

Tramitación de solicitudes de diplomas de tecnicaturas, carreras de grado y de posgrado.

Conforme el art 2 de la Res CS N° 230/20 las solicitudes de expedición de diplomas que se encuentran tramitando en soporte papel al día de la fecha continuarán tramitando en el Módulo “Expediente Electrónico” del Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Universidad de Buenos Aires (GDE-UBA) bajo el trámite “Expedición de títulos” –UNIV00039.

Digitalización del expediente ya iniciado de solicitud de expedición de diploma en archivo PDF

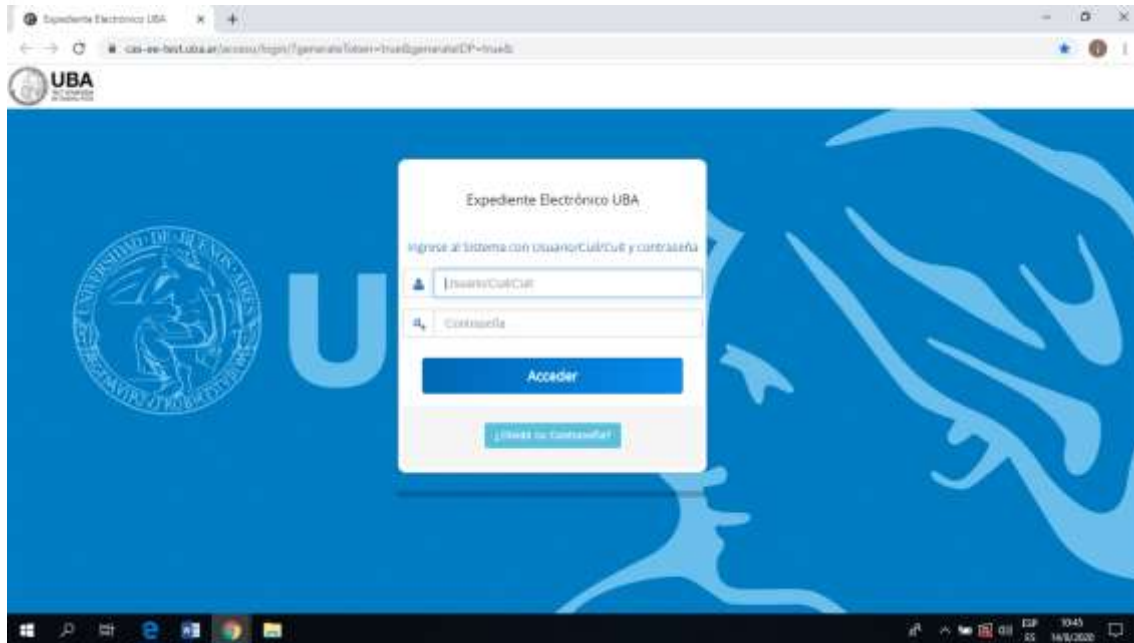
El inciso a) establece que la solicitud deberá digitalizarse en la dependencia donde se encuentre

El inciso c) señala que todas las fojas del expediente en soporte papel serán copiadas en formato PDF.

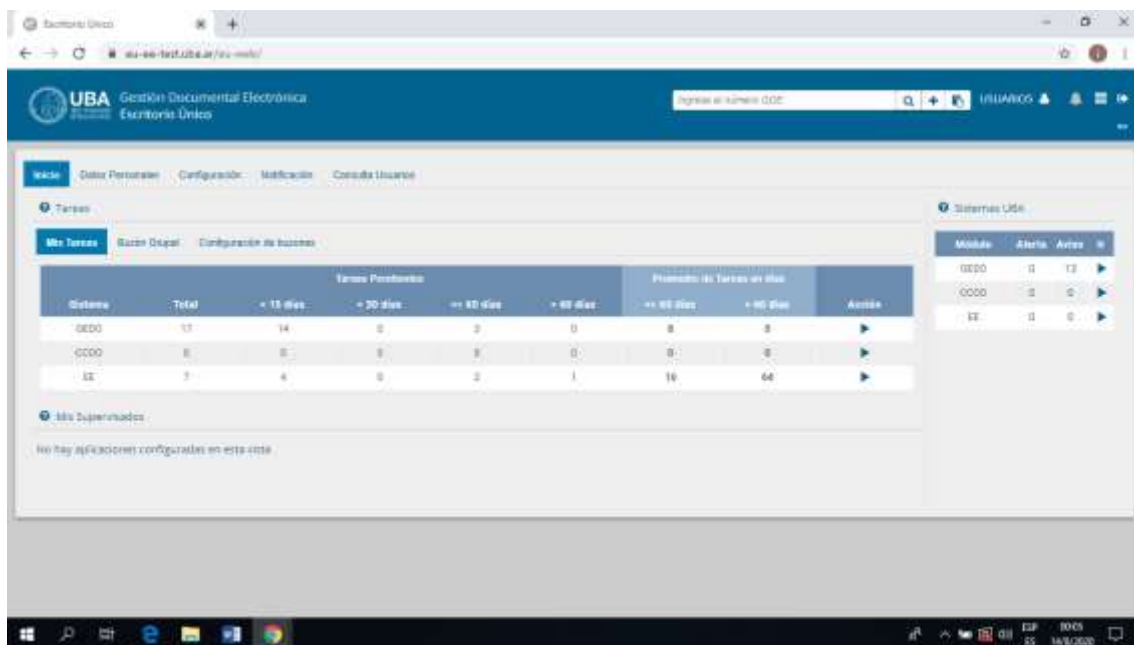
Generación de un Expediente Electrónico (EE)

Se accede a la página principal y se completa el usuario y contraseña

Se presiona botón “Acceder”

