

## **FUNCIONALIDADES PARA LOS EGRESADOS:**

Luego de haber solicitado el egreso en la página de la Facultad, **cuando su escolaridad haya sido controlada y la Bedelía de la Facultad proceda a realizar el trámite del título**, aparecerá el número de expediente con el cual puede realizar el seguimiento de su título en el PORTAL DE TÍTULOS: <https://titulos.udelar.edu.uy> para ello, deberá iniciar sesión con su usuario y clave del sistema de bedelías haciendo click en "Ingresar", en el margen superior derecho de la pantalla.

The screenshot shows the homepage of the 'TÍTULOS' portal for the University of the Republic of Uruguay. The header includes the logo 'TÍTULOS' and 'UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY'. In the top right corner, there are links for 'VERIFICACIÓN' and 'CONTACTO', and a login button 'Ingresar' with a flag icon. A large orange callout box is overlaid on the page with the text: 'Ingresar aquí, con la contraseña que habitualmente utiliza en la página de bedelías – Portal del Estudiante'. Below the header, there are two main sections: 'CONTENIDO' and 'ALCANCE'. 'CONTENIDO' states that records of graduation are available, and 'ALCANCE' lists various types of titles that can be obtained through the portal.

### Seguimiento de expedientes.

El egresado podrá realizar el seguimiento del trámite a través de la misma plataforma, verificando en que unidad se encuentra el expediente o si el título ya está pronto para retirar. Para ello debe seleccionar en el menú la pestaña SEGUIMIENTO:

This screenshot shows the 'Seguimiento de títulos' (Title Tracking) section of the portal. At the top, there is a navigation menu with 'SEGUIMIENTO' highlighted. A red callout box points to this menu item with the text 'Seleccionar SEGUIMIENTO'. Below the menu, the user's name 'XXXXXX XXXX' is displayed. The main content is a table with the following columns: 'Asunto', 'Categoría / Denominación', 'Número de expediente', 'Oficina actual', and 'Más información'. A red callout box points to the 'Número de expediente' column with the text 'Número de expediente'. The last row of the table is highlighted with a red box and contains the following data: 'SOLICITUD DE TÍTULO INGENIERO AGRÓNOMO', 'CERTIFICADOS UNIVERSITARIOS / TÍTULO - SOLICITUD DE', '021150-000266-19', and 'BEDELIA - AGRONOMÍA'. A red callout box points to this row with the text 'Oficina donde se encuentra el trámite'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '(1 of 1)' and navigation arrows.

## **FIRMA DEL TITULO**

**ACLARACIÓN: EL TÉRMINO “EN TRÁNSITO” QUIERE DECIR QUE AÚN NO HA LLEGADO EL EXPEDIENTE O EL TÍTULO A LA OFICINA DESTINO”**

## Pasos a seguir:

El solicitante debe esperar a que el expediente **figure en Bedelía General (con fecha en Estado). A partir de ese momento puede agendarse para firmar el título:**

<https://agendaweb.udelar.edu.uy>

Allí seleccionará:

- el SERVICIO "FIRMA DEL TÍTULO" y
- el TRÁMITE "FIRMA DE TODOS LOS TÍTULOS" elegir entre las opciones en verde, día y hora para hacer el trámite y presentarse en Bedelía General en la fecha y la hora indicada acompañado de la Cédula de Identidad vigente.

**El título se firma en Oficinas Centrales de la Udelar (Av 18 de Julio 1968-Brandzen 1969, primer piso)**

Se reitera: es el solicitante quien debe hacer el seguimiento y cuando figure que el expediente está en Bedelía General (CON FECHA EN ESTADO), **se agendará para concurrir a firmar el título.**

**No debe esperar a que la UDELAR le avise, lo llame o le envíe correo electrónico.**

Una vez culminada la emisión el título en su totalidad, la Bedelía General, subirá al sistema una copia en formato pdf, con lo cual el egresado recibirá un mail (automático) para generar el “código de verificación” el cual le puede brindar a terceros, quienes pueden verificar la copia fiel de la escolaridad y del título. (Ver Gestionar el consentimiento de acceso por terceros 1\*) **ESTO NO QUIERE DECIR QUE EL TÍTULO ESTA LISTO PARA RETIRAR.**

Cuando el expediente se encuentre en la unidad “Bedelía del servicio – **listo para retirar**” y mientras dure la emergencia sanitaria, debe comunicarse a [egreso@psico.edu.uy](mailto:egreso@psico.edu.uy) para coordinar el retiro. Dada las constantes consultas, se aclara que si el expediente no esta en la unidad Bedelía del servicio - **LISTO PARA RETIRAR**, es porque **NO** está listo para retirar.

