



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1076/17

En el Campo Castañares, sito en la ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, sede de la Universidad Católica de Salta, a veintinueve días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

VISTO: Los Ejes establecidos en el Plan Estratégico 2016-2020 de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Rectoral N° 1098/16; la presentación efectuada por Secretaría General; y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la Modernización de los Procesos que lleva a cabo la Universidad Católica de Salta, la Dirección de Alumnos, a través de la Coordinación de Títulos, se encuentra mejorando la calidad de sus servicios, para hacer más eficiente cada procedimiento académico y administrativo.

Que la Dirección de Alumnos se encuentra en un reto de cambio ante sus alumnos que exigen unos servicios de mayor calidad y eficiencia en su actuación, a la cual se focalizan los procesos de Confección y Emisión de Títulos, Validación y Entrega de los mismos, lo que facilitara gestionar con mayor calidad, eficacia y eficiencia el servicio que se brinda

Que la Dirección de Alumnos, dependiente de la Secretaria General de UCASAL, pretende estar a la vanguardia de la sociedad del conocimiento, típica del siglo XXI, a través de la implementación de tecnologías que puedan redefinir el trabajo y las estrategias del sector, innovando y utilizando herramientas de las Buenas Practicas para hacer esta Implementación

Que las normas ISO 9000 son un conjunto de normas sobre gestión de la calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO) y que se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de bienes o de servicios. Las normas recogen tanto el contenido mínimo, como las guías y herramientas específicas de implantación, como los métodos de auditoría; especifican la manera en que una organización opera sus estándares de calidad, tiempos de entrega y niveles de servicio además de estar basadas en el consenso.

Que la UCASAL quiere certificar los procesos antes mencionados con las Normas ISO 9001/2015 para dar mayor eficacia y calidad, estandarizar las tareas, proveer mayor satisfacción al usuario traduciendo esto en mayor confiabilidad en toda la gestión interna pero también mayor confiabilidad en cuanto a tiempos de respuesta a requerimientos o cualquier tipo de inconveniente que se produzca durante la Gestión del Trámite de Títulos, cumpliendo de modo eficaz lo que nuestros "clientes" internos y externos requieren, y que nos comprometimos a ofrecer, respetando aspectos legales y reglamentarios.

Que dicha implementación estará a cargo de: Cr. Miguel Galliano – Implementador; Lic. Silvia Álvarez – Dirección; Prof. Rita Bertolami - Responsable de Proceso; Sra. Valeria Romero - Responsable de Calidad para el Proceso de Títulos.

Que el tema fue expuesto en reunión de Consejo Académico de fecha 7 de junio del corriente año, habiendo recibido tratamiento favorable.

Que las facultades para emitir el presente acto resultan de lo dispuesto por la normativa vigente y el Estatuto de la Universidad Católica de Salta.

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONFECCION Y EMISION DE TITULO; VALIDACION Y ENTREGA DE LOS MISMOS para ser Certificados con las Normas ISO 9001:2015 que como Anexo se incorporan a la presente.

ARTÍCULO 2º.- Comunicar a: Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Formación, Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, Dirección General de Sistema de Educación a Distancia, Dirección de Alumnos – Sector de Títulos, Unidades Académicas y Administrativas correspondientes, a los efectos que hubiere lugar y publicar en la Página de Distribución Interna.

ARTÍCULO 3º.- Registrar, reservar el original y archivar.

| |
|------------|
| INTERVIENE |
| FA |
| |


SILVIA MILAGRO ALVAREZ
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD CATOLICA DE SALTA




RODOLFO GALLO CORNEJO
RECTOR
UNIVERSIDAD CATOLICA DE SALTA



PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONFECCIÓN, VALIDACIÓN Y ENTREGA DE TÍTULOS

| | |
|--|---|
| Objetivo: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagramar un esquema de trabajo que especifique las actividades principales, sus relaciones, los responsables y los documentos necesarios para ejecutar la gestión administrativa de las tareas de manera eficiente, durante la confección, validación de documentación y entrega de títulos al egresado. |
| Alcance: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ El alcance del proceso está definido por las actividades que involucran desde la recepción y tratamiento de la solicitud de Título hasta la entrega del mismo. |
| Indicadores (para cada área) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ver Plan de Calidad – Objetivos e Indicadores. PL-CL-03 |
| Procedimientos vinculados | <ol style="list-style-type: none"> 1. PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN Y EMISIÓN DE TÍTULO PR-GT-01 2. PROCEDIMIENTO DE VALIDACION DE TITULO PR-GT-02 3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE TITULO PR-GT-03 |
| Anexos | |
| Distribución de documentación | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de Entrega de Documentación. Ver RG-G-01. |
| Glosario y Significado de abreviaturas: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ SGC: Sistema de Gestión de Calidad ➤ SAG: Sistema de Autogestión del alumno |