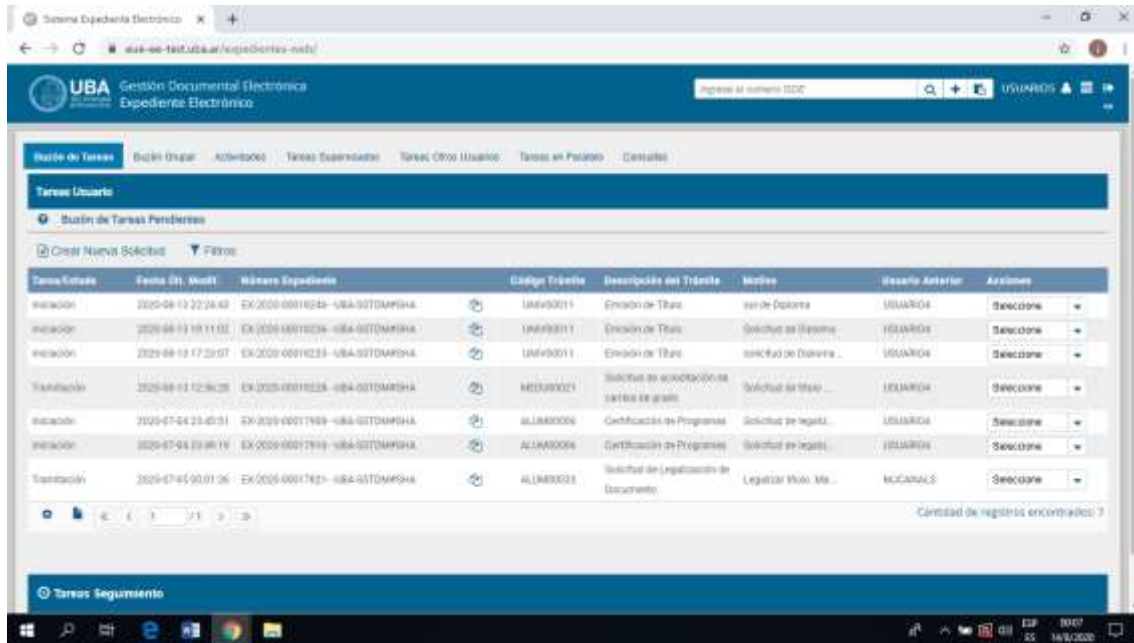


Se muestra la pantalla de inicio Escritorio Único (EU)



Se accede a la solapa del Expediente Electrónico

Se cliqua "Crear Nueva Solicitud"



UBA Gestión Documental Electrónica Expediente Electrónico

Ingrese el número DDC

USUARIOS

Buzón de Tareas Buzón de Tareas Archivados Tareas Terminadas Tareas CERO Usuarios Tareas en Proceso Detalles

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Filtros

Tarea/Estado	Fecha Or. Modif	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Base de Anterior	Acciones
Iniciación	2025-08-12 22:28:42	EX-2025-0011024-UBA-03TDMFQA	UNIV0011	Emisión de Título	sin de Diploma	USUARIO	Seleccionar
Iniciación	2025-08-12 19:11:02	EX-2025-0011023-UBA-03TDMFQA	UNIV0011	Emisión de Título	Solicitud de Diploma	USUARIO	Seleccionar
Iniciación	2025-08-12 17:29:07	EX-2025-0011022-UBA-03TDMFQA	UNIV0011	Emisión de Título	Solicitud de Diploma	USUARIO	Seleccionar
Validación	2025-08-12 12:36:28	EX-2025-0011023-UBA-03TDMFQA	MDU00021	Solicitud de acreditación de cursos de grado	Solicitud de Título	USUARIO	Seleccionar
Iniciación	2025-07-24 23:40:51	EX-2025-0007199-UBA-03TDMFQA	ALJRA0006	Certificación de Programas	Solicitud de Legajo	USUARIO	Seleccionar
Iniciación	2025-07-24 23:38:19	EX-2025-0007198-UBA-03TDMFQA	ALJRA0006	Certificación de Programas	Solicitud de Legajo	USUARIO	Seleccionar
Terminación	2025-07-05 00:01:36	EX-2025-0001782-UBA-03TDMFQA	ALJRA0006	Solicitud de Legajo de Documento	Legajo de Título Ma...	NO CANALIZ	Seleccionar

Cantidad de registros encontrados: 7

Tareas Seguimiento

La resolución indica que se deben registrar los apellidos, nombres, tipo y número de documento del o de la solicitante.

Información que debe figurar en la caratulación:

Solicitud título de...

Facultad

Nombre y apellido

Tipo y número de documento

Nro de CUDAP en los caso de haber iniciado COMDOC

En motivo interno y motivo externo debe figurar la misma información.

En Código de trámite sugerido se completa con UNIV00039-Expedición de Títulos (trámite Interno).

Se agrega el mail y teléfono de la oficina del usuario que solicita la caratulación.



UBA
1821 Universidad
de Buenos Aires

.UBAACADÉMICA

Sistema Expediente Electrónico

UBA 1821 Universidad de Buenos Aires

Nueva Solicitud

Motivo interno

Motivo externo

Código trámite sugerido: UNIV0000

Persona física Persona jurídica

Cuota/Cab. No Declarar/No poseer

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido(s): Nombre:

Razón Social:

Email: viv@rec.uba.ar

Sistema Expediente Electrónico

UBA 1821 Universidad de Buenos Aires

Nueva Solicitud

Cuota/Cab. No Declarar/No poseer

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido(s): Nombre:

Razón Social:

Email: viv@rec.uba.ar

Teléfono: 02552004

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Avenida:

Domicilio:

Piso: Opta Op

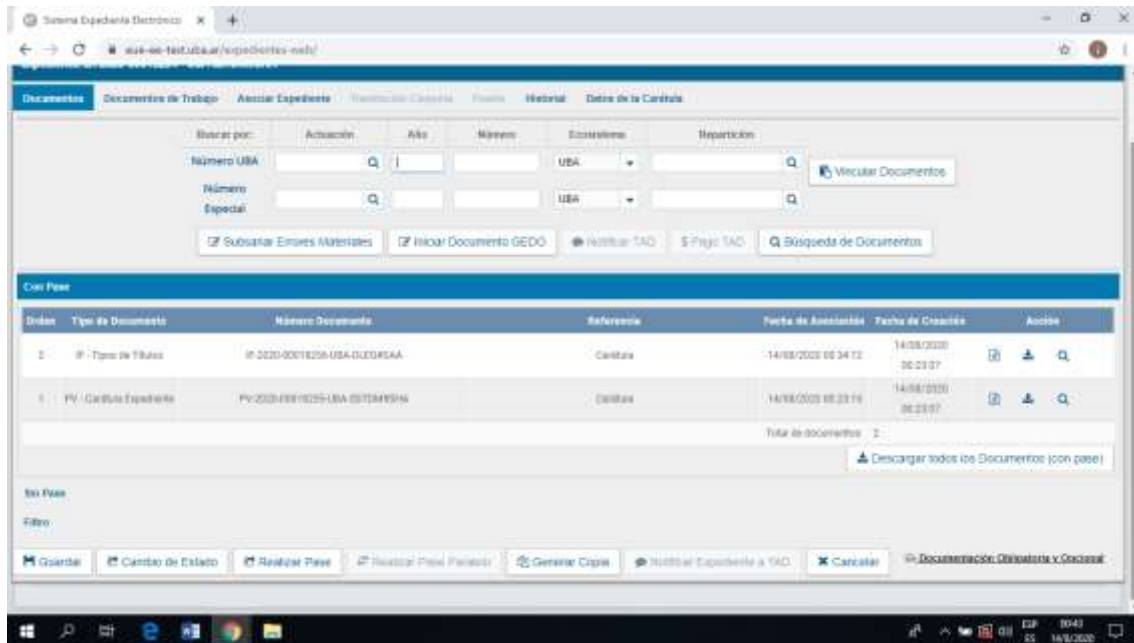
Observaciones:

