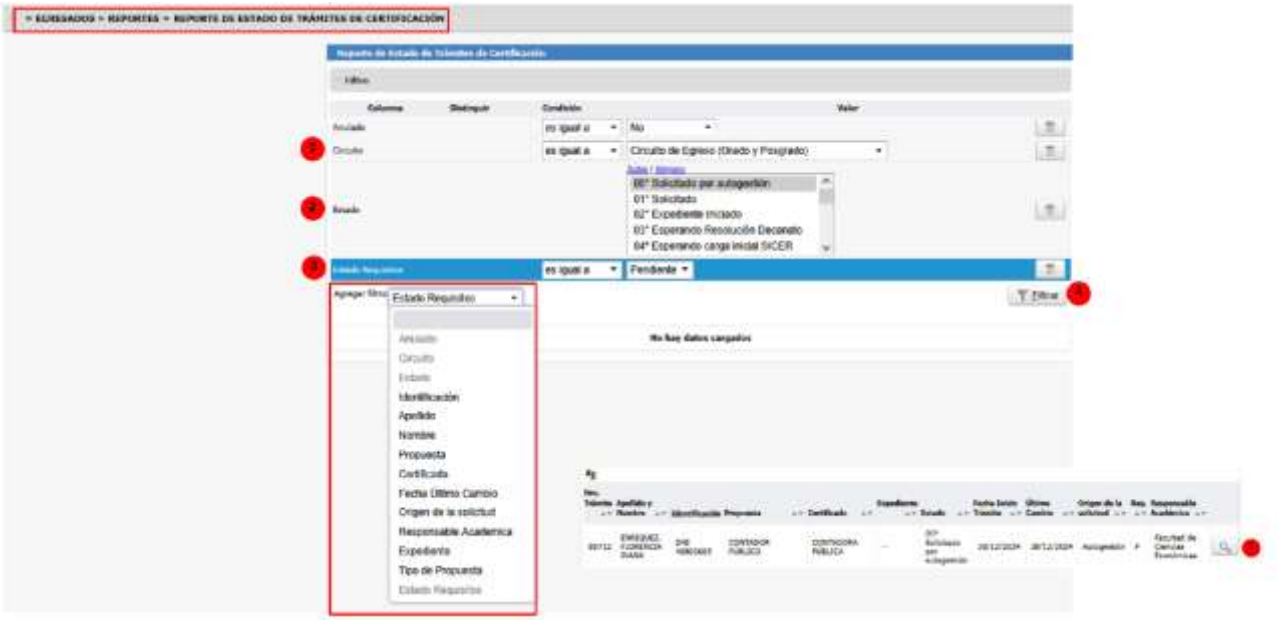


Figura 4. *Reporte de Estado de Trámites de Certificación: filtros y listado.*

Ref.	Elemento	Descripción
1	Circuito	Seleccionar Circuito de Egreso (Grado y Posgrado).
2	Estado	Seleccionar uno o varios estados del trámite.
3	Agregar filtro	Incorporar criterios adicionales; por ejemplo, Estado Requisitos = Pendiente.
4	Filtrar	Ejecutar la consulta con los filtros seleccionados.
5	Lupa	Abrir el detalle del trámite seleccionado.

Detalle del trámite

Al seleccionar un trámite se muestran sus datos (expediente, número de trámite, alumno, identificación, certificado, plan y responsable académica) y el historial de **acciones, estados, fechas y observaciones**.