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Confeccionado el: 02/05/2017 | Revisado el: 02/05/2017 | Aprobado el: 02/05/2017 |
| Responsable de Proceso | Responsable de Calidad | Representante de la Dirección |



PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN Y EMISIÓN DE TÍTULO

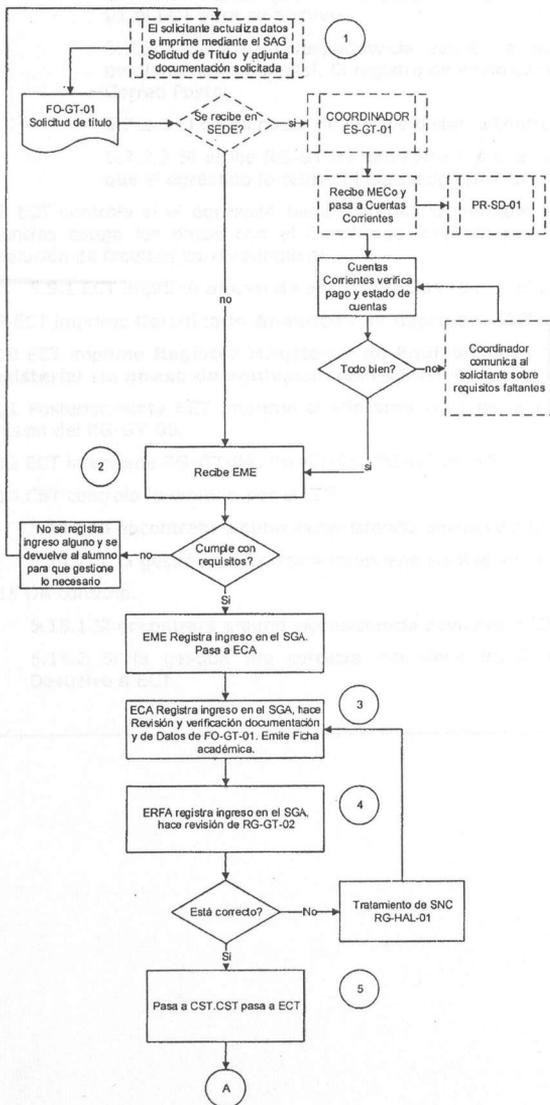
RESOLUCIÓN RECTORAL N.º 1076/17

PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN Y EMISIÓN DE TÍTULO

RESPONSABLES

REGISTROS

EME ECA ERFA CST ECT DA



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|----------------------|
| C | | | | | | | | |
| E | | | | | | | | Ver detalle |
| C | E | | | | | | | Ver detalle RG-GT-02 |
| | | C | | | | | | Ver detalle |
| | | | | | | | | RG-HAL-01 |
| | | E | P | | | | | Ver detalle |

Significado abreviaturas:

DA: Director/a de Alumnos CST: Coordinador/a de Sector Títulos ECT: Encargado/a de Carrera sector Títulos
 EME: Encargado/a de Mesa de Entrada ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos GTS: Gestor/a de trámites Títulos Subsede
 ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica

E: Ejecuta A: Aprueba P: Participa D: Decide C: Controla

Confeccionado el: 31/03/2017 Revisado el: 31/03/2017 Aprobado el: 31/03/2017

Responsable de Proceso:

Responsable de Calidad:

Dirección:



PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN Y EMISION DE TITULO

ANEXO _____
RESOLUCION RECTORAL N° _____ 10.7.6.1.17

dirigida al Sector Correspondencia. Pasa al CST.

5.7.2.1 CST firma la NO-GT-01 y pasa a EME.

5.7.2.2 EME registra en el SGA la salida del o los RG-GT-03 entregados al Sector de Correspondencia quien firma duplicado de NO-GT-01. EME devuelve duplicado de NO-GT-01 al ECT para su archivo.

5.7.2.3 Sector Correspondencia remite a la/s Sede/s distantes/s correspondientes mediante correo postal. El registro de envío consiste en el número de oblea emitido por el Correo Postal.

5.7.2.3 El coordinador de la sede distante controla lo recibido.

5.7.2.3 Si el/los RG-GT-03 son correctos lo/s reserva en orden alfabético a la espera de que el egresado lo retire. El egresado retira original de RG-GT-03.

5.8 ECT controla si el egresado tiene materias reconocidas por equivalencias, las registra en el SGA mientras coteja los datos con el Certificado Analítico proveniente de la institución de origen y la resolución de facultad correspondiente.

