**OBJETIVO**: Definir claramente los requisitos solicitados para la recepción de temas para la emisión de Resolución Rectoral que NO deben ser tratados en Reunión de Consejo Académico.

**PERSONAL AFECTADO**: Coordinador/a de Mesa Entrada, administrativas/os de Secretaría General, Director de Despacho y Archivo, administrativas/os de Dirección de Despacho y Archivo.

**PROCEDIMIENTO DE ORIGEN:** Procedimiento de confección y emisión de título **PR–ERR–01**.

La presentación de los temas para emisión de Resolución Rectoral debe realizarse ante Mesa de Entrada de Secretaría General MESG (ubicada en planta baja del edificio de administración).

La recepción se realizará:

De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hs.

La unidad académica o área que desea realizar la presentación de un tema, debe otorgar un número de expediente al trámite que inicia, el número de expediente es otorgado por el Sistema de Mesa de Entrada Unificada (MEU).

 ***IMPORTANTE: El tema debe poseer solo un número de expediente, uno solo, si la gestión del mismo requiere aprobación previa de otras áreas, debe pasar entonces por esas áreas antes de presentarlo en Mesa de Entrada de Secretaría General, y no crear otro número para ello. Un número de Expediente no debe contener más de un tema.***

***Si la presentación del tema requiere la incorporación o la consideración de una Resolución interna, la misma debe registrarse con el mismo número de expediente del Sistema de Mesa de Entrada Unificada.***

***Indicar lo que debe adjuntarse a la Resolución Rectoral.***

Debe especificar en el casillero denominado Concepto (del sistema de MEU) el tipo de solicitud que desea.

1. [DOCENTES ADSCRIPTOS](#_DOCENTES_ADSCRIPTOS.).
2. [PROYECTOS DE INVESTIGACION](#_PROYECTOS_DE_INVESTIGACION.).
3. [DESIGNACIONES DOCENTES  (CON NUMEROS PREOTORGADOS).](#_DESIGNACIONES_DOCENTES_)
4. [DESIGNACIONES DE PERSONAL SUPERIOR](#_DESIGNACIONES_DE_PERSONAL).
5. [EMISION DE DUPLICADO DE DIPLOMAS Y/O TITULOS DE EGRESADOS](#_EMISION_DE_DUPLICADO).
6. [SUMARIOS ADMINISTRATIVOS](#_SUMARIOS_ADMINISTRATIVOS_Autorizaci).

## DOCENTES ADSCRIPTOS.

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA**

## 

**Autorizaciones solicitadas y pasos previos:**

Resolución de Facultad, CV y una CI dirigida a Secretaría General indicando que una copia de la RF es para archivo y la otra copia debe adjuntarse al CV y remitirse a Designaciones Docentes (RRHH). Designaciones docentes (RRHH) remitirá a Vicerrectorado Académico, si no es correcto Vice Académico devolverá a Facultad, si es correcto devuelve a RRHH. RRHH prepara planilla de designaciones académicas (la planilla debe indicar qué expedientes se corresponden con cada designación), presentará en Mesa de Entrada de Secretaría General para iniciar proceso de emisión de Resolución Rectoral.

Si se tratara de una renovación de las designaciones docentes deberá remitir a Secretaría General solo la Resolución de Facultad para seguir el circuito indicado anteriormente.

Cuando se emita la RR debe indicarse al Coord. de Mesa de Entrada los números de expedientes relacionados a la RR para la correspondiente notificación y cierre de exptes. de las Mesas de Entradas de las distintas Unidades Académicas. De otro modo los expedientes quedarán abiertos y no se podrá identificar cuántos trámites fueron finalizados o no. Los trámites que no se cerraran quedarían abiertos y a cargo del Director de Despacho y Archivo.

**Modo de presentación:**

Formato Digital: documento en formato .DOC (Word)

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, y en forma consecutiva, sin hojas o espacio en blanco de por medio.

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

TITULO:

DNI:

APELLIDO Y NOMBRE COMPLETO

Asignatura designado:

Carrera:

Dependiente de:

Desde:

Hasta:

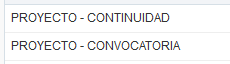
## PROYECTOS DE INVESTIGACION.

**Ver proceso de presentación de proyectos de Investigación remitidos por Consejo  de Investigación.**

## APROBACIÓN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN CONVOCATORIA ANUAL (PR-ID-01)

## APROBACIÓN DE CONTINUIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PR-ID-02)

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA**



**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo.

**Modo de presentación:**

Formato Digital: formato .PDF

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, y en forma consecutiva, sin hojas o espacio en blanco de por medio.

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

## DESIGNACIONES DOCENTES  (CON NUMEROS PREOTORGADOS).

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA**



**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: Vicerrectorado Académico, Administrativo, Dirección de Recursos Humanos, Jefe de Personal.

**Modo de presentación:**

Formato Digital: formato .PDF. Hasta la compra del scanner para el Dpto. de designaciones docentes, el Sr. Ricardo Jimenez es el encargado de escanear la documentación que ingresa en soporte papel.

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

## DESIGNACIONES DE PERSONAL SUPERIOR.

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA**



[**Datos solicitados:**](#_DATOS_SOLICITADOS_PARA)

Legajo actualizado, antecedentes que acrediten el título del designado.

**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: Vicerrectorado Académico, Autoridad Respectiva, Dirección de Recursos Humanos.

**Modo de presentación:**

Formato Digital: formato .doc (Word)

El documento escaneado debe estar en las condiciones apropiadas para ser adjuntado a la Resolución Rectoral, debe estar claro, legible, en hoja tamaño legal, y en forma consecutiva, sin hojas o espacio en blanco de por medio.

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

## EMISION DE DUPLICADO DE DIPLOMAS Y/O TITULOS DE EGRESADOS

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA**

## 

[**Datos Solicitados**](#_Datos_Solicitados_para_1)

**Autorizaciones solicitadas:**

Firmas de: Dirección de Alumnos.

**Modo de presentación:**

Formato Digital: formato .doc (Word)

El documento en formato digital debe adjuntarse como archivo adjunto del expediente.

## SUMARIOS ADMINISTRATIVOS Autorizaciones solicitadas:

**Trámite reservado que se canaliza por Asesoría Legal y Secretaría General.**

**CONCEPTO A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA**

## 

# DATOS SOLICITADOS PARA DESIGNACIONES DE PERSONAL SUPERIOR.

1. Datos correctos del personal a designar

1.1 Nombre y Apellido completo:

1.2 DNI:

1. Cargo, según estructura vigente:
2. Funciones: En caso de renovación de designación citar la Resolución Rectoral anterior.
3. Tiempo de designación: desde y hasta cuándo.

[[VOLVER]](#_DESIGNACIONES_DE_PERSONAL)

# Datos Solicitados para la emisión de Resolución Rectoral de autorización de EMISION DE DUPLICADO DE DIPLOMAS Y/O TITULOS DE EGRESADOS:

Duplicado /Triplicado / Cuadruplicado:

Egresado:

DNI:

Carrera:

Denuncia policial de extravío de fecha:

Expedida en la ciudad:

Provincia:

Comisaria / Unidad Seccional:

[[VOLVER]](#_EMISION_DE_DUPLICADO)