ENTREGA DE TÍTULO

I. OBJETIVO

Diagramar un esquema de trabajo que especifique las actividades principales, sus relaciones, los responsables y los documentos necesarios para ejecutar la gestión de Entrega de Título al Egresado de manera correcta y eficaz.

II. ALCANCE

El alcance del procedimiento está definido por las actividades realizadas a partir del momento en que el título fue validado para entregar al egresado hasta el momento en que se resguarda la copia en el archivo.

III. INFORMACION DOCUMENTADA

(no aplicable)

IV. DEFINICIONES

ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos;
ECT: Encargado/a Carrera de Sector Títulos**; CST:** Coordinador/a Sector Títulos**;**
CSD: Coordinador/a de Sede Distante**; DA:** Director/a de Alumnos;
SD: Sede Distante;

SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada;
SGA: Sistema de Gestión Académica;
SIU: Sistema de Información Universitaria;

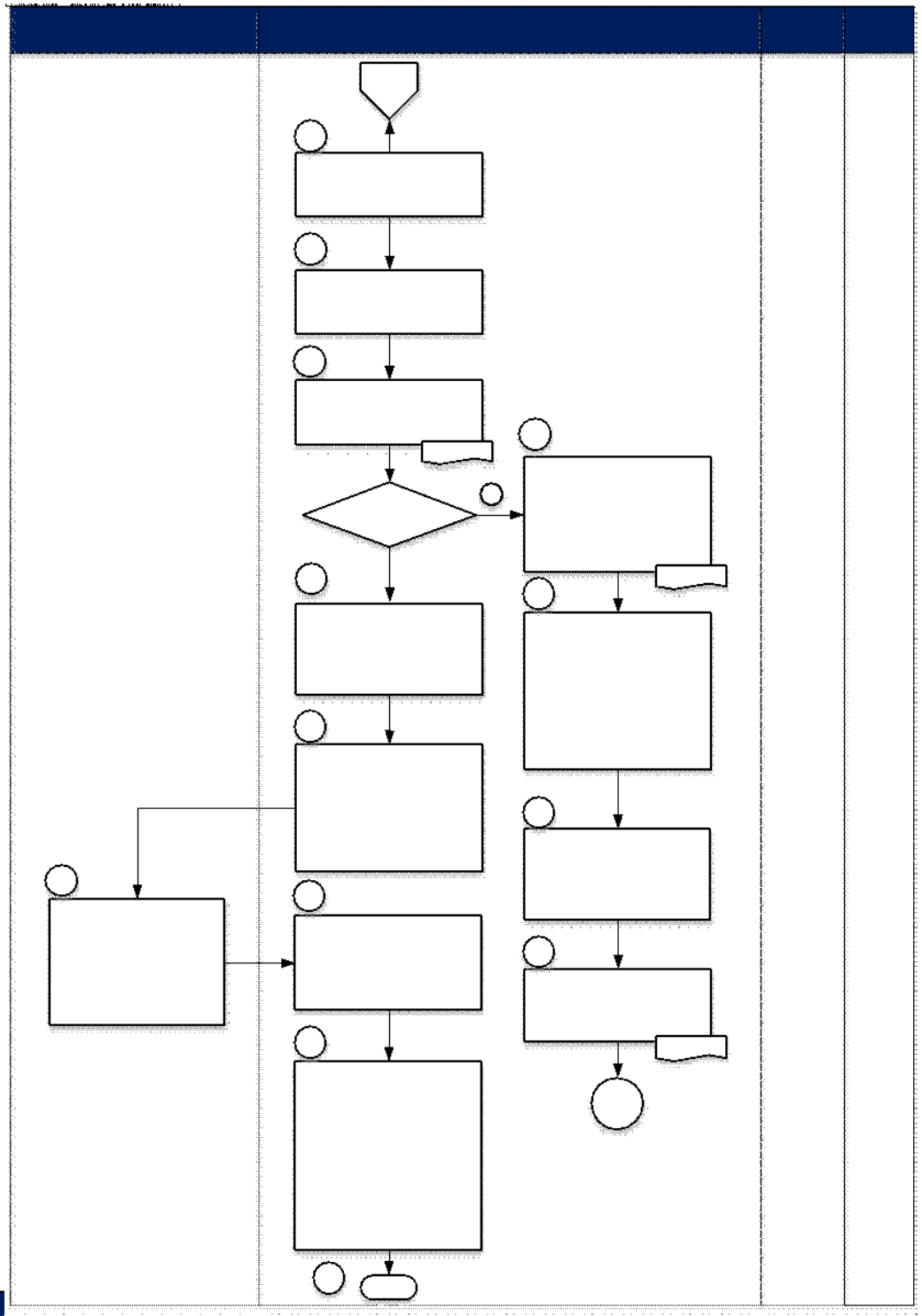
V. RESPONSABILIDADES

EME: Encargado/a de Mesa de Entrada.
ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos.
ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica.
ECT: Encargada Carrera de Sector Títulos**. CST:** Coordinadora Sector Títulos**.**
CSD: Coordinador de Sede Distante**.** Responsabilidades descriptas en el nombre del cargo.

VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

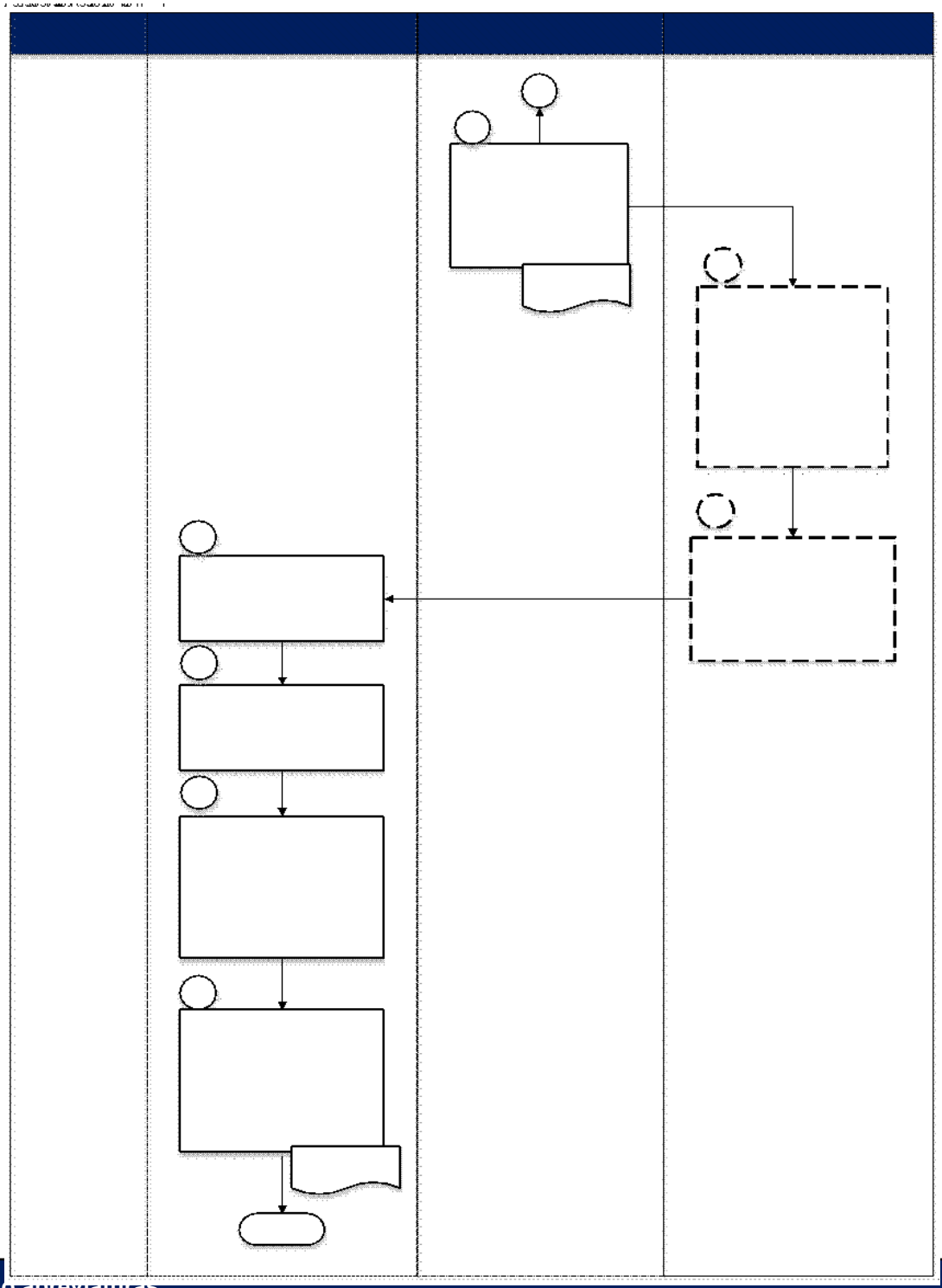
Flujograma

Significado abreviaturas:		
ECT: Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos; **UA:** Unidad Académica; **DA:** Dirección de Alumnos.		
Confeccionado el: 23/10/2026	**Revisado el: : 23/10/2026**	**Aprobado el: 23/10/2026**
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por: Silvia Álvarez Dirección**



Significado abreviaturas:
ECT: Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos; **UA:** Unidad Académica; **DA:** Dirección de Alumnos.