**Desde la Bedelía de la Facultad, NO nos comunicamos para dar aviso de ninguno de los pasos del título, es responsabilidad del egresado/a realizar el seguimiento en el Portal de Títulos.**

**A continuación se muestra el recorrido del expediente:**

Unidad	Entrada	Salida
SECCIÓN BEDELÍA DE FACULTAD DE PSICOLOGÍA - LISTO PARA RETIRAR	11/04/1913 – Título listo para retirar	-----
SECCIÓN REVÁLIDAS Y TÍTULOS DE GRADO - PSICOLOGÍA	23/03/1913 – Legada a la Facultad	01/04/1913 – Gestión del título para ser entregado
BEDELIA GENERAL - OFICINAS CENTRALES	05/03/1913 – Recibido y enviado para firma del Rector/ra	15/03/1913 – Enviado a la Facultad
SECCIÓN REVÁLIDAS Y TÍTULOS DE GRADO - PSICOLOGÍA	12/02/1913 - Llegada a la Facultad para registro y firma del Decano/a	28/02/1913 – Título registrado y firmado, vuelve a la Bedelía General
BEDELIA GENERAL - OFICINAS CENTRALES	12/01/1913 – Recibido en Bedelía General – ya puede agendar fecha para firmar	30/01/1913 – Salida a la Facultad para registro y firma del Decano/a
SECCIÓN REVÁLIDAS Y TÍTULOS DE GRADO - PSICOLOGÍA	01/01/1913 - Expediente ingresado al sistema	01/01/1913 - Expediente enviado a la Bedelía General

(1\*) Gestionar el consentimiento de acceso por terceros: esto quiere decir que todos los títulos tendrán en el sistema, una copia formato pdf que puede ser visible por quienes los estudianes/egresados lo deseen; ejemplo: cuando deben presentar el título original en algún lugar y le solicitan una copia, la misma se encuentra en el sistema y puede ser verificada por aquel, al que el estudiante/egresado le proporcione el código de validación y su número de documento. Para dicha función, el estudiante/egresado debe activar la *Verificación de Títulos y Escolaridades*.

## AUTORIZAR QUE TERCEROS PUEDAN VER LA COPIA FIEL DE LA ESCOLARIDAD Y DEL TÍTULO:

El egresado debe seleccionar la opción Autorizar verificación de títulos y escolaridades. Si el titulado dio **Consentimiento de verificación de títulos por terceros**, se muestra el código de verificación.

Para la verificación de los títulos de **ABIN CARRIQUIRY, PABLO RAMON35000** debe acceder a **Verificar títulos** e ingresar la siguiente información:

Pais documento	Uruguay
Tipo documento	Documento de identidad
Número documento	XXXXXXXXXX
Código de verificación	UR - TIT - AFCD

(Letra A mayúscula, Letra F mayúscula, Letra C mayúscula, Letra O mayúscula)

DESCARGAR

Cuando un tercero va a verificar la copia fiel de la escolaridad y del título: debe ir a <https://titulos.udelar.edu.uy>



### ➤ FUNCIONALIDADES PÚBLICAS.

#### Verificación de títulos y escolaridades.

Para ello:

- Quien desea verificar los títulos de un titulado accede a *Título Electrónico*, selecciona la opción *Verificación de títulos* e ingresa el código de verificación (obligatorio). Además deberá completar los caracteres mostrados en un captcha.

El código lo proporciona el egresado a los terceros. Si éste autorizó la verificación de los títulos,. El sistema Despliega los datos del egresado y los títulos.