SEAD
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

COORDINACIÓN OPERATIVA

INSTRUCTIVO Nº 15

INSTRUCTIVO PARA HOJA DE RUTA INTERNA

Elaborado y Revisado por Responsable de Calidad	**Aprobado por la Dirección**
Firma:	Firma:
Fecha: 03/08/2012	Fecha: 03/08/2012

OBJETIVO

Completar correctamente el registro **RG – SD – HR**, cada vez que personal del área académica envíe los exámenes adjuntando las Actas de examen (FO-SD-AE) a Mesa de Entrada de Coordinación del SEAD para distribución a los docentes.-

PERSONAL AFECTADO

Personal de áreas académicas.

REALIZACION DE LAS TAREAS

Completar el **RG – SD –HR**.

Campos a llenar:

- ***Profesor:*** se coloca DNI, el nombre y apellido del profesor titular de la asignatura.
- ***Facultad:*** Se coloca el nombre del área académica.
- ***Carrera:*** se coloca el número y nombre de la carrera correspondiente.
- ***Asignatura:*** se completa con el nombre de la materia pertinente.
- ***U.G/Deleg.:*** se coloca el número de la sede que corresponda.
- ***Fecha Acta:*** se coloca la fecha del acta correspondiente.
- ***Acta:*** se coloca el número del libro/acta correspondiente.
- ***Folio:*** se coloca el/los numero/s de folios correspondientes al acta.
- ***Libro:*** se coloca el número del libro al que pertenece el acta.
- ***Cant.*** Se coloca la cantidad de exámenes que se adjunta.
- ***Aus.***: se coloca la cantidad de alumnos ausentes durante la toma de examen.
- ***Firma:*** se coloca la firma de la persona que recibe la documentación.
- ***Aclaración:*** se coloca nombre y apellido de la persona que recibe la documentación.

PERIODICIDAD DE ELABORACION

Se confeccionan en función a la necesidad del área, cada vez que se realicen los pases a Mesa de entrada de Coordinación de:

- Las Actas de examen (FO-SD-AE) por triplicado
- Exámenes correspondientes.

UTILIZACION:

Áreas académicas

Coordinación Operativa

SEAD

ARCHIVO: Cada RG-SD-HR se archiva en Carpeta para tal fin en cada área académica correspondiente.