



Resolución Rectoral N°: 1245/19

Fecha: 22/11/19

Objeto: APROBAR LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: “PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PR-BT-01); PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS (PR-CO-01), DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE VÍNCULOS CON EL MEDIO; PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL – IN (PR-MO-01), PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL – OUT (PR-MO-02), PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS SANTANDER (PR-BS-01), DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE UCASAL INTERNACIONAL” Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN, dependientes todos ellos de la Secretaría de Extensión Universitaria





RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1245/19

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 veintidós días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve:

VISTO: El Eje N° 5 del Plan Estratégico 2016-2020 de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Rectoral N° 1098/16 que expresa el anhelo de lograr incrementar la eficiencia y la eficacia de la Gestión Universitaria; la presentación efectuada por la Secretaría de Extensión Universitaria; y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la Modernización de los Procesos que lleva a cabo la Universidad Católica de Salta, la Secretaría de Extensión Universitaria, se encuentra mejorando la calidad de sus servicios, para hacer más eficiente cada procedimiento académico y administrativo alineado al Eje Estratégico N° 5 del Plan Estratégico de la UCASAL.

Que la Dirección citada se encuentra en un reto de cambio, emergente de las nuevas exigencias de servicios de mayor calidad y eficiencia en su actuación, en el cual se focalizan los siguiente procedimientos: Procedimientos de gestión de Bolsa de Trabajo – (PR-BT-01); Procedimiento de gestión de Convenios (PR-CO-01), dependiente de la Dirección de Vínculos con el Medio; Procedimiento de gestión de Movilidad Estudiantil – IN (PR-MO-01), Procedimiento de gestión de Movilidad Estudiantil – OUT (PR-MO-02), Procedimiento de gestión de Becas Santander (PR-BS-01), dependientes de la Dirección de UCASAL Internacional y Proyectos de extensión que facilitará gestionar con mayor calidad, eficacia y eficiencia las acciones inherentes a los mismos.

Que mediante el armado de los procedimientos y su posterior implementación aspira a optimizar y estandarizar la forma de trabajar dentro del proceso.

Que la coordinación para el armado de los procedimientos estará a cargo de: Cr. Miguel Galliano – en equipo con la Secretaria General, Mg. Silvia Álvarez, Ing. Alejandro Patrón Costas (Responsable de los procedimientos) y la Sra. Valeria Romero (Responsable de Calidad).

Que la implementación, seguimiento, cumplimiento y capacitación sobre los procedimientos estará a cargo del Responsable de los mismos, Ing. Alejandro Patrón Costas.

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

www.ucasal.edu.ar | informes@ucasal.net



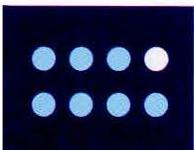
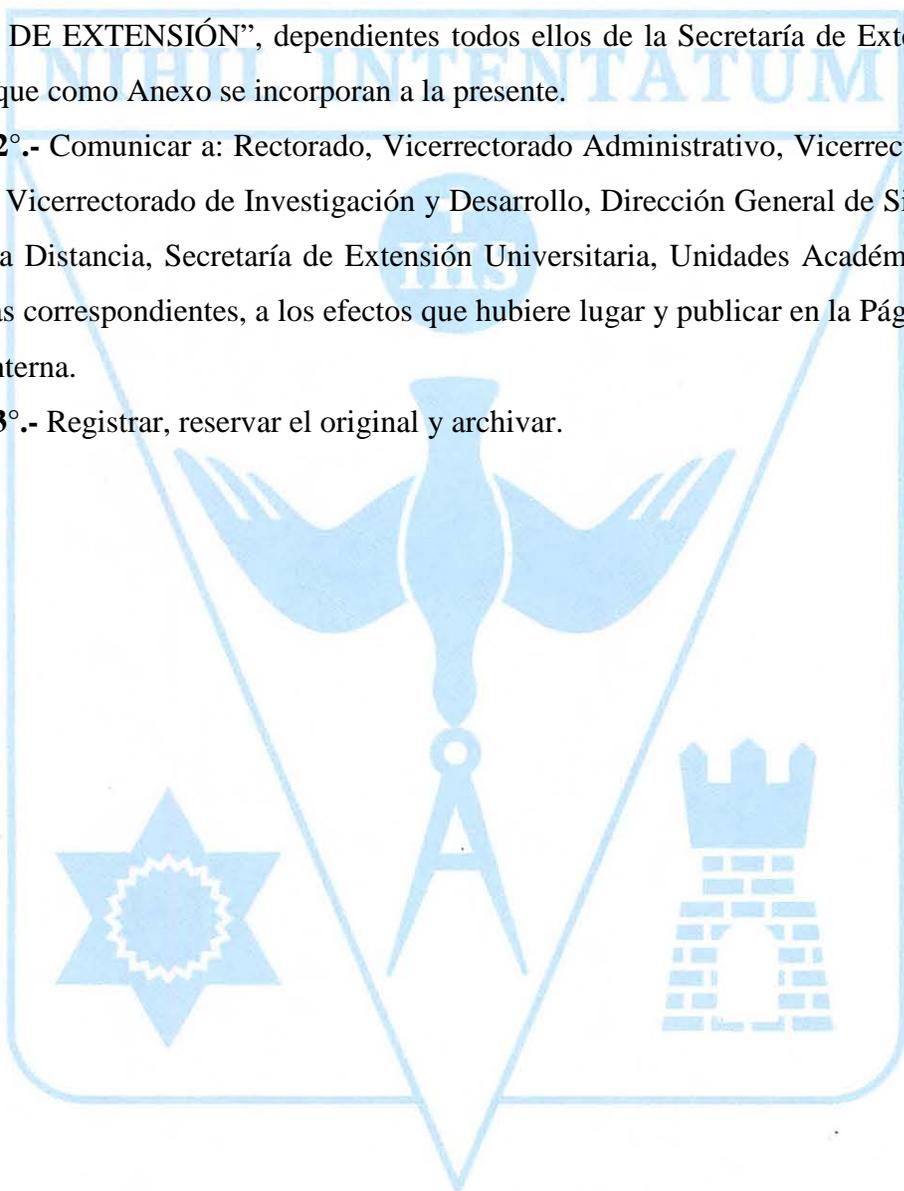
RESUELVE

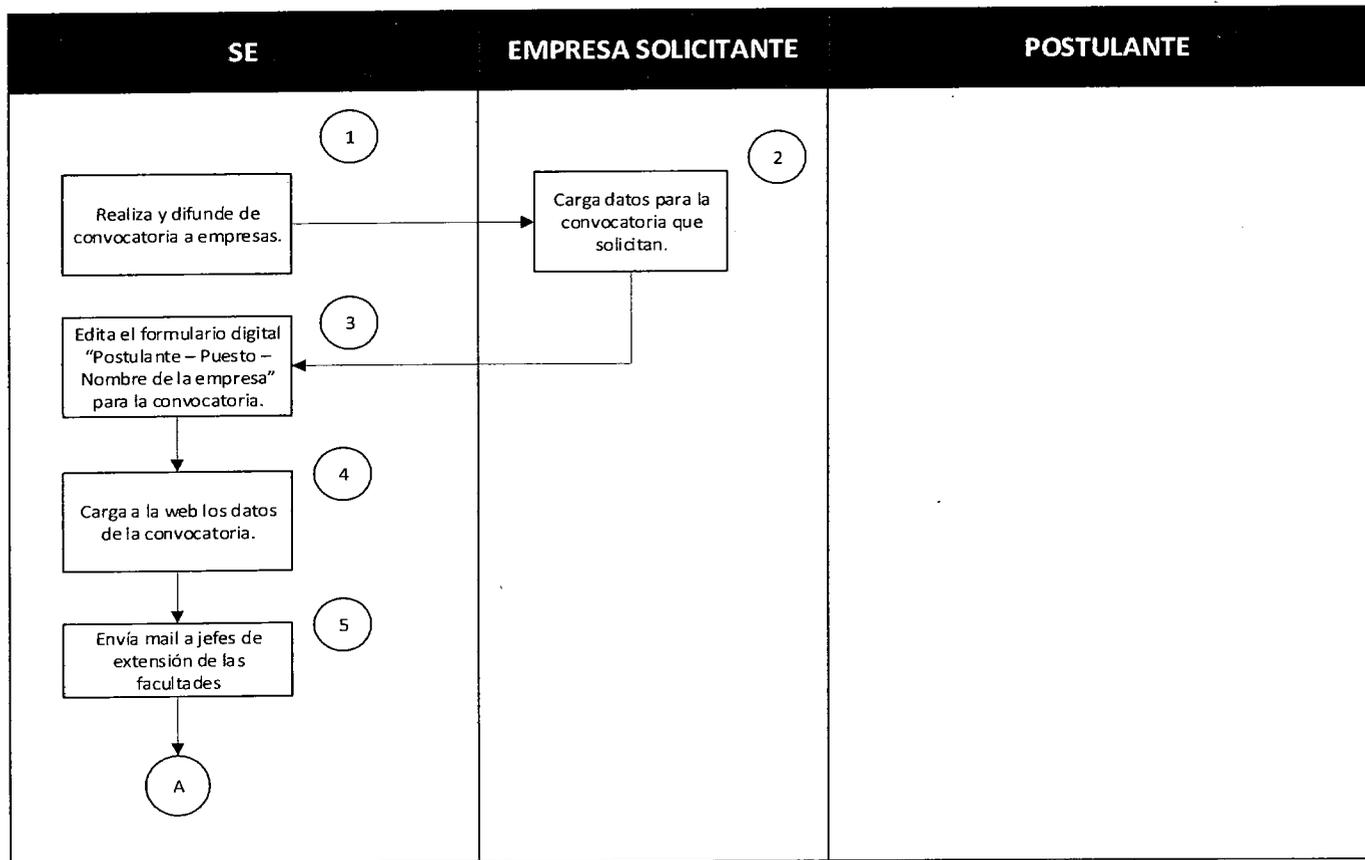
ARTÍCULO 1°.- APROBAR los siguientes procedimientos: “PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PR-BT-01); PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS (PR-CO-01), DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE VÍNCULOS CON EL MEDIO; PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL – IN (PR-MO-01), PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL – OUT (PR-MO-02), PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS SANTANDER (PR-BS-01), DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE UCASAL INTERNACIONAL Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN”, dependientes todos ellos de la Secretaría de Extensión Universitaria, que como Anexo se incorporan a la presente.

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

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

INTERVINE





Significado abreviaturas:

SE: Secretaría de Extensión

Confeccionado el: 31/07/2019

Aprobado el: 13/08/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 01/08/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

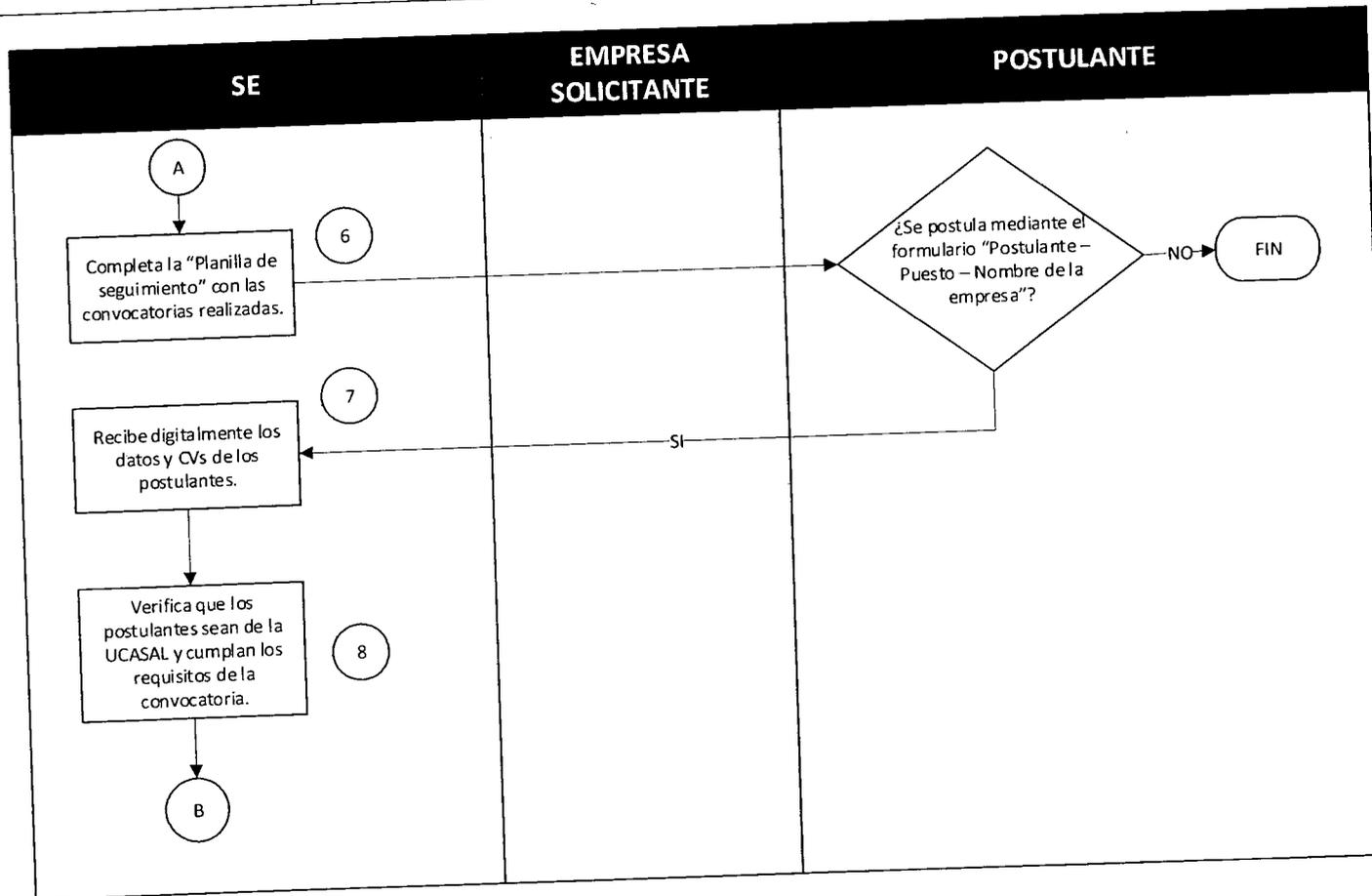
PROCEDIMIENTO PARA BOLSA DE TRABAJO

Cod.: PR-BT-01

Fecha: 13/08/2019

Revisión: 00

Página 2 de 5



Significado abreviaturas:

SE: Secretaría de Extensión

Confeccionado el: 31/07/2019

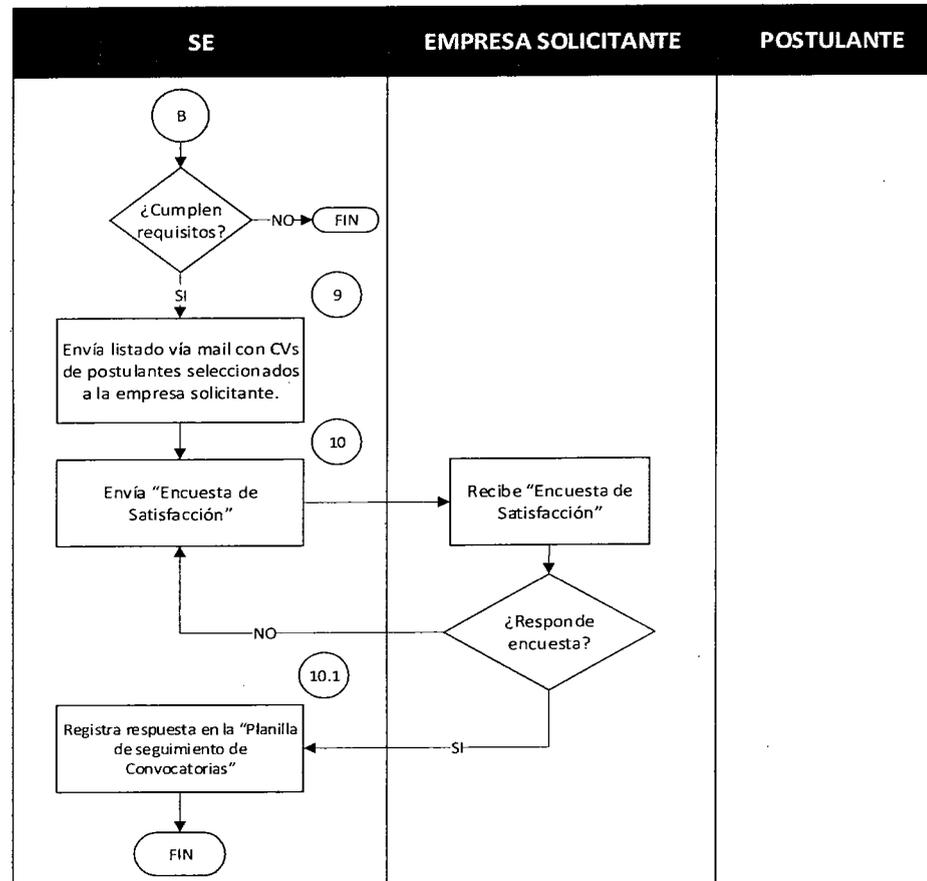
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 01/08/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el: 13/08/2019

Por: Secretaría General



Significado abreviaturas:

SE: Secretaría de Extensión

Confeccionado el: 31/07/2019

Aprobado el: 13/08/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 01/08/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

PROCEDIMIENTO PARA BOLSA DE TRABAJO

Cod.: PR-BT-01

Fecha: 13/08/2019

Revisión: 00

Página 4 de 5

EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO

1. Secretaría de Extensión (SE) difunde su servicio a través de diversos canales de comunicación: página Web de la Universidad y mailing a empresas e instituciones que están en la base de datos de Bolsa de trabajo y a potenciales empresas que requieran el servicio.
2. La empresa solicitante del servicio, completará sus datos en el formulario "Bolsa de Trabajo UCASAL", el cual va a estar vigente en varios canales de comunicación. Estos datos de la empresa y sus requisitos, se reservan en el registro "Planilla de Convocatoria de Empresas".
3. La persona responsable de armar las convocatorias deberá generar un Formulario "Postulantes – Puesto – Nombre de la empresa" en base a un modelo preestablecido para graduados y editar los datos de la nueva búsqueda. Copian el link del formulario creado a los diferentes medios para su difusión.
4. Responsable de la bolsa de trabajo carga información de la convocatoria junto al flyer correspondiente, a la web a través del sistema en la opción: "Administración de Contenido", así mismo, informa convocatorias vía "Newsletter" de Graduados por mail e Instagram.
5. Envía mail con el link de postulación y flyer de la convocatoria a los jefes de extensión de las facultades.
6. Completa la "Planilla de seguimiento de convocatorias" con las convocatorias realizadas.
7. Si un postulante carga sus datos a través del formulario "Postulante – Puesto – Nombre de la empresa", SE recibe digitalmente sus datos y Curriculum vitae en la planilla de Postulantes.
8. SE, semanalmente, corrobora que los Curriculum vitae ingresados son de graduados o próximos a graduarse (según lo indique la convocatoria) de nuestra universidad. La verificación debe realizarse con el número de DNI a través de la sección "Decanato" dentro del Portal de sistema. También verifica que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la convocatoria.

Significado abreviaturas:

SE: Secretaría de Extensión

Confeccionado el: 31/07/2019

Aprobado el: 13/08/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 01/08/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

PROCEDIMIENTO PARA BOLSA DE TRABAJO

Cod.: PR-BT-01

Fecha: 13/08/2019

Revisión: 00

Página 5 de 5

9. El Listado de Seleccionados y sus respectivos Curriculum vitae se enviarán semanalmente a la empresa por mail. Paralelamente al proceso de búsqueda, la/s personas responsables de la bolsa de registran en la Planilla de "SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS – BOLSA DE TRABAJO" el estado de las mismas hasta su cierre.
10. Al cierre de la convocatoria se remite encuesta de satisfacción a la empresa solicitante.
11. Se debe corroborar que la encuesta haya sido respondida, en caso de que no fuera así, insistir a través de mail personalizado o llamado telefónico.

Significado abreviaturas:

SE: Secretaría de Extensión

Confeccionado el: 31/07/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 01/08/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el: 13/08/2019

Por: Secretaría General



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

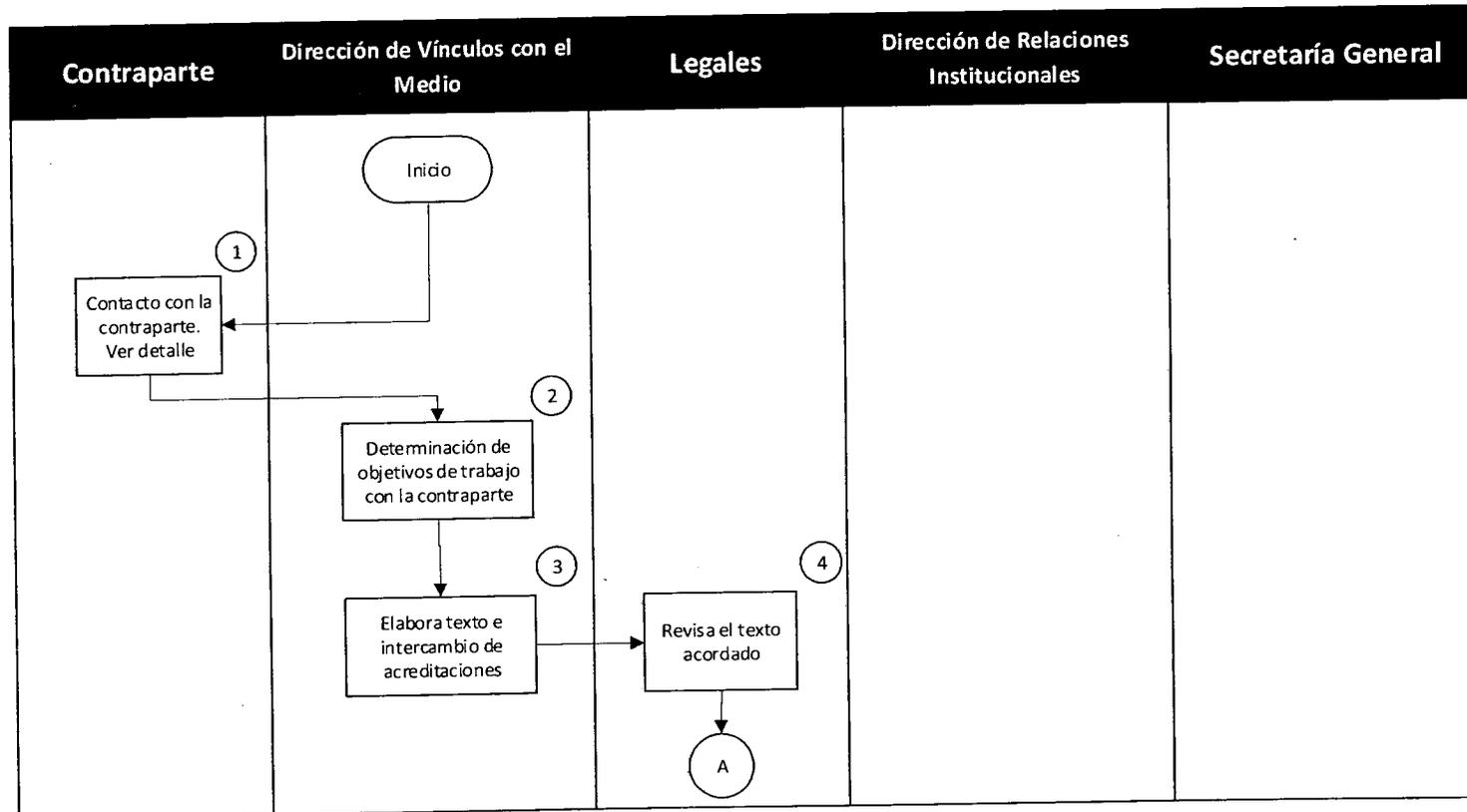
PROCEDIMIENTO FIRMA DE CONVENIOS

Cód.: PR-CO-01

Fecha: 31/05/2019

Revisión: 00

Página 1 de 5



Significado abreviaturas:

RR: Resolución Rectoral SG: Secretaría General

Confeccionado el: 27/05/2019

Aprobado el: 31/05/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 27/05/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