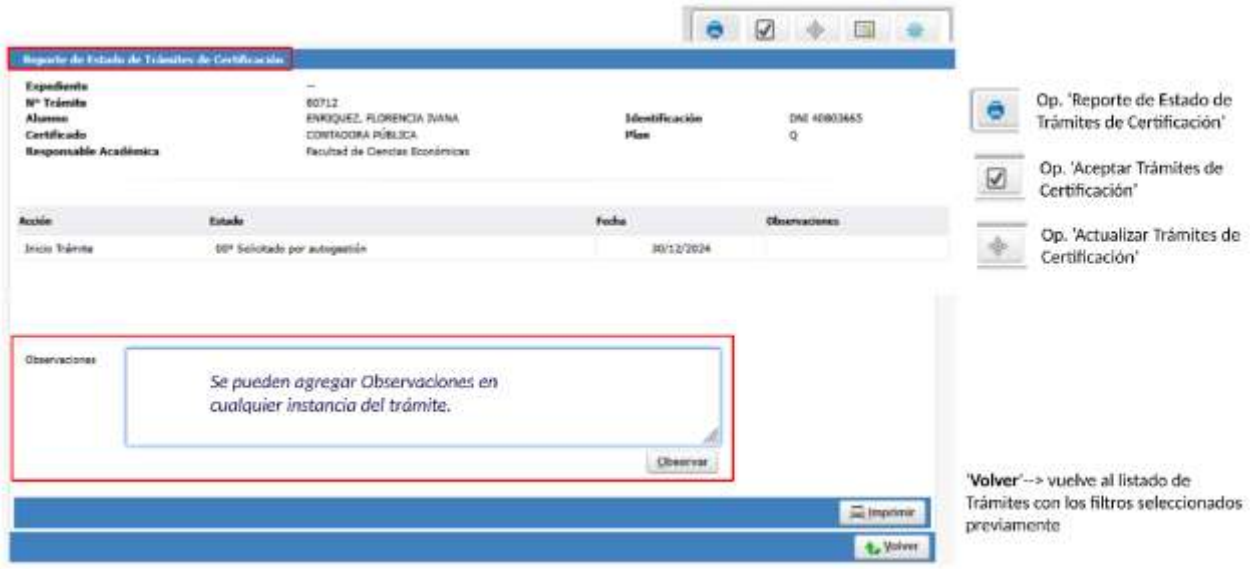


Figura 5. *Detalle de un trámite y accesos a las operaciones relacionadas.*

- **Observaciones:** se pueden agregar en cualquier instancia del trámite, con el botón **Observar**.
- **Imprimir:** emite el detalle del trámite.
- **Volver:** regresa al listado de trámites con los filtros seleccionados previamente.
- Desde la barra superior se accede a **Aceptar** o **Actualizar** el trámite seleccionado.

5.3. Aceptar Trámites de Certificación

Esta operación permite verificar los requisitos documentales de la solicitud y aceptarla para continuar el circuito.

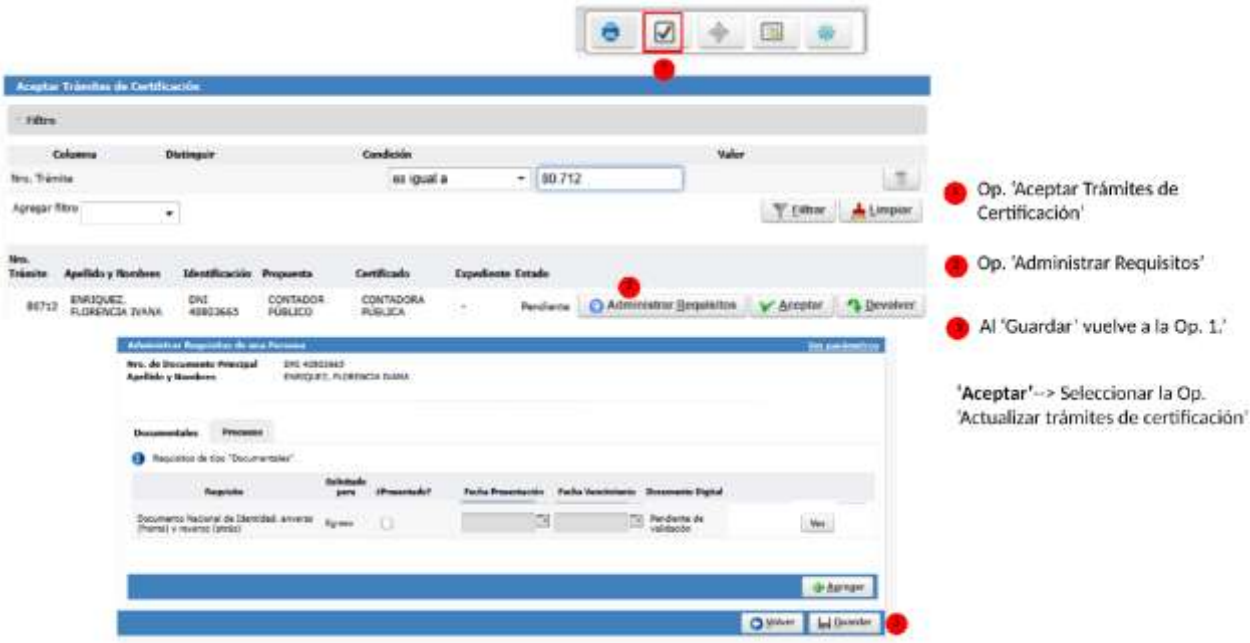


Figura 6. *Aceptar Trámites de Certificación y administración de requisitos.*

1. Seleccionar la operación **Aceptar Trámites de Certificación** y filtrar el trámite (por ejemplo, por Nro. Trámite).
2. Ingresar en **Administrar Requisitos** y registrar, para cada requisito (por ejemplo, Documento Nacional de Identidad anverso y reverso), si fue presentado, la fecha de presentación, la fecha de vencimiento y el documento digital.
3. Al presionar **Guardar**, el sistema vuelve a la operación del paso 1.

4. Presionar **Aceptar** sobre el trámite y luego seleccionar la operación **Actualizar Trámites de Certificación**.

> **Nota:** en la misma fila del trámite también está disponible el botón **Devolver**.

5.4. Actualizar Trámites de Certificación

Permite registrar la acción realizada sobre el trámite y su nuevo estado. La pantalla muestra los datos del trámite (expediente, Nro. de trámite, Nro. de Resolución de Decanato o Disposición del Director, alumno, certificado y responsable académica).

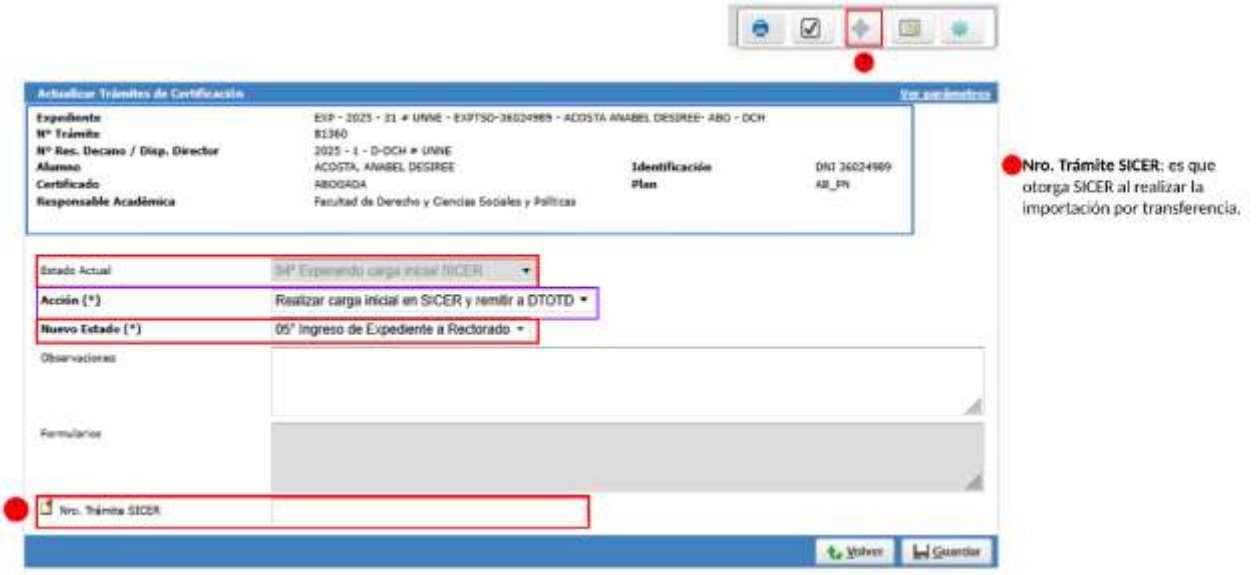


Figura 7. *Actualizar Trámites de Certificación.*

Campo	Descripción
Estado Actual	Estado en el que se encuentra el trámite (solo lectura). Ejemplo: 04° Esperando carga inicial SICER.
Acción (*)	Acción a registrar, según las disponibles para el estado actual. Ejemplo: Realizar carga inicial en SICER y remitir a DTOTD.
Nuevo Estado (*)	Estado que tomará el trámite. Ejemplo: 05° Ingreso de Expediente a Rectorado.
Observaciones	Texto libre opcional.
Formularios	Formularios asociados a la acción, cuando corresponda.
Campos Requeridos	Se pueden solicitar ademas campos extras dependiendo de la accion que estamos registrando: • Nro de expediente: Expediente iniciado. Debe estar en el area del usuario. • Nro. Trámite SICER: Número que otorga SICER al realizar la importación por transferencia. Se completa al registrar la carga inicial en SICER. • Nro de Resolución de Decano: Número de la resolución de decano que certifica el cumplimiento del plan de estudios.

Los campos marcados con (*) son obligatorios. Para confirmar, presionar **Guardar**; **Volver** regresa a la pantalla anterior.

5.5. Archivar Expediente Finalizado (en SUDOCU)

Cuando el expediente regresa desde Rectorado, el trámite queda en **14° Expediente Finalizado**. Para cerrarlo:

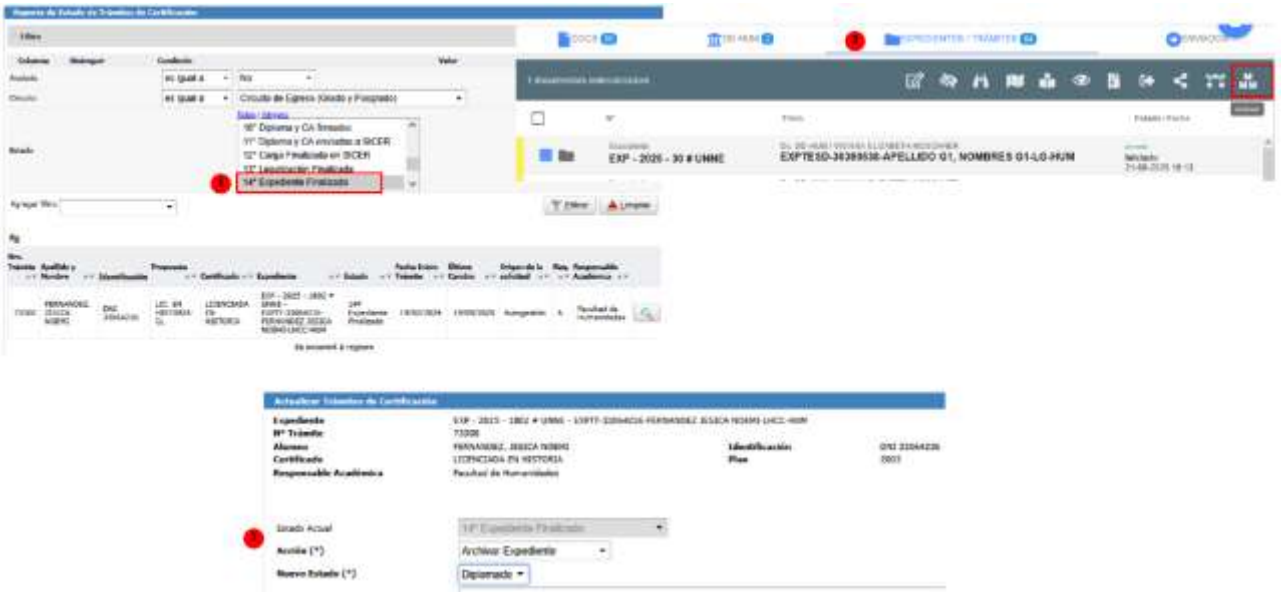


Figura 8. *Archivo del expediente finalizado y pase a Diplomado.*

1. En el **Reporte de Estado de Trámites de Certificación**, filtrar por Estado = **14° Expediente Finalizado**.
2. En **SUDOCU**, en la bandeja de Expedientes / Trámites, seleccionar el expediente y **archivarlo**.
3. En **Actualizar Trámites de Certificación**, seleccionar la acción **Archivar Expediente**; el nuevo estado es **Diplomado**. Guardar.

6. Reportes de gestión

El **Reporte de Estado de Trámites de Certificación** es la herramienta principal de gestión del circuito. Permite a cada UA organizar el trabajo diario, detectar trámites demorados o con requisitos pendientes y obtener información para el seguimiento del circuito. Las pantallas se presentan en el orden en que se utilizan.

6.1. Acceso

Menú: **Egresados » Reportes » Reporte de Estado de Trámites de Certificación**.

6.2. Pantalla 1: filtros y columnas del reporte

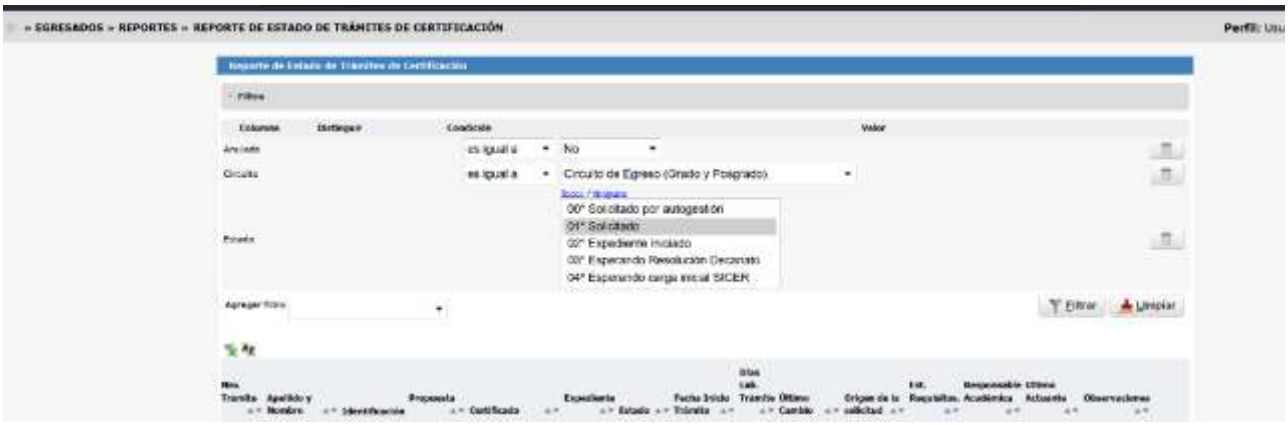


Figura 9. *Reporte de Estado de Trámites de Certificación: filtros predeterminados y columnas del listado.*

Al ingresar, el reporte presenta filtros predeterminados que se pueden modificar o eliminar:

Elemento	Funcionalidad
Anulado = No	Excluye del listado los trámites anulados. Puede cambiarse a Sí para consultarlos.
Circuito = Circuito de Egreso (Grado y Posgrado)	Restringe el reporte a los trámites del circuito de egreso.
Estado	Lista de selección múltiple con los estados del circuito. Los enlaces **Todos / Ninguno** marcan o desmarcan todos los estados de una vez.
Condición	Operador de comparación del filtro (por ejemplo, “es igual a”).
Ícono de papelera	Elimina el filtro de esa fila.
Agregar filtro	Incorpora nuevos criterios de búsqueda (ver Pantalla 2).
Filtrar	Ejecuta la consulta con los criterios definidos.
Limpiar	Borra los criterios cargados y restablece la pantalla.
Íconos sobre el listado	Exportar el listado a planilla de cálculo y ordenar los resultados.

Columnas del listado

Cada columna se puede ordenar en forma ascendente o descendente con las flechas ubicadas junto a su título.

Columna	Contenido
Nro. Trámite	Número interno del trámite de certificación.
Apellido y Nombre / Identificación	Datos del alumno y su documento.
Propuesta / Certificado	Carrera y certificado (título) solicitado.

Columna	Contenido
Expediente	Número de expediente SUDOCU asociado.
Estado	Estado actual del trámite en el circuito.
Fecha Inicio Trámite	Fecha en que se inició el trámite de certificación.
Días Lab. Trámite	Días laborables transcurridos desde el inicio del trámite. Permite detectar demoras respecto del plazo de entrega del diploma.
Último Cambio	Fecha del último cambio de estado.
Origen de la solicitud	Indica si la solicitud ingresó por autogestión o fue iniciada por la UA.
Est. Requisitos	Estado de los requisitos documentales (por ejemplo, Pendiente).
Responsable Académica	UA responsable del trámite.
Último Actuante	Usuario que realizó la última acción sobre el trámite.
Observaciones	Observaciones registradas en el trámite.

6.3. Pantalla 2: agregar filtros

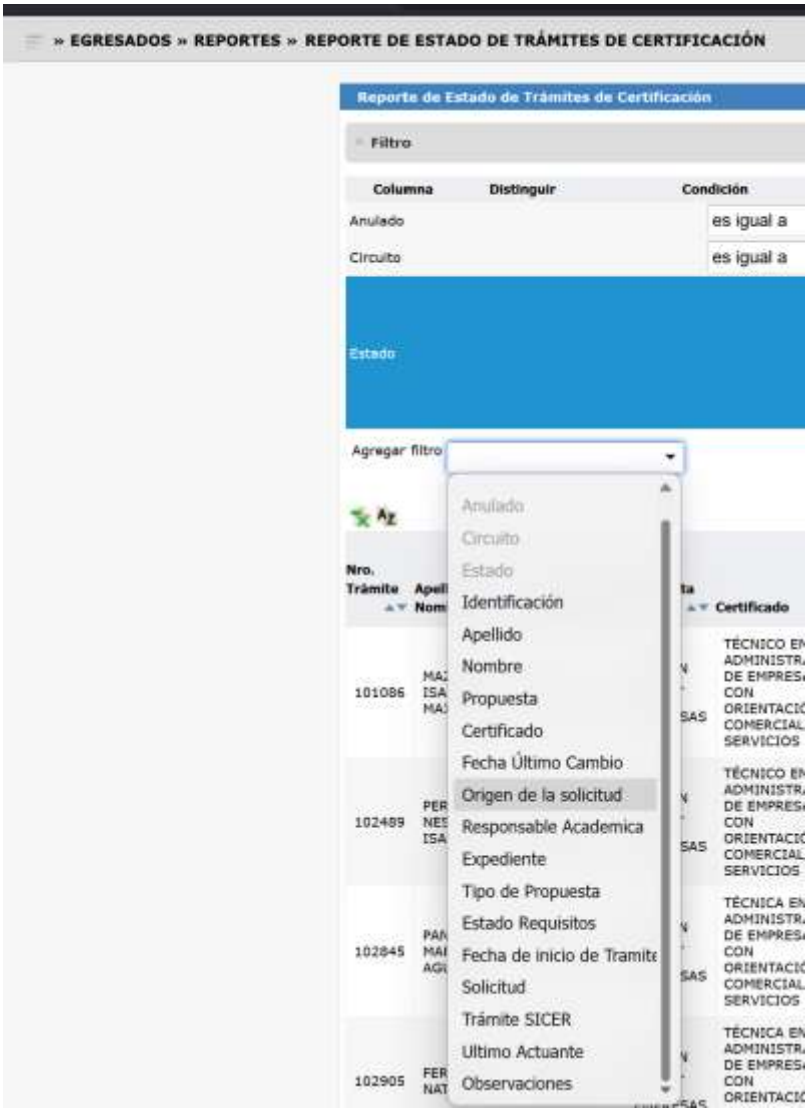


Figura 10. *Lista de criterios disponibles en "Agregar filtro".*

Al desplegar **Agregar filtro** se listan los criterios disponibles. Los que ya están aplicados (Anulado, Circuito, Estado) aparecen deshabilitados. Cada criterio seleccionado se agrega como una nueva fila de filtro, con su condición y valor.

Criterio	Uso sugerido
Identificación / Apellido / Nombre	Buscar el trámite de un alumno en particular.
Propuesta / Certificado / Tipo de Propuesta	Agrupar trámites por carrera, título o tipo de propuesta (grado, pregrado, posgrado).
Fecha Último Cambio	Identificar trámites sin movimiento desde una fecha determinada.
Origen de la solicitud	Separar las solicitudes por autogestión de las iniciadas por la UA.
Responsable Académica	Consultar los trámites de una Unidad Académica.
Expediente	Ubicar un trámite por su número de expediente SUDOCU.
Estado Requisitos	Listar trámites con documentación pendiente de presentación o validación.
Fecha de inicio de Trámite	Acotar el reporte a un período (por ejemplo, un mes o un cuatrimestre).
Solicitud	Filtrar por número de solicitud.
Trámite SICER	Ubicar un trámite por el número otorgado por SICER.
Último Actuante	Hacer seguimiento del trabajo por usuario.
Observaciones	Encontrar trámites con observaciones registradas.

6.4. Consultas de gestión recomendadas

Necesidad	Cómo obtenerla
Bandeja de trabajo diaria	Estado = 00° Solicitado por autogestión y 01° Solicitado.
Trámites demorados	Filtrar por los estados en curso y ordenar por Días Lab. Trámite en forma descendente.
Requisitos pendientes	Agregar filtro Estado Requisitos = Pendiente.
Trámites sin movimiento	Agregar filtro Fecha Último Cambio anterior a la fecha de corte.
Expedientes a archivar	Estado = 14° Expediente Finalizado (ver punto 5.5).
Informe periódico	Aplicar el período con Fecha de inicio de Trámite y exportar el listado a planilla de cálculo.

Anexo A. Estados y acciones del circuito

Acciones disponibles en cada estado del circuito de egreso, según el diagrama vigente al 16 de octubre de 2026 (Anexo B).

Estado	Acción	Estado siguiente
(inicio)	Iniciar Solicitud	00° Solicitado por autogestión
(inicio)	Solicitar Certificación	01° Solicitado
00° Solicitado por autogestión	Solicitar Certificación	01° Solicitado
01° Solicitado	Iniciar Expediente Diplomar Reimprimir formularios	02° Expediente Iniciado Diplomado (sin cambio)
02° Expediente Iniciado	Emitir Formulario Resolución Decanato Reimprimir formularios	03° Esperando Resolución Decanato (sin cambio)
03° Esperando Resolución Decanato	Cargar Nº Resolución Decanato Revisar Inicio de Expediente Reimprimir formularios	04° Esperando carga inicial SICER (sin cambio) (sin cambio)
04° Esperando carga inicial SICER	Realizar carga inicial en SICER y remitir a DTOTD Revisar Resolución Decanato	05° Ingreso de Expediente a Rectorado 03° Esperando Resolución Decanato
05° Ingreso de Expediente a Rectorado	Emitir Formulario Resolución Rectoral Observar Solicitud Diplomar	06° Esperando Resolución Rectoral 03° Esperando Resolución Decanato Diplomado
06° Esperando Resolución Rectoral	Cargar Nº Res. Rectoral Observar Solicitud Reimprimir formularios	07° Resolución Rectoral Firmada 03° Esperando Resolución Decanato (sin cambio)
07° Resolución Rectoral Firmada	Finalizar carga en SICER	08° Carga SICER finalizada
08° Carga SICER finalizada	Generar Diploma y CA Observar Solicitud	09° Diploma y CA generados 03° Esperando Resolución Decanato
09° Diploma y CA generados	Finalizar firmas de Autoridades	10° Diploma y CA firmados
10° Diploma y CA firmados	Cargar imágenes	11° Diploma y CA enviados a SICER
11° Diploma y CA enviados a SICER	Finalizar carga en SICER	12° Diploma y CA enviados a legalizar
12° Diploma y CA enviados a legalizar	Verificar fiscalización del Trámite por SICER	13° Legalización Finalizada
13° Legalización Finalizada	Remitir a DGE de la RA	14° Expediente Finalizado
14° Expediente Finalizado	Archivar Expediente Imprimir Diploma Decorativo Observar Solicitud	Diplomado (sin cambio) (sin cambio)

Estado	Acción	Estado siguiente
Diplomado	Imprimir Diploma Decorativo Emitir Certificado Analítico	(sin cambio) (sin cambio)

Anexo B. Diagrama completo del circuito de egreso (al 16/10/2026)

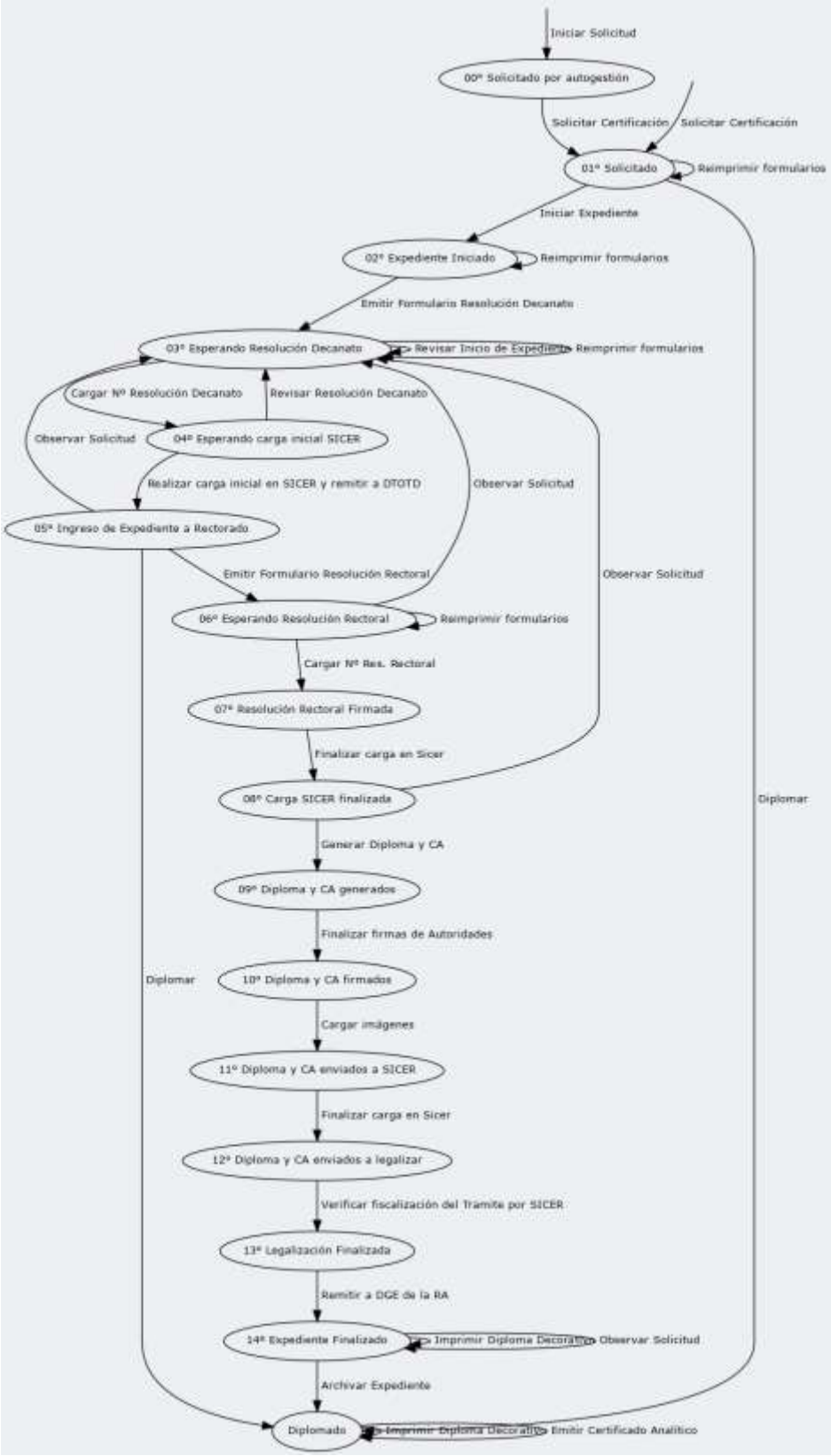


Figura 11. *Circuito de egreso completo: estados y acciones, vigente al 16 de octubre de 2026.*