5.9.1 ECT imprime **anexo de equivalencias** (por duplicado) (**RG-GT-04**).

5.9 ECT imprime **Certificado Analítico** (por duplicado) (**RG-GT-05**).

5.10 ECT imprime **Registro Ministerial de Equivalencias** (por duplicado) (**RG-GT-06**) o **Registro Ministerial sin anexo de equivalencias** (**RG-GT-07**), según corresponda.

5.11 Posteriormente ECT imprime el **Diploma** cuya fecha de emisión debe coincidir con la fecha de emisión del RG-GT-05.

5.12 ECT interviene RG-GT-04, RG-GT-05, RG-GT-06 o RG-GT-07. Pasa a CST.

5.14 CST controla lo emitido por el ECT.

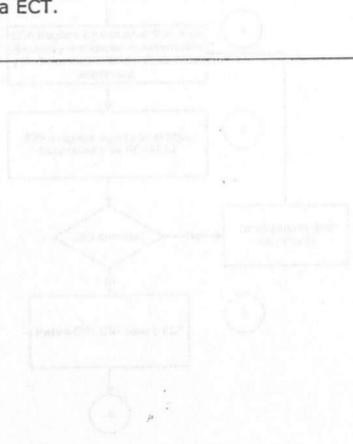
5.14.1 Si encontrara alguna inconsistencia devuelve a ECT.

5.14.2 Si la gestión fue correcta interviene los Registros. Pasa a DA.

5.15 DA controla.

5.15.1 Si encontrara alguna inconsistencia devuelve a CST (Punto 5.14).

5.15.2 Si la gestión fue correcta interviene RG-GT-04, RG-GT-05, RG-GT-06 o RG-GT-07. Devuelve a ECT.



Comité de Asesoría CST, Coordinador de Sector Teoría ECT, Encargado de Mesa de Egreso ECT, Encargado de Control de Emisión de Registros ECT, Encargado de Registro de Faltas Académicas ECT, Encargado de Control de Egreso de Registros ECT, Encargado de Control de Egreso de Registros ECT, Encargado de Control de Egreso de Registros ECT

Confeccionado el: 31/03/2017 Revisado el: 31/03/2017 Aprobado el: 31/03/2017

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección



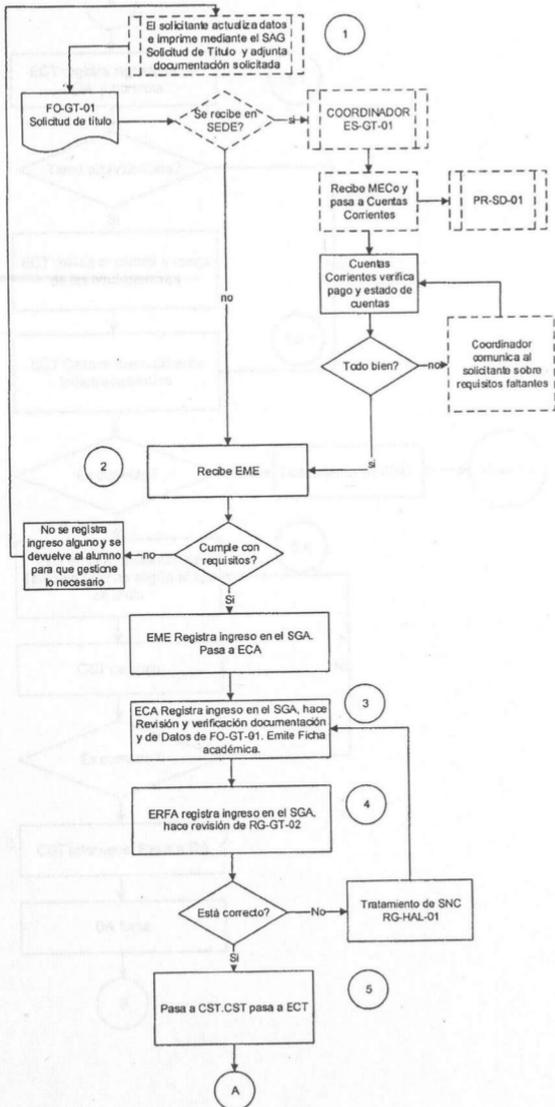
PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN Y EMISIÓN DE TÍTULO

PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN Y EMISIÓN DE TÍTULO

RESPONSABLES

REGISTROS

EME ECA ERFA CST ECT DA



| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--|--|-------------------------|
| C | | | | | | | | |
| E | | | | | | | | Ver detalle |
| C | E | | | | | | | Ver detalle RG-GT-02 |
| | | C | | | | | | Ver detalle |
| | | | | | | | | RG-HAL-01 |
| | | | | E | P | | | Ver detalle |

