VALIDACIÓN DE TÍTULO

I. OBJETIVO

Diagramar un esquema de trabajo que especifique las actividades principales, sus relaciones, los responsables y los documentos necesarios para la ejecutar la gestión de Validación de Título de manera correcta y eficaz.

II. ALCANCE

El alcance del procedimiento está destinado a todos intervinientes en las actividades de validación del título.

INFORMACION DOCUMENTADA

(no aplicable)

IV. DEFINICIONES

EME: Encargado/a de Mesa de Entrada;
ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos;
ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica;
ECT: Encargado/a Carrera de Sector Títulos**;**
CST: Coordinador/a Sector Títulos**;**
CSD: Coordinador/a de Sede Distante**;**
DA: Director/a de Alumnos;
SAG: Sistema de Autogestión;
SD: Sede Distante;
SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada;
SGA: Sistema de Gestión Académica;
SIU: Sistema de Información Universitaria;

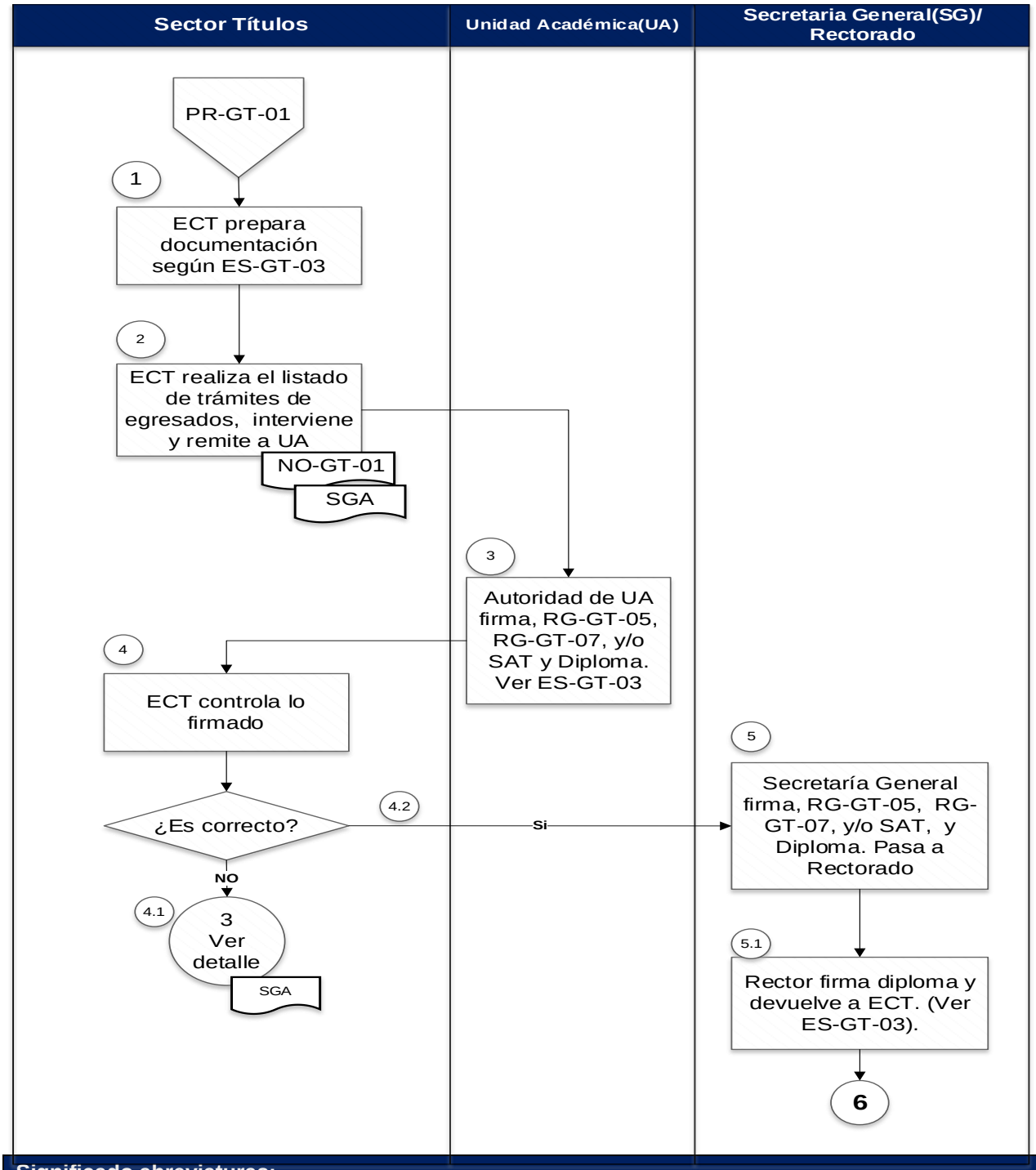
V. RESPONSABILIDADES

EME: Encargado/a de Mesa de Entrada.
ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos.
ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica.
ECT: Encargado/a Carrera de Sector Títulos**.**
CST: Coordinador/a Sector Títulos**.**
CSD: Coordinador/a de Sede Distante**.**
Responsabilidades descriptas en el nombre del cargo.

VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Significado abreviaturas:		
DA: Dirección de Alumnos; **UA:** Unidad Académica; **SG**: Secretaría General; **SIDCER:** Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones. **QR:** Quick Response code, «código de respuesta rápida» **ECT:** Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos		
Confeccionado el: 07/12/2024	**Revisado el: 07/12/2024**	**Aprobado el: 07/12/2024**
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por:** **Dirección**

VALIDACIÓN DE TÍTULO

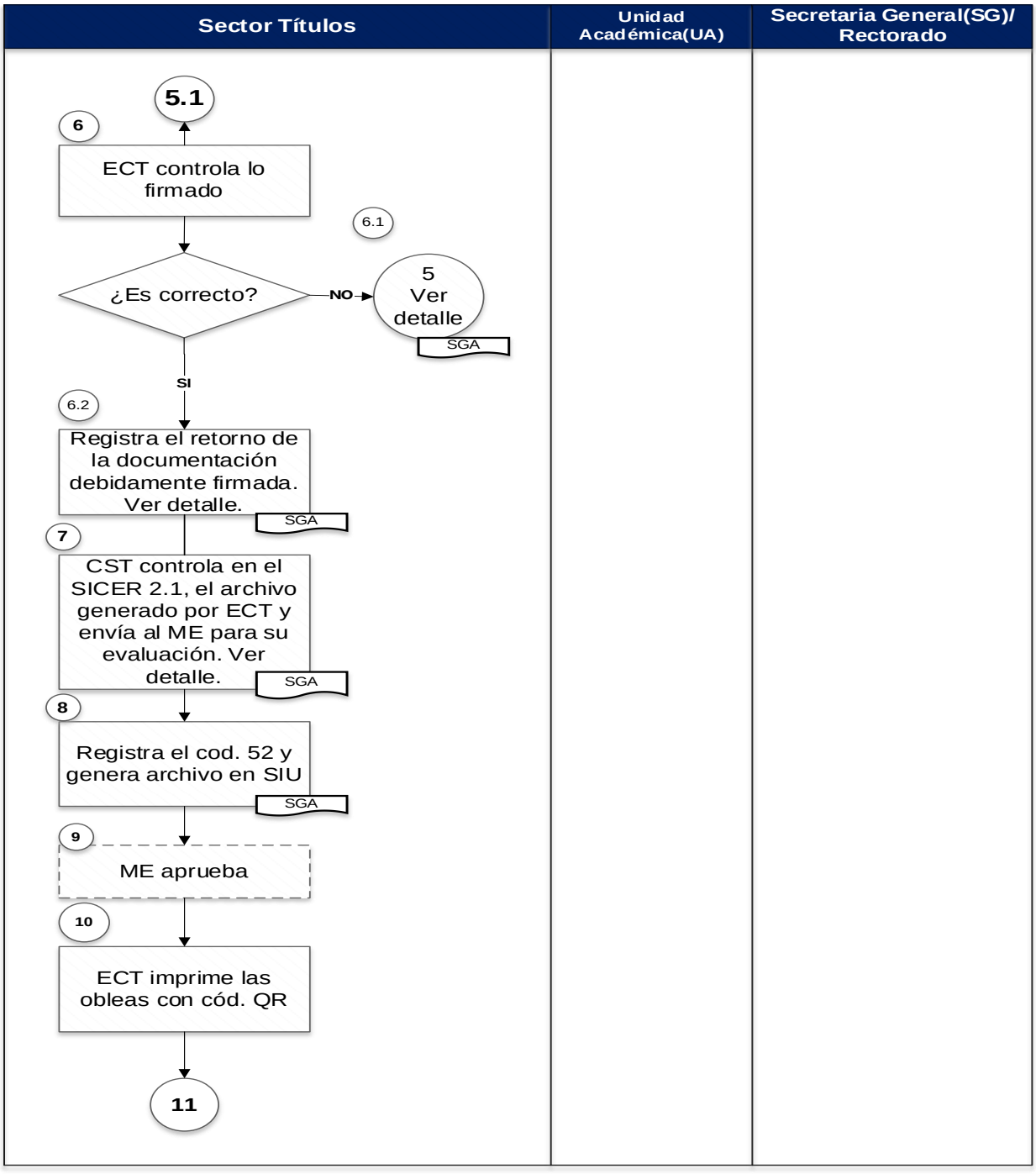


Significado abreviaturas:

DA: Dirección de Alumnos; **UA:** Unidad Académica; **SG**: Secretaría General; **SIDCER:** Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones. **QR:** Quick Response code, «código de respuesta rápida»
ECT: Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos

Confeccionado el: 07/12/2024	Revisado el: 07/12/2024	Aprobado el: 07/12/2024
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por:** **Dirección**

