



INSCRIPCIÓN EXÁMENES FINALES Y GENERACIÓN DE ACTAS

I. OBJETIVO

Proporcionar información relativa a las acciones requeridas por la Universidad Católica de Salta (UCASAL) para concretar el registro de la Inscripción de Alumnos para rendir **Exámenes Finales** a través del **Sistema de Autogestión** (SAG), y la posterior emisión de las **Actas de Exámenes Formato Lista**, requeridas para su admisión en el espacio áulico.

II. ALCANCE

Actividades inherentes al proceso, considerando desde la inscripción del Alumno para rendir exámenes finales a través del SAG o mediante la solicitud de Inscripciones Manuales a su **Unidad Académica** (UA), hasta la generación de Inscripciones Provisorias en Actas, emitida por la **Dirección de Alumnos** (DA).

III. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

RG-G-01 Matriz de distribución de documentos

IV. DEFINICIONES

Un Acta de Examen Final: es un documento oficial y legalmente establecido que registra los resultados de los exámenes finales de una asignatura, enumerando a los alumnos evaluados, sus calificaciones y la firma del tribunal examinador.

V. RESPONSABILIDADES

Personal perteneciente a la **Dirección Operativa** (DO), a la UA y a la **Dirección de Alumnos** (DA).

Abreviaturas:

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **UA:** Unidad Académica **DA:** Dirección de Alumnos - **DO:** Dirección Operativa - **MEU:** Mesa de Entrada Unificada **SG:** Secretaría General - **SIGAA:** Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa

Elaborado el: 30/09/2025

Revisado el: 30/09/2025

Aprobado el: 30/09/2025

Elaborado por Responsable del Proceso:
Paola Cuello

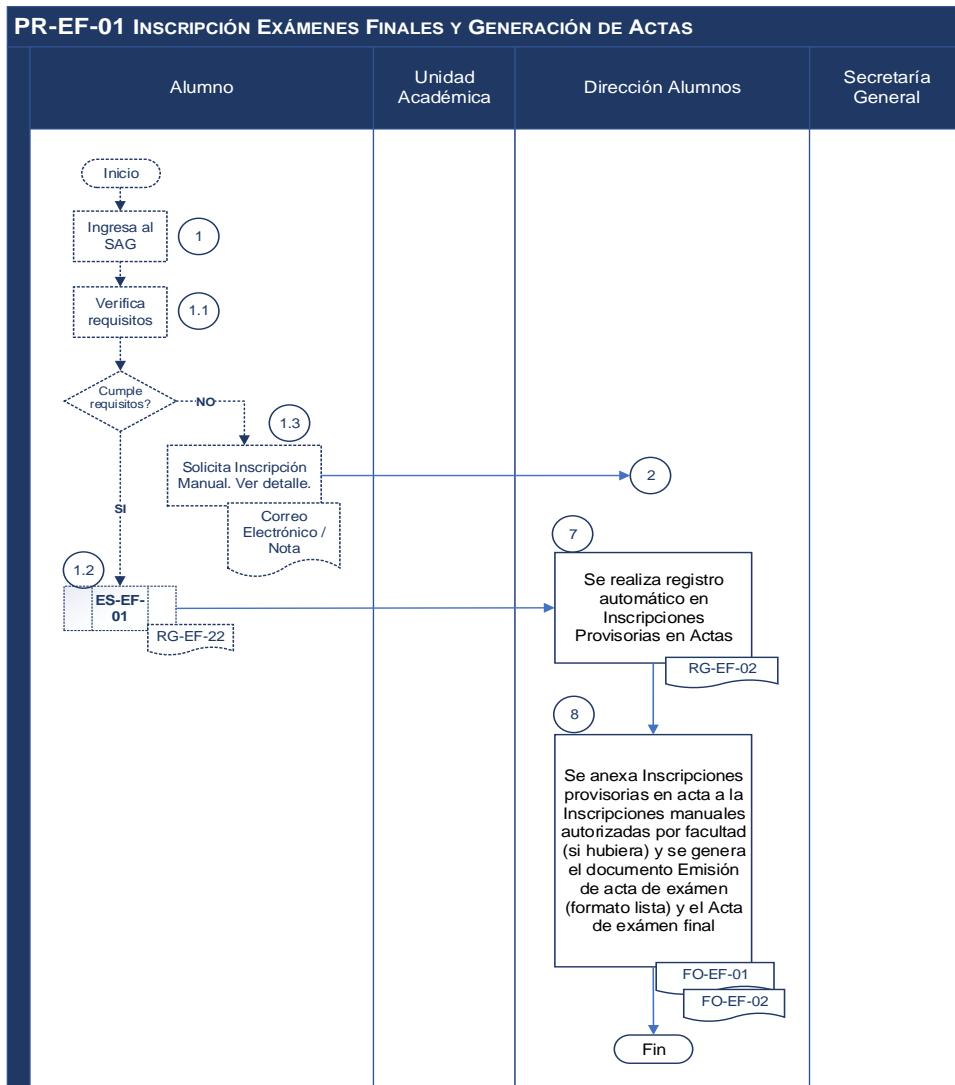
Revisado por Responsable de
Calidad: Valeria Romero