Significado abreviaturas:

DA: Director/a de Alumnos CST: Coordinador/a de Sector Títulos ECT: Encargado/a de Carrera sector Títulos
 EME: Encargado/a de Mesa de Entrada ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos GTs: Gestor/a de trámites Títulos Subsede
 ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica

E: Ejecuta A: Aprueba P: Participa D: Decide C: Controla

Confeccionado el: 31/03/2017 Revisado el: 31/03/2017 Aprobado el: 31/03/2017

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección



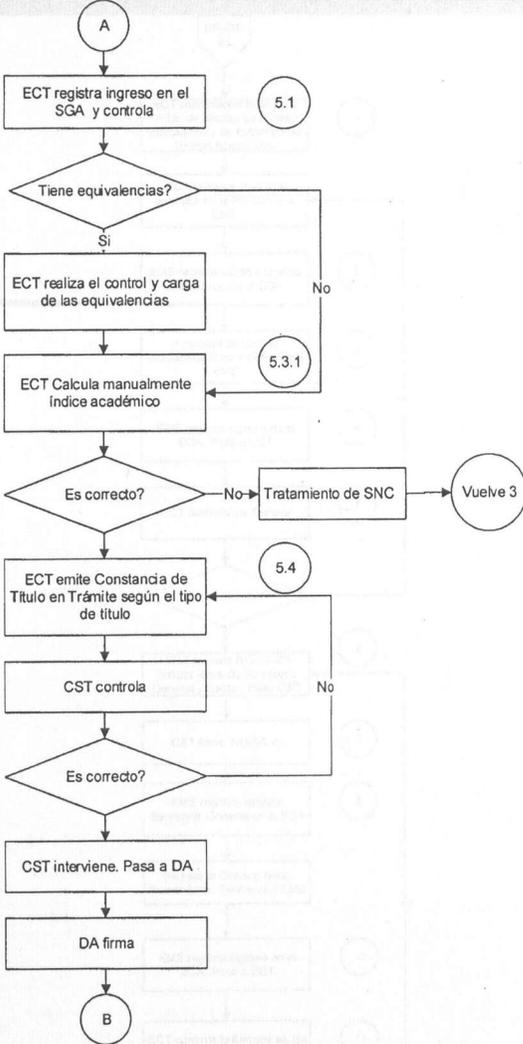
PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN Y EMISION DE TITULO

PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN Y EMISIÓN DE TÍTULO

RESPONSABLES

REGISTROS

EME ECA ERFA CST ECT DA



| EME | ECA | ERFA | CST | ECT | DA | REGISTROS |
|-----|-----|------|-----|-----|----|-----------------------|
| | | | | C | | |
| | | | | C | | Ver detalle |
| | | | | E | | Ver detalle RG-HAL-01 |
| | | | | E | | RG-GT-03 |
| | | | | C | | |
| | | | | E | | |
| | | | | A | E | |

Significado abreviaturas:

DA: Director/a de Alumnos CST: Coordinador/a de Sector Títulos ECT: Encargado/a de Carrera sector Títulos
 EME: Encargado/a de Mesa de Entrada ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos GTs: Gestor/a de trámites Títulos Subsede
 ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica

E: Ejecuta A: Aprueba P: Participa D: Decide C: Controla

Confeccionado el: 31/03/2017 Revisado el: 31/03/2017 Aprobado el: 31/03/2017

Responsible de Proceso:

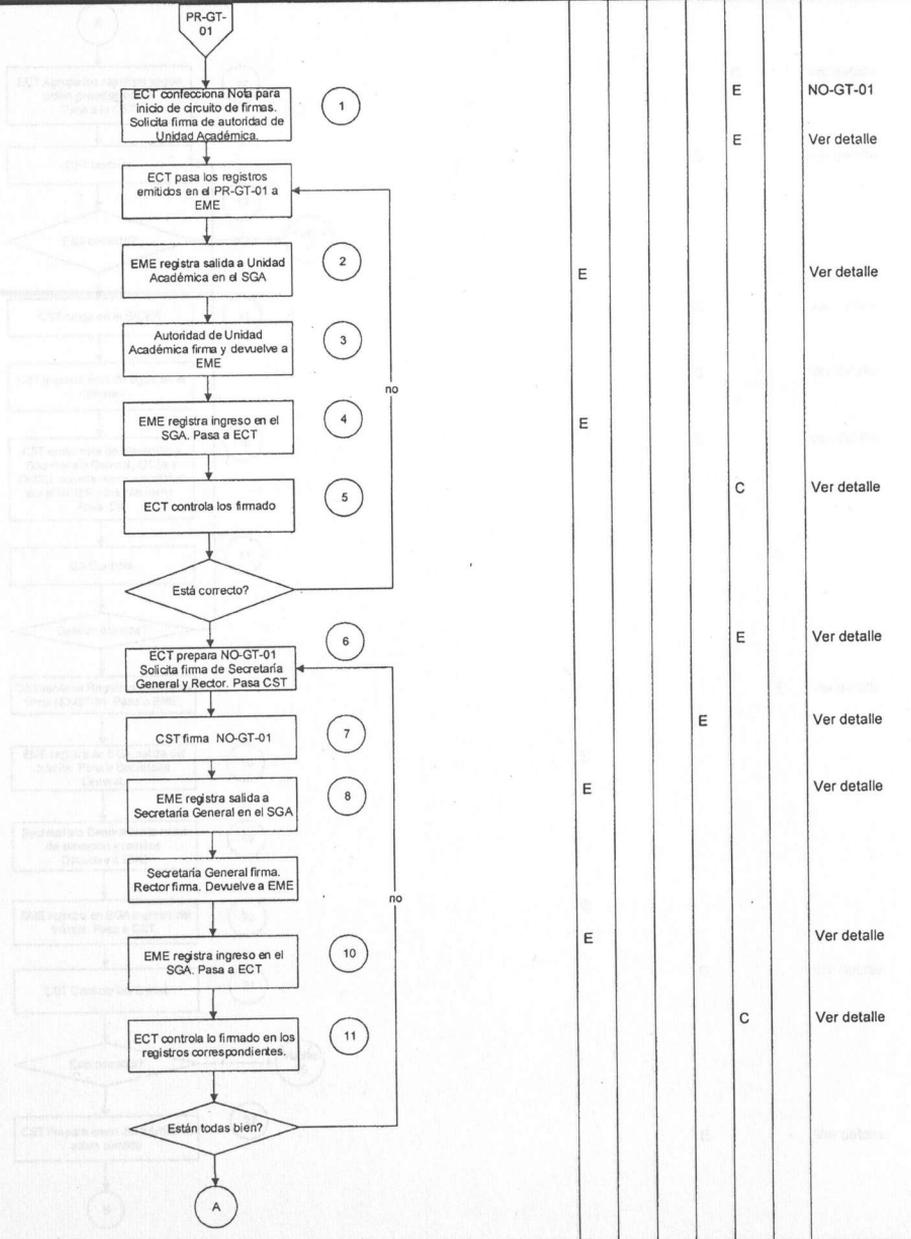
Responsible de Calidad:

Dirección:



PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE TÍTULO **RESPONSABLES**

EME ECA ERFA CST ECT DA REGISTROS



| EME | ECA | ERFA | CST | ECT | DA | REGISTROS |
|-----|-----|------|-----|-----|----|-------------|
| | | | | E | | NO-GT-01 |
| | | | | E | | Ver detalle |
| E | | | | | | Ver detalle |
| E | | | | | | Ver detalle |
| | | | | C | | Ver detalle |
| | | | | E | | Ver detalle |
| E | | | | | | Ver detalle |
| E | | | | | | Ver detalle |
| | | | | C | | Ver detalle |

Significado abreviaturas:

DA: Director/a de Alumnos CST: Coordinador/a de Sector Títulos ECT: Encargado/a de Carrera sector Títulos
 EME: Encargado/a de Mesa de Entrada ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos GTSS: Gestor/a de trámites Títulos Subse
 ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica

E: Ejecuta A: Aprueba P: Participa D: Decide C: Controla

Confeccionado el: 02/05/2017 Revisado el: 02/05/2017 Aprobado el: 02/05/2017

Responsable de Proceso *[Signature]* Responsable de Calidad *[Signature]* Dirección *[Signature]*



PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE TÍTULO

ANEXO

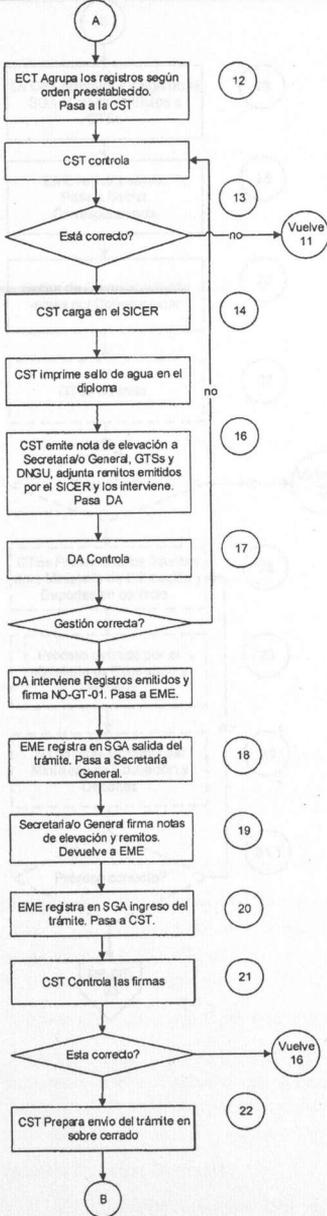
1076
17/17

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE TÍTULO

RESPONSABLES

REGISTROS

EME ECA ERFA CST ECT DA



| EME | ECA | ERFA | CST | ECT | DA | REGISTROS |
|-----|-----|------|-----|-----|----|-------------|
| | | | | E | | Ver detalle |
| | | | C | | | Ver detalle |
| | | | | E | | Ver detalle |
| | | | | E | | Ver detalle |
| | | | | E | | Ver detalle |
| | | | | | C | |
| | | | | | E | Ver detalle |
| E | | | | | | |
| | | | | | | |
| E | | | | | | |
| | | | | | C | Ver detalle |
| | | | | | | |
| | | | | | E | Ver detalle |

Significado abreviaturas:

DA: Director/a de Alumnos CST: Coordinador/a de Sector Títulos ECT: Encargado/a de Carrera sector Títulos
 EME: Encargado/a de Mesa de Entrada ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos GTS: Gestor/a de trámite: Títulos Subsede
 ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica
 E: Ejecuta A: Aprueba P: Participa D: Decide C: Controla

Confeccionado el: 02/05/2017 Revisado el: 02/05/2017 Aprobado el: 02/05/2017

Responsable de Proceso Responsable de Calidad Dirección



PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE TÍTULO

ANEXO
RESOLUCION RECTORAL Nº 1076 / 17

4. EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO

Aclaración: Las tareas del diagrama de flujo enmarcadas con líneas de punto no son auditables en Sede Central por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

1. ECT confecciona e interviene nota de inicio de circuito de firmas, dirigida a autoridad de Unidad Académica (NO-GT-01). Pasa NO-GT-01 a CST.
 - 1.1 CST firma NO-GT-01.
 - 1.2 ECT pasa NO-GT-01 firmada por CST, RG-GT-04, RG-GT-05, RG-GT-06 o RG-GT-07 y Diploma a EME.
2. EME registra la salida de los registros nombrados en el Punto 1.2 por Sistema de Mesa de Entrada hacia Unidad Académica correspondiente.
3. La Autoridad de la Unidad Académica firma RG-GT-04, RG-GT-05, RG-GT-06 o RG-GT-07 y Diploma. Devuelve a Dirección de Alumnos.
4. EME registra ingreso en el SGA ingreso de RG-GT-04, RG-GT-05, RG-GT-06 o RG-GT-07 y Diploma. Pasa a ECT.
5. ECT controla lo firmado por autoridad/es de Unidad/es Académica/s.
 - 5.1 Si las firmas no estuvieran correctas vuelve a Punto 1.
6. ECT confecciona nota dirigida a Secretaría General (NO-GT-01) adonde se solicita firma de RG-GT-04, RG-GT-05, RG-GT-06 o RG-GT-07 y Diploma.
7. CST firma NO-GT-01. Pasa a EME.
8. EME registra en SGA la salida de los registros nombrados en el Punto 6 hacia Secretaría General.
9. Secretaria General firma y pasa a Rectorado. Rector firma y pasa a Secretaría General. Secretaria General devuelve a EME de Dirección de Alumnos.
10. EME registra el ingreso en el Sistema de Mesa de Entrada de lo remitido en el Punto 8. Pasa a ECT.
11. ECT controla firmas.
 - 11.1 Si las firmas no estuvieran correctas vuelve a Punto 6.
12. ECT ordena y abrocha los registros según orden preestablecido y pasa a la CST.
13. CST controla.
 - 13.1 Si las firmas no estuvieran correctas vuelve a Punto 11.
14. La CST carga en el SICER (según proceso definido por el Ministerio de Educación). *Ver manual anexo a la presente.* De la carga en el mismo se desprenden los "Remitos de documentos a certificar" que son intervenidos por ella. También las obleas que son colocadas en el Título Analítico RG-GT-05 y en el Diploma según las indicaciones específicas del SICER.
15. La CST imprime sello de agua en el Diploma.
16. La CST prepara (NO-GT-01) dirigida a Secretaría General adonde informa el/los trámite/s que será/n presentado/s ante el Ministerio de Educación, nota oficial de elevación dirigida a Gestora de Títulos de Sub Sede y a Dirección Nacional de Gestión Universitaria, adjunta remitos emitidos por el SICER, todos intervenidos por la CST. Pasa a Director/a de Alumnos.
17. Director/a de Alumnos controla.
 - 17.1 Si la gestión del trámite no es correcto vuelve a Punto 13.
 - 17.2 Si la gestión del trámite es correcto interviene "Remitos de documentos a certificar", notas oficiales de elevación a Gestora de Títulos de Subsede y a Dirección Nacional de Gestión Universitaria y firma nota dirigida a Secretaria/o General (NO-GT-01). Pasa a EME para envío a Secretaría General.
18. EME registra en SGA la salida de los registros nombrados en el Punto 16. Pasa a Secretaría General.