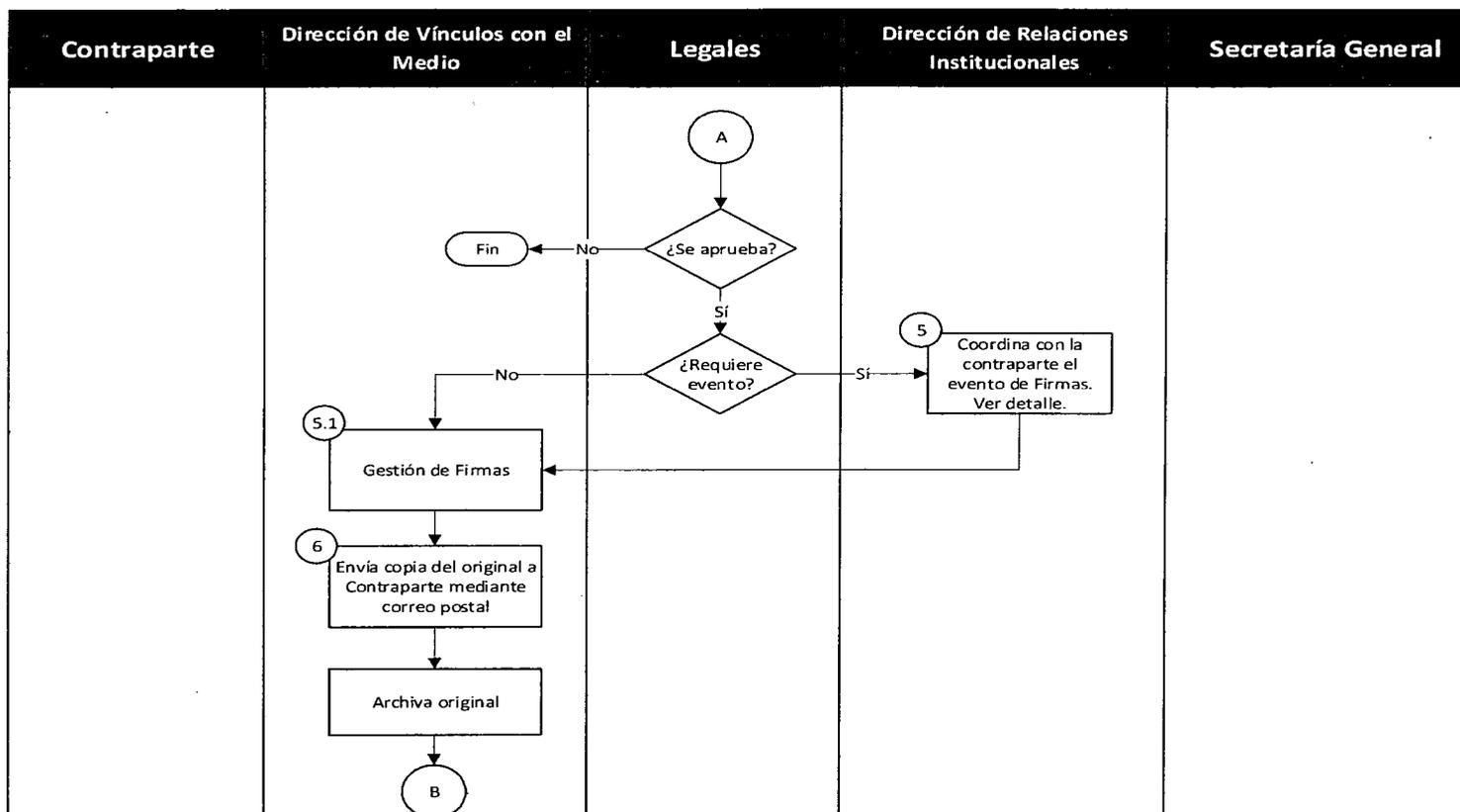
PROCEDIMIENTO FIRMA DE CONVENIOS

Cód.: PR-CO-01

Fecha: 31/05/2019

Revisión: 00

Página 2 de 5



Significado abreviaturas:

RR: Resolución Rectoral SG: Secretaría General

Confeccionado el: 27/05/2019

Aprobado el: 31/05/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 27/05/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

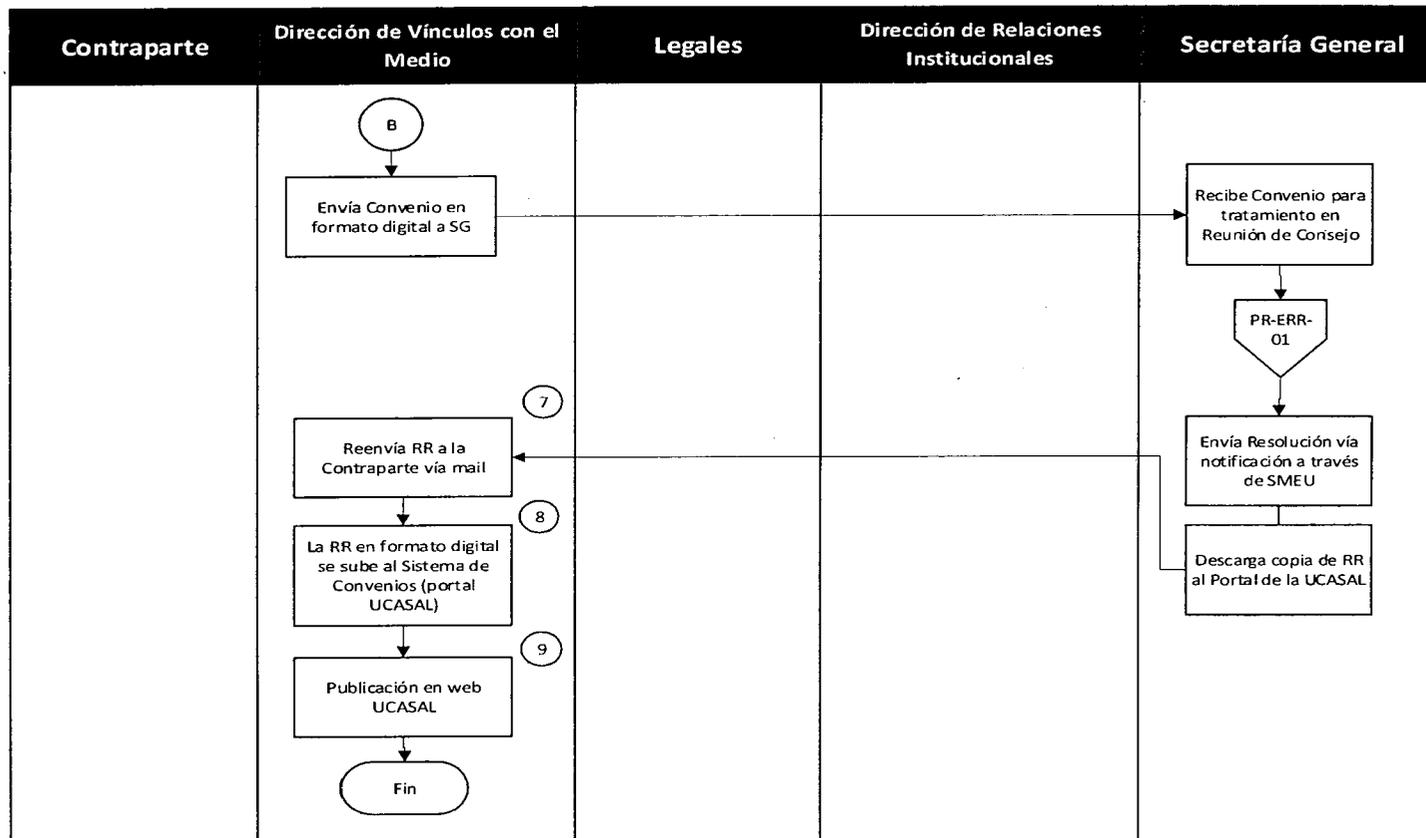
PROCEDIMIENTO FIRMA DE CONVENIOS

Cód.: PR-CO-01

Fecha: 31/05/2019

Revisión: 00

Página 3 de 5



Significado abreviaturas:

RR: Resolución Rectoral SG: Secretaría General

Confeccionado el: 27/05/2019

Aprobado el: 31/05/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 27/05/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

PROCEDIMIENTO FIRMA DE CONVENIOS

Cód.: PR-CO-01

Fecha: 31/05/2019

Revisión: 00

Página 4 de 5

EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO

1. Se realiza un contacto con la contraparte: puede provenir desde Extensión, desde la necesidad de una Unidad Académica o bien como propuesta desde el Estado, alguna empresa, ONG, institución educativa, cámara o asociación del Medio.
2. Se determinan objetivos de trabajo conjunto junto con la contraparte: acuerdo de gestión del convenio.
3. Secretaría de Extensión elabora el texto e intercambio de acreditaciones vía e mail con la contraparte. UCASAL propone un texto modelo autorizado por legales y rectorado para agilizar las tratativas. Se intercambian las acreditaciones digitales de los firmantes de ambas instituciones.
4. Legales revisa el texto acordado con la contraparte y sus acreditaciones.
Si no se aprueba, finaliza el procedimiento.
Si se aprueba, se verifica si requiere evento. Pasa al punto 5.
5. Si el convenio se firma con un evento, se combina con la Dirección de Relaciones Institucionales para fijar fecha, horario, lugar y participantes del evento, para combinar luego con la contraparte. Previo al evento, se realiza un informe de los objetivos de trabajo a futuro y el interés de UCASAL en la vinculación, que es entregado a la Dirección de Relaciones Institucionales para conocimiento del Rector.
5.1 En el caso de que la firma se realice sin evento, se gestionan las rúbricas por separado.
6. Secretaría de Extensión envía un original a la contraparte por correo postal. El otro original se archiva en Extensión Universitaria. Por otra parte, se envía el convenio en formato digital a Secretaría General para su tratamiento en Reunión de Consejo y su posterior emisión de Resolución Rectoral. Continúa con PR-ERR-01.
7. Una vez que la Resolución Rectoral es recibida vía e mail, Secretaría de Extensión la reenvía a la contraparte y a las Unidades Académicas

Significado abreviaturas:

RR: Resolución Rectoral SG: Secretaría General

Confeccionado el: 27/05/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 27/05/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el: 31/05/2019

Por: Secretaría General



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

PROCEDIMIENTO FIRMA DE CONVENIOS

Cód.: PR-CO-01

Fecha: 31/05/2019

Revisión: 00

Página 5 de 5

involucradas para que se protocolicen las actividades acordadas en el punto 2.

8. La Resolución Rectoral Digital es subida al sistema de convenios (portal UCASAL) a fin de que esté disponible para todas las Unidades Académicas el detalle de la historia de vinculación con cada institución, sus convenios, protocolos, vencimientos y renovaciones tramitadas.
9. Secretaría de Extensión publica en web UCASAL: <https://www.ucasal.edu.ar/extension-universitaria-convenios>

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Significado abreviaturas:

RR: Resolución Rectoral SG: Secretaría General

Confeccionado el: 27/05/2019

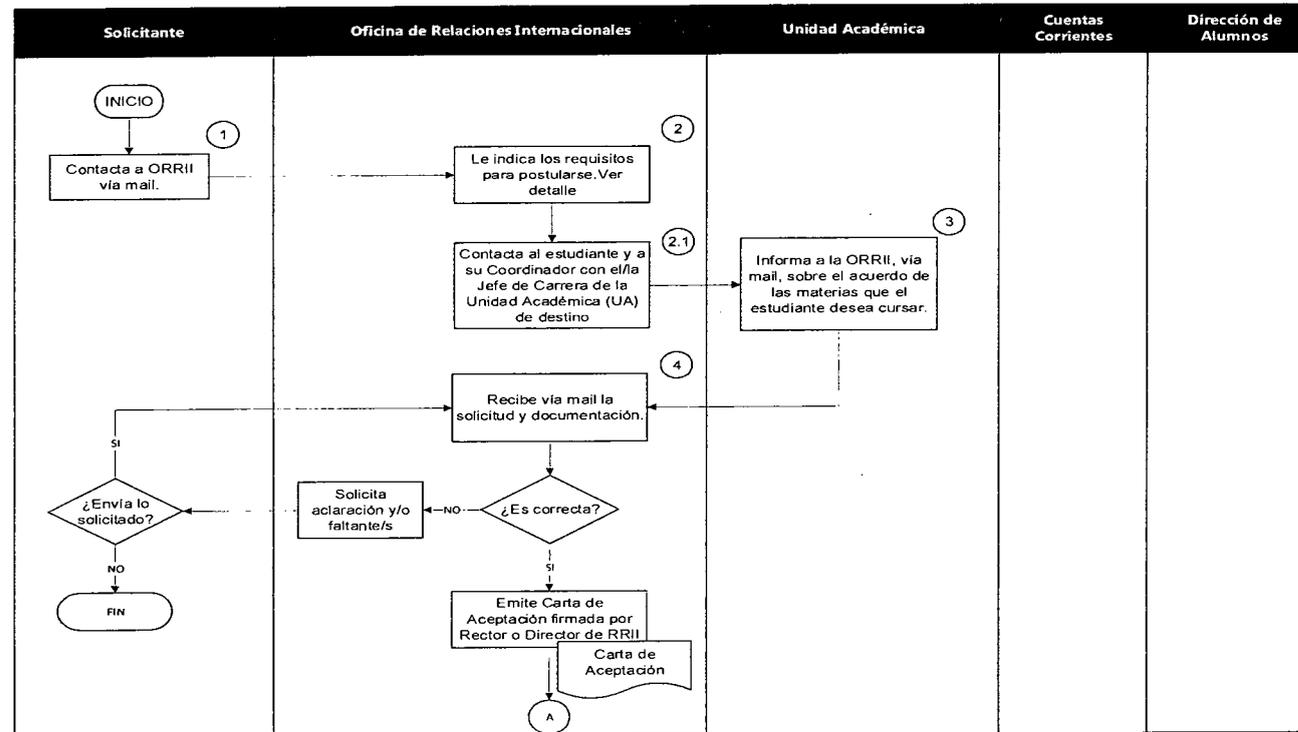
Aprobado el: 31/05/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 27/05/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

ORRII: Oficina de Relaciones Internacionales UA: Unidad Académica DA: Dirección de Alumnos.

Confeccionado el: 12/06/2019

Revisado el: 12/06/2019

Por: Dirección. de Relaciones Internacionales

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

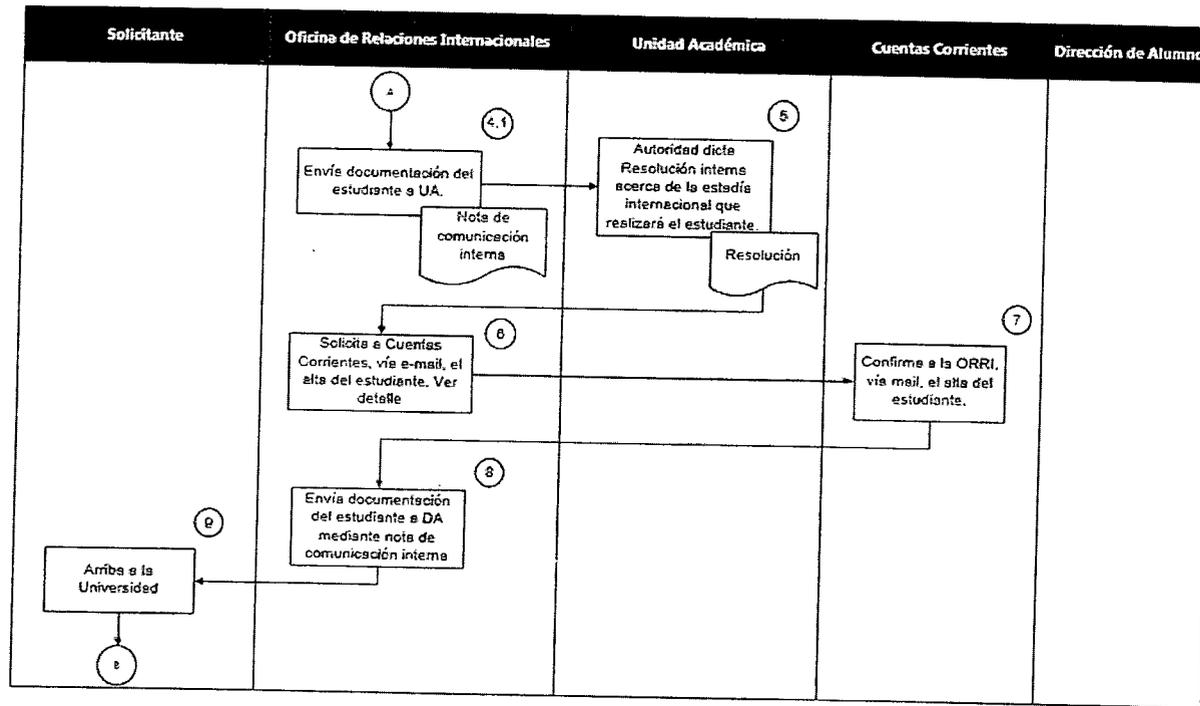
Por: Secretaría General



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS UCASAL INTERNACIONAL DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL - IN

Cód.: PR-MO-01
Fecha: 12/06/2019
Revisión: 00
Página 2 de 6



Significado abreviaturas:

ORRI: Oficina de Relaciones Internacionales UA: Unidad Académica DA: Dirección de Alumnos.

Confeccionado el: 12/06/2019

Revisado el: 12/06/2019

Por: Dirección. de Relaciones Internacionales

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

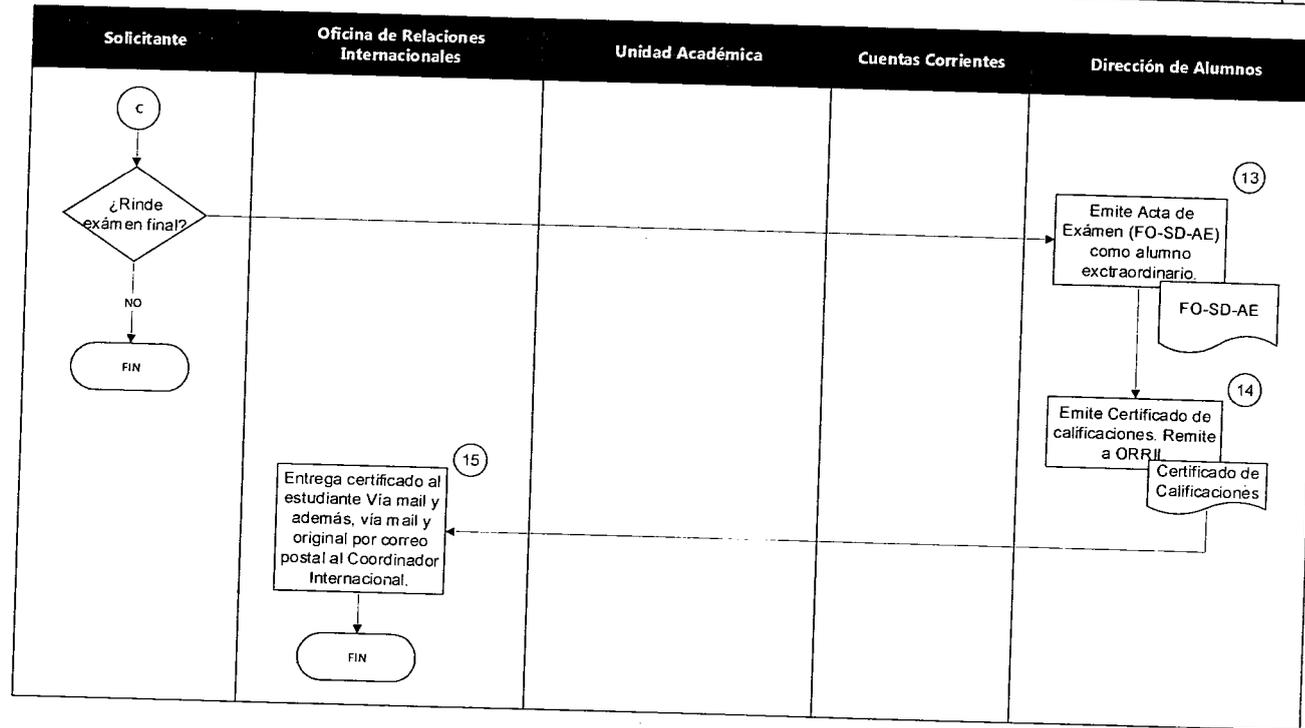
Por: Secretaría General

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Significado abreviaturas:

ORRII: Oficina de Relaciones Internacionales UA: Unidad Académica DA: Dirección de Alumnos.

Confeccionado el: 12/06/2019

Revisado el: 12/06/2019

Por: Dirección. de Relaciones Internacionales

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Por: Secretaría General



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS UCASAL INTERNACIONAL DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL - IN

Cód.: PR-MO-01
Fecha: 12/06/2019
Revisión: 00
Página 5 de 6

Observaciones: *el presente circuito se elaboró en base a la Resolución Rectoral N° 265/18 que aprueba los Procedimientos para Movilidad Estudiantil In y Out de la Universidad Católica de Salta.*

1. La Universidad extranjera o el estudiante hace el contacto con la Oficina de Relaciones Internacionales (ORRII) de UCASAL a través del mail de UCASAL Internacional: informesinternacional@ucasal.edu.ar.
2. La ORRII le indica los requisitos para postularse: plazos, formularios y documentación a presentar.
 - Copia de pasaporte.
 - Certificado de antecedentes penales de su país de origen (en caso que deba gestionar visa).
 - Seguro internacional de viaje completo (vida, accidente, salud y repatriación).
 - Carta de presentación de su universidad.
 - Instructivo referido a la gestión de visas de estudio.
- 2.1 Contacta al estudiante y a su Coordinador con el/la Jefe de Carrera de la Unidad Académica (UA) de destino con el fin de coordinar las materias que cursará.
3. La UA informa vía mail a la ORRII el acuerdo académico respecto de las materias que desea cursar.
4. La ORRII recibe vía mail la postulación (solicitud y documentación). Verifica si es correcta:
 - Si es correcta, emite la correspondiente "Carta de Aceptación" firmada por el Rector o Director/a de Relaciones Internacionales enviándola escaneada y/o vía postal si resulta necesario.
 - Si no es correcta, solicita aclaración y/o faltante/s al solicitante. Si el solicitante envía correcciones solicitadas, vuelve a punto 4, caso contrario finaliza el procedimiento.
- 4.1 ORRII envía toda la documentación del estudiante a la Unidad Académica mediante nota de comunicación interna.
5. La autoridad que corresponda en la UA dicta Resolución Interna acerca de la estadía internacional que realizará el estudiante e informa enviando copia a la ORRII.
6. La ORRII solicita a Cuentas Corrientes de UCASAL, vía e-mail, el alta del estudiante brindando el nombre, pasaporte / DNI y Universidad de procedencia del

Significado abreviaturas:

ORRII: Oficina de Relaciones Internacionales UA: Unidad Académica DA: Dirección de Alumnos.

Confeccionado el: 12/06/2019

Por: Dirección. de Relaciones Internacionales

Revisado el: 12/06/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Secretaría General



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS UCASAL INTERNACIONAL DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL - IN

Cód.: PR-MO-01
Fecha: 12/06/2019
Revisión: 00
Página 6 de 6

estudiante así como también aclarando la modalidad en la que asistirá.

7. Departamento de Cuentas Corrientes de UCASAL confirma vía e-mail a la ORRII el alta del estudiante.
8. La ORRII envía mediante nota de comunicación interna toda la documentación del estudiante a Dirección de Alumnos (DA) informando así también que se le ha dado el alta en Cuentas Corrientes.
9. Una vez que el estudiante arriba a la Universidad, ORRII le brinda información necesaria.
En caso que el estudiante deba tramitar una Visa de estudios:
 - 9.1 ORRII guía al estudiante en su tramitación.
 - 9.2 DA, que maneja la titularidad del RENURE, informa a la Dirección Nacional de Migraciones sobre la inscripción del estudiante en UCASAL. También emite y entrega el certificado o constancia de inscripción/alumno regular al estudiante junto a la constancia de inscripción en la AFIP de UCASAL.
10. ORRII contacta al estudiante con su UA.
11. Autoridad de la UA recibe al estudiante y le brinda información respecto de sus materias, horarios y cualquier otra información que resulte pertinente.
 - 11.1 Coordina con DA su inscripción en las materias.
12. DA inscribe al alumno como extraordinario y realiza inscripción manual.
13. Si el alumno cursó y rindió examen final, DA emite acta de examen (FO-SD-AE) como alumno extraordinario y en la misma se registra la nota que se expresará en el certificado analítico.
NOTA: En caso que el estudiante haya cursado contenidos parciales de una materia será la Facultad o Escuela Universitaria la que emita el certificado parcial consignado en el mismo la calificación que el estudiante obtuvo por el cursado de esos contenidos, en caso de haber rendido un examen parcial o un trabajo final. De lo contrario se acreditarán únicamente el cursado de los contenidos.
14. Con la información de las materias, la DA Alumnos emite el correspondiente Certificado de calificaciones y lo remite a la ORRII.
15. La ORRII contacta al estudiante de forma inmediata a fines de entregarle el Certificado de calificaciones vía mail, enviando además vía mail y original vía correo postal al Coordinador Internacional del estudiantes. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Significado abreviaturas:

ORRII: Oficina de Relaciones Internacionales UA: Unidad Académica DA: Dirección de Alumnos.

Confeccionado el: 12/06/2019

Revisado el: 12/06/2019

Por: Dirección. de Relaciones Internacionales

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

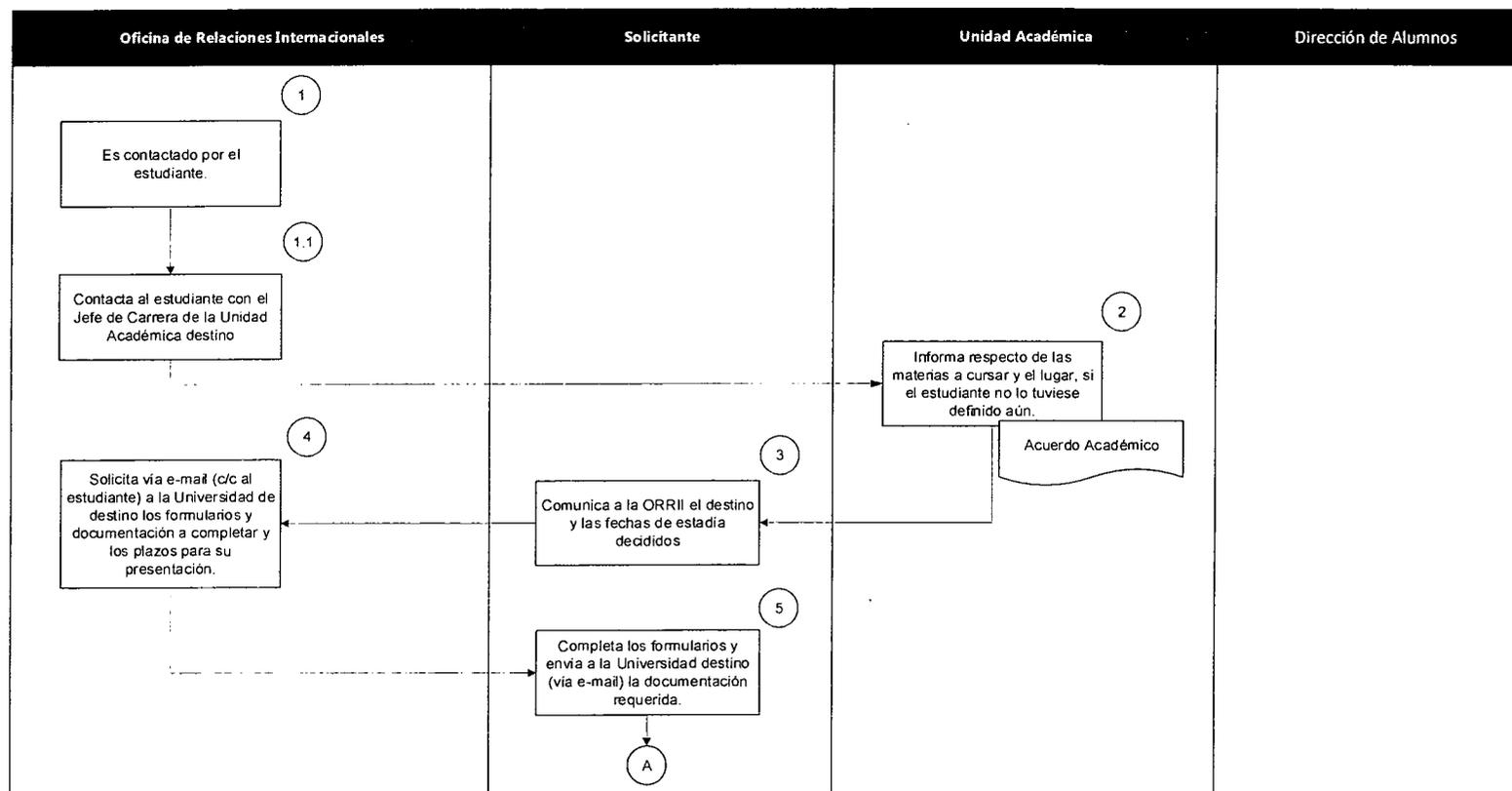
Aprobado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Por: Secretaría General

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Significado abreviaturas:

ORRII: Oficina de Relaciones Internacionales UA: Unidad Académica DA: Dirección de Alumnos.

Confeccionado el: 12/06/2019

Revisado el: 12/06/2019

Por: Dirección. de Relaciones Internacionales

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Aprobado el: 12/06/2019

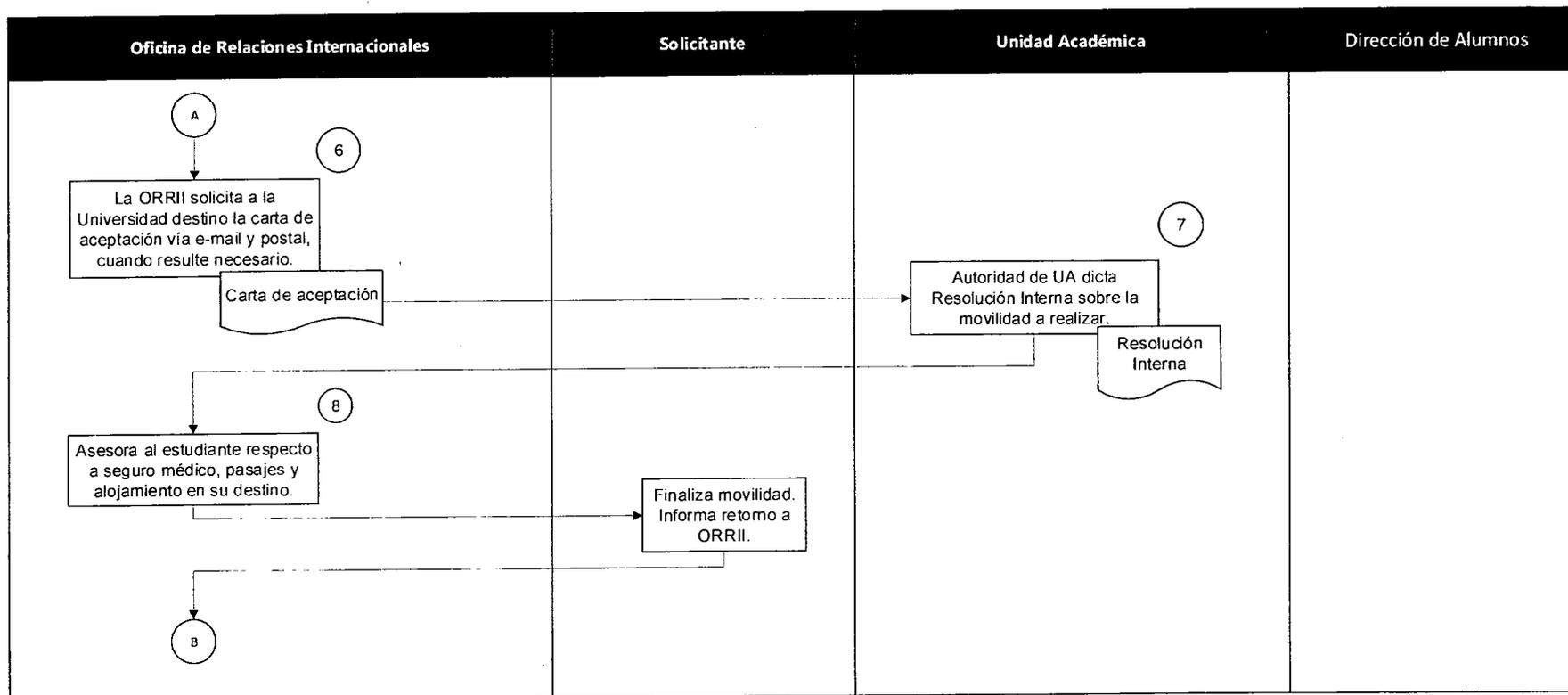
Por: Responsable de Gestión de Calidad

Por: Secretaría General

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Significado abreviaturas:

ORRII: Oficina de Relaciones Internacionales UA: Unidad Académica DA: Dirección de Alumnos.

Confeccionado el: 12/06/2019

Revisado el: 12/06/2019

Por: Dirección. de Relaciones Internacionales

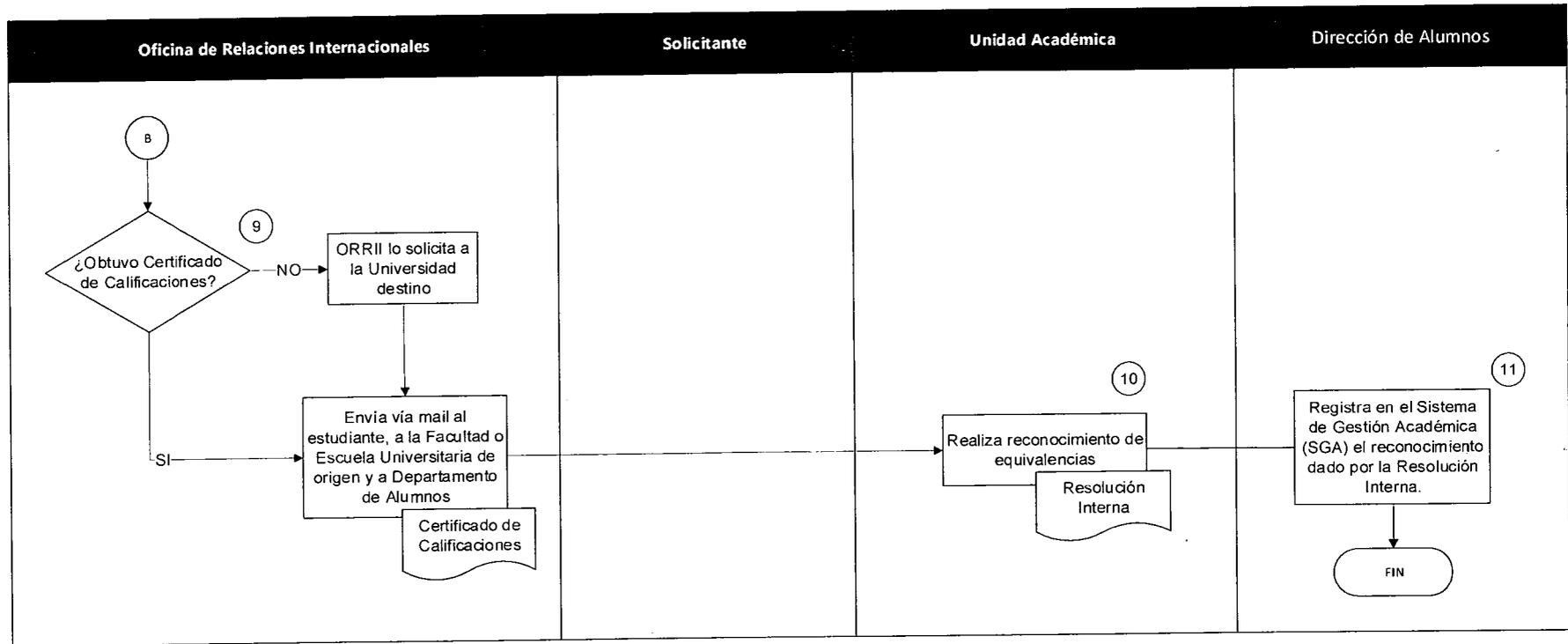
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Por: Secretaría General



Significado abreviaturas:

ORRII: Oficina de Relaciones Internacionales UA: Unidad Académica DA: Dirección de Alumnos.

Confeccionado el: 12/06/2019

Revisado el: 12/06/2019

Por: Dirección. de Relaciones Internacionales

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Por: Secretaría General



EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO

Observaciones: el presente circuito se elaboró en base a la Resolución Rectoral N° 265/18 que aprueba los Procedimientos para Movilidad Estudiantil In y Out de la Universidad Católica de Salta.

1. ORRII es contactado por el estudiante a quien le informa sobre los pasos a seguir.
 - 1.1 Le indica que tome contacto con su Jefe/a de Carrera a fines de definir Universidad de destino y materias a cursar.
2. El Jefe/a de Carrera guía al estudiante respecto de qué materias cursar y en dónde, esto último si el estudiante aún no lo tuviera definido. Se suscribe un compromiso entre las partes previo reconocimiento académico por escrito donde consten las materias a cursar en la Universidad de destino y a ser reconocidas en UCASAL.
3. Decidido el destino y las fechas de estadía el estudiante lo comunica vía mail o personalmente a la ORRII la que toma contacto con la Universidad que corresponda.
4. La ORRII solicita a la Universidad de destino los formularios y documentación que el estudiante debe completar así como los plazos en que debe hacerlo. Este pedido se hace por e-mail y con copia al estudiante para que pueda ir tomando contacto también de manera directa.
5. El estudiante debe completar los formularios y enviar vía mail a la Universidad de destino, en tiempo y forma, la documentación requerida.
6. La ORRII solicita a la Universidad de destino la Carta de Aceptación vía mail y vía postal, cuando resulte necesario. Luego la entrega al estudiante y la envía a la Unidad Académica del Estudiante.
7. La autoridad que corresponda en la UA dicta la Resolución Interna acerca de la estadía internacional que realizará el estudiante y la informa enviando una copia de la misma a la ORRII. Envía a Secretaría General para su sellado.
8. El estudiante tramita todo lo referido a su Visa, en caso de necesitarla, seguro médico, pasajes y alojamiento en su destino. Recibe asesoramiento en este sentido de la ORRII en lo que necesite.
9. Una vez que el estudiante retorna, la ORRII en caso que el alumno no lo haya obtenido, solicita vía e-mail el correspondiente Certificado de Calificaciones a la Universidad de destino y lo envía vía mail al estudiante, a la Facultad o Escuela Universitaria de origen y a Dirección de Alumnos.
10. Realiza reconocimiento de equivalencias.
- 11 Dirección de Alumnos registra en el Sistema de Gestión Académica (SGA) el reconocimiento dado por la Resolución Interna. El reconocimiento se visualiza en el SAG.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Significado abreviaturas:

ORRII: Oficina de Relaciones Internacionales UA: Unidad Académica DA: Dirección de Alumnos.

Confeccionado el: 12/06/2019

Revisado el: 12/06/2019

Por: Dirección. de Relaciones Internacionales

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Por: Secretaría General



UCASAL

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

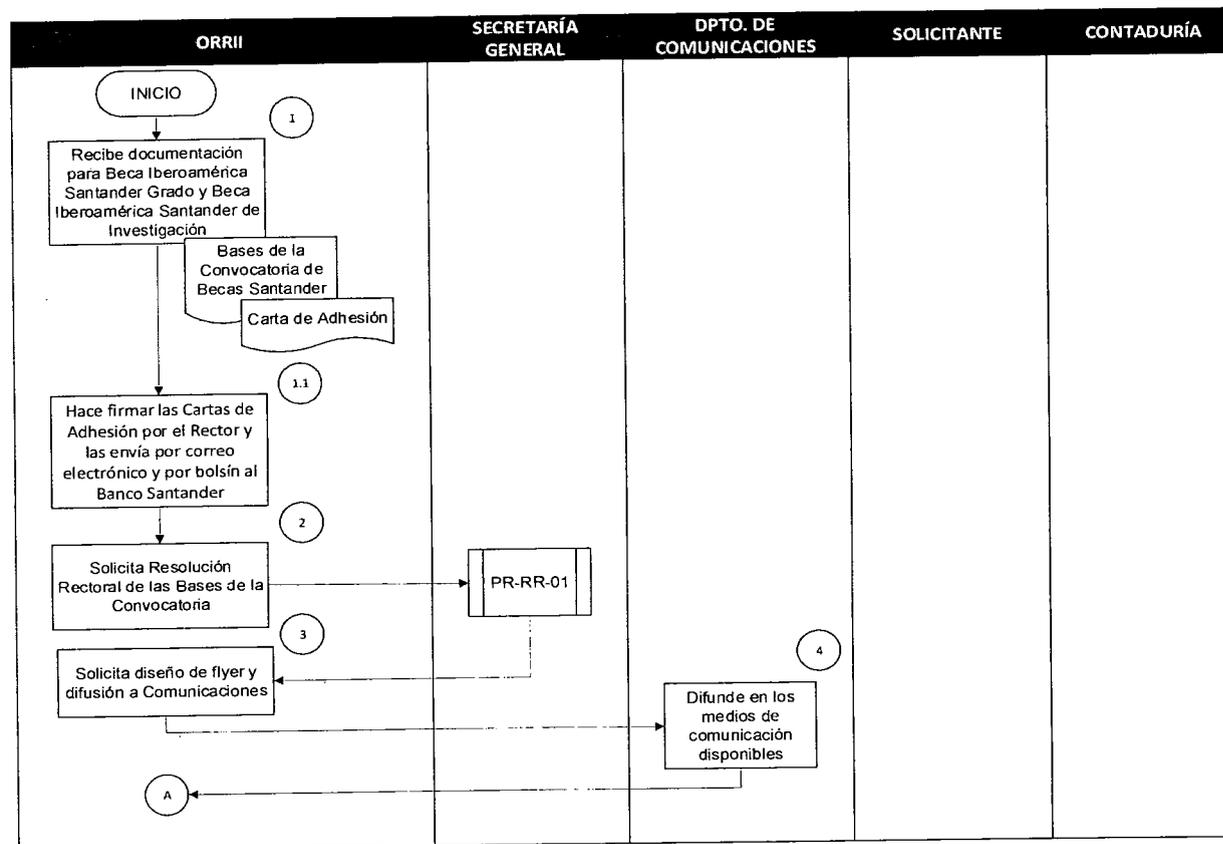
PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA BECA IBEROAMERICA SANTANDER

Cod.: PR-BS-01

Fecha: 18/09/2019

Revisión: 00

Página 1 de 7



Confeccionado el: 12/06/2019

Por: Dirección de Relaciones Internacionales

Revisado el: 12/06/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Secretaría General



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

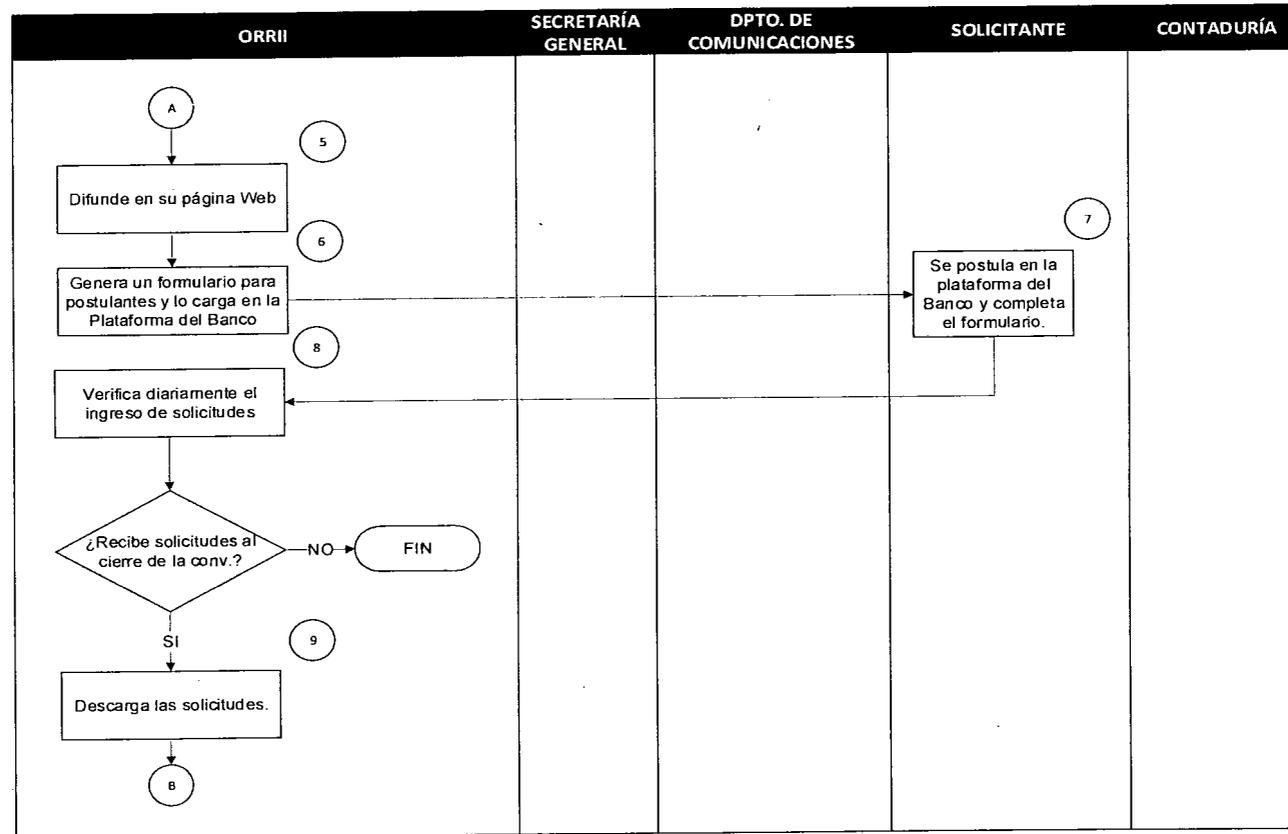
PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA BECA IBEROAMERICA SANTANDER

Cod.: PR-BS-01

Fecha: 18/09/2019

Revisión: 00

Página 2 de 7



Confeccionado el: 12/06/2019

Por: Dirección de Relaciones Internacionales *[Signature]*

Revisado el: 12/06/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria *[Signature]*

Revisado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad *[Signature]*

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Secretaría General *[Signature]*



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

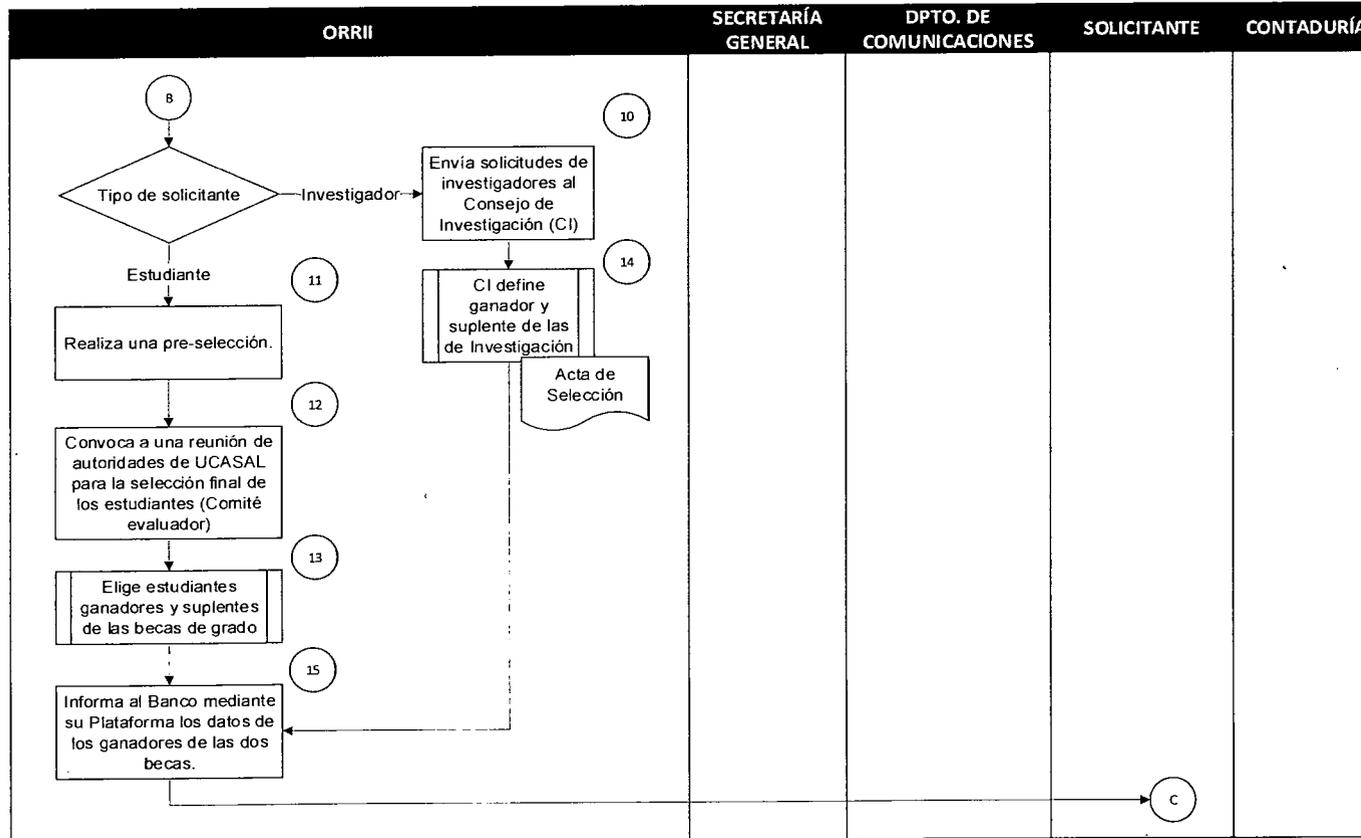
PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA BECA IBEROAMERICA SANTANDER

Cod.: PR-BS-01

Fecha: 18/09/2019

Revisión: 00

Página 3 de 7



Confeccionado el: 12/06/2019

Por: Dirección de Relaciones Internacionales

Revisado el: 12/06/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Secretaría General



