

Proceso del trámite de diploma digital en la Universidad Nacional del Litoral

Presentación adaptada por la UAI UNL sobre material elaborado por el equipo de la Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica de la SDIel

Proceso Trámite Título Digital

- ¿Qué es?
- Normativa Específica
- ¿Cómo se implementa?
- ¿Qué datos se controlan? ¿Quienes lo controlan?
- ¿Qué documentos emite? ¿Cómo los emite? Validez de la documentación



Contexto de Desarrollo

El proyecto de **“Diploma o Título Digital”** ([Ordenanza CS 04/2019](#)) surge como una necesidad de solución en la UNL, en el marco de conocimiento adquirido y de aplicación de soluciones dentro de la Gestión Digital Documental con Firma Digital, para:

- ✓ **Reducir** sustantivamente los **tiempos de tramitación de expedición** de Títulos y su consecuente entrega al/a la graduado/a.
- ✓ **Disminuir** los **tiempos de tramitación de registración** de esta documentación (CA y Diploma) en Ministerio de Educación de Nación, para validez oficial y reconocimiento nacional
- ✓ Agilizar el **control de errores** y documentarlos en el proceso
- ✓ Celebrar con esta implementación los 100 años de la UNL demostrando que es posible la **aplicación de un proceso administrativo complejo con tecnologías libres, reducción de costos en tiempos y recursos materiales**

Normativa Específica

Ordenanza C.S. N° 04/19

Art. 1° Dispone la implementación del Diploma Digital en el ámbito de la U.N.L.

Art. 2° La solicitud se gestionará a través del Sistema Informático de Gestión de Alumnos (SIGA) y su tramitación será on line de todo el Proceso

Art. 3° Expedición conjunta de Certificado Analítico y Diploma con intervención de la cartera educativa nacional (con la correspondiente publicación en el [Registro Nacional de Graduados.](#))

Art. 4° El diploma tendrán las características técnicas establecidas en el Anexo II (Diploma simbólico, respetando las características tradicionales de U.N.L.)

Art. 5° El diploma digital es ÚNICO y quedará disponible para el graduado en el Repositorio Documental Digital Integrado

Art. 6° Implementación progresiva

Normativa Específica

Ordenanza C.S. N° 04/19

Art. 7° Incorporar a la ordenanza de tasas, las siguientes:

Por Expedición de Diploma Digital de Pregrado, Grado, Posgrado y certificación analítica de estudios con intervención ministerial. (Incluye el certificado de título en trámite y el certificado analítico provisorio).

SIN IMPRESIÓN _____ \$ 1800,-

Por Expedición de Diploma Digital de Pregrado, Grado, Posgrado y certificación analítica de estudios con intervención ministerial. (Incluye el certificado de título en trámite y el certificado analítico provisorio).

CON IMPRESIÓN _____ \$ 2370,-

Art. 8° Derogar toda norma que se oponga a la presente, las que sólo mantendrán su vigencia en aquellos casos no alcanzados por la implementación de esta Ordenanza.

Anexo I PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DIPLOMA Y CERTIFICADO ANALÍTICO DIGITAL

- Inicio del trámite
- Verificación y Control por parte del departamento de Alumnado
- Intervención de Secretaría Administrativa y suscripción de Certificados
- Tratamiento en el Consejo Directivo
- Intervención de la Dirección General de Diplomas y Legalizaciones, elaboración y firma de la Resolución Rectoral de emisión de diploma
- Trámite en el Sistema de Intervención de la Cartera Educativa Nacional
- Diploma Impreso
- Archivo

Sistemas que Intervienen



SIUGUARANÍ

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Hera

Sistema de Gestión de Trámites

Mesa de entradas

Sistema de gestión de expedientes

MERCURIO

Sistema de Gestión del
Estudiante

UNL

RDDI



Interoperabilidad: ¿Qué hace cada Sistema?

