***Observaciones: El presente documento se rige por la Resolución Ministerial RM N° 2405 anexo 06562608-APN-DNGU-MR, por Resolución Rectoral Nº 787-19 Aprobar el Suplemento al Título y la Resolución Rectoral Nº 1017/19 Lineamientos para la registración del suplemento al título.***

1. **Objetivos.**

Definir la metodología a seguir para la carga de datos en el sistema Suplemento al Títulos (SAT).

El suplemento permite incorporar al Título del egresado, información de otras prácticas y aprendizajes realizados durante el trayecto formativo y relacionados con la vida universitaria: de extensión universitaria, investigación y/o transferencia tecnológica, publicaciones, ponencias en congresos, participación en programas de movilidad; ayudantías; prácticas específicas; educación continua; actividades de gestión; actividades culturales; deportivas y solidarias; becas; premios; idioma; así como también toda la información que la institución considere relevante en beneficio del egresado ante un eventual empleador, ante concursos académicos de becas o incluso para la admisión a la hora de iniciar estudios de posgrado.

Este plan tiene como objetivos generales:

Informar cómo realizar la carga de datos en el Sistema Suplemento al Título.

1. **Alcance.**

El presente documento está destinado a todo el personal de las áreas y unidades académicas encargadas de la carga de datos en el Sistema Suplemento al Título.

1. **Información documentada.**

Los siguientes documentos están asociados al correcto cumplimiento de este instructivo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **REVISION** | **IDENTIFICACION** |
| IT-GT-01 | 00 | Carga de Datos en el Suplemento al Título. |

1. **Definiciones.**

No aplica

1. **Responsabilidades.**

**Responsable del Proceso:**

Verificar contra la documentación registrada en el sistema por las áreas o unidades Académicas. Verificar que los responsables de carga sean habilitados por la Dirección de Tecnología en el sistema de gestión con su correspondiente autorización. Incorporar nuevos artículos al sistema cuando se actualice la Resolución de lineamientos y comunicarlo a todos los intervinientes. Asegurar que los responsables de carga sean los registrados habilitados, con su autorización, por la Dirección de Tecnología. Autorizar la incorporación de nuevos artículos al sistema y actualizar la resolución de lineamientos y comunicarlo a todos los intervinientes.

**Responsable de Calidad:**

Controlar y mantener actualizada la matriz documental según sea informado por el Responsable del Proceso.

**Dirección:**

Aprobar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

1. **Flujograma de Trabajo**



**Desarrollo del procedimiento**

1.La Unidad Académica o Área de UCASAL emite Certificado o Resolución Interna que avala la actividad a registrar.

* 1. Realiza la carga de datos según Certificado o Resolución Interna en el Sistema de Suplemento al Título - SAT. Ver instructivo IT-GT-01 Carga de Datos en el Suplemento al Título.
  2. Si es Resolución Interna remite a Secretaria General (SG)
     1. La SG recibe y comunica a Dirección de Alumnos (DA).
     2. La DA recepciona, archiva automáticamente y finaliza Expediente en SMEU. Pasa al Punto 2.
     3. Si NO es una Res. Interna y es un Certificado. Pasa al Punto 2.

1. El alumno puede ver los registros de las actividades realizadas desde el Sistema de Gestión Académica (SAG).
   1. Si no estuvieran correctos deberá comunicarse con su Unidad Académica. Pasa al Punto 3.
   2. Si estuviera correcto pasa al punto 4.
2. La Unidad Académica (UA) realiza control de datos.

3.1. Si el reclamo no es correcto le Informa al alumno (SAG) y vuelve al Punto 2.

3.2. Si el reclamo es correcto, la unidad Académica / Área realiza corrección en la carga, si es necesario vuelve a emitir Resolución interna y realiza corrección en el Sistema SAT e informa al alumno (SAG). Notifica al alumno. Pasa al punto 2.

1. En esta instancia puede pasar que el alumno solicite Título:
   1. Si el alumno solicita Título de egreso, pasa al Punto 5.
   2. Si el alumno no solicita, la Unidad Académica o Área puede continuar registrando datos. Vuelve al Punto 1.
2. Se inicia el PR-GT-01 Confección y emisión de título.
3. **Historial de revisiones**

**Rev.01**

Se rediseña el gráfico y se marca la imposibilidad de seguimiento sobre las acciones del alumno.

**Rev. 00**

Se diseña y desarrolla el presente procedimiento a fin de indicar las acciones requeridas para llevar a cabo la carga y registro correcto del Suplemento al Título.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abreviaturas:** | | |
| **SAT:** Suplemento al Título**; ART.:** Artículo**.** | | |
| **Elaborado el: 05/09/2024** | **Revisado el: 05/09/2024** | **Aprobado el: 05/09/2024** |
| Responsable del proceso | Responsable de Calidad | Dirección |