Aprobado por Dirección: Silvia M.
Álvarez



INSCRIPCIÓN EXÁMENES FINALES Y GENERACIÓN DE ACTAS

VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO: FLUJOGRAMA



Abreviaturas:

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **UA:** Unidad Académica **DA:** Dirección de Alumnos - **DO:** Dirección Operativa - **MEU:** Mesa de Entrada Unificada **SG:** Secretaría General - **SIGAA:** Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa

Elaborado el: 30/09/2025

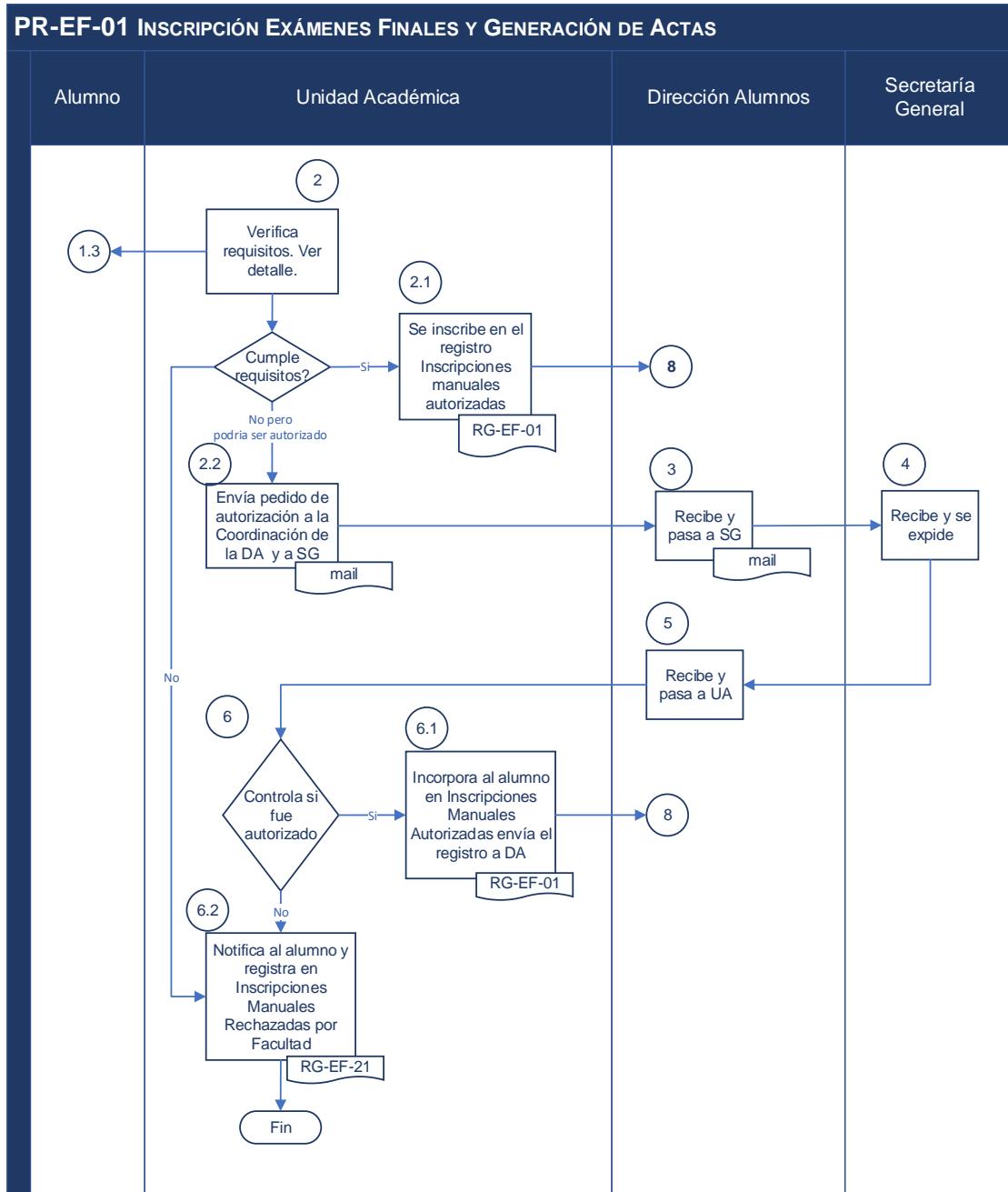
Revisado el: 30/09/2025

Aprobado el: 30/09/2025

Elaborado por Responsable del Proceso:
Paola CuelloRevisado por Responsable de
Calidad: Valeria RomeroAprobado por Dirección: Silvia M.
Álvarez



INSCRIPCIÓN EXÁMENES FINALES Y GENERACIÓN DE ACTAS



Abreviaturas:

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **UA:** Unidad Académica **DA:** Dirección de Alumnos - **DO:** Dirección Operativa - **MEU:** Mesa de Entrada Unificada **SG:** Secretaría General - **SIGAA:** Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa

Elaborado el: 30/09/2025

Revisado el: 30/09/2025

Aprobado el: 30/09/2025

Elaborado por Responsable del Proceso:
Paola Cuello

Revisado por Responsable de
Calidad: Valeria Romero

Aprobado por Dirección: Silvia M.
Álvarez



INSCRIPCIÓN EXÁMENES FINALES Y GENERACIÓN DE ACTAS

DESCRIPCIÓN DE FLUJOGRAMA

1. El Alumno ingresa al SAG para registrar su inscripción:
 - 1.1. Verifica el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos definidos para el Turno de Exámenes.
 - 1.2. Si cumple con los requisitos, aplica las acciones definidas por la [ES-EF-01 Acciones para Registrar Inscripción a Exámenes Finales SAG](#) para inscribirse y recibe el comprobante [RG-EF-22 Transacciones Realizadas por el Alumno \(Autogestión\) - Inscripciones para Exámenes Finales](#) (Anexo I). Continúa en el punto 7.
 - 1.3. En caso contrario, eleva un pedido de **Inscripción Manual** por nota o correo electrónico, dirigido al Responsable designado por la UA.