- ✓ 1. **SIU-GUARANÍ (G2 o G3):**
 - a. Graduado/a: crea la solicitud, selecciona el medio de pago, carga los documentos de su legajo de egreso
 - b. Alumnado: controla, completa y valida datos del egresado, controla y valida el documento con la Historia Académica del/de la egresado/a
- ✓ 2. **MERCURIO:** se procesa el cobro de la tasa, se comunica ese cobro a GUARANÍ
- ✓ 3. **Sistema de At. al Estudiante:** Alumnado controla y valida el conjunto de documentos del legajo de egreso
- ✓ 4. **Repositorio Institucional:**
 - a. Se publica el Legajo de Egreso
 - b. Se publican las Resoluciones de Diplomas de CD y de Rector
 - c. Se publican los documentos del Expediente
- ✓ 5. **Sistema Unificado de Mesa de Entradas:** Registro de trazabilidad de todo el trámite
- ✓ 6. **Sistema de Trámites Digitales:**
 - a. Gestiona todo el proceso del trámites, conformando todos los documentos que se producen en el correspondiente expte.



Datos relevantes a considerar:

- ✓ 1. **Grado de implementación al 30/06/2021:**
 - a. 10 unidades académicas + 2 centro universitarios (CURA y CUG)
 - b. Falta implementar ISM (pendiente cerrar prueba test)
- ✓ 2. **Niveles de implementación:**
 - a. Todas las UUAA con carreras de grado y pregrado, modalidades presencial y distancia.
 - b. Excepciones: Posgrados de FHUC, FICH y semipresencial FHUC.
- ✓ 3. **Cantidad de títulos emitidos hasta junio 2021 bajo procedimiento abreviado – 1886 Títulos**
- ✓ 4. **Cantidad de títulos emitidos hasta junio 2021 bajo Ord. N° 4/2019 – 2308 Títulos**
- ✓ 5. **Plazo promedio de emisión de título con proceso anterior - 216 días (FADU 2020)**
- ✓ 6. **Plazo promedio de emisión de diploma digital – 42 días (FCM 2020)**

TÍTULO. OBJETO. ALCANCE.

Título: Proyecto: 3 – Gestión Académica / Otorgamiento de Títulos

Objeto: Evaluar la economía, eficiencia y eficacia del proceso de emisión de títulos de grado y de posgrado, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde su solicitud hasta su otorgamiento.

Alcance: Se tomará una muestra representativa entre el **10 y 20 % de los egresados del año 2020** correspondiente a la **totalidad de las unidades académicas** que hayan emitido títulos bajo el procedimiento de diploma digital, posibilitando la realización de un producto.

Se prevé la presentación de un informe para **agosto del año 2021**, desarrollándose las tareas de auditoría entre los meses de abril y agosto. Total de horas programadas 600 (seiscientas). Productos: 1 (uno)



PROGRAMA DE TRABAJO

Principales procedimientos

- ✓ Análisis de normativa sobre Legajos, actas de examen, correlatividades, calificaciones etc.
- ✓ Análisis de los regímenes de enseñanza de cada carrera de grado, y posgrado.
- ✓ Búsqueda de legajos de agentes según muestra seleccionada.
- ✓ Análisis de legajos según normativa vigente.
- ✓ Búsqueda de actas de examen relacionadas con los legajos, según muestra seleccionada.
- ✓ Análisis de actas según normativa vigente.
- ✓ Verificación de la correlación entre los legajos y libros de actas, en cuanto a fechas de examen y calificación obtenida.
- ✓ Verificación del cumplimiento de correlatividades establecidas por la normativa vigente.
- ✓ Análisis de las funciones y responsabilidades de las áreas intervinientes, verificación de la existencia de controles internos.
- ✓ Seguimiento de las observaciones pendientes de regularización relacionadas al proyecto.
- ✓ Relevamiento de los mecanismos de medición existentes en los distintos programas, analizando qué aspectos de la gestión abordan, indicadores y sus fuentes de información.
- ✓ Determinación de los costos de NO Calidad

Proceso General

Descripción del Proceso General en la Unidad Académica

Graduado/a

- Solicita Trámite: vía su SIU-Guaraní autogestión
- Paga
 - OK - se genera Nro. de expediente automáticamente y se lo comunica al/a la solicitante
- Digitaliza requisitos del legajo de egreso: sube los documentos digitalizados que se solicitan
 - ★ El pago del trámite y la digitalización de la documentación se pueden realizar al mismo tiempo

Dpto. de Alumnado

- Controla documentación (requisitos legajo de egreso)
 - OK- Continúa el trámite
 - NO OK - Solicita al alumno que vuelva a digitalizar documentación
- Controla CA de información académica contra actas (contenido y formato)
 - OK - Pasa al Sistema de Trámites Digitales, comienza a conformarse el Expediente

Secretario/a Administrativo/a

- Controla Datos personales del graduado y de la carrera, carga Nro. Registro de la UA y Firma el SURD3, habilita providencia de título.
 - NO OK - Rechaza inicio de trámite, el mismo vuelve al Alumnado (Guaraní Gestión)

Decano/a

- Firma el certificado de Título en Trámite y el CA Provisorio, automáticamente se pasa a Despacho de CD.

Despacho CD (UA)

- Digitaliza informe de Comisión (opcional)
- Confecciona Resolución
- Envía la Res. al circuito de firmas predefinido y, luego pasa el trámite a la oficina de Diplomas.

Puntos claves de control



Recursos humanos **dedicados al control**

Es imprescindible destacar que, tomando como fuente del proceso la Ordenanza CS 01/2011, se realiza la **reingeniería** de este circuito para aprovechar:

- ✓ **la agilidad y rapidez** de la tecnología de Gestión Digital Documental con Firma Digital,
- ✓ **automatizar** el registro de cada punto en el proceso y,
- ✓ reforzar el trabajo de **control que realizan los RRHH intervinientes** de modo que el proceso burocrático se realice con los mejores tiempos de intervención posible

Primer punto de Control: El Alumnado

TAREAS rol Alumnado	Sistema en donde se desarrolla cada TAREA
<input type="checkbox"/> Control de datos personales y censales (último domicilio registrado en SURII)	<input checked="" type="checkbox"/> SIU Guaraní Gestión: A partir de la Ficha de solicitud de Diploma
<input type="checkbox"/> Validación de documentos digitales (ésta validación se hace con el Alumno en persona y sus documentos en papel)	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Gestión del Estudiante: Módulo Alumnado. Habiendo constatado los originales contra los digitalizados se valida todo el conjunto de documentos.
<input type="checkbox"/> Control de datos académicos (CA) y de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/> SIU Guaraní Gestión: Actas Impresas en Papel + Documento generado de CA
<input type="checkbox"/> Validación del trámite	<input checked="" type="checkbox"/> SIU Guaraní Gestión: Validación del CA con la Historia Académica completa del solicitante y los Requisitos del Legajo de Egreso validados

Segundo punto de Control: Secretaría Administrativa de la UA

TAREAS rol Secretaría Administrativa	Sistema de Gestión de Trámites Digitales
<input type="checkbox"/> Control de datos personales contrastado contra la documentación del Legajo de Egreso	<input type="checkbox"/> Edición de cada registro, se contrasta sección: <input checked="" type="checkbox"/> Información General <input checked="" type="checkbox"/> Documentos del Solicitante
<input type="checkbox"/> Si todo está OK	<input checked="" type="checkbox"/> Edita el registro, cargar el nro. de Registro de la Facultad <input type="checkbox"/> Firma el SURD3 <input checked="" type="checkbox"/> Habilita el pase automático a Decano/a (para firma del TT y el CA Provisorio)
<input type="checkbox"/> Si NO está OK	<input checked="" type="checkbox"/> Rechaza el trámite <input checked="" type="checkbox"/> El trámite reingresa al Alumnado para que se corrijan los datos en el origen (SIU-GUARANÍ y/o Sist. de At. al Estudiante)

Tercer punto de Control: Diplomas y Legalizaciones

TAREAS rol Secretaría Administrativa	Sistema de Gestión de Trámites Digitales
<input type="checkbox"/> Control de datos personales y de carrera, contrastado contra la documentación del Legajo de Egreso	<input type="checkbox"/> Edición de cada registro, se contrasta sección: <input checked="" type="checkbox"/> Información General <input checked="" type="checkbox"/> Documentos del Solicitante
<input type="checkbox"/> Control de los documentos que se conforman en el expte.	<input type="checkbox"/> Edita el registro y accede a la sección "Información del Expediente" <input type="checkbox"/> Resolución del CD <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Si todo está OK	<input checked="" type="checkbox"/> Continúa el Trámite <input checked="" type="checkbox"/> Habilita el pase automático a Despacho General para que confeccione la Resolución Rectoral
<input type="checkbox"/> Si NO está OK	<input checked="" type="checkbox"/> Rechaza el trámite <input checked="" type="checkbox"/> El trámite reingresa al Alumnado para se corrijan los datos en el Origen (SIU-GUARANÍ)