



SEAD

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

COORDINACIÓN OPERATIVA

INSTRUCTIVO N° 16

**INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE CORRELATIVIDAD DE HOJAS
CON FONDO DE SEGURIDAD**

Elaborado y Revisado por Responsable de Calidad

Firma:

Fecha: 06/09/2012

Aprobado por la Dirección

Firma:

Fecha: 03/10/2012

UCASAL UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		INSTRUCTIVO Seguimiento de Correlatividad de Actas: Ingreso y distribución	IT – SD - 16 Rev.: 00 Fecha: 03/10/2012 Pag. 2 de 2
--	---	---	--

OBJETIVO

Completar correctamente el registro **RG – SD – SCa**, para llevar control sobre la correlatividad y distribución de las hojas papel con fondo de seguridad cada vez que se reciba, en el área Dpto. de Alumnos UCASAL calle Pellegrini, y envíe para el área Dpto. de Alumnos Campus Castañares.

PERSONAL AFECTADO

Responsable Distancia de Dirección de alumnos y responsable de Dirección Presencial.

REALIZACION DE LAS TAREAS

Completar el **RG – SD –SCa**.

Campos a llenar:

- **Ingreso de Hojas con fondo de seguridad (Dpto. de Alumnos)**
 - **Fecha:** se detalla el día, mes y año en que se reciben desde el Área de Compras y Suministros las hojas papel con fondo de seguridad.
 - **Desde:** se coloca con números la correlatividad inicial recibida.
 - **Hasta:** se coloca con números la correlatividad final recibida.
 - **Observaciones:** en los casos que se requiera se completa con la aclaración pertinente.
- **Salida de Hojas con fondo de seguridad (Envío Campus Castañares)**
 - **Fecha:** se detalla el día, mes y año en que se envían las hojas papel con fondo de seguridad al Dpto. de alumnos UCASAL Campus Castañares.
 - **Desde:** se coloca con números la correlatividad inicial enviada.
 - **Hasta:** se coloca con números la correlatividad final enviada.
 - **Firma y Aclaración:** se coloca la firma, el nombre y apellido de la persona que recibe las hojas con fondo de seguridad.

PERIODICIDAD DE ELABORACION

Se confecciona en función a la necesidad del área, cada vez que se realice la recepción y distribución de las hojas papel con fondo de seguridad.

UTILIZACION:

Dirección de alumnos.

ARCHIVO: El RG-SD-SCa se archiva en Carpeta para tal fin en el área Dpto. de Alumnos UCASAL calle Pellegrini.