NOTA 1:

- a. El pedido de **Inscripción Manual**, puede realizarse cuando:
 - La Regularidad del Alumno **no se ha registrado** en su Ficha Académica en tiempo y forma.
 - La Calificación obtenida por el Alumno en el Turno de Examen previo al que desea inscribirse, **no se ha registrado** en su Ficha Académica en tiempo y forma.
 - El pago de los aranceles mensuales realizado por el Alumno, **no ha impactado** en su Cuenta Corriente oportunamente.
- b. El pedido de **Inscripción Manual** realizado por el Alumno, debe incluir:
 - Nombre.
 - Apellido.
 - Tipo y Número de DNI.
 - Carrera que cursa.
 - Materia en la que desea inscribirse.

Abreviaturas:

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **UA:** Unidad Académica **DA:** Dirección de Alumnos - **DO:** Dirección Operativa - **MEU:** Mesa de Entrada Unificada **SG:** Secretaría General - **SIGAA:** Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa

Elaborado el: 30/09/2025

Revisado el: 30/09/2025

Aprobado el: 30/09/2025

Elaborado por Responsable del Proceso:
Paola Cuello

Revisado por Responsable de
Calidad: Valeria Romero

Aprobado por Dirección: Silvia M.
Álvarez



INSCRIPCIÓN EXÁMENES FINALES Y GENERACIÓN DE ACTAS

- Condición.
 - Fecha de examen.
 - Lugar en el que va a rendir.
2. La UA recibe la solicitud del Alumno y verifica que cumpla con los **Requisitos Académicos** (Régimen de Correlatividades, Registro de Regularidad en Ficha Académica) y **Administrativos** (Inscripción por Materia, Estado de Cuenta Corriente), definidos para el Turno de Examen.
- 2.1 Si cumple con los requisitos definidos para el Turno de Exámenes, autoriza la solicitud del alumno y la inscribe en el registro **RG-EF-01 Inscripciones Manuales Autorizadas por Facultad** (Anexo II).
- 2.2 Si no cumple con los requisitos definidos para el Turno de Exámenes, la UA envía pedido de autorización al Coordinador de la DA y a Secretaría General (SG).
- NOTA 2**
- a. La autorización de SG no es requerida cuando:
- La Unidad Académica en que cursa el Alumno, hubiera emitido Resoluciones de Facultad inherente al tema por el que se realizara el pedido.
 - La solicitud del Alumno que se encontrara prevista por el Reglamento del Alumno (Resolución Rectoral N° 1193/2022).
- b. La autorización de SG es requerida cuando la solicitud del Alumno no se encontrara prevista por el Reglamento del Alumno (Resolución Rectoral N° 1193/2022).
- 2.3 Caso contrario, si no se cumpliera ninguno de los requisitos definidos para el Turno de Exámenes, la UA notifica al alumno mediante correo electrónico y registra en el RG-EF-21 Inscripciones Manuales Rechazadas por Facultad (Anexo II) y finaliza el procedimiento.
- 3 La DA, en caso que se requiera, realiza aclaraciones y pasa por correo electrónico a SG.
- 4 La SG recibe, se expide y devuelve a la DA.
- 5 La DA recibe la respuesta de SG y envía a la UA.
6. La UA controla si el alumno fue autorizado o no.

Abreviaturas:

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **UA:** Unidad Académica **DA:** Dirección de Alumnos - **DO:** Dirección Operativa - **MEU:** Mesa de Entrada Unificada **SG:** Secretaría General - **SIGAA:** Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa

Elaborado el: 30/09/2025

Revisado el: 30/09/2025

Aprobado el: 30/09/2025

Elaborado por Responsable del Proceso:
Paola Cuello

Revisado por Responsable de
Calidad: Valeria Romero

Aprobado por Dirección: Silvia M.
Álvarez



INSCRIPCIÓN EXÁMENES FINALES Y GENERACIÓN DE ACTAS

- 6.1 Incorpora al alumno autorizado por la DA y SG en el RG-EF-01 Inscripciones Manuales Autorizadas por Facultad y envía el registro a DA. Pasa a punto 8.
- 6.2 En caso de no haber sido autorizado, incorpora al alumno al RG-EF-21 Inscripciones Manuales Rechazadas por Facultad (Anexo II), notifica al mismo y finaliza el procedimiento.
7. El alumno que cumplió todos los requisitos y registró su inscripción a través del SAG, se encontrará registrado en el RG-EF-02 Inscripciones Provisorias en Actas (Anexo IV)
8. Se anexa Inscripciones provisorias en acta a la Inscripciones manuales autorizadas por facultad (si hubiera) y se genera el documento Emisión de acta de examen (formato lista) FO-EF-01 y el Acta de examen final FO-EF-02.
9. Fin del procedimiento.