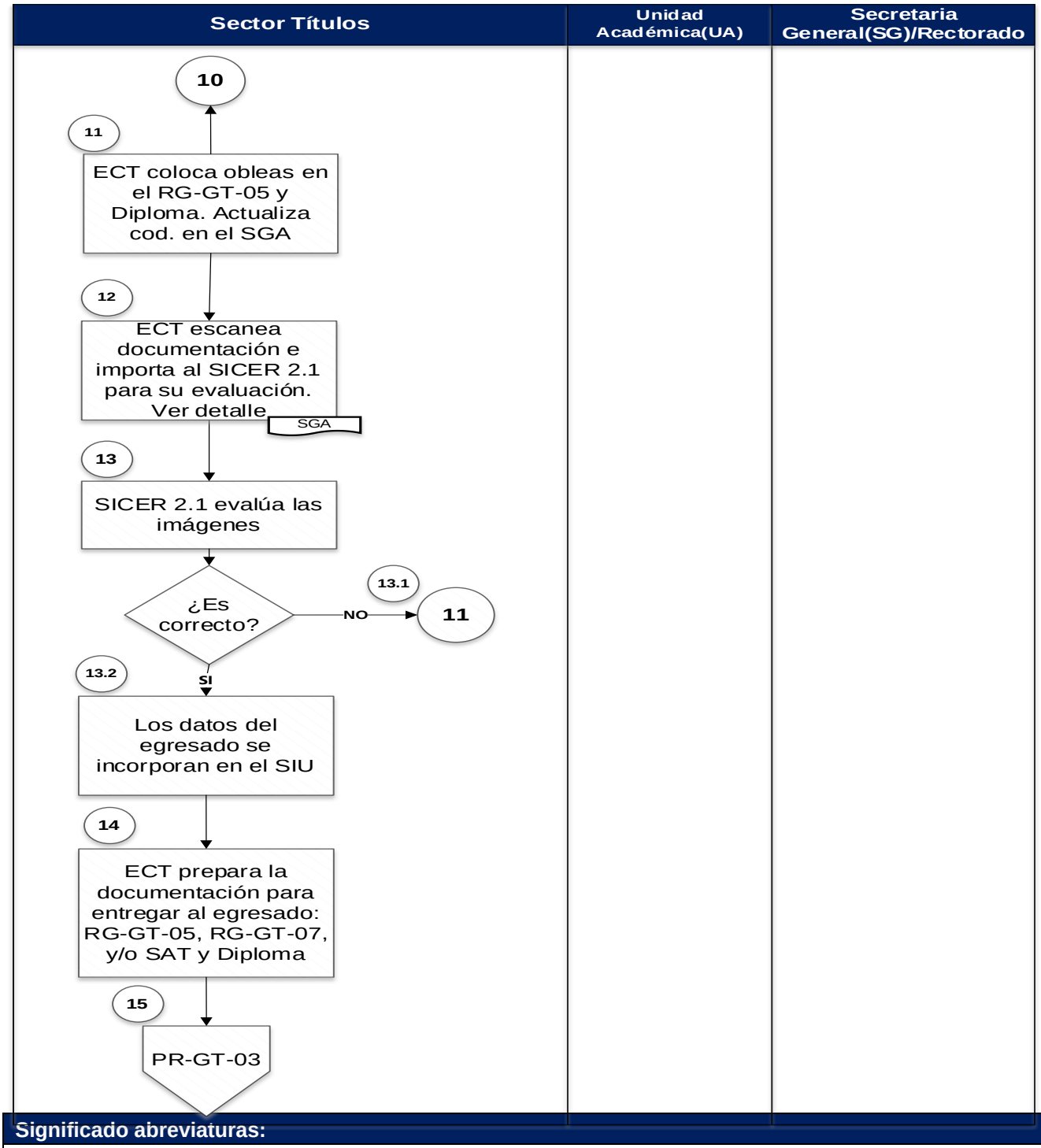
VALIDACIÓN DE TÍTULO



Significado abreviaturas:
DA: Dirección de Alumnos; **UA:** Unidad Académica; **SG**: Secretaría General; **SIDCER:** Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones. **QR:** Quick Response code, «código de respuesta rápida» **ECT:** Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos

Confeccionado el: 07/12/2024	**Revisado el: 07/12/2024**	**Aprobado el: 07/12/2024**
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por:** **Dirección**

VALIDACIÓN DE TÍTULO



Significado abreviaturas:

DA: Dirección de Alumnos; **UA:** Unidad Académica; **SG**: Secretaría General; **SIDCER:** Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones. **QR:** Quick Response code, «código de respuesta rápida»
ECT: Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos

Confeccionado el: 07/12/2024	Revisado el: 07/12/2024	Aprobado el: 07/12/2024
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por:** **Dirección**

VALIDACIÓN DE TÍTULO

1. Encargada de Carrera de Títulos (ECT) prepara documentación para iniciar el circuito de firmas según Especificación ES-GT-03: Recomendaciones para la firma de los certificados analíticos y diplomas.

2. Registra el código para envío a la Unidad Académica (UA) en el Sistema de Gestión Académica.

3. La autoridad de la UA firma, RG-GT-05 o RG-GT-12,-RG-GT-07, y/o **SAT** y Diploma. Devuelve a Dirección de Alumnos. (Ver ES-GT-03).

4. ECT controla lo firmado por autoridad de UA.

4.1. Si no estuviera correcto devuelve a UA para firma. Registra el reenvío a la UA en el Sistema de Gestión Académica (SGA). Vuelve al punto 3.
4.2. Si está correcto, registra el retorno de la documentación debidamente firmada en el Sistema de Gestión Académica (SGA) y coloca código de envío a la Secretaría General para firma.

5. Secretaría General firma RG-GT-05 o RG-GT-12,–RG-GT-07, y/o **SAT** y Diploma. Pasa a Rectorado.

5.1. Rector firma diploma y devuelve a ECT. (Ver ES-GT-03).

6. ECT controla lo firmado por las autoridades.

6.1. Si no estuviera correcto devuelve a Secretaría General para firma. Registra el reenvío en el Sistema de Gestión Académica (SGA). Vuelve a Punto 5.
6.2. Si está correcto registra el retorno de la documentación debidamente firmada en el Sistema de Gestión Académica.

NOTA IMPORTANTE: *En caso de que se tratara de un trámite de un egresado de carrera interinstitucional se trata tal como se indica en el IT-GT-03 Instructivo para circuito de firma de carrera interinstitucional. Instructivo para la firma externa de Diplomas Interinstitucionales (Post-Firma del Rector de UCASAL)*

Significado abreviaturas:		
DA: Dirección de Alumnos; **UA:** Unidad Académica; **SG**: Secretaría General; **SIDCER:** Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones. **QR:** Quick Response code, «código de respuesta rápida» **ECT:** Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos		
Confeccionado el: 07/12/2024	**Revisado el: 07/12/2024**	**Aprobado el: 07/12/2024**
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por:** **Dirección**

7. La CST., controla en la plataforma del Sicer 2.1, archivo generado por ECT (carga de datos personales, académicos y administrativos), carga información de SAT (si correspondiera) y envía al Sicer 2.1. para evaluación por parte del ME.

8. Registra código (52) en el sistema de gestión académica: Archivo generado en SIU (enviados) en SGA

9. El Ministerio aprueba:
10. ECT imprime las obleas con código QR (*) emitidas por la entidad.
11. ECT coloca las obleas en el Certificado Analítico (RG-GT-05 o RG-GT-12) y en el Diploma; actualiza el código en el Sistema de Gestión Académica (SGA).
12. ECT escanea la documentación y las importa al Sicer 2.1 para la evaluación de imágenes, en el formato solicitado por la entidad. Registra en el Sistema de Gestión Académica.
13. El Sicer 2.1 evalúa las imágenes:
13.1 Si no es correcto vuelve a punto 11.
13.2 Si es correcto aprueba. A partir de ese momento los datos del egresado se incorporan en el Registro Público de Graduados Universitarios (SIU).

14 ECT prepara la documentación que será entregada al egresado del siguiente modo:

- Documentación: Aúna el RG-GT-05 o RG-GT-12, RG-GT-07 y Diploma, y/o SAT.

15 El Proceso Administrativo de Confección, Validación y Entrega de Títulos (P-GT-01) continúa en el **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE TÍTULO (PR-GT-03).**

Nota: *Un código QR es un código de barras bidimensional cuadrada que puede almacenar los datos codificados. La mayoría remite, como enlace, a un sitio web. Un código QR es la evolución del código de barras. Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional.*

VII. REGISTROS Y ANEXOS

Ver. RG-G-01 Matriz de distribución de documentos.

VIII. REVISIÓN Y CONTROLES

Significado abreviaturas:		
DA: Dirección de Alumnos; **UA:** Unidad Académica; **SG**: Secretaría General; **SIDCER:** Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones. **QR:** Quick Response code, «código de respuesta rápida» **ECT:** Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos		
Confeccionado el: 07/12/2024	**Revisado el: 07/12/2024**	**Aprobado el: 07/12/2024**
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por:** **Dirección**

Rev.07
Se incorpora NOTA IMPORTANTE en el punto 6.2. sobre el circuito de firma de trámite de egresado de carrera interinstitucional. Se genera IT-GT-03 Instructivo para la firma externa de Diplomas interinstitucionales **(Post-Firma del Rector de UCASAL)**
Rev. 06:
Se eliminan registros “anexos de equivalencias” y “registro ministerial de equivalencias”
Se actualiza nombre y versión del SICER 2.0

Rev. 05:
Actualización de formato.
Se corrige numeración, se actualiza gráfico y se actualiza denominación del SIDCer.
Rev. 04:
Actualización del nombre del procedimiento.
Modificación de circuito en el punto 9.

Rev. 03:
Se registran consideraciones por situación de pandemia por COVID-19

Rev.02:
Se modifica el encabezado.

Rev.01:
- Se modifica presentación de flujograma, convertido en cursograma.
- Se simplifican los 31 puntos de procedimiento de la Rev. 01 en 13 puntos.
- Se incorpora en el circuito la intervención del Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones (Sicer 2.0).
- Se incorpora la emisión de obleas con código QR.
- Se suprime el envío mediante correo postal a Buenos Aires para la validación por parte del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación de modo presencial. Por Resolución Ministerial 231-E/2018, que aprueba el procedimiento simplificado para la intervención de diplomas, certificados analíticos y demás certificaciones universitarias, la validación se realiza a través del soporte informático Sicer 2.0 (Sistema informático de diplomas y certificaciones).
- Se modifica inciso 4.5 se genera Constancia de Título en Trámite (RG-GT-03) con formato digital y firma digital.
- Se modifica inciso 4.6. Actualmente se imprime Diploma con número de serie.
- Se modifican incisos 4.7 “ECT Genera archivo en el Sistema de Información Universitaria - SIU (genera archivo .ZIP y lo importa al Sicer 2.0).” 4.7.1 El Sicer 2.0 asigna un número de solicitud por trámite importado.

Significado abreviaturas:		
DA: Dirección de Alumnos; **UA:** Unidad Académica; **SG**: Secretaría General; **SIDCER:** Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones. **QR:** Quick Response code, «código de respuesta rápida» **ECT:** Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos		
Confeccionado el: 07/12/2024	**Revisado el: 07/12/2024**	**Aprobado el: 07/12/2024**
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por:** **Dirección**