Solicitar Constatación Cancelar Usuario Seguimiento

Se selecciona el usuario caratulador o sector y se envía la solicitud.

Una vez caratulado se observa en el buzón el EE para que pueda ser tramitado ya con un número de expediente

Seleccione el Expediente a tramitar



Incorporación de la digitalización como COPDI

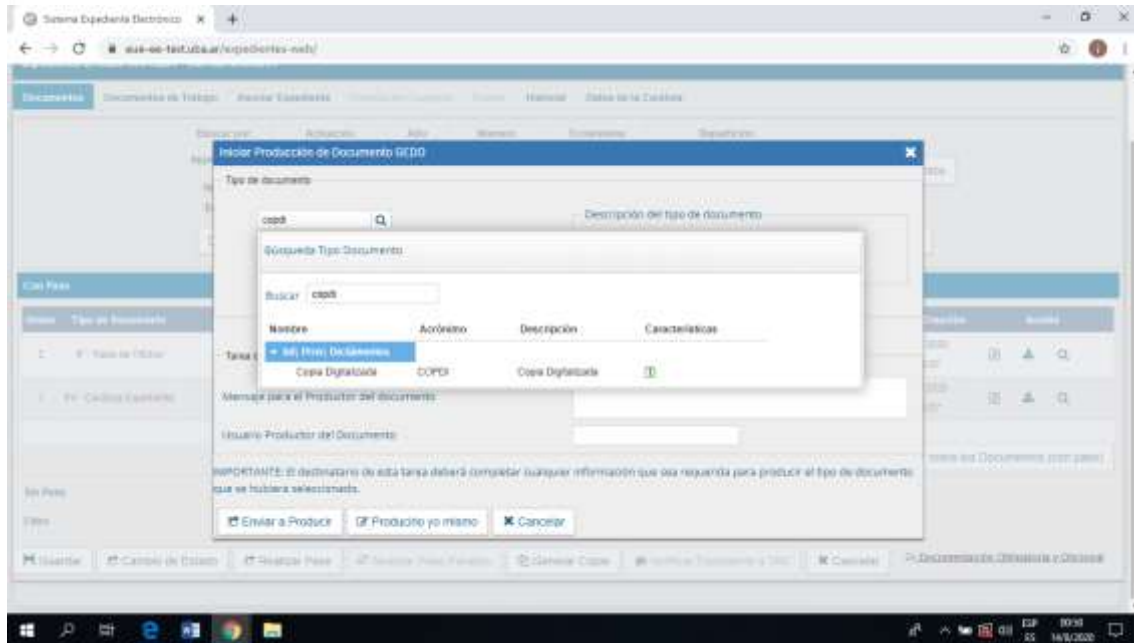
Se ingresa a “Iniciar Documento GEDO”

La resolución marca que el archivo PDF escaneado será importado al expediente electrónico utilizando el tipo de documento COPDI.

Cabe señalar que el COPDI será el archivo PDF con toda la documentación requerida señalada en la resolución de expedición de diplomas.

La documentación debe ser legible.

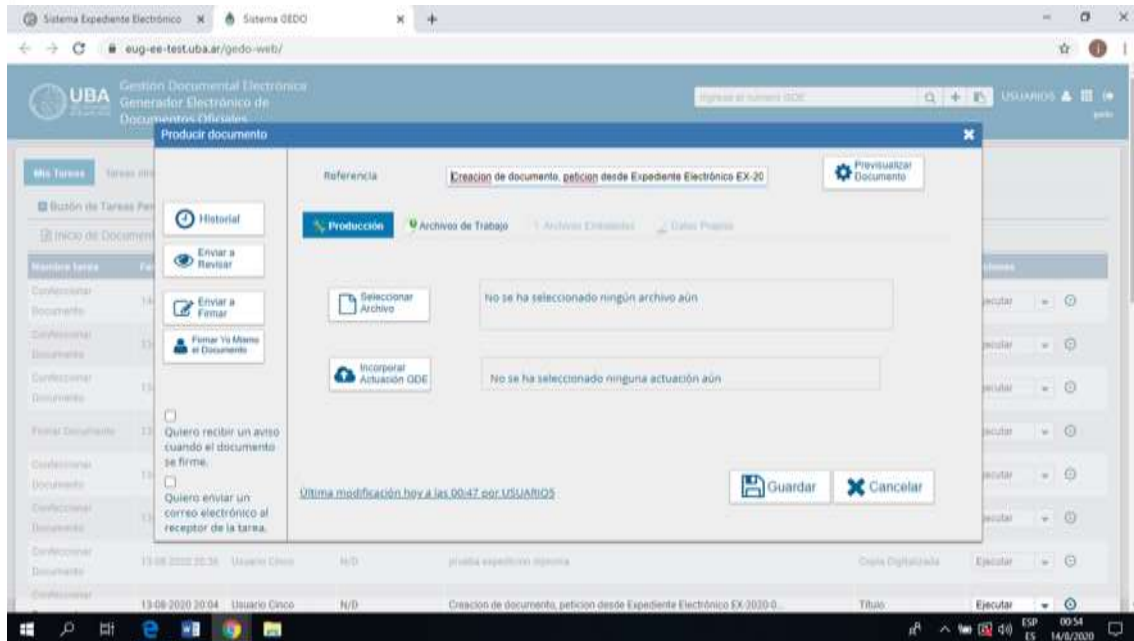
En busca de documento ingresar COPDI y luego clicar en “Producirlo yo mismo”



