



# SIDCer

Sistema Informático  
de Diplomas y Certificaciones



## MANUAL DE USUARIO



## ÍNDICE

Presentación de la página .....	1
Solicitud de usuario.....	3
Cambios de contraseña.....	5
Archivos .....	5
Alta de firmas.....	5
Solicitud de trámites .....	7
Estado de solicitudes.....	11
Otras solicitudes.....	14
Impresión de etiquetas .....	15
Carga de imágenes .....	15

## Presentación de la página

### Página de inicio



Versión 3.0.9

**AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS**

Usuario (*)	<input type="text"/>
Clave (*)	<input type="password"/>

[Recuperar Contraseña](#)   [Solicitar Usuario](#)   [Ingresar](#)

## Página principal

Inicio | Gestión de Trámites | Configuraciones ← Menú principal

universidad uni ✕  
↓  
Usuario y botón de cierre

Inicio  
REVISIÓN: V1.0.0

Solicitud: Número [dropdown] Persona: Documento [input]

Barra de búsqueda



## Vista de formularios

Datos de búsqueda ←

Botones Filtrar y Limpiar para buscar y borrar datos de búsqueda respectivamente

SOLICITUDES

Estado	-- Seleccione una opción --
Institución	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Unidades Académicas inactivas	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidad Académica	[dropdown]
Títulos inactivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Título	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Apellidos	[input]
Nombres	[input]
Tipo de Documento	-- Seleccione una opción --
Número Documento	[input]

Filtrar [input] Limpiar [input]

Botón para agregar datos pertinentes al formulario ← Nueva Solicitud [button]

Correo electrónico para consultas técnicas: [sidcer@siu.edu.ar](mailto:sidcer@siu.edu.ar)

Correo electrónico para consultas sobre normativa o carga de datos: [infolega@siu.edu.ar](mailto:infolega@siu.edu.ar)

## 1 - Solicitud de usuario

La solicitud de usuarios se realiza en dos partes: la primera, mediante el sistema SIDCer y la segunda, enviando un mail a [infolega](mailto:infolega).

Al ingresar en la página de inicio del sistema se debe hacer click en la opción **Solicitar usuario**.



Aparecerá el siguiente formulario, todos los datos son obligatorios: el mail que se debe indicar debe ser institucional.



Para finalizar el trámite, se debe solicitar por mail ([infolega@siu.edu.ar](mailto:infolega@siu.edu.ar)) la habilitación del usuario, adjuntando la nota correspondiente firmada por la autoridad -en la siguiente página se encuentra el modelo-.

Tanto el mail como la nota deben tener por nombre: sigla de la universidad, al menos un apellido de los usuarios autorizados y fecha de envío.

Recordar que la **unidad académica** debe designarse solo en los casos donde los responsables de títulos estarán habilitados para ver únicamente las certificaciones de su facultad.

## NOTA MODELO

ENCABEZADO UNIVERSIDAD

LUGAR, FECHA

Ministerio de Educación  
Director Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria  
Dr. Paulo FALCÓN  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Por medio de la presente se informa que la **UNIVERSIDAD** designa a los usuarios que se detallan a continuación como responsables de las operaciones en el SIDCer. Para ellos se solicita la gestión de los datos de acceso correspondientes.

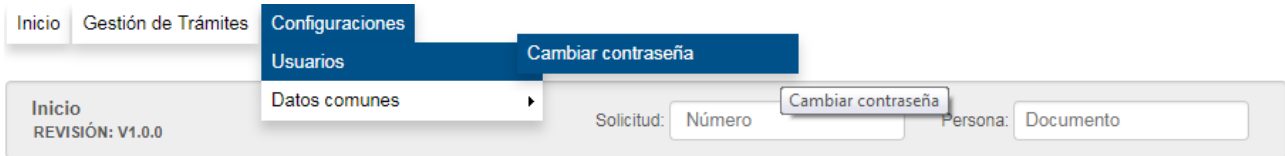
Tipo de usuario (Universidad o Unidad Académica)	Unidad Académica	Apellido	Nombre	Tipo y N° documento	Mail	Cargo / Área

Sin más, saludo a Usted atentamente.

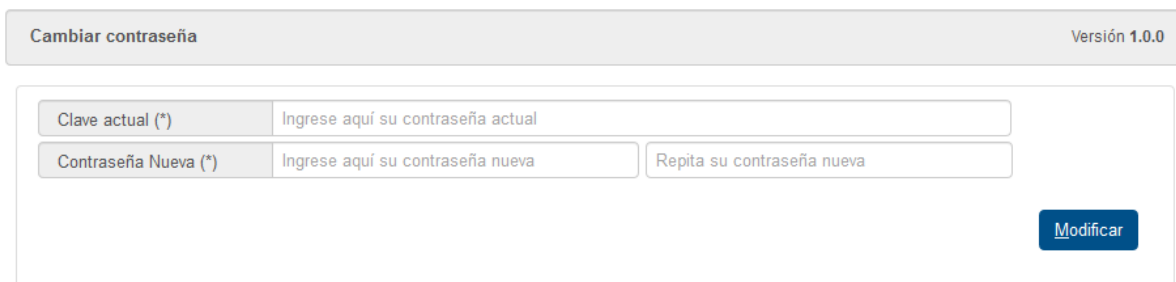
Firma y Sello de Autoridad

## 2 - Cambios de contraseña

Para modificar la contraseña, desde el menú principal, se debe ingresar a **Configuraciones ->Usuarios->Cambiar contraseña**.



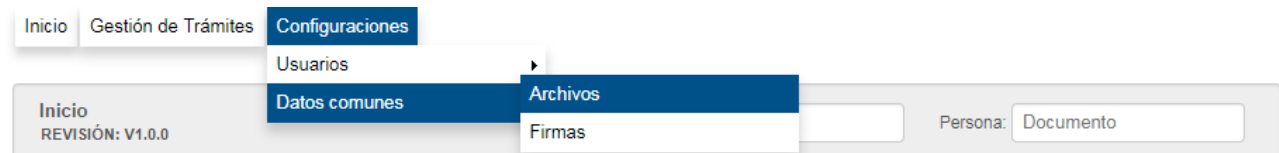
Aparecerá un formulario donde se deberá ingresar la contraseña anterior y la nueva para realizar la modificación.



The screenshot shows the 'Cambiar contraseña' form. It has a title bar 'Cambiar contraseña' and 'Versión 1.0.0'. The form contains three input fields: 'Clave actual (\*)' with the placeholder 'Ingrese aquí su contraseña actual', 'Contraseña Nueva (\*)' with the placeholder 'Ingrese aquí su contraseña nueva', and 'Repita su contraseña nueva'. A blue 'Modificar' button is located at the bottom right.

## 3 - Archivos

Hay una sección en la solapa **Configuraciones-> Datos comunes ->Archivos** donde se cargará documentación pertinente al área de certificaciones de títulos y al SIDCer: manual de usuario, normativa, instructivos técnicos para importación de datos.



## 4 - Alta de firmas

Se deberán cargar las firmas de las autoridades competentes autorizadas a firmar los diplomas y certificaciones de las instituciones universitarias.

Para esto se debe ingresaren el menú principal a **Configuraciones ->Datos comunes ->Firmas**.



Allí se abrirá un formulario de búsqueda. Se debe hacer click en **Agregar** para dar de alta las firmas.

Firmas		Versión 1.0.0
Institución	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	<input type="button" value="Filtrar"/>
Cargo	-- Seleccione --	<input type="button" value="Limpiar"/>
Apellido		
Nombre		
		<input type="button" value="Agregar"/>

Aparecerá un nuevo formulario donde se solicitan los datos de las autoridades, el cargo y la imagen escaneada de la firma.

Recordar que la imagen deberá tener firma y sello aclaratorio de la autoridad.

A su vez, se debe enviar por mail a [infolega@siu.edu.ar](mailto:infolega@siu.edu.ar) el escaneo del acto administrativo que habilita a la persona a firmar la documentación. El archivo debe tener por nombre la sigla de la universidad, el apellido de la autoridad y la fecha de envío.

Una vez finalizada la carga, hacer click en **Guardar**.

Firmas		Versión 1.0.0
Institución (*)	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	<input type="button" value="Volver"/>
Cargo (*)	Director General	
Apellido (*)		
Nombre (*)		
Fecha Desde		<input type="button" value="Guardar"/>
Fecha Hasta		
Imagen con Firma	<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	

Para modificar esta información, se debe proceder con la búsqueda de la persona. Aparecerá una fila con los datos de la autoridad y una vista previa de la firma. Hacer click en **Editar**.



**Firmas** Versión 1.0.0

Institución: 697 - Universidad Nacional de Lanús

Cargo: -- Seleccione --

Apellido:

Nombre:

**Az**

Institucion	Cargo	Apellido	Nombre	Fecha Desde	Fecha Hasta	Firma		
Universidad Nacional de Lanús	Director General					<i>FIRMA</i>	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Editar"/>

## 5 - Solicitud de trámites

En el sistema SIDCer se procederá a cargar las solicitudes de trámite de los egresados. Una vez aprobados, los datos se subirán al Registro Público de Graduados Universitarios: <http://registrograduados.siu.edu.ar/>.

Recordar que es posible importar los datos desde el Sistema SIU Guaraní. Para iniciar la carga de datos manualmente, se debe hacer click en **Gestión de Trámites ->Solicitudes**.

Inicio **Gestión de Trámites** Configuraciones

Solicitudes

Solicitudes

Solicitud:  Persona:

Personal

Importación de solicitudes desde Guaraní

Aparecerá un formulario de consulta. Para cargar los datos de un/a nuevo/a egresado/a se debe hacer click en **Nueva solicitud**.

### SOLICITUDES

Estado: -- Seleccione una opción --

Institución:

Unidades Académicas inactivas:

Unidad Académica:

Títulos inactivos:

Título:

Apellidos:




Nombres:

Tipo de Documento: -- Seleccione una opción --

Número Documento:


Al iniciar una solicitud, se deberán cargar los **Datos personales**, **Datos académicos** y **Datos administrativos** de cada egresado/a.

#### SOLICITUDES

 **Datos personales**  **Datos Académicos**  **Datos Administrativos**

---

▲ **DATOS PERSONALES**

Tipo Documento (*)	Documento Nacional de Identidad ▼
Número (*)	<input type="text"/>
Apellidos (*)	<input type="text"/>
Nombres (*)	<input type="text"/>
Nacionalidad (*)	ARGENTINA ▼
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/> 
Nº de Legajo en la Institución	<input type="text"/>
<b>Domicilio</b>	
Pais	Argentina ▼
Provincia	-- Seleccione una opción -- ▼
Localidad	<input type="text"/> ▼
Dirección	<input type="text"/>

[Volver](#) [Guardar](#)

Para pasar de una solapa a la otra y/o guardar la información antes de enviarla a la DNGyFU, deben cargarse, como mínimo, los datos indicados con (\*).

Si se hace click en **Volver** sin haber guardado los datos ingresados, se deberá cargar todo nuevamente.

Luego de completar los **Datos personales**, hacer click en la solapa **Datos académicos** para continuar. Allí aparecerán los datos correspondientes al título por el cual se recibe, los del título anterior, el detalle de materias aprobadas y desaprobadas y los datos del Suplemento al título universitario.

SOLICITUDES



Datos personales



Datos Académicos



Datos Administrativos

**Institución**

Institución (\*) - Universidad

Unidades académicas inactivas

Unidad Académica (\*)

Títulos inactivos

Título (\*)

**Plan de Estudios**

Plan Vigente

**RM de validez nacional**

Nro. de Expediente

Disposición DNGU

Observaciones sobre normativa

Normativa CONEAU

Normativa de la institución

Fecha de ingreso

Fecha de egreso

**Título anterior**

Nivel -- Seleccione una opción --

Expedido por

Institución del título anterior

Denominación del título anterior

No apto para el ejercicio profesional

En este formulario deben colocarse los siguientes datos:

En el campo **Plan de estudios**, el correspondiente al cursado por el/la egresado/a.

En **RM de validez nacional**, la Resolución Ministerial que aprueba el título y le otorga reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional correspondiente al plan de estudios cursado por el/la egresado/a. Deben estar número y año completos.

El **Nro. de Expediente** debe ingresarse en los casos en que la RM esté en trámite de aprobación en el área de Asesoramiento y Evaluación Curricular de la DNGyFU, según Disp. 9/17 y 18/17.




La **Disposición DNGyFU** corresponde si se realizó el trámite por vía de excepción, según Disp. 9/17 y 18/17.

En **Observaciones sobre normativa**, los datos aclaratorios que crean necesarios, y, si corresponde, la Nota DNGU con su número y año o, en caso de que no contengan número, fecha.




**Normativa CONEAU** debe completarse en los casos que el título pertenezca al artículo 43 de la Ley de Educación Superior 24251 y títulos de posgrado. Corresponde colocar el número y año de la Resolución o Dictamen CONEAU que acreditan el plan de estudios cursado por el/la egresado/a.




Por último, en **Normativa de la institución**, deben indicarse los actos administrativos internos que aprueban el dictado del título: Resolución de Consejo Superior. Los datos deben incluir el año.

Al final de esta solapa aparecen los formularios para cargar las materias y, en caso de que se precise, los datos del suplemento al título.

Para cargar las materias se debe hacer click en el símbolo . Aparecerá una fila con los campos para completar la información. En caso de precisar eliminar alguna, se debe hacer click en el ícono , que figura al final de cada fila. Las flechas que están al lado de este símbolo () sirven para modificar el orden en que aparecen.






#### ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Materia(*)	Fecha	Nota	Resultado	Tipo de Aprobación	Documentación Respaldataoria 	Folio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Seleccione -	Examen	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Promedio sin aplazos   
 Promedio con aplazos   
 ¿Tiene sanciones?

#### SUPLEMENTO AL TÍTULO / ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES


Denominación(*)	Documento Respaldataorio(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En los casos en que la carga corresponda a una **Reválida** sin materias rendidas, los datos deben ingresarse de la siguiente forma:

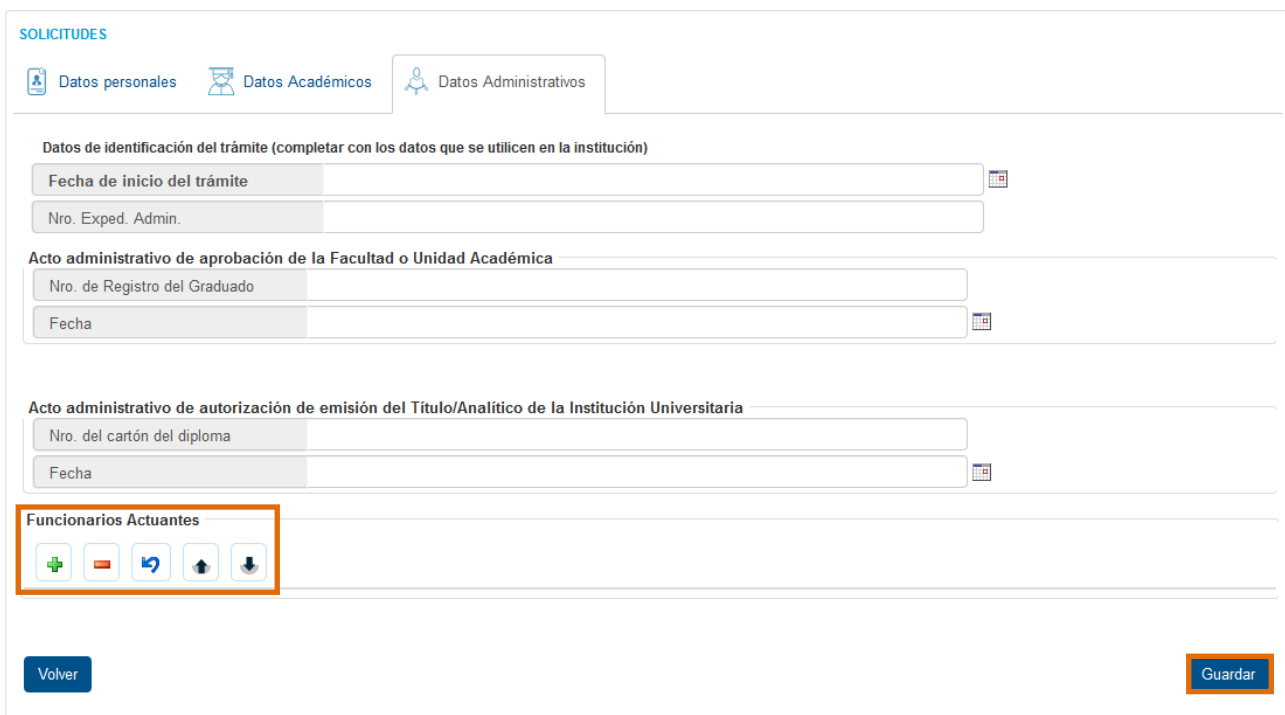
Materia	Fecha	Nota	Resultado	Tipo de aprobación	Documentación Respaldataoria
“Reválida”	(Fecha de la Resolución por la cual se aprobó el acto administrativo)	(Debe quedar vacío)	“Aprobado”	“Resolución”	“Aprobado sin examen por -Acto administrativo interno de la universidad-”
Promedio	(Promedio que obtuvo en la carrera de origen)				

Las universidades que están **autorizadas provisoriamente por Decreto PEN** deben enviar por mail -una vez que se haya aprobado el trámite- el escaneo del certificado analítico con la Oblea SIDCer pegada. En el asunto se debe indicar la sigla de la universidad, el carácter de provisoria y el apellido de al menos uno de los egresados que se incluyen en el mail de la siguiente forma: *sigla de la universidad – provisoria –apellido del egresado*. Recuerden que el listado de los egresados que se envíen debe estar detallado en el cuerpo del mail indicando el número de solicitud SIDCer correspondiente. Cada archivo adjunto debe contener un certificado analítico y debe estar identificado de la misma forma: *sigla de la universidad – provisoria –apellido del egresado*

La última solapa contiene los campos para cargar los **Datos administrativos** internos de la universidad y las firmas de las autoridades.

Para cargar las firmas, se debe hacer click en el símbolo  y colocar el nombre de la autoridad que firmará los documentos en el campo que se habilita. Si firma más de una autoridad debe sumarse una fila para cada persona.

Al terminar con la carga, hacer click en **Guardar**; la página permanecerá en el formulario en el que se está trabajando por si se deben realizar modificaciones o agregar datos. Para volver a la página principal de solicitudes deberá hacer click en **Volver** o, en su defecto, abrir el formulario desde el Menú principal.



**SOLICITUDES**

Datos personales | Datos Académicos | **Datos Administrativos**

Datos de identificación del trámite (completar con los datos que se utilicen en la institución)

Fecha de inicio del trámite

Nro. Exped. Admin.

Acto administrativo de aprobación de la Facultad o Unidad Académica

Nro. de Registro del Graduado






Fecha

Acto administrativo de autorización de emisión del Título/Analítico de la Institución Universitaria

Nro. del cartón del diploma

Fecha

**Funcionarios Actuantes**

Volver | Guardar

## 6 - Estado de solicitudes

La búsqueda de solicitudes de trámites se puede realizar de dos formas: en la barra de búsqueda o en el formulario de solicitudes. No es necesario cargar todos los datos para realizar la búsqueda.

SOLICITUDES

Estado	-- Seleccione una opción --
Institución	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Unidades Académicas inactivas	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidad Académica	
Títulos inactivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Título	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Apellidos	
Nombres	
Tipo de Documento	-- Seleccione una opción --
Número Documento	

Filtrar

Limpiar

Nueva Solicitud

En el campo **Estado**, aparecen las siguientes opciones:

- **En carga**, hace referencia a las solicitudes guardadas que aún no se han enviado a certificar por la DNGyFU;
- **Enviado**, las que han sido enviadas, pero aún no están en proceso de evaluación;
- **Aprobado**, las que han sido enviadas y ya están aprobadas por la DNGyFU;
- **Rechazado**, las que han sido enviadas y devueltas sin legalizar por errores o falta de datos;
- **En proceso de evaluación**, cuando la DNGyFU ya recibió la solicitud y está revisando la carga.

Solo se podrán modificar las solicitudes que figuren en estado **En carga** y **Rechazado**.

Para las que figuran en estado **En carga**, se podrán realizar las siguientes acciones:

- Ingresar nuevamente a la solicitud, haciendo click en el apellido y nombre de la persona, para seguir cargando datos, revisar los que ya están cargados y modificarlos.
- Remitir la solicitud de trámite a la DNGyFU desde el botón **Enviar**.
- Hacer click en **Cargar materias** para cargar o modificar solo materias.
- **Eliminar** solicitudes. Se perderán todos los datos de la persona cargada.



Nº Solicitud	Institución	Título	Número Documento	Apellidos y nombres	Estado			
446	Universidad	Analista Programador Universitario	Documento Nacional de Identidad 123456789	prueba1.prueba1	En carga	Enviar	Cargar materias	Eliminar

Encontrado 1 registro

Nueva Solicitud

Al momento de **Enviar** las solicitudes a la DNGyFU, se debe tener en cuenta que hay datos mínimos que deben estar cargados, sino el sistema no permitirá el envío. Estos aparecen en **negrita**:

**Datos personales**

- Tipo y número de DNI
- Apellido
- Nombre
- Nacionalidad
- Datos de Domicilio

**Datos académicos**

- Institución
- Unidad académica
- Título
- Plan de estudios
- RM de validez nacional
- Normativa de la Institución
- Fecha de ingreso
- Fecha de egreso
- Datos del título anterior (completos)
- Materias
- Al menos uno de los promedios
- Si se cargan datos del Suplemento al título, todos los campos deben estar completos

**Datos administrativos**

- Fecha de inicio del trámite
- Funcionarios actuantes

Para las que figuran en estado **Rechazado**, se podrá, por un lado, pre-visualizar los datos de la persona haciendo click en el apellido y nombre, pero no modificarlos; por otro, pre-visualizar los motivos del rechazo haciendo click en el estado Rechazado; y, por último, **Reabrir** la planilla para corregir la carga.

N° Solicitud	Institución	Título	Número Documento	Apellidos y nombres	Estado			
	Universidad	Licenciado en Trabajo Social - Ciclo de Licenciatura	Documento Nacional de Identidad 31	<a href="#">GARCIA, OSCAR</a>	Rechazado	<a href="#">Reabrir</a>		

Encontrado 1 registro

[Nueva Solicitud](#)

Al abrir nuevamente la solicitud, aparecerá en la parte superior de los formularios un cartel con la información por la cual se ha observado el trámite.

**SOLICITUDES**

-  Datos personales
-  Datos Académicos
-  Datos Administrativos

**Solicitud:** - DNI - 31 - GARCIA, OSCAR  
Licenciado en Trabajo Social - Ciclo de Licenciatura - Universidad - Departamento de Salud Comunitaria

**Descripción del rechazo**  
Verificar fecha de inicio de trámite del título respecto a la fecha de egreso.

**DATOS PERSONALES**

Tipo Documento (*)	Documento Nacional de Identidad
Número (*)	31
Apellidos (*)	GARCIA
Nombres (*)	OSCAR

## 7 - Otras solicitudes

En algunos casos, al ingresar a una solicitud ya guardada, pero no enviada, aparece una solapa nueva: **Otras solicitudes**.

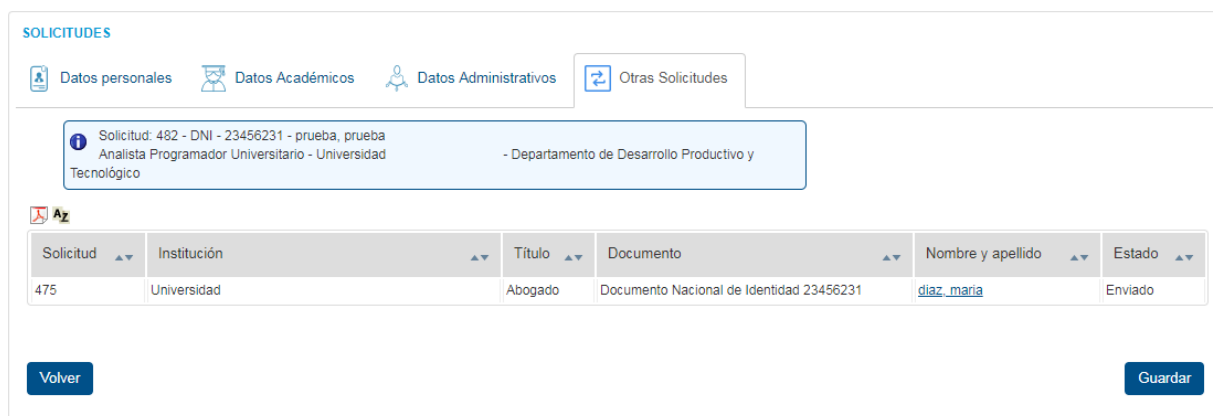


**SOLICITUDES**

Datos personales   Datos Académicos   Datos Administrativos   **Otras Solicitudes**

**Solicitud:** 482 - DNI - 23456231 - prueba, prueba  
Analista Programador Universitario - Universidad Nacional   - Departamento de Desarrollo Productivo y Tecnológico

Aquí pueden figurar otros títulos de la misma persona o títulos de personas diferentes que coinciden en número de DNI o nombre completo de la persona que se está cargando. Esto servirá para prevenir casos de  duplicación de identidad.



**SOLICITUDES**

Datos personales   Datos Académicos   Datos Administrativos   **Otras Solicitudes**

**Solicitud:** 482 - DNI - 23456231 - prueba, prueba  
Analista Programador Universitario - Universidad Tecnológico   - Departamento de Desarrollo Productivo y Tecnológico

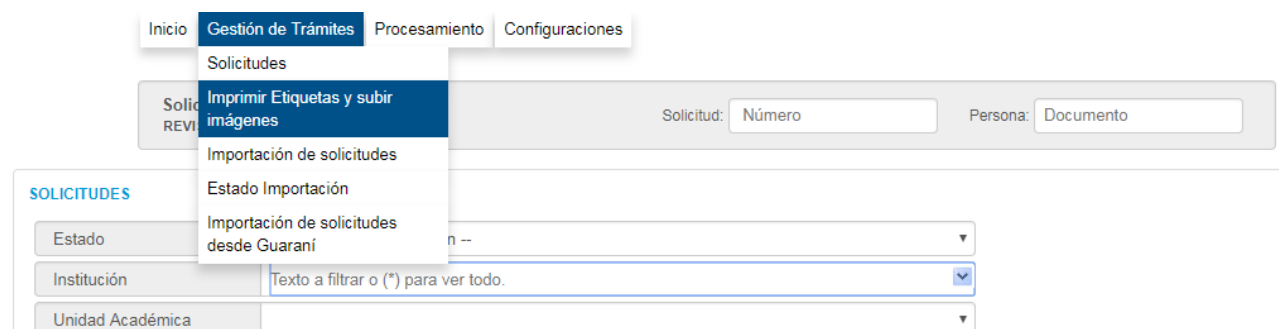
Solicitud	Institución	Título	Documento	Nombre y apellido	Estado
475	Universidad	Abogado	Documento Nacional de Identidad 23456231	diaz_maria	Enviado

**Volver**   **Guardar**

## 8 - Impresión de etiquetas

Cuando las solicitudes aparecen en estado **Aprobado**, ya se puede proceder con la impresión de etiquetas.

Deben dirigirse a **Gestión de trámites** -> **Imprimir Etiquetas y subir imágenes**. Aparecerá un formulario similar al de solicitudes, en donde se puede proceder con la búsqueda.



Inicio   **Gestión de Trámites**   Procesamiento   Configuraciones

Solicitudes

**Imprimir Etiquetas y subir imágenes**

Importación de solicitudes

Estado Importación

Importación de solicitudes desde Guaraní

Solicitud:    Persona:




**SOLICITUDES**



Estado




Institución

Unidad Académica



Una vez realizada la búsqueda, las solicitudes aparecerán con los datos de aprobación, los link de descarga de etiquetas (analítico  y diploma ) y el link para la carga de la imagen  de la documentación.

  **Az**

Nº Solicitud	Institución	Título	Número Documento	Apellidos y nombres	Fecha aprobación	Etiqueta analítico	Etiqueta diploma	Carga imágenes
446	Universidad	Analista Programador Universitario	Documento Nacional de Identidad 123456789	prueba1, prueba1	14/05/2018 14:32:09			

La etiqueta se verá de la siguiente forma:




## 9 - Carga de imágenes

Las imágenes que se carguen deben ser del frente y dorso del diploma y de todas las hojas que componen al analítico.

**Recordar que los documentos deben tener pegada la etiqueta con el código QR habilitada por el Ministerio de Educación.**


Al presionar el link de carga de imágenes se abrirá una ventana nueva, donde se podrán cargar por separado las imágenes del diploma y del analítico.

**IMÁGENES ADJUNTAS A LA DOCUMENTACIÓN**

 Solicitud: 446 - DNI - 123456789 - prueba1, prueba1  
Analista Programador Universitario - Universidad - Departamento de Desarrollo Productivo y Tecnológico

No hay documentación asociada hasta el momento




[Cargar imágenes a Diploma](#) [Cargar imágenes a Analítico](#)

Para cargar las imágenes se deberá hacer click en el símbolo  y se habilitará la opción Examinar. Los formatos habilitados para la carga de imagen son .jpg y .png.

Luego de seleccionar las imágenes, se deberá hacer click en **Guardar**. Si se hace click en **Volver** se perderán los datos guardados.

IMÁGENES ADJUNTAS A LA DOCUMENTACIÓN

Solicitud: 446 - DNI - 123456789 - prueba1, prueba1  
Analista Programador Universitario - Universidad Tecnológico - Departamento de Desarrollo Productivo y Tecnológico

Archivos(\*)

**Examinar...** No se seleccionó un arch

**Volver** **Guardar**

Aparecerá la pantalla principal de subir imágenes con el listado de los archivos cargados hasta el momento junto al botón **Enviar**. Se debe hacer click en este para que sean evaluadas en la DNGyFU.

IMÁGENES ADJUNTAS A LA DOCUMENTACIÓN


Solicitud: 446 - DNI - 123456789 - prueba1, prueba1  
Analista Programador Universitario - Universidad Tecnológico - Departamento de Desarrollo Productivo y Tecnológico

**Enviar**

Imágenes cargadas para la documentación: **Diploma**

Fecha de carga	Estado	Observaciones	Fecha Supervisión	Archivos	Fecha de Envío	
14/05/2018 14:32:09	En carga			imagen.jpg		<b>Enviar</b>

**Cargar imagenes a Diploma** **Cargar imagenes a Analítico**

Para ver el estado del trámite de las imágenes se debe ingresar nuevamente al ícono . Aparecerá el listado de las imágenes indicando en qué estado se encuentran: En carga, Enviada para evaluar, Aprobada o Rechazada.

IMÁGENES ADJUNTAS A LA DOCUMENTACIÓN

Solicitud: 446 - DNI - 123456789 - prueba1, prueba1  
Analista Programador Universitario - Universidad Tecnológico - Departamento de Desarrollo Productivo y Tecnológico

**Enviar**

Imágenes cargadas para la documentación: **Analítico**

Fecha de carga	Estado	Observaciones	Fecha Supervisión	Archivos	Fecha de Envío	
14/05/2018 14:32:09	En carga			imagen.jpg		<b>Enviar</b>

Imágenes cargadas para la documentación: **Diploma**

Fecha de carga	Estado	Observaciones	Fecha Supervisión	Archivos	Fecha de Envío	
14/05/2018 14:32:09	Enviada para evaluar			imagen1.jpg	28/06/2018 10:58:37	

**Cargar imagenes a Diploma** **Cargar imagenes a Analítico**

Una vez que estén aprobadas, aparecerán los datos de los egresados en el **Registro Público de Graduados Universitarios**.