Confeccionado el: 23/10/2026	Revisado el: : 23/10/2026	Aprobado el: 23/10/2026
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por: Silvia Álvarez Dirección**



Significado abreviaturas:

ECT: Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos; **UA:** Unidad Académica; **DA:** Dirección de Alumnos.

Confeccionado el: 23/10/2026	Revisado el: : 23/10/2026	Aprobado el: 23/10/2026
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por: Silvia Álvarez Dirección**

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

1. Coordinadora del Sector de Títulos (CST) coloca sello de agua.

1.1 Coordina con el egresado, o bien, con el Coordinador de la Sede Distante mediante mail el lugar de entrega del Título.

1.2 Registra en Sistema de Gestión Académica el destino de envío de trámite de Título.

2. **Si el título se entrega en Salta:** Encargada/o de carrera del Sector de Títulos (ECT) archiva en el siguiente orden: Facultad, Carrera y orden alfabético.

2.1 En el momento de entrega se registra el número de Libro de Grado y el número de folio en el Diploma; y se registran datos del egresado y código QR en el libro de grado físico (RG-GT-15) o volante (RG-GT-08).

2.2 El egresado firma en conformidad y escribe la fecha de recepción de su Título en la fotocopia del Registro Ministerial y en el Libro de Grado físico (RG-GT-15) o volante (RG-GT-08) según corresponda.

2.3 ECT registra en el sistema N° de libro, folio, fecha y código QR de entrega del Título al egresado en el SGA.

2.4 Archiva la fotocopia del Registro Ministerial, donde consta la firma y fecha de recepción del título por parte del egresado, en el legajo. El legajo se prepara para digitalización y posterior envío a PLUMADA. (Ver especificación ES-GT-02 Recomendaciones para archivo de legajos de alumnos en Plumada).

2.5 Fin del procedimiento.

3. **Si el título debe remitirse enviarse fuera de Salta:**

3.1. ECT registra en el SGA número de Libro de Grado, número de Folio, código QR. Imprime Folio de libro de grado volante RG-GT- 08 correspondiente a folio de libro volante.

Significado abreviaturas:		
ECT: Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos; **UA:** Unidad Académica; **DA:** Dirección de Alumnos.		
Confeccionado el: 23/10/2026	**Revisado el: : 23/10/2026**	**Aprobado el: 23/10/2026**
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por: Silvia Álvarez Dirección**

NOTA: El número de Libro de grado se otorga según registro de Libro de Grado y el registro de número de folio RG-GT-09 de Planilla de control de número de folio en Libro de grado.

3.2. ECT escribe en el Diploma el número de Libro de Grado y Folio correspondiente antes de enviar. Adjunta fotocopia del Registro Ministerial (RG- GT-07).

3.3. Prepara la documentación en sobre cerrado y adjunta Instructivo de entrega en sede (IT-GT-01). Pasa a Mesa de Entrada de Secretaría General (MESG) Punto 4.

NOTA: *En el caso de la Delegación Jujuy, al delegado rectoral se encarga de retiro de la documentación personalmente. Se realiza registro en SMEU. La coordinación realiza las comunicaciones citadas en el punto 4; no hay envío postal. Pasa al punto* 5.

4. Mesa de Entrada de Secretaría General (MESG) remite por correo al lugar de destino indicado y registra el número de oblea otorgado por el Correo en el Sistema de Mesa de Entrada Unificado (SMEU).

NOTA:

Comunicación con las Sedes

La Coordinadora es responsable de notificar a cada sede. Para ello, envía un correo electrónico desde su cuenta individual en el que:

- *Informa el número de expediente asociado al trámite.*

Indica que el seguimiento del envío se realizará a través del servicio de correo postal, proporcionando los detalles pertinentes.

Comunicación con el Egresado

Paralelamente, la Coordinadora notifica al egresado mediante un correo electrónico enviado desde la cuenta institucional. En esta comunicación:

- *Se confirma que el título ha sido despachado a la sede correspondiente.*
- *Se le indica que debe contactarse durante la próxima semana con el responsable de la sede*

para coordinar la recepción de la documentación.

5. El Coordinador de la Sede Distante (CSD) recibe y resguarda hasta la entrega al egresado. Cuando el egresado recibe firma Folio de libro de grado volante RG-GT- 08 y copia de Registro Ministerial (RG-GT-07)

5.1. Una vez entregado el título, CSD devuelve a Salta el Folio de libro de grado volante RG-GT-08 y copia del Registro Ministerial firmado por el egresado.

6. ECT registra fecha de entrega al egresado en el Sistema de Gestión Académica.

6.1. Recibido lo remitido por la Sede Distante (SD) registra fecha de entrega al egresado en el Sistema de Gestión Académica (SGA).

6.2. Archiva la fotocopia del Registro Ministerial, donde consta la firma y fecha de recepción del título por parte del egresado, en el legajo. El legajo se prepara para digitalizar y posterior envío a archivo externo de Plumada. (Ver especificación ES-GT-02 Recomendaciones para archivo de legajos de alumnos en Plumada).

6.3. Una vez que se han completado los 200 folios del libro de grado volante RG-GT-08 se controla, se emite la portada -el cual es firmado por la Directora de Alumnos- y se envía a encuadernar. La encuadernación está a cargo de la Encargada de Revisión de Ficha Académica (ERFA). El envío a encuadernación se registra en el listado de Libros para encuadernar (RG-GT-16).

6.4. Fin del procedimiento.

Nota:

- *En cualquier destino de entrega el egresado puede recibir su título mediante Acto de Colación o bien por ventanilla.*

- *El egresado puede autorizar a retirar su título a otra persona quien, para ello, deberá presentar: autorización / poder (original) ante Escribano; Autorización ante autoridad Policial (original)*, copia simple de DNI de la persona autorizada y del Egresado.

- En caso que el Egresado resida en el exterior o presente alguna situación particular y no cuente con la documentación mencionada anteriormente, deberá comunicarse con Coord.de Títulos via mail institucional y completar Nota (sin codificar) enviada para tal fin de autorización, luego deberá adjuntar nota firmada, copia del DNI de la persona autorizada y del egresado.

Significado abreviaturas:		
ECT: Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos; **UA:** Unidad Académica; **DA:** Dirección de Alumnos.		
Confeccionado el: 23/10/2026	**Revisado el: : 23/10/2026**	**Aprobado el: 23/10/2026**
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por: Silvia Álvarez Dirección**

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

VII. REGISTROS Y ANEXOS

Ver RG-G-01

VIII. REVISIÓN Y CONTROLES

Rev. 06

Se incorpora el punto 6.3 y el RG-GT-16 Libros para encuadernar.

Rev. 05
Se incorpora RG-GT-09 de Planilla de control de número de folio en Libro de grado.

Rev.04:
- Modificación en el punto 2.1: En el momento de entrega se registra el número de Libro de Grado y el número de folio en el Diploma, y se registran datos del egresado y código QR en el libro de grado físico o volante.
- Punto 3.3 No se envía NO-GT-01 a sedes. Y se incorpora nota sobre entrega de títulos a Delegación Jujuy.
- Se elimina punto 3.4.
- Punto 4. Se incorporan nota sobre la comunicación con las sedes y el egresado.

Rev.03:
- Se elimina la impresión de RG-GT-06 Registro ministerial (con anexo de equivalencias)
- Se incorpora el IT-GT-01 instructivo para entrega en sede.

Rev.02:
- Actualización del nombre del procedimiento**.**
- Actualización de entrega a sedes**.**

Rev.01:
- Se modifica presentación de flujograma, convertido en cursograma.
- Se simplifican los 17 puntos de procedimiento de la Rev. 00 en 5 puntos.
- Se incorpora el uso del RG-GT-08 Folio de libro de grado volante
- Se remiten todos los títulos desde Salta, Campus Castañares hacia cualquier punto del país.

Significado abreviaturas:		
ECT: Encargada de Carrera de Títulos; **CST**: Coordinadora de Sector Títulos; **UA:** Unidad Académica; **DA:** Dirección de Alumnos.		
Confeccionado el: 23/10/2026	**Revisado el: : 23/10/2026**	**Aprobado el: 23/10/2026**
Confeccionado por: Rita María Bertolami **Responsable de Proceso**	**Revisado por:** Valeria Romero **Responsable de Calidad**	**Aprobado por: Silvia Álvarez Dirección**