Incorporación del COPDI al expediente electrónico

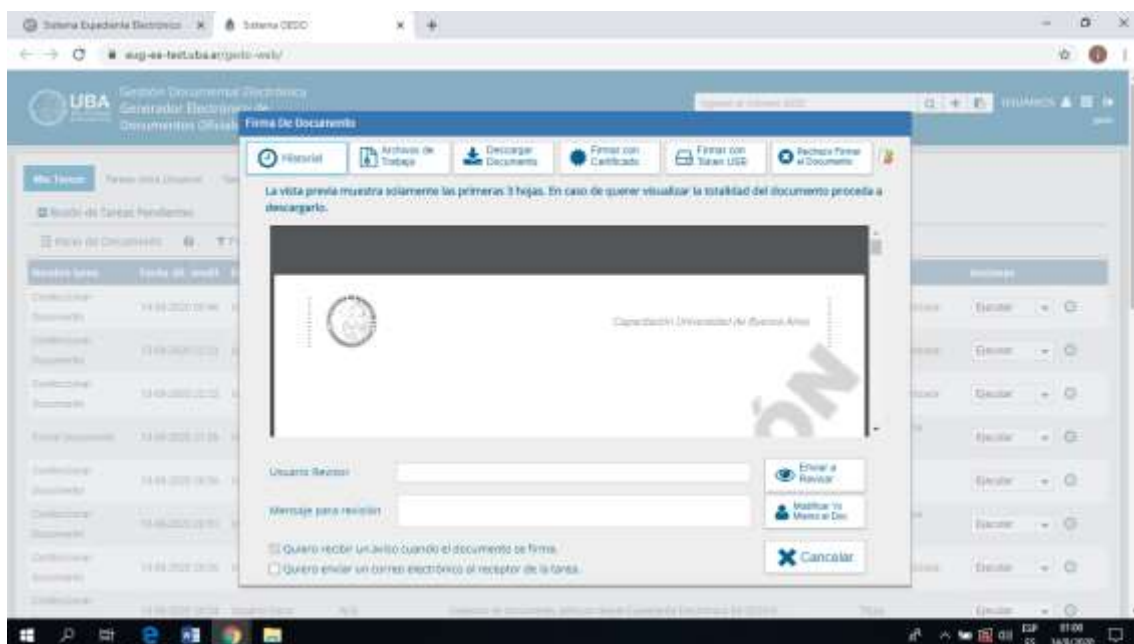
En Producción del documento se selecciona el archivo PDF escaneado.

Se debe cambiar la Referencia señalando el número completo del expediente y solicitud de expedición de diploma de XXXX

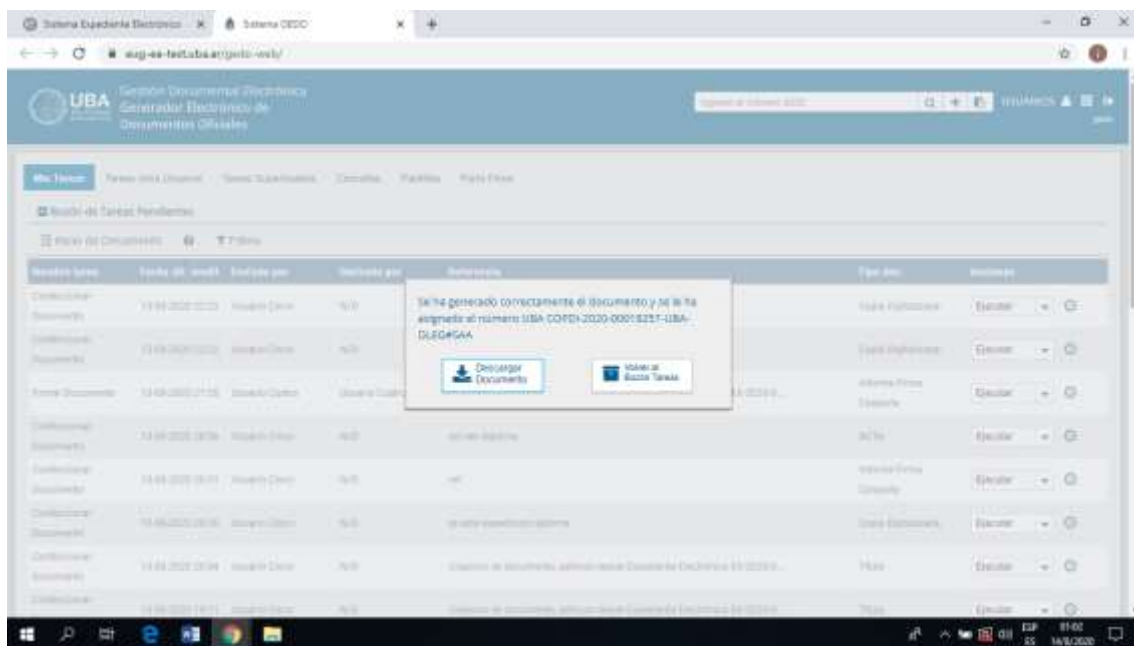


Una vez anexado cliqueamos en guardar y luego en “Firmar yo Mismo el Documento”

Se clikea “Firmar con Certificado”

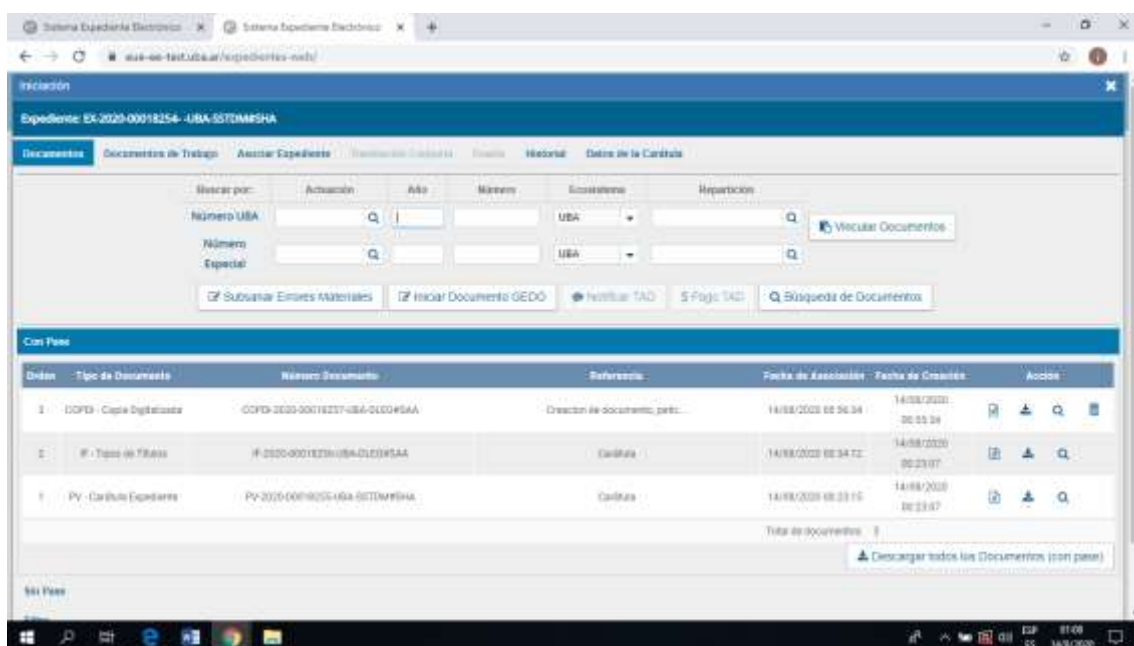


De esta forma queda generado el documento COPDI y se vuelve al buzón de tareas.



Se va a EE para continuar con la tramitación del expediente.

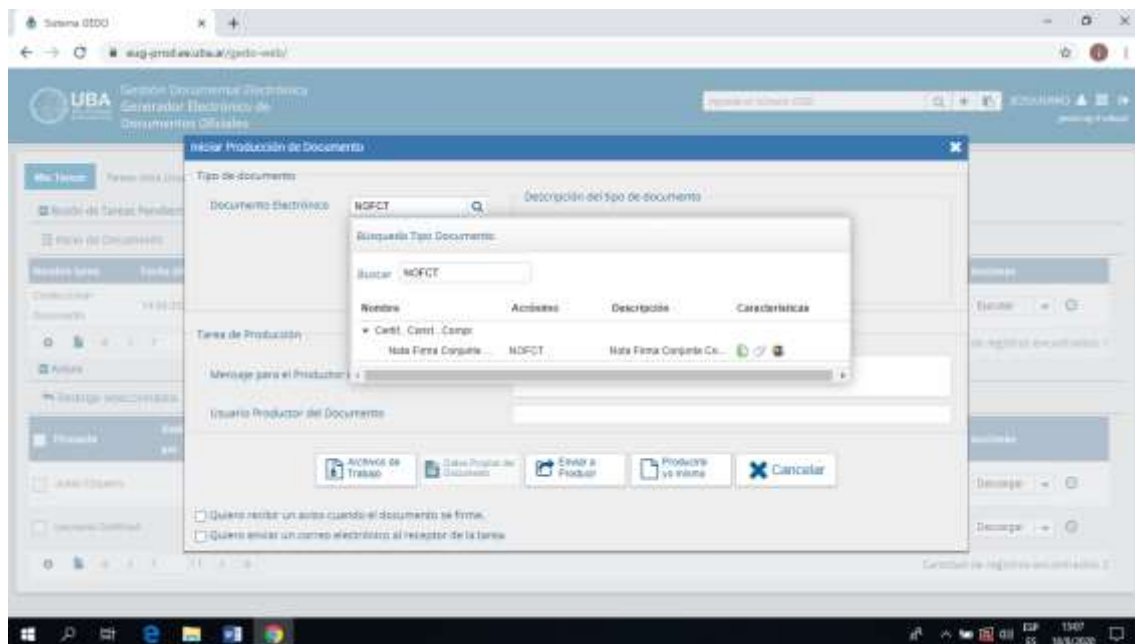
Se observa en orden la caratulación y luego la incorporación del COPDI.



Generación de nota NOFCT solicitando la expedición firmado por Director/a, Secretaria/o y Decana/o

Se inicia Producción Documento GEDO

Se selecciona NOFCT que es una nota que permite firma conjunta y se clikea “Producirlo Yo Mismo”

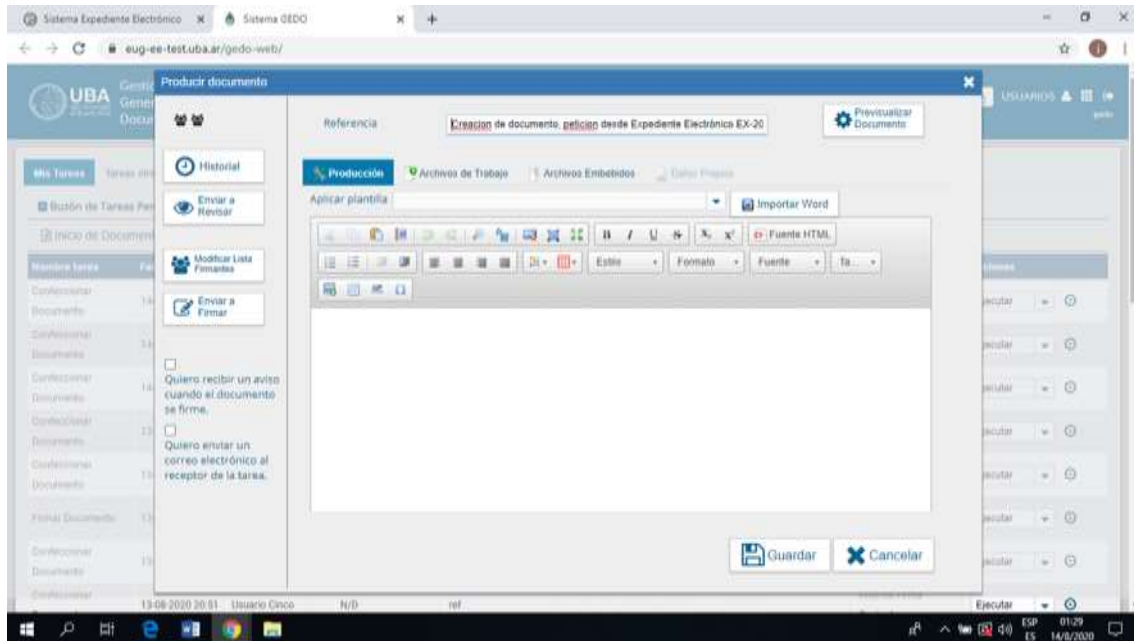


Se debe cambiar la Referencia señalando el numero completo del expediente y solicitud de expedición de diploma de.XXXX.

La Resolución establece que la Facultad o Unidad Académica verificará el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por el plan de estudios dejando constancia en el expediente electrónico en el cual tramita la solicitud.

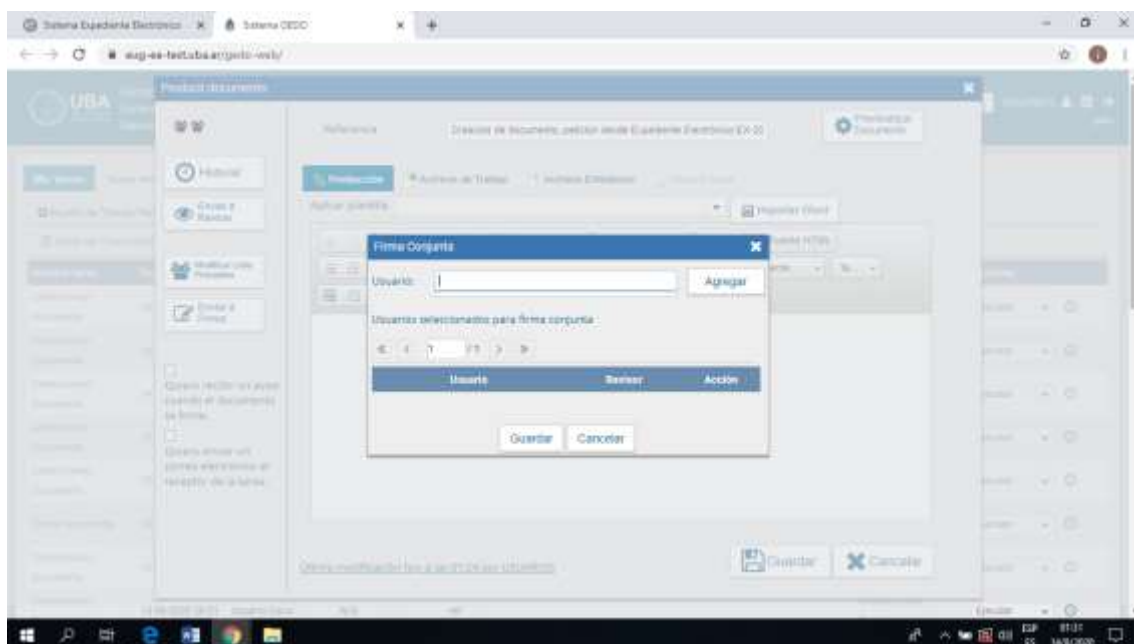
Se produce la nota señalando nombre y apellido del graduado y su documento de identidad, que ha cumplido los requisitos establecidos por el plan de estudios XX correspondiente a la carrera de XXX para obtener el título de XXX.

La Facultad o Unidad Académica debe señalar que ha verificado y certifica la veracidad de la documentación anexada.



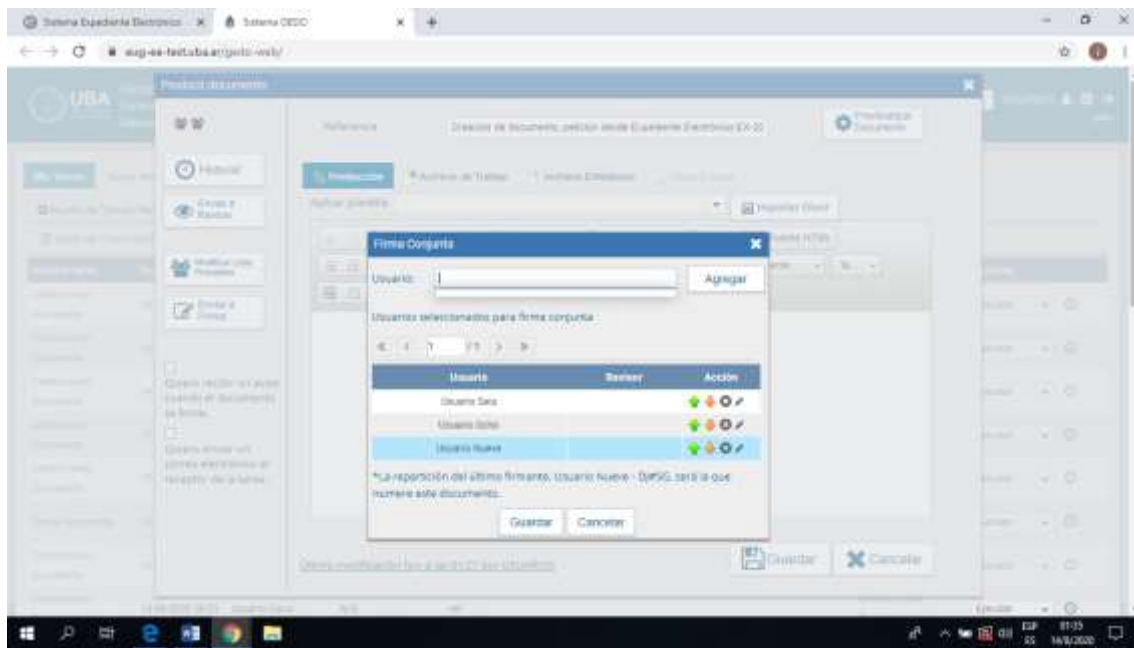
Como es firma conjunta se cliquee “Modificar Lista Firmantes”

Se los agrega en el orden Director/a Secretaria/o y finalmente Decana/o se cliquee “Guardar”



Se “Envía a Firmar”.

Se recomienda clicar en “Recibir un aviso cuando el documento se firma”



La firma conjunta de esta NOFCT se realiza con token

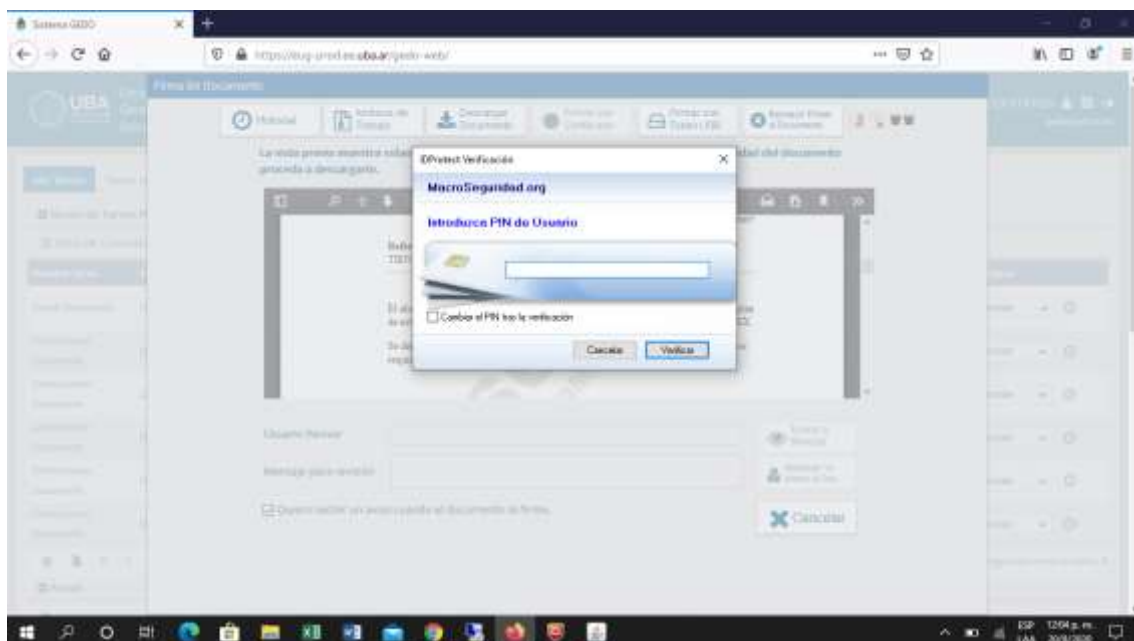
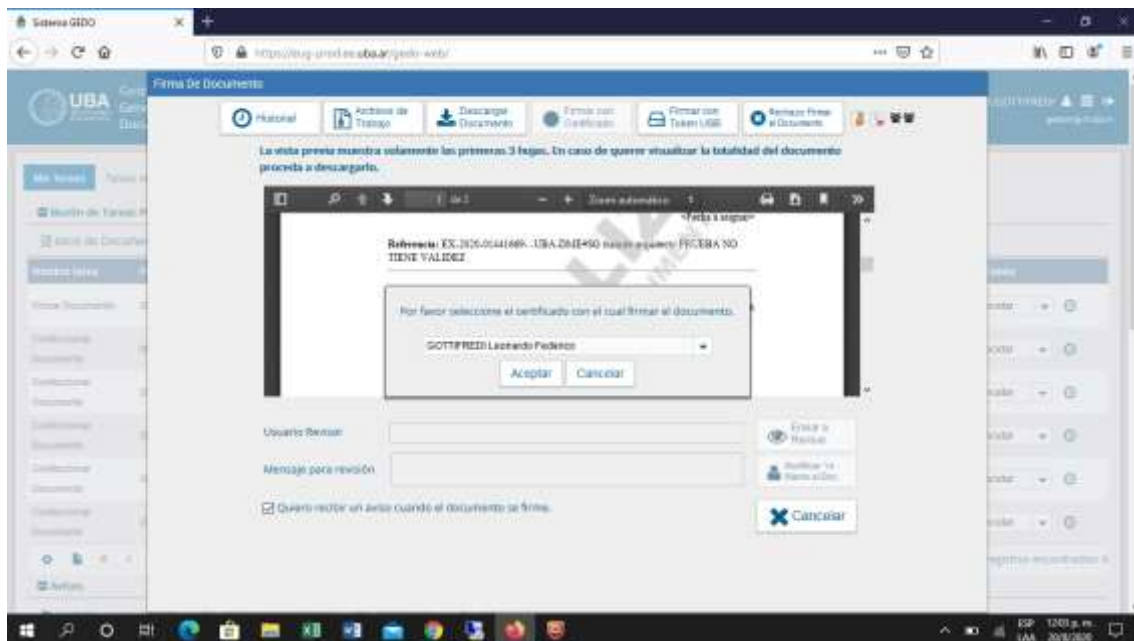
A continuación se muestra el procedimiento de la última firma con lo que queda firmado el documento. Recordar que son 3 las firmas conjuntas.

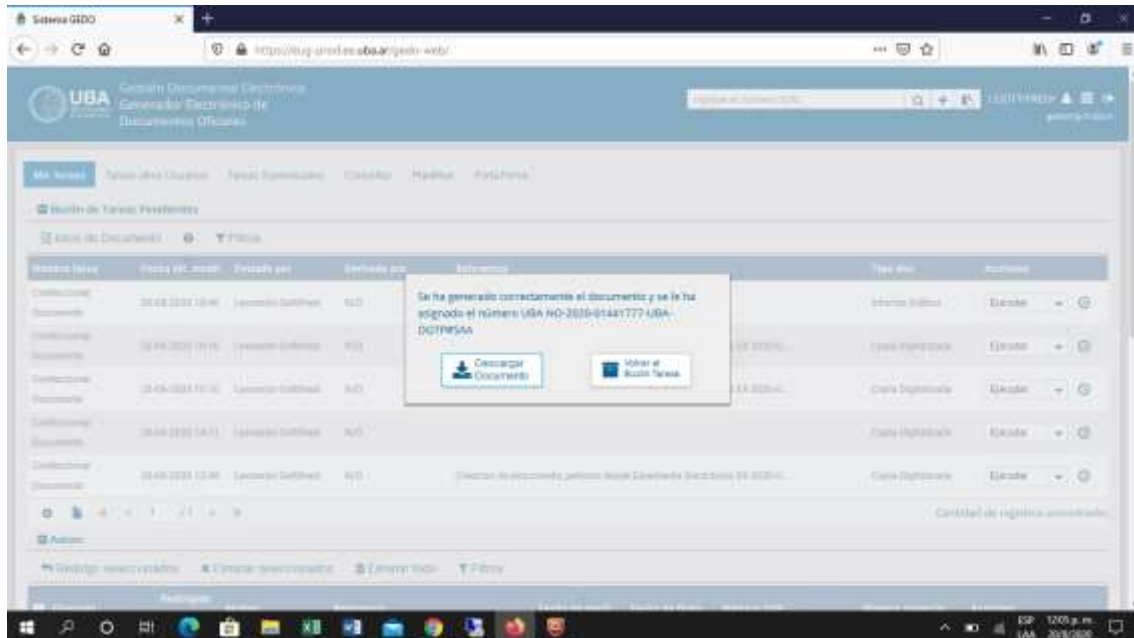




UBA
1821 Universidad
de Buenos Aires

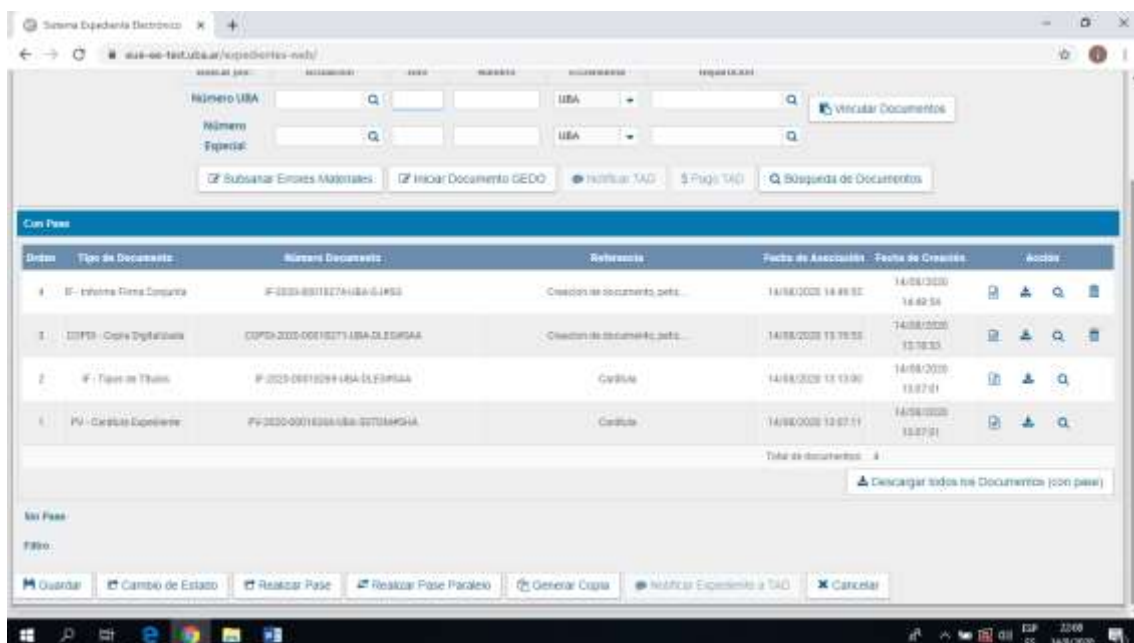
.UBAACADÉMICA

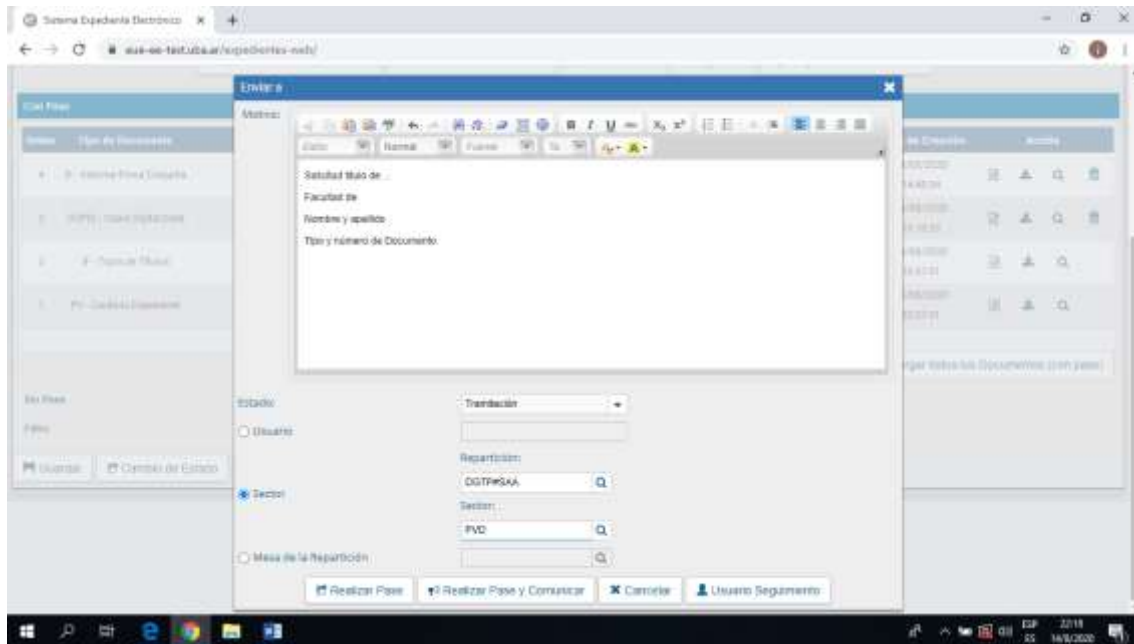




Envío del expediente electrónico al buzón DGTP#SAA

Según resolución los expedientes electrónicos deberán ser remitidos a la Dirección General de Títulos y Planes mediante pase a la Repartición DGTP#SAA, Sector PVD





Recordar que conjuntamente y en simultáneo con la generación del EE, se continúa con la carga de información y envío de las solicitudes por Sistema Siet tanto para su generación envío y rechazo.

Contactos

Julian Ezquerro

Director Planes

jezquerro@rec.uba.ar

Leandro Gonzalez

Jefe de Departamento Planes

ldgonzalez@rec.uba.ar



UBA
1821 Universidad
de Buenos Aires

.UBAACADÉMICA

DIRECCIÓN DE PLANES PREMIOS Y PROFESORES

Patricia Coppo

Directora de Expedición de Títulos y Revalidas

pcoppo@rec.uba.ar