1. **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.

1. **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.

1. **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**





***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. Coordina con el egresado, o bien, con el Coordinador de la Sede Distante mediante mail el lugar de entrega del Título.
	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.
	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.
	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.
	3. ECT registra en el sistema N° de libro, folio, fecha y código QR de entrega del Título al egresado en el SGA.
	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).
	5. Fin del procedimiento.
3. **Si el título debe remitirse enviarse fuera de Salta:**
	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.

***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.***

* 1. 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).
	2. Prepara la documentación en sobre cerrado y adjunta nota de envío (NO-GT-01) e Instructivo de entrega en sede (IT-GT-01).
	3. Pasa a Mesa de Entrada de Secretaría General (MESG).
1. 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).
2. 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)
	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.
3. ECT registra fecha de entrega al egresado en el Sistema de Gestión Académica.
	1. Recibido lo remitido por la Sede Distante (SD) registra fecha de entrega al egresado en el Sistema de Gestión Académica (SGA).
	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).
	3. 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 Titulos 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.
* *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.04:**

- Modificación en el punto 2.1: En el momento de entrega se registra el numero 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.

**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.