

PROCEDIMIENTO DIPLOMA DIGITAL

Pasos para la emisión digital de diplomas, certificados analíticos

Paso 1) Inscripción de estudiantes

Responsabilidad: Estudiantes

Se realizará a través del sistema de gestión académica, para lo cual el Despacho de Alumnos deberá generar las colaciones correspondientes y habilitarlos a fines de que las/los estudiantes puedan inscribirse.

Paso 2) Recepción de solicitudes

Responsabilidad: Despacho de Alumnos de la Unidad Académica.

Se requerirán las documentaciones necesarias. Se realizarán las validaciones y comprobaciones suficientes para garantizar la correctitud y completitud de la información requerida.

Paso 3) Control de actuación académica

Responsabilidad: Personal de Oficialía de la Unidad Académica

Se verificará en sistema de validación de actuación académica la validez de la actuación académica del certificado analítico correspondiente al título solicitado.

Para aquellas validaciones no exitosas deberá recurrirse al control manual de actas y/o resoluciones.

Paso 4) Resolución de emisión de diploma

Responsabilidad: Personal de Oficialía de la Unidad Académica

- Elaborar las notas de solicitudes de emisión de diploma.
- Una vez emitida la resolución registrar en el sistema de gestión académica la numeración y fecha otorgada por el sistema de expedientes

Paso 5) Emisión de diplomas, certificados analíticos

Responsabilidad: Oficialía Mayor de la UNC

Se deberá realizar la migración al Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones

Se deberá asociar la solicitud en el sistema de gestión académica

Se deberá enviar los diplomas digitales y los certificados analíticos digitales, con formato análogos a los vigentes, a la firma digital de las autoridades. Cada autoridad, firmará digitalmente los documentos con un token que le será entregado por la autoridad de registro de la Universidad. Este token será intransferible y permitirá identificar inequívocamente a la autoridad firmante.

Una vez finalizada la firma de todas las autoridades se deberá enviar al Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones

Finalizar el pedido en el Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones

Paso 6) Registro y almacenamiento de diplomas y certificados

Responsabilidad: Prosecretaría de Informática de la UNC.

- Este registro debe realizarse en línea y su integridad asegurada por las medidas de seguridad que establezca la Prosecretaría de Informática. Este registro será accesible para todas las personas involucradas en el proceso y la auditoría de la Universidad.
- Los documentos digitales serán almacenados en el ámbito de la Prosecretaría en un gestor documental.

Paso 7) Juramento y descarga

Responsabilidad: Estudiantes

Se realizará a través del sistema de gestión académica. Será requerido el juramento como requisito para la descarga de los documentos digitales.

Paso 8) Impresiones de diplomas para colación

Responsabilidad: Oficialía Mayor de la UNC

Previo al acto de colación la Oficialía Mayor arbitrará los medios para entregar las impresiones de los diplomas digitales, con el objetivo de viabilizar que las Unidades Académicas puedan continuar, mientras así lo deseen, realizando las ceremonias de colación. El mismo estará compuesto por la primera hoja del Diploma Digital.