Elaborado el: 02/05/2017 Revisado el: 02/05/2017 Aprobado el: 02/05/2017

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección



PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE TÍTULO

ANEXO

RESOLUCION RECTORAL Nº

1076/17

- 19 Secretaría General firma "Remitos de documentos a certificar" y notas oficiales elevación destinadas a Gestor/a de Títulos de Sub Sede y a Dirección Nacional de Gestión Universitaria. Devuelve a Dirección de Alumnos.
- 20 EME registra el ingreso en el SGA de lo remitido en el Punto 19. Pasa a CST.
- 21 CST controla las firmas.
 - 21.1 Si no estuvieran correctas las firmas vuelve a Punto 16.
- 22 CST prepara envío de los RG-GT-04, RG-GT-05, RG-GT-06 o RG-GT-07, Diploma, Remitos de documentos a certificar y notas oficiales de elevación correspondientes, debidamente firmado por autoridades de la UCASAL en *sobre cerrado*.
- 23 La CST actualiza en el SGA sobre el envío de trámites de títulos a Subsede según copia de "Remitos de documentos a certificar" emitidos.
- 24 CST Pasa a EME.
- 25 EME registra envío del *sobre cerrado* en el SGA. Pasa a Sector Correspondencia. Encargado de Sector Correspondencia firma copia de nota dirigida a Secretaria/o General (NO-GT-01) emitida en Punto 16.
- 26 Sector Correspondencia remite el *sobre cerrado* a Subsede mediante correo postal. El registro de envío consiste en el número de oblea emitido por el Correo Postal.
- 27 GTSS controla lo recibido con nota oficial adonde CST citó los remitos enviados a Subsede.
 - 27.1 Si no es correcto lo recibido vuelve a punto 22.
- 28 GTSS presenta los trámites ante el Ministerio de Educación. Puede hacerlo los días martes y viernes según lo estipulado por el Ministerio de Educación. Lleva los RG-GT-04, RG-GT-05, RG-GT-06 o RG-GT-07, Diploma y Remitos.
- 29 El Ministerio de Educación realiza proceso de certificación en un lapso de 30 a 45 días.
- 30 La Gestora de Títulos en Subsede (GTSS) retira los títulos presentados ante el Ministerio e informados en "Remitos entregados" emitido, por el citado organismo.
- 31 La GTSS controla la certificación por parte de las autoridades ministeriales.
 - 31.1 Si no es correcto vuelve a Punto 28.



4. EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO

Aclaración: Las tareas del diagrama de flujo enmarcadas con líneas de punto no son auditables en Sede Central por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

1. Si el trámite de Gestión de Título permanece en Buenos Aires, Gestor/a de Títulos en Subsede (GTSS) hace fotocopia del Certificado analítico; resguarda el título hasta que sea retirado por Egresado (*).
2. La entrega puede realizarse mediante Acto de Colación o bien por ventanilla.
3. Ya sea que el egresado retire su título en Colación o por Ventanilla, en ambos casos, firma en conformidad y escribe la fecha de recepción de su título en el Libro de Grado y en la fotocopia del Certificado Analítico. GTSS registra el número de Libro de Grado y de folio en el Diploma.
4. Una vez completado el trámite GTSS remite a Salta Libro de Grado, fotocopia del Certificado analítico firmado por el egresado y, si correspondiera, el Acta de Colación. La gestión continúa en el Punto 16.
5. Encargado/a de Mesa de Entrada (EM) registra ingreso de Trámites de Títulos remitidos por GTSS desde Buenos Aires.

Los Títulos certificados por el Ministerio son registrados en el SGA por Coordinador/a del Sector de Títulos (CST). CST registra la fecha de recepción de los mismos. La carga se realiza comparando los remitos emitidos por el SICER junto a la planilla "Remitos Entregados" emitida por el Ministerio de Educación.

La registración de la fecha de recepción, realizada por CST en el SGA, del título certificado por el Ministerio de Educación indica la disponibilidad del Título para que el egresado pueda retirarlo.

