 <b>UTN-FRGP</b> <b>SECRETARÍA</b> <b>ACADÉMICA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SAC 750-17-04</b> <b>ED: 00</b> Página 1 de 2
	<b>TRÁMITACIÓN DE LA LIBRETA UNIVERSITARIA</b>	

### 1. Objeto.

Detallar el procedimiento para la entrega de la libreta universitaria a alumnos de carreras de grado de la Facultad Regional.

### 2. Alcance.

El alcance del presente procedimiento se extiende a todos los alumnos ingresantes a las carreras de grado que se desarrollan en la Facultad.

### 3. Referencias.

Manual de la Calidad.

Norma ISO 9001/2008.

Ordenanza del Consejo Superior de la UTN N° 908 Reglamento de Estudio para todas las carreras de grado en la UTN.

### 4. Generalidades.

Son de aplicación las definiciones enunciadas en la Norma ISO 9001/2008.


### 5. Realización.

El Departamento de Alumnos de Carreras de Grado comunicará a través de los medios habilitados para tal fin el período en el que los alumnos ingresantes deberán tramitar la Libreta Universitaria, el cual se establece entre los meses de agosto y noviembre de cada año.

Abierto el período de recepción de trámites, el alumno deberá concurrir al Departamento de Alumnos de Carreras de grado a los efectos de iniciar el mismo, F SAC 750-17-04-01, con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Original y fotocopia del Certificado Analítico de Nivel Medio con el sello de legalización del Ministerio del Interior en el caso de no haberlo entregado anteriormente.

Aprobado por:	Gestión de la Calidad:
Fecha:	Fecha:

 <b>UTN-FRGP</b> <b>SECRETARÍA</b> <b>ACADÉMICA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SAC 750-17-04</b> <b>ED: 00</b> Página 2 de 2
	<b>TRÁMITACIÓN DE LA LIBRETA UNIVERSITARIA</b>	

- Foto 4x4 actualizada
- Boletín de Ingreso (no exigido para alumnos ingresados por Pase o Equivalencias)
- Apto Médico Extendido por la Secretaría de Asuntos Universitarios
- Haber concurrido a las entrevistas con los Tutores
- Constancia de pago del arancel en la Fundación General Pacheco

Una vez iniciado el trámite, el Departamento de Alumnos de carreras de Grado genera el expediente respectivo en el SYSACAD y procede a confeccionar la Libreta Universitaria volcando en ella la información personal y académica del alumno.

Una vez confeccionada, la Libreta Universitaria es elevada a Dirección Académica para que por su intermedio las firme el Sr. Decano.

Cumplido ese paso, la misma vuelve al Departamento de Alumnos de Carreras de Grado para continuar el trámite.

En esta instancia, se comunica a la Coordinadora de Tutorías que existen trámites en el Departamento para constatar el cumplimiento de las entrevistas con los docentes Tutores. De ser así, procederá a dejar debida constancia en “Observaciones” de la libreta. De lo contrario notificará al Departamento que el alumno debe cumplir con ese requerimiento, no pudiendo retirar el documento hasta no haber regularizado su situación.

Finalizado el trámite, el personal del Departamento de Alumnos de Carreras de Grado procede a cerrarlo en el SYSACAD.

Los alumnos que hayan cumplido con todos los pasos citados arriba, podrán retirar su Libreta quedando constancia de ello en la Planilla Registro de retiro de Libretas Universitarias que lleva el Departamento, F SAC 750-17-04-02

## 6. Anexos.

F SAC 750-17-04-01: Solicitud de Libreta universitaria

F SAC 750-17-04-02: Planilla registro de retiro de Libretas Universitarias

Aprobado por:	Gestión de la Calidad:
Fecha:	Fecha: