



# Guía de Trámites Duplicado de Diploma



Prosecretaría Informática  
Universidad Nacional de Córdoba



---

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| <b>Duplicado de Diploma</b> | <b>2</b> |
| Presentación                | 2        |
| Actores del proceso         | 3        |
| Descripción del proceso     | 3        |
| Dibujo del proceso          | 10       |
| Anexo                       | 11       |

## Duplicado de Diploma

### ● Presentación

En la siguiente guía de trámites se describe el proceso de Duplicado de Diploma que se presenta en la Universidad Nacional de Córdoba. El Proceso inicia por la solicitud del Duplicado de Diploma, por un graduado y finaliza con la Resolución Rectoral y la entrega del Duplicado. Puede solicitarlo por algunas de las siguientes causas:

- ❖ Extravío
- ❖ Robo
- ❖ Deterioro
- ❖ Cambio de nombre
- ❖ Cambio de Género
- ❖ Cambio de nación

Este documento pretende servir de guía para los usuarios de las áreas intervinientes en dichos trámites incluyendo el alta de los expedientes, su tramitación y archivo. Es debido a esto, que será necesario que los usuarios tengan el conocimiento requerido para poder llevar adelante este proceso. Ver: Manual del Módulo Escritorio Único (EU), Manual de Expediente Electrónico (EE), Manual de Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) y Manual del Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO).

<https://www.unc.edu.ar/gestion-documental-electronica/manuales>

Si bien se ha detectado que cada Dependencia o Unidad Académica puede realizar las actividades de diferentes maneras, esta guía refleja la esencia del proceso, respetando las leyes y normativas vigentes establecidas en la UNC. Igualmente, las autoridades de cada dependencia serán las encargadas de definir pautas particulares para cada caso.

El proceso sugerido en la presente guía surge de un relevamiento de los procedimientos que se realizaban hasta ahora en formato papel e incluyen algunas mejoras que surgen del uso de GDE. Sin embargo, contamos que con el posterior uso y mayor conocimiento por parte de los usuarios, podrán surgir modificaciones en el proceso que redunden en una mayor eficiencia en los trámites.

- Actores del proceso

| Actores del Proceso  | Pasos en la descripción del Proceso                                    |
|--|--|
| Graduado   | - 1<br>- 3<br>- 24<br>- 27   |
| Oficialía de Secretaría General  | - 2<br>- 4 al 5<br>- 7 al 11<br>- 22 al 23<br>- 25 al 26<br>- 28 al 30 |
| Mesa de Entrada de Secretaría General                                      | - 6  |
| Dirección de Asuntos Jurídicos de Secretaría General                       | - 12 al 15   |
| Despacho de Secretaría General/Oficina de Audiencias de Secretaría General | - 16 al 21   |

- Descripción del proceso

| Paso | Módulo | Tarea  | Detalle  |
|------|--------|--|--|
| 1    | -      | Consultar Documentación correspondiente        | El proceso se inicia cuando el Graduado se presenta en Oficialía de la Secretaría General, consultando sobre la documentación correspondiente que debe presentar para solicitar el Duplicado de Diploma. |
| 2    | -      | Informar los requisitos que se deben presentar | Oficialía de la Secretaría General informa los requisitos que debe presentar de acuerdo al motivo del pedido.<br><br><b>Ver Anexo.</b>   |
| 3    | -      | Completar documentación                        | El Graduado completa la solicitud de duplicado, la firma y presenta toda la documentación en Oficialía de la Secretaría General  |
| 4    | -      | Controlar documentación                        | Oficialía de la Secretaría General controla la documentación.<br><br>Si la misma está correcta, continua en el siguiente paso.   |

|   |      |  |   |
|---|------|--|---|
|   |      |  | En caso de que falte algún requisito, se solicita la documentación faltante al solicitante (graduado).  |
| 5 | EE   | Solicitar la caratulación del expediente electrónico | <p>Se ingresa al sistema GDE, al módulo EE y se solicita la Caratulación del expediente Externo a Mesa General de Entradas de la Secretaría General.</p> <p>Una vez que completa el motivo interno y externo, debe colocar el código de trámite: <b>ALUM00002- Solicitud de Duplicado de Diploma</b> y “Solicitar caratulación”. Inmediatamente se abre una nueva ventana y se debe elegir en “sector” la repartición DGME#SG (Dirección General de Mesa de entradas de la Secretaría General)- y en sector PVD (Privada). Finalmente presionar “Enviar solicitud”.</p> <p><b>Importante: será necesario coordinar con algún agente de Mesa de Entradas para que inmediatamente caratule el expediente (paso 6) ya que será necesario contar con el número del expediente antes de que el graduado se retire de la oficina.</b></p> |
| 6 | EE   | Caratular expediente                                 | <p>Mesa de Entradas de Secretaría General Caratula el Expediente y automáticamente se envía a Oficialía de Secretaría General.</p> <p><b>Documento generado en GDE: Carátula de Inicio de expediente-automática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tipo Documento: Carátula</li> <li>-Familia Documento: Providencia</li> <li>-Acrónimo: CAREX</li> <li>-Documento de Generación Automática</li> </ul>   |
| 7 | EE   | Recibir expediente                                   | <p>Oficialía de Secretaría General recibe el expediente en el Buzón de Tareas, o el Buzón Grupal. <b>Aquí ya puede visualizar el número del expediente y se lo deberá compartir al Graduado, para que pueda consultar el estado del expediente cuando lo desee.</b></p>   |
| 8 | GEDO | Iniciar documento                                    | <p>Oficialía de Secretaría General inicia el o los documentos GEDO: Informe Gráfico - IFGRA, adjunta la información presentada por el agente como documento importado y selecciona la opción “Firmar yo mismo el documento”. Una vez firmado, se generará el número UNC que identificará a este documento.</p> <p>Posteriormente se procederá a archivar la documentación papel en una caja destinada a tal fin.</p> <p><b>Documento generado en GDE: Informe gráfico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tipo Documento: Informe Gráfico</li> <li>-Familia Documento: Inf; Prov; Dictámenes</li> <li>-Acrónimo: IFGRA</li> <li>-Documento generado por el usuario</li> </ul>   |

|    |      |                    |   |
|----|------|--------------------|---|
|    |      |                    |   |
| 9  | GEDO | Iniciar documento  | <p>Oficialía de Secretaría General inicia un documento GEDO: Informe - IF, con la información obtenida del libro de grado y selecciona la opción "Firmar yo mismo el documento". Una vez firmado, se generará el número UNC que identificará a este documento.</p> <p><b>Documento generado en GDE: Informe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tipo Documento: Informe</li> <li>-Familia Documento:Inf; Prov; Dictámenes</li> <li>-Acrónimo: IF</li> <li>-Documento generado por el usuario</li> </ul>   |
| 10 | EE   | Vincular Documento | <p>Oficialía de Secretaría General vincula al EE los documentos generados. Se debe ingresar el número UNC que identifica el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo documental</li> <li>- Año en curso</li> <li>- Número del documento</li> <li>- Repartición firmante del GEDO.</li> </ul> <p>Finalmente, hacer clic en "Vincular Documentos".</p>  |
| 11 | EE   | Realizar pase      | <p>Oficialía de Secretaría General genera un pase al Área Correspondiente. Posee dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la Solicitud de duplicado se produjo por cambio de nombre/cambio de sexo, se deberá realizar el pase a Dirección de Asuntos Jurídicos de Secretaría General, continuando en el <b>paso 12</b></li> <li>- Si la Solicitud de duplicado no se produjo por cambio de nombre/cambio de sexo, se deberá realizar el pase a Despacho de Secretaría General, continuando en el <b>paso 16</b></li> </ul> <p><b>Documento generado en GDE: Providencia de Pase solicitando la prosecución del trámite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de Documento: Providencia.</li> <li>- Familia de Documento: Providencia.</li> <li>-Acrónimo: PV</li> <li>-Documento de Generación Automática.</li> </ul> |
| 12 | EE   | Recibir expediente | <p>Dirección de Asuntos Jurídicos de Secretaría General recibe el expediente en el Buzón de Tareas, o el Buzón Grupal.</p>  |

|    |      |                    |   |
|----|------|--------------------|---|
| 13 | GEDO | Iniciar documento  | <p>Dirección de Asuntos Jurídicos de Secretaría General inicia un documento GEDO: Dictamen (DDAJ), lo produce y una vez firmado por el usuario correspondiente, se generará el número UNC que identificará a este documento.</p> <p><b>Documento generado en GDE:</b> Dictamen Dirección de Asuntos Jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de Documento: Dictamen.</li> <li>- Familia de Documento: Inf; Prov; Dictámenes</li> <li>- Acrónimo: DDAJ</li> <li>- Documento generado por el usuario</li> </ul>  |
| 14 | EE   | Vincular Documento | <p>Dirección de Asuntos Jurídicos de Secretaría General vincula al EE el documento generado. Se debe ingresar el número UNC que identifica el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo documental</li> <li>- Año en curso</li> <li>- Número del documento</li> <li>- Repartición firmante del GEDO.</li> </ul> <p>Finalmente, hacer clic en "Vincular Documentos".</p>  |
| 15 | EE   | Realizar pase      | <p>Dirección de Asuntos Jurídicos de Secretaría General genera un pase a Despacho de Secretaría General</p> <p><b>Documento generado en GDE:</b> Providencia de Pase solicitando la prosecución del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de Documento: Providencia.</li> <li>- Familia de Documento: Providencia.</li> <li>- Acrónimo: PV</li> <li>- Documento de Generación Automática.</li> </ul>  |
| 16 | EE   | Recibir Expediente | <p>Despacho de Secretaría General recibe el expediente en el Buzón de Tareas, o el Buzón Grupal.</p>  |
| 17 | GEDO | Iniciar documento  | <p>Despacho de Secretaría General inicia un documento GEDO: Resolución Rectoral (RR), carga los usuarios firmantes y revisores, si fueran necesarios.</p> <p>Una vez que se produce el documento, debe tildar la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme" y se envía a firmar al primer firmante.</p> <p>Posteriormente el personal responsable en la Oficina de Audiencias de Secretaría General recibe en la solapa "mis tareas" el documento a firmar. Cuando el documento sea firmado por todos los responsables se generará el número UNC que identificará a este documento y simultáneamente se enviará un aviso al usuario que produjo el documento que ya fue firmado.</p> |

|    |      |                    |   |
|----|------|--------------------|---|
|    |      |                    | <p><b>Documento generado en GDE: Resolución Rectoral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de Documento: Resolución Rectoral.</li> <li>- Familia de Documento: Acto Administrativo</li> <li>- Acrónimo: RR</li> <li>- Documento generado por el usuario</li> </ul>  |
| 18 | EE   | Vincular Documento | <p>Despacho de Secretaría General al recibir el aviso que el documento fue firmado, vincula al EE la Resolución Rectoral. Se debe ingresar el número UNC que identifica el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo documental</li> <li>- Año en curso</li> <li>- Número del documento</li> <li>- Repartición firmante del GEDO.</li> </ul> <p>Finalmente, hacer clic en "Vincular Documentos".</p> |
| 19 | CCOO | Iniciar documento  | <p>Despacho de Secretaría General deberá comunicar a los usuarios correspondientes que se generó la Resolución a través de una comunicación oficial.</p> <p><b>Documento generado en GDE: Nota</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de Documento: Nota</li> <li>- Familia de Documento: Comunicaciones</li> <li>- Acrónimo: NOTA</li> <li>- Documento generado por el usuario</li> </ul>               |
| 20 | EE   | Vincular Documento | <p>Despacho de Secretaría General vincula al EE la Nota realizada. Se debe ingresar el número UNC que identifica el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo documental</li> <li>- Año en curso</li> <li>- Número del documento</li> <li>- Repartición firmante del GEDO.</li> </ul> <p>Finalmente, hacer clic en "Vincular Documentos".</p>  |
| 21 | EE   | Realizar el pase   | <p>Despacho de Secretaría General genera pase a Oficialía de Secretaría General</p> <p><b>Documento generado en GDE: Providencia de Pase solicitando la prosecución del trámite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de Documento: Providencia.</li> <li>- Familia de Documento: Providencia.</li> <li>- Acrónimo: PV</li> <li>- Documento de Generación Automática.</li> </ul>                        |



|    |      |  |  |
|----|------|--|--|
| 22 | EE   | Recibir Expediente                           | Oficialía de Secretaría General recibe el expediente en el Buzón de Tareas, o el Buzón Grupal.   |
| 23 | -    | Entregar el comprobante de pago.             | Oficialía de Secretaría General procede a generar y entregar el comprobante de pago al Graduado.   |
| 24 | -    | Realizar el pago y presenta el comprobante.  | El Graduado realiza el pago para obtener el duplicado de Diploma y presenta el comprobante a Oficialía de Secretaría General, para continuar con el trámite.   |
| 25 | GEDO | Iniciar documento                            | Oficialía de Secretaría General inicia un documento GEDO: informe (IFGRA), para adjuntar el comprobante de pago del Graduado. Una vez firmado por el usuario correspondiente, se generará el número UNC que identificará a este documento.<br><br><b>Documento generado en GDE: Informe gráfico</b><br>- Tipo de Documento: Informe gráfico.<br>- Familia de Documento: Inf; Prov; Dictámenes<br>- Acrónimo: IFGRA<br>- Documento de Generación Automática |
| 25 | EE   | Vincular Documento                           | Oficialía de Secretaría General vincula al EE el documento generado. Se debe ingresar el número UNC que identifica el documento:<br><br>- Tipo documental<br>- Año en curso<br>- Número del documento<br>- Repartición firmante del GEDO.<br><br>Finalmente, hacer clic en "Vincular Documentos".  |
| 26 |      | Realizar y entregar el duplicado del diploma | Oficialía de Secretaría General realiza y entrega el Duplicado de Diploma y hace firmar al Graduado el comprobante de recibo.  |
| 27 |      | Recibir el duplicado del diploma             | El Graduado recibe el diploma y firma la constancia que lo ha recibido.  |
| 28 | GEDO | Iniciar documento                            | Oficialía de Secretaría General inicia un documento GEDO: informe (IFGRA), para adjuntar el comprobante que el egresado ha recibido el Duplicado de Diploma. Una vez firmado por el usuario correspondiente, se generará el número UNC que identificará a este documento.<br><br>Posteriormente archiva el recibo de entrega.  |

|                        |    |                                  |   |
|------------------------|----|----------------------------------|---|
|                        |    |                                  | <p><b>Documento generado en GDE: Informe gráfico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de Documento: Informe gráfico.</li> <li>- Familia de Documento: Inf; Prov; Dictámenes</li> <li>- Acrónimo: IFGRA</li> <li>- Documento de Generación Automática</li> </ul>  |
| 29                     | EE | Vincular documento al expediente | <p>Oficialía de Secretaría General vincula al EE el documento generado. Se debe ingresar el número UNC que identifica el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo documental</li> <li>- Año en curso</li> <li>- Número del documento</li> <li>- Repartición firmante del GEDO.</li> </ul> <p>Finalmente, hacer clic en "Vincular Documentos".</p> |
| 30                     | EE | Guarda temporal                  | <p>Oficialía de Secretaría General envía el expediente a guarda temporal</p> <p><b>Documento generado en GDE: Providencia Pase a guarda temporal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de Documento: Providencia</li> <li>- Familia de Documento: Providencia</li> <li>- Acrónimo: PV</li> <li>- Documento de Generación Automática.</li> </ul>      |
| <b>Fin del Proceso</b> |    |                                  |   |



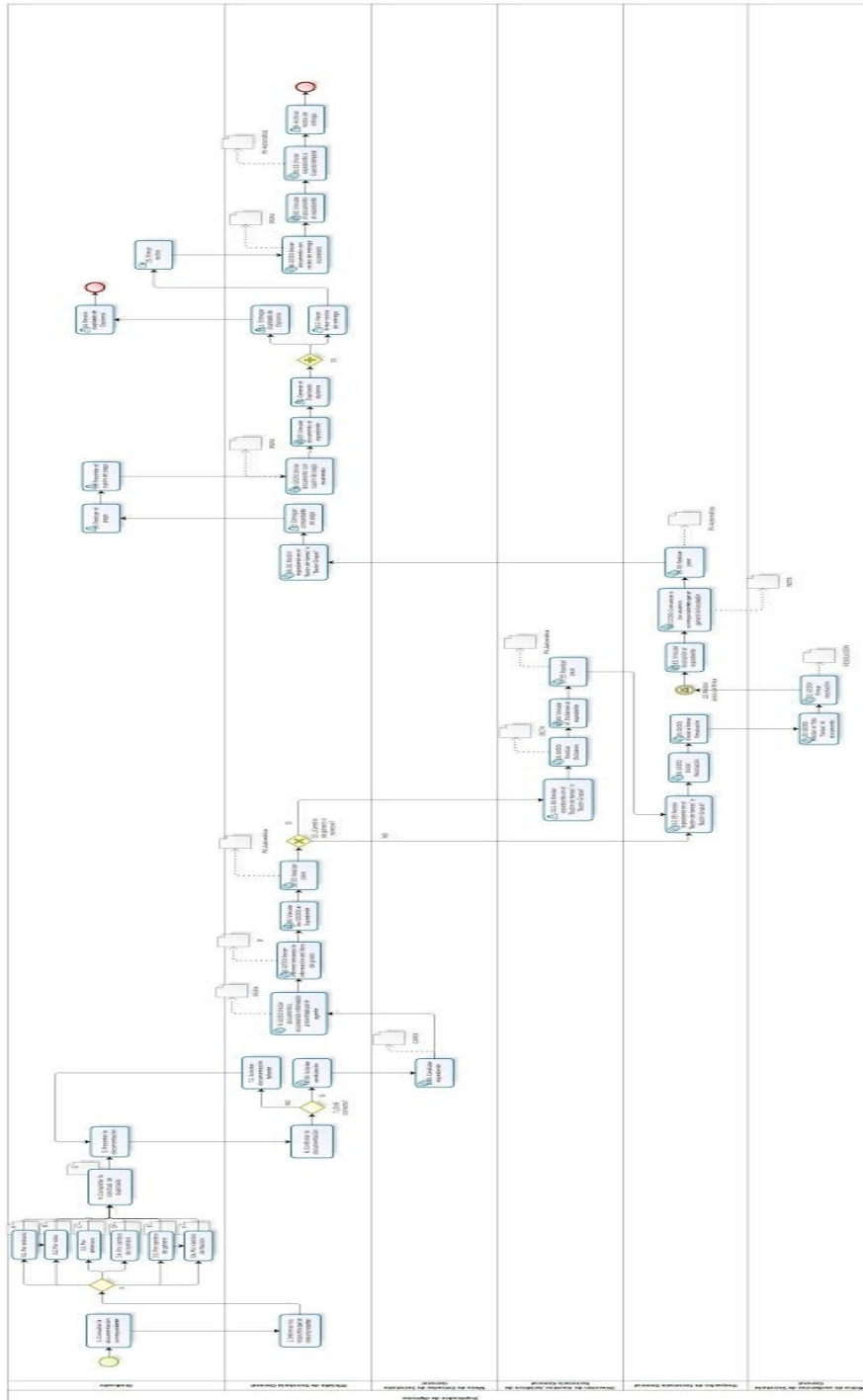
Prosecretaría de Informática



Guía de Trámites- Duplicado de Diploma

---

- Dibujo del proceso



- Anexo

| <b>Documentación requerida para solicitar Duplicado de Diploma</b> |   |
|--|---|
| <b>CAUSA</b>   | <b>DOCUMENTACIÓN</b>  |
| Por extravío   | a. Exposición Policial<br>b. Fotocopia del diploma perdido<br>c. Fotocopia de DNI<br>d. Fotocopia analítico                         |
| <i>Por robo</i>  | a. Exposición Policial<br>b. Fotocopia del diploma perdido<br>c. Fotocopia de DNI<br>d. Fotocopia del Analítico                     |
| <i>Por deterioro</i>   | a. Restos del diploma<br>b. Fotocopia del DNI<br>c. Foto del diploma<br>d. Fotocopia analítico                                      |
| <i>Por cambio de nombre</i>  | a. Restos del diploma<br>b. Fotocopia del DNI<br>c. Foto del diploma<br>d. Fotocopia del Analítico                                  |
| <i>Por cambio de género</i>  | a. Partida de Nacimiento<br>b. Sentencia Judicial<br>c. DNI nuevo<br>d. Diploma viejo<br>e. Fotocopia del Analítico                 |
| <i>Por cambio de Nacionalidad</i>                                  | a. Fotocopia de Carta de ciudadanía (naturalizado)<br>b. Fotocopia DNI<br>c. Diploma viejo y original<br>d. Fotocopia del Analítico |