Al realizar el registro de recepción, el CST deriva cada trámite a la Colación General que corresponda. La fecha de Colación en la que ingresa es determinada por la fecha en que el título certificado regresa de Buenos Aires. Debe ser 45 días hábiles antes de la Colación próxima siguiente. Pasa a ECT.

6. ECT hace fotocopia del Certificado analítico y resguarda el título hasta que sea retirado por el Egresado.
7. En caso de que se realizara una Colación en una Sede Distante ECT registra en el Libro de Grado y en los Diplomas el número de Libro de Grado y el número de Folio antes de enviar. Adjunta también fotocopia del Título Analítico. Prepara la documentación en sobre cerrado y adjunta nota de envío (NO-GT-01).
8. La nota de Envío (NO-GT-01) es intervenida por CST.
9. Director/a de Alumnos (DA) firma nota de envío (NO-GT-01). Pasa a EME.
10. Encargada/o de Mesa de Entrada (EME) registra en el SGA envío sobre cerrado. Registra la salida en SGA. Pasa a Sector Correspondencia previa firma de NO-GT-01.
11. El Sector de Correspondencia realiza el envío por Correo Postal. El registro del envío es el número de Oblea emitida por el Correo postal.
12. El Coordinador de la Sede Distante recibe y reserva hasta la entrega al egresado en el Acto de Colación.
13. El egresado, al momento de retirar su título, firma en conformidad y escribe la fecha de recepción de su título en el Libro de Grado y en la fotocopia del Certificado Analítico.
14. El Coordinador de la Sede Distante devuelve a Salta Libro de Grado, fotocopia del Certificado analítico firmado por el egresado y el Acta de Colación. La gestión continúa en el Punto 16.
15. En caso de que el título sea retirado por el egresado en Salta (puede ser retirado en Acto de Colación Privada, Colación General o por ventanilla) se registra el número de Libro de Grado y el número de folio en el Diploma. El egresado firma en conformidad y escribe la fecha de recepción de su Título en la fotocopia del Certificado Analítico y en el Libro de Grado.
16. El ECT registra en el sistema N° de libro, folio y la fecha de entrega del Título al egresado. Archiva la fotocopia del Certificado Analítico en donde consta la firma y fecha de recepción del título por parte del egresado en el legajo. El legajo, a partir de entonces, forma parte del archivo del Sector de Títulos.
17. Finaliza el trámite de Gestión de Título.

NOTA:

- (*) El egresado puede autorizar a retirar su título a otra persona quien, para ello, deberá presentar autorización / poder (original y copia) por ante Escribano y dejará copia del mismo; o bien puede

| | | |
|------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Confeccionado el: 02/05/2017 | Revisado el: 02/05/2017 | Aprobado el: 02/05/2017 |
| | | |
| Responsable de Proceso | Responsable de Calidad | Dirección |



PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE TITULO AL EGRESADO

ANEXO

RESOLUCION RECTORAL Nº

1076/17

hacerlo con certificado de autoridad Policial o Juez de Paz (original).

- La Colación es un proceso que involucra otras áreas y que no se especifica en el presente desarrollo.

nombre, República Argentina, del de la Universidad Católica de Salta, Argentina, del día de Julio del año dos mil diecisiete.

VISTO: La Resolución Rectoral N° 1048 que aprueba la estructura Organizativa de la Universidad Católica de Salta en Resolución Rectoral N° 1048 que aprueba la Estructura de la Resolución Rectoral N° 1048.

CONSIDERANDO: Que la Resolución Rectoral N° 1076 aprueba la estructura organizativa de la Universidad Católica de Salta y la conformación de la estructura de la Secretaría de Comunicación Institucional.

Que por Resolución Rectoral N° 1048 se designó al Sr. Roque Daniel Flores Espeche en la categoría Secretario de Asesoría e Ingeniería y Comunicaciones, por el término de un año por lo que cubre el rubro de dicha designación.

Que es necesario emitir la Resolución Rectoral de designación.

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

RESUELVE

Artículo 1°.- DESIGNAR al Sr. FLORES ESPECHE, ROQUE DANIEL, CUIT 17.792.777, en el cargo de SECRETARIO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL, dependiente de Rectorado de la Universidad Católica de Salta, a partir del día 1 de mayo de 2017 y por el término de un año.

Artículo 2°.- Remitir copia certificada de la presente Resolución al interesado para su notificación.

Artículo 3°.- Comunicar a Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Formación, Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, Dirección General del Sistema de Educación a Distancia, Unidades Académicas y Administrativas a los efectos que habiere lugar y publicar en la Página de Distribución Interna.

Artículo 4°.- Registrar, reservar el original y archivar.

FECHA: 02/05/2017

Confeccionado el: 02/05/2017 Revisado el: 02/05/2017 Aprobado el: 02/05/2017

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección