

		Cod.: IT-GT-03 Revisión: 00
Instructivo para la firma externa de Diplomas Interinstitucionales (Post-Firma del Rector de UCASAL)		Página 1 de 2

OBJETIVO: Este instructivo asegura la trazabilidad y el control adecuado de los diplomas interinstitucionales durante su circuito de firmas externas y legalización.

1. Recopilación y Envío Inicial

- 1.1. Una vez obtenida la firma del Rector, se reúnen todos los diplomas correspondientes en una carpeta de tamaño A3.
- 1.2. La coordinación de Título registra en el expediente individual de cada solicitud el envío a la Mesa de Entradas de Secretaría General.
- 1.3. La Mesa de Entradas de Secretaría General realiza el envío postal a la Universidad del Norte Santo Tomás de Aquino (UNSTA) y devuelve el expediente a la Mesa de Entradas de la Coordinación de Títulos.

2. Circuito de Firmas Externas

- 2.1. La Universidad del Norte Santo Tomás de Aquino (UNSTA) firma el o los diplomas y actúa como intermediaria y se encarga de derivar la carpeta a la Universidad Católica de Santiago del Estero (UCSE).
- 2.2. La Universidad Católica de Santiago del Estero (UCSE) firma el o los diplomas y devuelve la documentación a la UCASAL para continuar con el trámite de legalización.

3. Recepción y Registro

- 3.1. La Coordinación de Títulos registra la devolución en el sistema MEU.
- 3.2. Para garantizar la trazabilidad del movimiento externo, se han implementado códigos específicos dentro del Sistema de Gestión Académica:

Al salir: se registra el expediente con el código de estado "Título enviado para firma externa" (Código 80).

Al regresar: se actualiza el estado a "Título devuelto de firma externa" (Código 81).

4. Control y Finalización

- 4.1. Tras el registro de la recepción, se realiza un control de calidad para verificar que todas las firmas estén presentes y correctas.

Confeccionado el: 03/02/2025	Revisado el: 03/02/2025	Aprobado el: 03/02/2025
Confeccionado por: Rita María Bertolami Responsable de Proceso	Revisado por: Valeria Romero Responsable de Calidad	Aprobado por: Silvia Álvarez Dirección

		Cod.: IT-GT-03 Revisión: 00
Instructivo para la firma externa de Diplomas Interinstitucionales (Post-Firma del Rector de UCASAL)		
		Página 1 de 2

4.1.1. Si se identifica alguna irregularidad, se remite nuevamente al destino correspondiente para su corrección.

5. Una vez validado, el expediente se reintegra al circuito normal según lo establecido en el procedimiento PR-GT-02, punto 7.

Confeccionado el: 03/02/2025	Revisado el: 03/02/2025	Aprobado el: 03/02/2025
Confeccionado por: Rita María Bertolami Responsable de Proceso	Revisado por: Valeria Romero Responsable de Calidad	Aprobado por: Silvia Álvarez Dirección