UCASAL

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

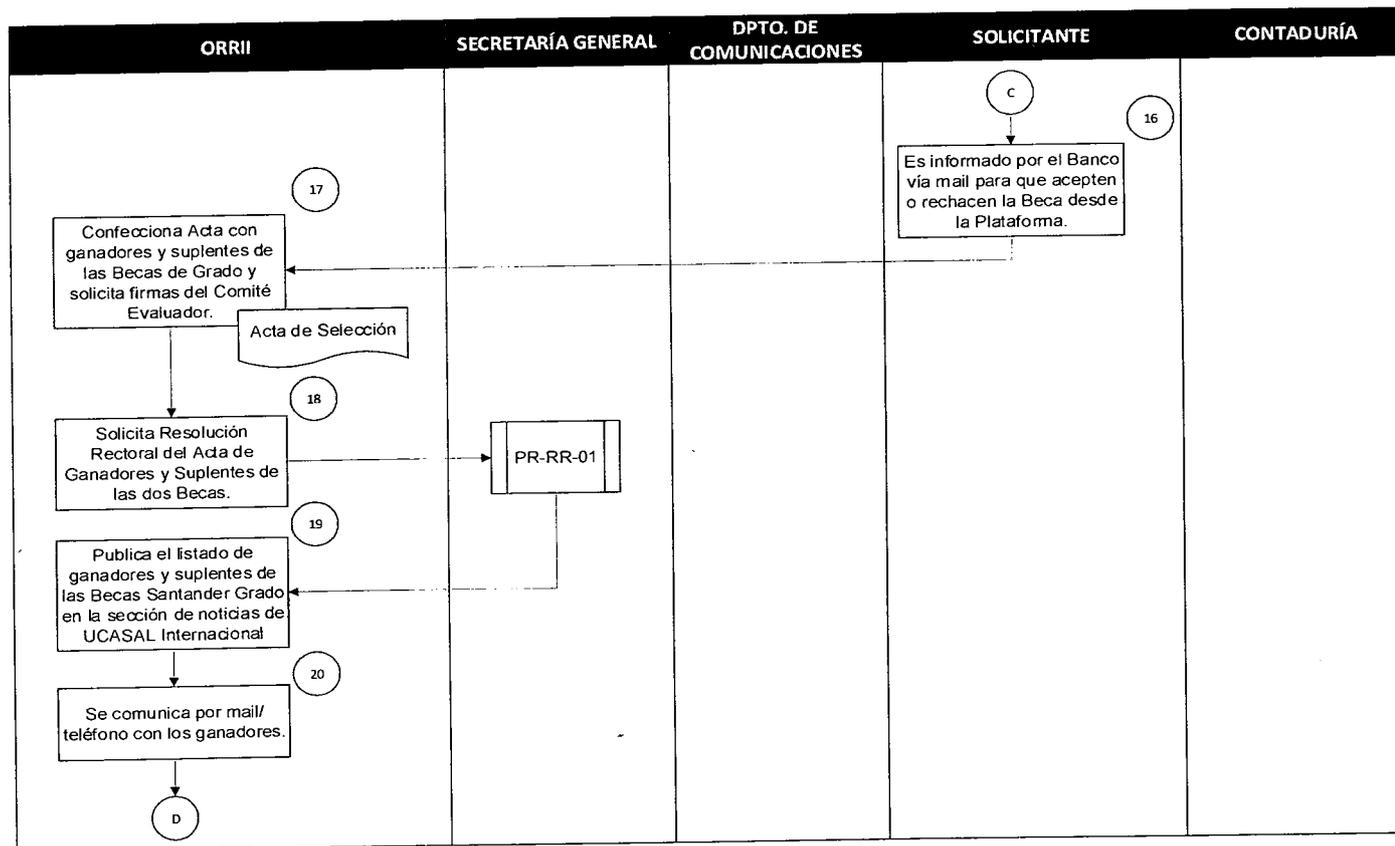
PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA BECA IBEROAMERICA SANTANDER

Cod.: PR-BS-01

Fecha: 18/09/2019

Revisión: 00

Página 4 de 7



Confeccionado el: 12/06/2019

Por: Dirección de Relaciones Internacionales

Revisado el: 12/06/2019

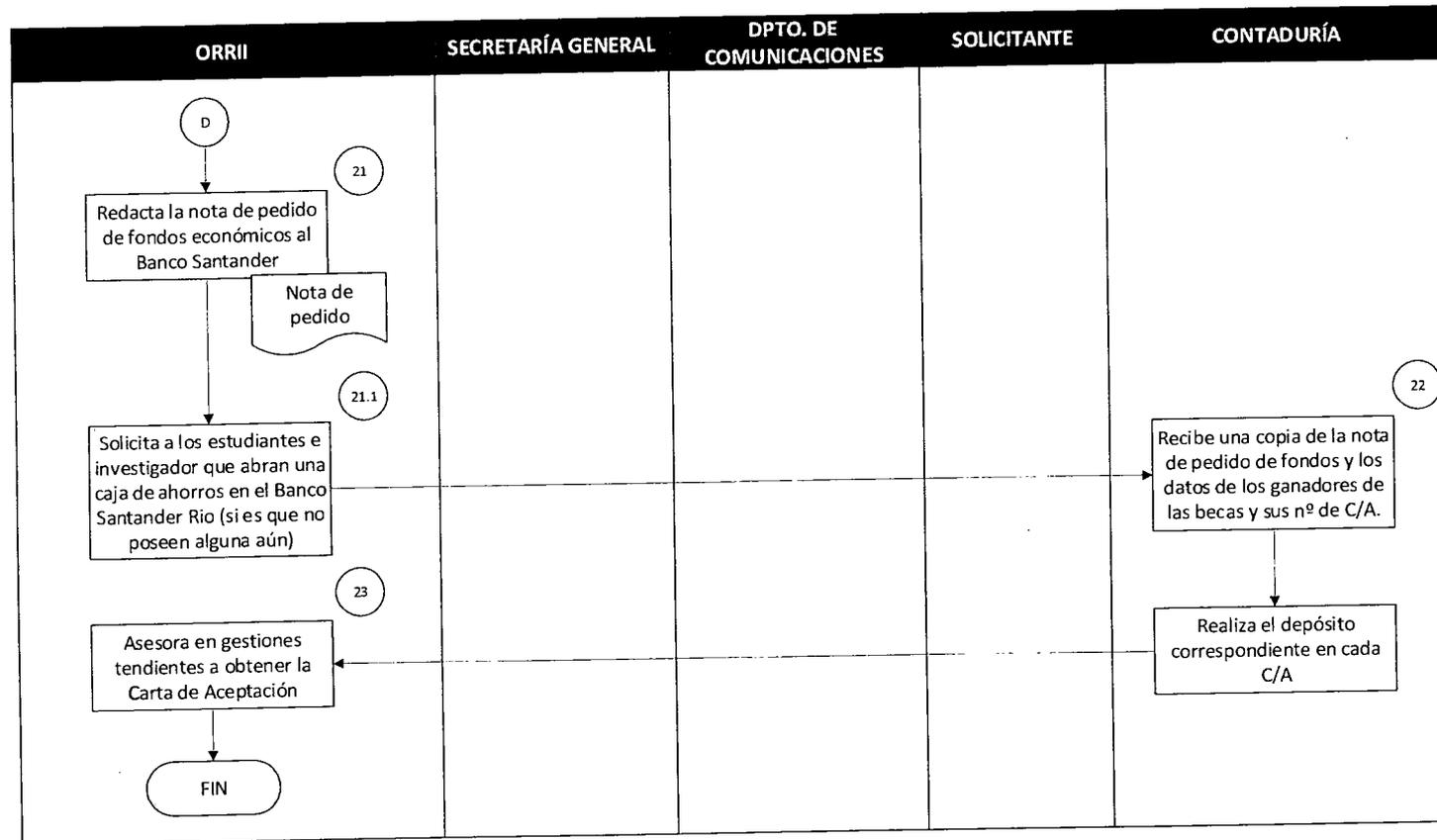
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Secretaría General



Confeccionado el: 12/06/2019

Por: Dirección de Relaciones Internacionales

Revisado el: 12/06/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Secretaría General



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA BECA IBEROAMERICA SANTANDER

Cod.: PR-BS-01

Fecha: 18/09/2019

Revisión: 00

Página 6 de 7

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- 1) Banco SANTANDER envía por correo las Bases de la Convocatoria de Becas Santander (BECA IBEROAMERICA Santander Grado y BECA IBEROAMERICA Santander Investigación) y las Cartas de Adhesión.
 - 1.1 La Oficina de Relaciones Internacionales (Oficina de RR.II) hace firmar las Cartas de Adhesión por el Rector y las envía por correo electrónico y por bolsín al Banco Santander.
- 2) Oficina de RR.II – solicita Resolución Rectoral de las Bases de la Convocatoria (PR-RR-01).
- 3) Oficina de RR.II solicita diseño de flyer y difusión a Comunicaciones.
- 4) Comunicaciones difunde en UCASAL mediante los diferentes medios de comunicación
- 5) Oficina de RR.II difunde mediante su página web
- 6) Oficina de RR.II arma un formulario en google drive para los estudiantes e investigadores y lo carga en la Plataforma del Banco donde están publicadas las convocatorias.
- 7) Estudiantes e investigadores se postulan a través de la Plataforma del Banco de acuerdo a los requisitos que allí se solicitan y completan también el cuestionario google drive subido a la Plataforma por la Oficina de RR.II
- 8) Oficina de RR.II revisa/controla diariamente las solicitudes.
- 9) Cuando cierra el plazo de la Convocatoria, la Oficina de RR.II descarga todas las solicitudes.
- 10) Envía las solicitudes de los investigadores al Consejo de Investigaciones
- 11) Respecto de los estudiantes realiza una pre-selección (Planilla de Excel).
- 12) Oficina de RR.II convoca a una reunión de Autoridades de la UCASAL para la selección final de los estudiantes (Comité Evaluador)
- 13) El Comité Evaluador elige a los estudiantes ganadores y suplentes de las becas de grado (distribución equitativa a modo de que participen todas las Facultades/Escuelas).

Confeccionado el: 12/06/2019

Por: Dirección de Relaciones Internacionales

Revisado el: 12/06/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Secretaría General



UCASAL

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA BECA IBEROAMERICA SANTANDER

Cod.: PR-BS-01

Fecha: 18/09/2019

Revisión: 00

Página 7 de 7

- 14) Consejo de Investigaciones define el ganador y suplente de la convocatoria a investigadores y la comunica a Oficina de RR.II mediante un Acta
 - 15) Oficina de RR.II informa al Banco mediante su Plataforma los datos de los ganadores de las Becas de Grado y de Investigación.
 - 16) Banco Santander se comunica por mail con los ganadores, los cuales deberán acceder a la Plataforma nuevamente para aceptar/rechazar la BECA en un plazo establecido
 - 17) Oficina de RR.II arma el Acta de los ganadores y suplentes de las Becas de Grado y solicita la firma de todas las autoridades presentes en el Comité Evaluador
 - 18) Oficina de RR.II solicita la Resolución Rectoral del Acta de ganadores y suplentes de Becas Santander Grado e Investigadores. **(PR-RR-01)**.
 - 19) Oficina de RR.II publica el listado de ganadores y suplentes de las Becas Santander Grado en la sección de noticias de UCASAL Internacional y también se comunica por mail/teléfono con los ganadores.
 - 20) Consejo de Investigaciones comunica al ganador y suplente de la Beca Santander Investigadores
 - 21) Oficina de RR.II redacta la nota de pedido de fondos económicos al Banco Santander, depósito que se hace en la cuenta bancaria de UCASAL.
 - 21.1 Solicita a los estudiantes e investigador que abran una caja de ahorros en el Banco Santander Rio.
 - 22) El sector Contable recibe una copia de la nota de pedido de fondos y los datos de los ganadores de las becas y sus nº de cajas de ahorro haciendo oportunamente el depósito del dinero correspondiente a cada uno. El dinero se deposita en pesos a la cotización del dólar del día del depósito.
 - 23) La Oficina de RR.II asesora, acompaña y gestiona todo lo relativo a la vinculación de los estudiantes y del investigador con la Universidad de destino seleccionada por los ganadores hasta obtener la correspondiente carta de aceptación.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO

Confeccionado el: 12/06/2019

Por: Dirección de Relaciones Internacionales

Revisado el: 12/06/2019

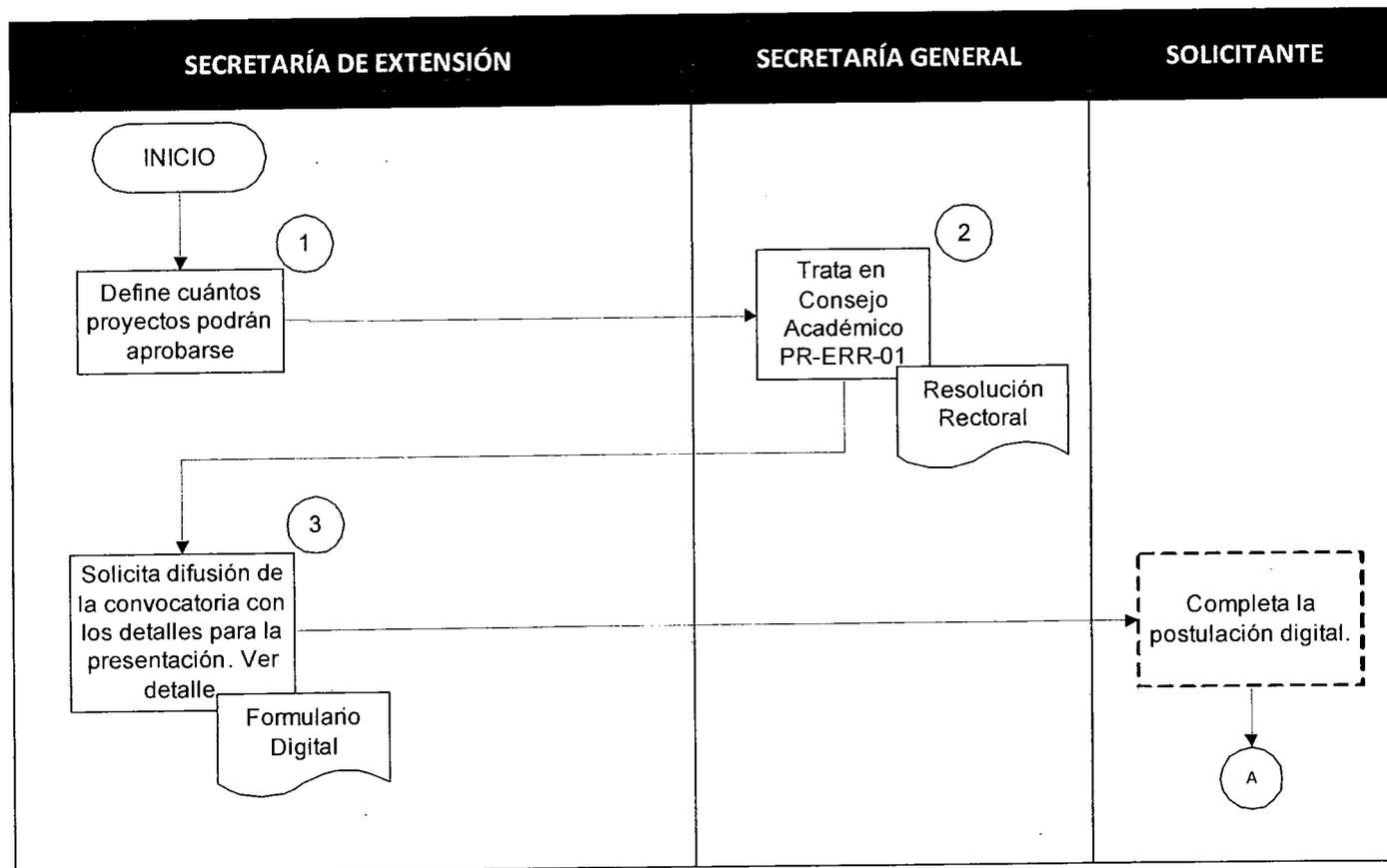
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 12/06/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el: 12/06/2019

Por: Secretaría General



Significado abreviaturas:

SG: Secretaría General

Confeccionado el: 27/05/2019

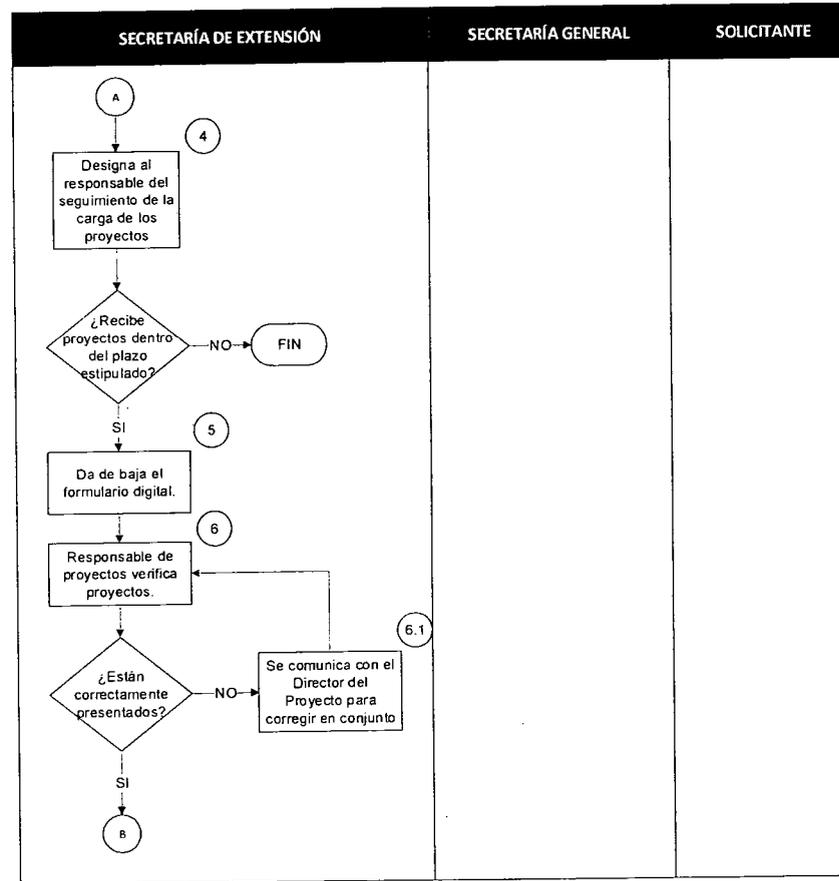
Aprobado el: 27/05/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 27/05/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad



Significado abreviaturas:

SG: Secretaría General

Confeccionado el: 27/05/2019

Aprobado el: 27/05/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

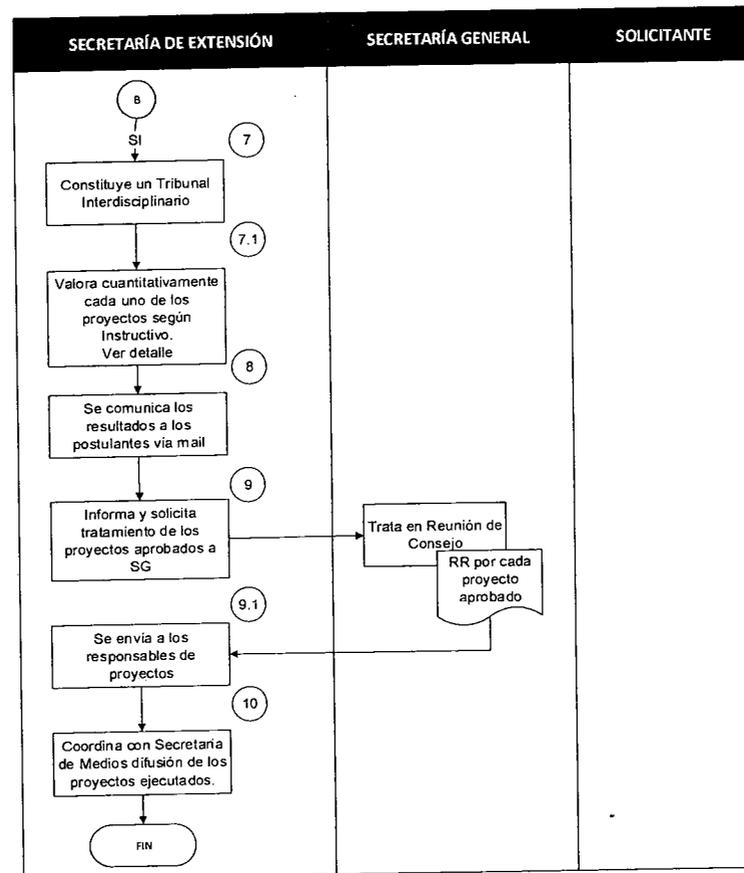
Por: Secretaría General

Revisado el: 27/05/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Significado abreviaturas:

SG: Secretaría General

Confeccionado el: 27/05/2019

Aprobado el: 27/05/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 27/05/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO

- 1- La Secretaría de Extensión define cuantos proyectos se podrán aprobar según el dinero presupuestado. Secretaría de Extensión solicita a Secretaría General su tratamiento en Consejo.
- 2- Secretaría General da tratamiento en Consejo Académico, según Proceso de Emisión de Resoluciones Técnicas (PR-ERR-01) y emite resolución rectoral con los siguientes datos:
 - Fecha de convocatoria
 - Requisitos
- 3- Secretaría de Extensión solicita a la Secretaría de Medios amplia difusión del nuevo Concurso Convocatoria de Proyectos de Extensión en toda la comunidad universitaria. La presentación de los proyectos se hace de forma digital en su totalidad. (Cada carta aval y otros requisitos deben estar certificados, escaneados y subidos en el formulario cada uno con un link).
- 4- Postulación digital. El o los interesados en postularse deberán informarse, sobre los requisitos, previa lectura del formulario de postulación para ser completados obligatoriamente punto a punto sin omitir ninguno ya que el formulario, se deberá llenar correctamente en tiempo y forma, no contemplando ediciones. La Secretaría de Extensión designa a la responsable el seguimiento de la carga de los proyectos y la misma estará a disposición de todos los interesados para ser ayudados y evacuar dudas.
- 5- Cumplido el plazo de presentación la Secretaria de Extensión da de baja el formulario digital para evitar postulaciones fuera de término.
- 6- Cerrada la convocatoria la responsable de proyectos de la Secretaría, corroborará cuantos proyectos se presentaron y que cada formulario esté completo correctamente, de existir algún error salvable se comunicará con el director del proyecto para corregirlo en conjunto.
- 6.1 Si no están correctamente presentados, el Responsable de proyectos de la Secretaría se comunica con Director del Proyecto para corregir en conjunto. Vuelve al Punto 6.
Si están correctos, pasa al Punto 7.
- 7- La Secretaría de Extensión constituirá un tribunal multidisciplinario, conformado por actores internos y/o externos a UCASAL que evaluará los proyectos presentados que hayan cumplido con los requisitos.
- 7.1 Valorará cuantificablemente cada uno de ellos, siguiendo el instructivo de evaluación de proyectos de extensión y valorando criterios objetivos y subjetivos:

Cráterios objetivos:

Significado abreviaturas:

SG: Secretaría General

Confeccionado el: 27/05/2019

Aprobado el: 27/05/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 27/05/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad



- Carácter Extensionista de la propuesta.
- Alineamiento con la misión, visión, valores, ejes estratégicos y objetivos – Plan Estratégico - Grado de asociatividad que pretende o haya alcanzado la propuesta con otras instituciones y organismos del Estado y la sociedad, ya sea que pertenezcan al ámbito nacional, regional o internacional.
- Transversalidad.
- Adecuación instrumental del proyecto.
- Conformación interdisciplinaria del equipo.
- Incorporación de Graduado(s)
- Incorporación de alumnos.
- Calidad descriptiva del proyecto, a través de un video corto.
- Contribución a las actividades de extensión e investigación

Criterios subjetivos:

- UA no elegida en la convocatoria anterior.
- Vinculado a carrera en proceso de acreditación.
- Opinión Decano/ Director de UA.
- Opinión del Rector.

Los proyectos que obtengan mayor puntaje serán los seleccionados para financiarse, según el dinero disponible presupuestado por Vicerrectorado Administrativo.

8- La Secretaría de Extensión informará a todos los postulantes cuáles fueron los proyectos aprobados vía e mail como también con una reunión. A los responsables de los proyectos aprobados se les sugerirá pequeñas mejoras, en caso de ser necesarias.

En el caso de los proyectos no seleccionados se les informará las razones por las que no fueron seleccionados y los valores obtenidos.

9- La Secretaría de Extensión informará a Secretaría General el listado de Proyectos aprobados y se solicitará su tratamiento en Reunión de Consejo y posterior Resolución Rectoral de todos los proyectos aprobados.

9.1 Recibido el mismo se enviará a los responsables de los proyectos para así dar comienzo.

NOTA: La responsable de Proyectos de la Secretaría de Extensión gestionará la entrega de dinero en Administración General (Dirección de presupuestos y finanzas) y durante la ejecución de cada proyecto realizará el seguimiento financiero y enviará la justificación de gastos.

Significado abreviaturas:

SG: Secretaría General

Confeccionado el: 27/05/2019

Aprobado el: 27/05/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 27/05/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad



UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

Cód.: PR-EX-01

Fecha: 01/06/2019

Revisión: 00

Página 6 de 6

Como también controlará la participación de los alumnos (los primeros días de cada mes se llamará a la directora) y graduados de dicho proyecto. En algunos casos se realizará visita en los mismos y al finalizar se asistirá al cierre.

10- Finalizado el proyecto la Secretaria de Extensión coordinara con Secretaria de Medios la realización de entrevistas, partes de prensa, etc. para dar a conocer a la comunidad los proyectos ejecutados y la importancia de los mismos.

Significado abreviaturas:

SG: Secretaría General

Confeccionado el: 27/05/2019

Aprobado el: 27/05/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Por: Secretaría General

Revisado el: 27/05/2019

Por: Responsable de Gestión de Calidad