NOTA 3

- a. El cierre del Acta, permite que los Coordinadores de las UAM descarguen el [FO-EF-01 Emisión de Actas de Examen \(Formato Lista\)](#) (Anexo V), a través del Sistema Integrado de Gestión Académico - Administrativa (SIGAA).

VII. REGISTROS Y ANEXOS:

RG-EF-22 Transacciones Realizadas por el Alumno (Autogestión) - Inscripciones para Exámenes Finales

RG-EF-01 Inscripciones Manuales Autorizadas por Facultad

RG-EF-21 Inscripciones Manuales Rechazadas por Facultad

RG-EF-02 Inscripciones Provisorias en Actas

FO-EF-01 Emisión de Actas de Examen (formato lista)

VIII. REVISIÓN Y CONTROLES

Abreviaturas:

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG**: Sistema de Autogestión - **UA**: Unidad Académica **DA**: Dirección de Alumnos - **DO**: Dirección Operativa - **MEU**: Mesa de Entrada Unificada **SG**: Secretaría General - **SIGAA**: Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa

Elaborado el: 30/09/2025

Revisado el: 30/09/2025

Aprobado el: 30/09/2025

Elaborado por Responsable del Proceso:
Paola Cuello

Revisado por Responsable de
Calidad: Valeria Romero

Aprobado por Dirección: Silvia M.
Álvarez



INSCRIPCIÓN EXÁMENES FINALES Y GENERACIÓN DE ACTAS

Rev 00

- Se diseña y crea el procedimiento.

Rev 01

- Se homogeneiza el tiempo verbal en la redacción del documento.
- Se incorporan actualizaciones correspondientes a la actuación de la DO, en el procedimiento de control de exámenes.

Rev 02

- Se homogeneiza la redacción del documento.
- En 1.1 se reemplaza la frase “Realiza la carga” por “Carga”.
- En 1.3 se incorpora el texto “De esta manera el Alumno el Alumno puede acceder a las transacciones “Cronograma de Turnos de Exámenes” e “Inscripción a Exámenes Finales” disponibles en el Sistema de Autogestión (SAG)”.
- En la Nota 02, se incorpora el horario de las 12:00 y se quita 20:00 hs.
- Se incorpora el ítem 3 “El Administrador Web, perteneciente a la Dirección de Tecno- logía de UCASAL, genera la grilla Finales de Convergencia (RG-SD-TE Rev 00)”
- Se reestructura el contenido del ítem 8, el que ahora indica El Coordinador Operativo de la Dirección Operativa (DO) del Sistema de Educación a Distancia (SEAD) de UCA- SAL, distribuye el control de recursos publicados en las plataformas E-Learning entre el personal de la DO, afectado a la tarea. El personal asignado verifica el contenido de la grilla Finales de Convergencia (dispuesta en Drive) y los recursos asociados a la misma”.
- Se incorporan los ítems 8.1: “Si los recursos diseñados por el Docente se encuentran correctamente configurados, el sistema habilita el acceso a la plataforma de manera automática. De esta manera, los Alumnos incorporados en las Actas de Exámenes Finales de la asignatura a rendir, generada por la DAD pueden acceder y rendir en E- Learning. Continúa en el punto 10”, y 8.2: “En caso contrario, se comunica la situación al Coordinador Académico de Distancia de la UA o el Jefe de Carrera, para que gestione con el Docente las acciones requeridas”.
- Se reorganiza el contenido de la Nota 5.

Rev 06 - 07/03/2022

- Se toman acciones del procedimiento PR-SD-01 Rev 05, que estuviera vigente hasta 2019.
- Se desglosa el procedimiento PR-EFH-01 Rev 02, que estuviera vigente entre 2020 y 2021, ante la situación planteada por CoVid 19.

Abreviaturas:

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **UA:** Unidad Académica **DA:** Dirección de Alumnos - **DO:** Dirección Operativa - **MEU:** Mesa de Entrada Unificada **SG:** Secretaría General - **SIGAA:** Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa

Elaborado el: 30/09/2025

Revisado el: 30/09/2025

Aprobado el: 30/09/2025

Elaborado por Responsable del Proceso:
Paola Cuello

Revisado por Responsable de
Calidad: Valeria Romero

Aprobado por Dirección: Silvia M.
Álvarez



INSCRIPCIÓN EXÁMENES FINALES Y GENERACIÓN DE ACTAS

- Se combina información de ambos procedimientos.
- Se nombra al procedimiento PR-EF-01 y se continúa como Rev 06, por haberse incorporado conceptos del PR-SD-01 Rev 05.
- Se reestructura el contenido del documento, considerando las acciones correspondientes a la inscripción de Alumnos para rendir exámenes finales y, las requeridas para generar actas de exámenes.

Rev 07 - 09/08/2022

- Se adecua el punto 2, a las acciones realizadas por la UA y la DA.
- Se incorpora el uso del RG-EF-01 Rev 00 Inscripciones Manuales Autorizadas por Facultad.

Rev 08 - 22/07/2023

- En 1.2 se incorpora el RG-EF-22 Rev 00 Transacciones Realizadas por el Alumno (Autogestión) - Inscripciones para Exámenes Finales.
- En 2.3 se incorpora el registro RG-EF-21 Rev 00 Inscripciones Manuales Rechazadas por Facultad.
-

Rev 09 - 07/10/2023

- Se quitan las Revisiones (Rev) de todos los documentos mencionados.
- Se cambia el título Procedimiento por Metodología de Trabajo.
- Se enumeran las Notas.
- Se reformula el contenido del documento.
- Se actualiza el flujograma.
- Se incorporan los Anexos I, II, III, IV y V.

Rev 10 - 02/10/2023

- En 3.3 se incorpora la Nota a.
- Se actualiza el flujograma.

Abreviaturas:

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **UA:** Unidad Académica **DA:** Dirección de Alumnos - **DO:** Dirección Operativa - **MEU:** Mesa de Entrada Unificada **SG:** Secretaría General - **SIGAA:** Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa

Elaborado el: 30/09/2025

Revisado el: 30/09/2025

Aprobado el: 30/09/2025

Elaborado por Responsable del Proceso:
Paola Cuello

Revisado por Responsable de
Calidad: Valeria Romero

Aprobado por Dirección: Silvia M.
Álvarez



INSCRIPCIÓN EXÁMENES FINALES Y GENERACIÓN DE ACTAS

Rev 11 – 13/08/2025

- Se corrige formato del procedimiento conforme al PG-ID-01 Rev. 02. Se elimina encabezado “Introducción”.

Abreviaturas:

UCASAL: Universidad Católica de Salta - **SAG:** Sistema de Autogestión - **UA:** Unidad Académica **DA:** Dirección de Alumnos - **DO:** Dirección Operativa - **MEU:** Mesa de Entrada Unificada **SG:** Secretaría General - **SIGAA:** Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa

Elaborado el: 30/09/2025

Revisado el: 30/09/2025

Aprobado el: 30/09/2025

Elaborado por Responsable del Proceso:
Paola Cuello

Revisado por Responsable de
Calidad: Valeria Romero

Aprobado por Dirección: Silvia M.
Álvarez