



RES - 2026 - 6932 - REC # UNNE

VISTO:

El EXP - 2026 - 3004 # UNNE; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución 3723-E/2017 M.E. se crea el Registro Público de Graduados Universitarios, con una política tendiente a posibilitar el acceso a la información que produce la Secretaría de Educación de la Nación, como así también incrementar la transparencia en la gestión, garantizando el debido respeto a los datos personales de los graduados, los cuales podrán ser consultados en las siguientes urls: registrograduados.siu.edu.ar o graduadosuniversitarios.siu.edu.ar;

Que en su artículo 3° se establece que “...todos los títulos expedidos por las instituciones universitarias argentinas legalizados a partir del 02 de enero de 2012 por este Ministerio, pasarán a integrar la Base de Datos contenida en el Registro Público de Graduados Universitarios...”;

Que por lo expuesto, se solicitaron instrucciones a la Dirección Nacional de Gestión Universitaria, en la cual señalaron que la Universidad que efectuó la reválida del título es la responsable de la verificación de la documentación y de la correspondiente carga en el Sistema;

Que en este sentido se requiere de un procedimiento específico para la verificación de la documentación y la carga de datos en el sistema correspondiente a fin de acreditar oficialmente el título ante los organismos que lo requieran;

Que a través del Informe INFO-2025-166-DGOIADM-SGP-REC#UNNE, intervino la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa, la cual recomienda ajustar el procedimiento conforme a los lineamientos de modernización, simplificación y gobierno digital;

Que a fojas 19/20 obra el Dictamen DIJ-2025-1093-DGAJ-SGLT-SGLT-REC#UNNE de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;



Que por todo lo expuesto y en base a la normativa vigente y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI 2020-2030), resulta menester aprobar el Procedimiento de incorporación al Registro Público de Graduados Universitarios (RPGU) de los títulos revalidados en la Universidad Nacional del Nordeste, resguardando el debido procedimiento de verificación documental y trazabilidad de los mismos por ser un trámite sustancial de la Universidad Nacional del Nordeste;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas al suscripto por el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Por ello:

EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1°- APROBAR el Procedimiento de incorporación al Registro Público de Graduados Universitarios (RPGU) para los títulos universitarios de pregrado y grado revalidados por la Universidad Nacional del Nordeste, conforme los Anexos I y II de la presente Resolución.

ARTICULO 2°- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADEMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE INCORPORACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE GRADUADOS PARA TÍTULOS EXTRANJEROS REVALIDADOS

I DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

- Establecer un procedimiento para solicitar la incorporación al Registro Público de Graduados Universitarios de la Secretaría de Políticas Universitarias, para aquellos títulos extranjeros de pregrado y grado revalidados por la Universidad Nacional del Nordeste.

ALCANCE:

El presente procedimiento alcanza a todos aquellos títulos extranjeros de pregrado y grado revalidados por la Universidad Nacional del Nordeste que no se encuentran actualmente publicados en el Registro Público de Graduados Universitarios (RPGU).

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA:

En el marco del procedimiento, intervienen las siguientes áreas:

- Departamento de Convalidaciones y Reválidas (DCyR).
- MESA - Departamento Tramitación de Documentación y Atención al Público (DTDyAP).
- Departamento Archivo General.
- Departamento Legalizaciones y Certificaciones – Área SICER (Sistema Informático de Certificaciones).
- Dirección Administrativa.
- Dirección General de Gestión Académica.
- Secretaría General Legal y Técnica.

RPGU: Registro Público de Graduados Universitarios.

SE: Secretaría de Educación de la Nación.

TIEMPO ESTIMADO:

- Verificación previa de la solicitud del Interesado/a: 10 (diez) días hábiles para evaluar la solicitud por el DCyR (desde recepción del mail hasta la verificación de requisitos y asignación del turno).
- Inicio del trámite: 3 (tres) días hábiles para que MESA inicie el trámite en el sistema SUDOCU.
- Evaluación de la documentación: 15 (quince) días hábiles para verificar y completar la documentación por el DCyR.
- En carga: 15 (quince) días hábiles para la carga en el sistema por el Área SICER (no incluye el tiempo que demora la SPU para incorporar el título al Registro).
- Finalización y devolución de documentación: 15 (quince) días hábiles para asignar

turno y entregar la documentación correspondiente por el DCyR (no incluye el tiempo de demora en la respuesta y retiro efectivamente de la documentación por parte del interesado).

II POLÍTICAS

No aplica

III DESARROLLO

1. REQUISITOS

1.1 VERIFICACIÓN PREVIA

Previo a todo trámite, el/la interesado/a deberá remitir al correo electrónico: revalidas@unne.edu.ar con Asunto “Solicitud de incorporación al RPGU”, la siguiente documentación la cual deberá estar completa y en formato PDF, caso contrario no se llevará a cabo la verificación :

1. Documento de identidad vigente, coincidente con el que se ha revalidado el título, con radicación temporaria o permanente. Cabe aclarar que debe ser el último ejemplar, el cual se corroborará en el Registro Nacional de las Personas (RENAPER), caso contrario no se podrá dar inicio al trámite. Formato: El nombre del archivo debe cumplir el siguiente formato: DNI-APELLIDO.pdf.
2. Documento del país de origen que acredite la identidad del solicitante (cédula de identidad, cédula de ciudadanía, etc.). Formato: CEDULA-APELLIDO.pdf.
3. Diploma (de corresponder Académico y en Provisión Nacional), con su correspondiente apostilla. Los nombres y apellidos que figuren en el diploma deberán coincidir textualmente con los obrantes en el documento nacional de identidad. El nombre del archivo debe cumplir el siguiente formato: DIPLOMA-APELLIDO.pdf.
4. Constancia emitida por la UNNE. El nombre del archivo debe cumplir el siguiente formato: CONSTANCIA-APELLIDO.pdf.
5. Resolución Rectoral emitida por la UNNE. El nombre del archivo debe cumplir el siguiente formato: RESOLUCION-APELLIDO.pdf.
6. Certificado de Antecedentes Penales vigente del país de origen, el cual debe estar visado por el consulado argentino y/o apostillado de corresponder. Formato: ANTECEDENTES PAIS DE ORIGEN-APELLIDO.pdf.
7. Certificado de Antecedentes Penales vigente del país donde obtuvo el título, el cual debe estar visado por el consulado argentino y/o apostillado de corresponder. Formato: ANTECEDENTES PAIS DE ESTUDIO -APELLIDO.pdf.
8. Certificado de Antecedentes Penales de la República Argentina vigente, el cual deberá solicitarse al Registro Nacional de Reincidencia. Formato: ANTECEDENTES DE ARGENTINA -APELLIDO.pdf.

Aclaración: Una vez aprobada la verificación previa se remitirá el link de pago del arancel correspondiente y se asignará la fecha del turno asignado mediante correo electrónico.

1.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL TURNO ASIGNADO

Cabe aclarar que la documentación se deberá presentar en formato físico y en formato PDF al correo revalidas@unne.edu.ar, los cuales deberán coincidir:

1. Nota dirigida al Sr/a. Rector/a firmada por el/la interesado/a, solicitando su incorporación al RPGU con carácter de declaración jurada, conteniendo el correo electrónico del interesado/a, el cual será el único medio de notificación, consulta del estado del trámite y/o requerimientos que sean necesarios efectuar (según ANEXO II). Formato: “1-NOTA-APELLIDO.pdf.”
2. Original y copia legalizada del Documento de identidad vigente coincidente con el que se ha revalidado el título. Formato: “2-DNI-APELLIDO.pdf.”
3. Copia legalizada del documento del país de origen que acredite la identidad del solicitante (cédula de identidad, cédula de ciudadanía, etc.). Formato: “3-CEDULA-APELLIDO.pdf.”
4. Original y copia legalizada del Diploma (de corresponder Académico y en Provisión Nacional), con su correspondiente apostilla. Dicha documentación deberá ser presentada en carpeta/sobre de plástico transparente del tamaño del diploma. Los nombres y apellidos que figuren en el diploma deberán coincidir textualmente con los obrantes en el documento nacional de identidad, caso contrario no se podrá dar inicio al trámite. Formato: “4-DIPLOMA-APELLIDO.pdf.”
5. Original de la Constancia emitida por la UNNE. Formato: “5-CONSTANCIA UNNE-APELLIDO.pdf.”
6. Copia de Resolución Rectoral emitida por la Universidad Nacional del Nordeste. Formato: “6-RESOLUCION-APELLIDO.pdf.”
7. Original del Certificado de Antecedentes Penales vigente del país de origen, el cual debe estar visado por el consulado argentino y/o apostillado de corresponder. Formato: “7-ANTECEDENTES PAIS DE ORIGEN-APELLIDO.pdf.”
8. Original del Certificado de Antecedentes Penales vigente del país donde obtuvo el título, el cual debe estar visado por el consulado argentino y/o apostillado de corresponder. Formato: “8-ANTECEDENTES PAIS DE ESTUDIO -APELLIDO.pdf.”
9. Certificado de Antecedentes Penales de la República Argentina vigente, el cual deberá solicitarse al Registro Nacional de Reincidencia. Formato: “9-ANTECEDENTES DE ARGENTINA -APELLIDO.pdf.”
10. Comprobante de pago del arancel correspondiente. Formato: “10-COMPROBANTE-APELLIDO.pdf.”

Aclaraciones:

- a) Las copias de la documentación de los incisos 2), 3), y 4) deberán estar debidamente certificadas ante Escribano/a Público/a y legalizada ante el Colegio de Escribanos de la provincia (de corresponder).
- b) Para proceder a dar inicio al trámite se deberá presentar la totalidad de los requisitos, no se aceptarán presentaciones parciales.
- c) La presentación de la documentación (original y copias legalizadas) en el turno asignado, podrá ser presentada por el/la interesado/a, o por apoderado/a mediante Poder Especial ante Escribano/a Público y legalizado ante el Colegio de Escribano y apostillado en caso de corresponder.

PROCEDIMIENTO

1. El/la interesado/a remite al correo electrónico: revalidas@unne.edu.ar con Asunto “Solicitud de incorporación al RPGU”, en formato PDF la documentación solicitada en el ítem “REQUISITOS - 1.1 VERIFICACIÓN PREVIA”.
2. El DCyR verifica la misma:
 - 2.1 En caso desfavorable, se notifica dicha situación al correo electrónico del interesado/a.
 - 2.2 En caso favorable, el DCyR envía el link de pago del arancel según Resolución vigente al correo electrónico del interesado/a.
3. DCyR solicita el/la interesado/a el envío en formato PDF por correo electrónico, los requisitos establecidos en el punto “REQUISITOS - 1.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL TURNO ASIGNADO”.
4. El DCyR verifica el comprobante de pago y notifica el turno presencial asignado al correo electrónico del interesado/a.
5. El/la interesado/a o lo/a apoderado/a presenta en la fecha del turno asignado la documentación física (original y copias legalizadas) en carpeta/sobre de plástico transparente del tamaño del diploma al DCyR para el resguardo de la documentación.
6. El DCyR envía toda la documentación en formato PDF por correo electrónico a MESA (DTDyAP), para iniciar el trámite en el Sistema SUDOCU.
7. MESA (DTDyAP) inicia el trámite a través del Sistema SUDOCU y remite al DCyR.
8. El DCyR incorpora la ficha de la base de datos de Títulos Revalidados al trámite y la documentación que se considere necesaria para la trazabilidad del mismo.
9. El DCyR consulta mediante correo electrónico al Departamento Archivo General si el expediente físico por el cual se dio inicio a la reválida, se encuentra en resguardo en dicha área y se solicita el mismo en calidad de préstamo.
10. El DCyR remite el trámite a la Dirección Administrativa de la Secretaría General Académica.
11. La Dirección Administrativa verifica la documentación, toma conocimiento y remite el trámite a la Dirección General de Gestión Académica.
12. La Dirección General de Gestión Académica remite a la Secretaría General Legal y Técnica.
13. La Secretaría General Legal y Técnica devuelve con dictamen al DCyR.
 - 13.1. Si el dictamen es desfavorable el DCyR notifica al interesado/a mediante el correo electrónico declarado.
 - 13.2 Si el dictamen es favorable el DCyR elabora la Constancia de Reválida y se envía al/la interesado/a para la verificación de los datos. Posteriormente, se envía la Constancia a la firma de las autoridades y se incorpora al trámite.
14. El DCyR remite el trámite al Departamento Legalizaciones y Certificaciones - Área SICER.
 - 14.1 El Área SICER, carga los datos correspondientes y remite al DCyR para la verificación.
 - 14.2 El DCyR realiza el doble control y devuelve el trámite al Área SICER para la finalización de la carga en el sistema.
 - 14.3 El Área SICER, una vez que el sistema SICER emite el código QR, sube las imágenes del título original y la constancia firmada, para el envío a la Secretaría de Educación de la

Nación a fin de realizar la correspondiente finalización.

14.4 El Área SICER incorpora el comprobante de carga finalizada y el detalle de evaluación (datos personales, datos académicos, datos administrativos y evaluación) obtenido del sistema SICER al trámite y remite el mismo al DCyR.

15. El DCyR verifica que los datos correspondientes al/la iniciador/a figuren en el Registro Público de Graduados; y notifica a el/la interesado/a, mediante el correo oficial revalidas@unne.edu.ar, el turno correspondiente para el retiro de la documentación en Rectorado UNNE.

15. El DCyR elabora nota de entrega con el detalle de la documentación original retirada por el interesado/a o apoderado/a.

16. El DCyR incorpora al trámite comprobante de la incorporación al Registro Público de Graduados Universitarios y la nota firmada de retiro de la documentación.

17. El DCyR envía el trámite al Archivo de trámites y expedientes del DCyR para su resguardo permanente.

REFERENCIAS

- Resolución N°193/2023 C.S. Reglamento para la reválida de títulos extranjeros.
- Resolución N°7936/2025 R. Derechos arancelarios o cualquier otra normativa o actualización

V ATENCIÓN A USUARIOS

El único medio habilitado para la atención de los interesados es el correo electrónico institucional: revalidas@unne.edu.ar

VI PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿La documentación debe presentarse solo en formato digital?

No. La documentación debe presentarse tanto en formato físico como en formato PDF, según se establece en los requisitos del turno asignado.

2. ¿Qué debe contener la nota dirigida al Rector/a?

La nota debe estar firmada por el/la interesado/a, solicitar la incorporación al RPGU con carácter de declaración jurada, e incluir un correo electrónico que será el único medio de notificación, consulta del estado del trámite y recepción de requerimientos.

3. ¿Qué tipo de DNI debo presentar?

Debe presentarse copia legalizada del Documento de Identidad vigente, correspondiente al último ejemplar registrado en RENAPER. Si no coincide con el último ejemplar, no se podrá iniciar el trámite.

4. ¿Debo presentar el documento del país de origen?

Sí. Se debe presentar copia legalizada del documento del país de origen (cédula de identidad, cédula de ciudadanía, etc.).

5. ¿Qué sucede si los nombres del diploma no coinciden con los del DNI?

En ese caso no se podrá dar inicio al trámite, ya que los nombres y apellidos deben coincidir textualmente.

6. ¿Qué documentación vinculada al diploma se solicita?

Se debe presentar el original y copia legalizada del Diploma en Provisión Nacional y Académico (si corresponde), apostillados y en carpeta/sobre de plástico transparente tamaño diploma.

7. ¿Cuántos certificados de antecedentes penales debo presentar?

Se deben presentar tres certificados:

- del país de origen,
- del país donde obtuvo el título,
- y de la República Argentina.

8. ¿Las copias deben estar certificadas?

Sí. Las copias de los documentos de los incisos 2), 3) y 4) y 5) deben estar certificadas ante Escribano/a Público/a y legalizadas ante el Colegio de Escribanos, si corresponde.

9. ¿Se puede presentar la documentación de manera parcial?

No. Para dar curso a la solicitud es indispensable presentar la totalidad de los requisitos. No se aceptan presentaciones parciales.

10. ¿Otra persona puede presentar mi documentación?

Sí. Puede presentarla un/a apoderado/a, siempre que cuente con un Poder Especial otorgado ante Escribano/a Público/a y legalizado y/o apostillado de corresponder.

11. ¿Cuándo debo enviar los archivos PDF?

Primero se verifican los documentos del ítem “1.1 Verificación Previa”.

Si la verificación es favorable, se solicitará el envío en PDF de los requisitos del punto 1.2 Documentación a Presentar en el Turno Asignado.

12. ¿Cómo se realiza el pago del arancel?

El DCyR enviará al correo del interesado/a un link de pago según la resolución vigente. Luego, el/la interesado/a debe remitir el comprobante por correo electrónico.

13. ¿Quién me asigna el turno para presentar los originales?

El DCyR asigna y notifica el turno presencial para la presentación de la documentación física, una vez verificado el pago del arancel.

14. ¿Qué sucede después de presentar los originales en la UNNE?

El DCyR envía la documentación digitalizada a MESA (DTDyAP) para iniciar el trámite en el Sistema SUDOCU, y luego intervienen distintas áreas universitarias y ministeriales hasta completar la incorporación en el Registro Público de Graduados Universitarios.

15. ¿Cómo se me notifica que ya estoy incorporado al RPGU?

El DCyR verifica la incorporación en el Registro y notifica al interesado/a al correo electrónico oficial revalidas@unne.edu.ar, indicando el turno para retirar la documentación en Rectorado UNNE.

VII ENTRADAS Y SALIDAS

No aplica

VIII REGISTROS

- Correo electrónico institucional: registra la solicitud del interesado y la atención del mismo.
- Sistema de pagos UNNE: registra el pago de los aranceles correspondientes a la reválida.
- Sistema de Mesa de entradas, salidas y archivo: registra el inicio y los movimientos de los expedientes de reválidas.
- Base de datos de los títulos extranjeros revalidados: registra los datos personales y académicos de los títulos revalidados.
- Drive de Google de la cuenta revalidas@unne.edu.ar: almacenamiento de archivos en la nube para resguardar y acceder a la documentación colaborativamente.
- SICER: registra los datos personales, académicos, y administrativos de la reválida.
- RPGU: es la base de datos nacional que certifica la validez oficial de los títulos universitarios emitidos por instituciones de educación superior.

IX HISTÓRICO DE REVISIONES

No aplica

X FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

No aplica

XI CRÉDITOS

La elaboración del presente procedimiento estuvo a cargo de la Mgter. Elizabet Alejandra Matoso, con la supervisión de la Directora General de Gestión Académica Téc. M. Marcela Mosquera, dependiente de la Secretaría General Académica.

ANEXO II

Modelo de Referencia - Nota

Corrientes, _____

Sr./Sra. Rector/a

Prof. _____

S _____ / _____ D: _____

Quien suscribe Nombre y Apellido completo
nacido/a el
día _____ en la ciudad _____
País _____ con DNI P/E N° _____ con
residencia permanente/temporaria en la República Argentina con domicilio
real _____ de la Ciudad
de _____ Provincia de _____.

Tengo el agrado de dirigirme a ud. a fin de solicitar **la incorporación al Registro Público de Graduados Universitarios** de la Secretaría de Políticas Universitarias la REVALIDA de mi título de _____ expedido con fecha _____ por la Universidad _____ del país _____.

Cabe mencionar que en cumplimiento de la Resolución N° _____ adjunto documentación requerida.

Declaro ser responsable de la veracidad de la información como así también de los datos consignados y de toda la documentación adjunta.

Atentamente.

Firma:

Aclaración:

Correo personal (medio exclusivo de notificación):

Hoja de firmas



Sistema: sudocu
Fecha: 07/08/2026 11:52:55
Cargado por: Sofia Belen Gandolfo



Sistema: sudocu
Fecha: 12/08/2026 11:15:34
Autorizado por: GERARDO OMAR LARROZA



Sistema: guarani
Fecha: 12/08/2026 09:01:03
Autorizado por: PATRICIA BEL DEMUTH MERCADO