

VISTO: La necesidad de establecer un procedimiento administrativo para la expedición de diplomas en el nivel superior, y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N° 012/03 actualmente en vigencia, no reglamenta los requisitos a observar y el procedimiento administrativo en forma suficiente y completa;

Que la importancia del diploma, en virtud de que se trata de un documento público que acredita y expresa cartularmente la formación recibida, exige que se implemente un trámite único y confiable, que garantice la máxima seguridad en su proceso de expedición;

Por ello:


EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS
ORDENA:

ARTICULO 1°.- Establecer en todo el ámbito de la Universidad un procedimiento único y común para la expedición por Rectorado de diplomas a egresados de las carreras de nivel superior.

ARTICULO 2°.- Implementar los requerimientos y formularios que se detallan en los anexos I y II que forman parte de esta Ordenanza.

ARTICULO 3.- Derogar la Ordenanza N° 012/03 y toda otra normativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese y, cumplido, archívese.


CR. MARIO F. MATHIEU
Rector Organizador
Univ. Autónoma de E. Ríos

ANEXO I

I.- Solicitud de Título:

- 1) El trámite se inicia en la Unidad Académica que corresponda. Solo la autoridad administrativa de la misma podrá admitir que el trámite lo realice un tercero si éste presenta una autorización otorgada por el alumno con firma certificada ante Escribano Público, Juez de Paz o funcionario de la Facultad autorizado por el Rectorado para ello.
- 2) A tal efecto se implementa el formulario llamado T.E.D. 1.b que contendrá los requisitos que a continuación se detallan, cuyo respectivo modelo forma parte del Anexo II:
 - a) El formulario se llenará a máquina o con computadora, sin abreviaturas.
 - b) Los nombres y apellidos deberán consignarse completos, sin iniciales, en concordancia con el documento que identifique al solicitante.
- 3) El interesado deberá adjuntar a la solicitud de diploma la siguiente documentación:
 - fotocopia DNI (hojas con datos personales y último domicilio) si es extranjero es la cédula de identidad o el pasaporte, la que deberá cotejarse con el original.
 - En caso de corresponder, libre deuda de Biblioteca y de cualquier otro servicio arancelado que brinde la Facultad (por ejemplo un Doctorado).
 - Formulario N° 2 de Registro de Graduados el que deberá ser completado por el interesado de acuerdo a lo especificado en el punto 2 apartado a y b y firmado ante el empleado.
- 4) Una vez que la oficina receptora controle que la documentación esté presentada en forma completa y correcta, y que se hayan cotejado los originales con las fotocopias, la solicitud será firmada por el alumno en presencia del empleado que recibe la documentación.
- 5) La información suministrada por el interesado tendrá el carácter de declaración jurada.
- 6) El empleado que recibe la solicitud dejará constancia de su ingreso en el libro de entradas general y le dará al interesado una constancia con el número de ingreso, la fecha, firma del empleado y sello de la Facultad que lo recibe.
- 7) Luego se arma el expediente y se le coloca una carátula de cartulina que deberá contener el número de expediente que coincidirá con el número de ingreso en el libro de entradas.

- 8) El Rector podrá establecer una tasa de servicios de expedición de diplomas originales.

III.- Certificación de la Actividad Académica:

- 1) El Departamento Alumnado expedirá el Certificado de Materias Aprobadas, según modelo que consta en el Anexo II, consignando todas las materias rendidas y aprobadas, conforme al Plan de Estudios, y las equivalencias, especificando el nombre de cada materia, la fecha de aprobación, calificación obtenida en números y letras, folio y tomo del acta de examen. Respecto de las equivalencias deberá consignar la fecha y número de resolución de otorgamiento de las mismas. Este formulario será firmado por el responsable del Departamento Alumnado.
- 2) Con las copias de las actas de exámenes se controlará que la certificación enviada por el Dpto. Alumnado sea la correcta, dejándose constancia de ello con firma del empleado designado para efectuar esta tarea.
- 3) El Secretario Académico certificará que están cumplidos los requisitos reglamentarios de solicitud de diploma en el formulario T.E.D.1q, que se adjunta en el Anexo II.
- 4) Hasta que funcionen los Consejos Directivos, el Decano o Decana, dictará la resolución según formulario T.E.D. 1.f, que se adjunta en el Anexo II, otorgando certificado habilitante a los fines de la obtención del Diploma, consignando el número de registro de la Facultad, el que será correlativo y deberá coincidir con el número del acta del libro de registro de diplomas, y su pase a Rectorado. El original de esa resolución se archiva y una copia se agrega al expediente respectivo.
- 5) El registro del diploma se hará en un libro especial foliado y sellado con el sello de la Facultad. El acta será firmada por la persona autorizada por Decanato.

IV.- Trámite en Rectorado:

- 1) Ingresa el trámite en el Departamento Título o Diplomas bajo recibo. Se registra el ingreso en el libro de entradas, el número de ingreso será el número que se le pondrá al expediente.
- 2) Se controla que estén cumplidos los requisitos reglamentarios y que la certificación de Alumnado coincida con el Plan de Estudios y con las actas de exámenes que obran en el Rectorado.

- 3) El Secretario Académico lo eleva al Rector para la resolución, en el formulario N° 4, que se adjunta en el anexo.
- 4) El Rector dicta la resolución, según modelo que consta en el Anexo II, que puede ser individual o incluir todas las solicitudes enviadas de una misma Facultad. Deberá consignar, respecto de cada diploma otorgado, el número de registro en la Universidad, el que será correlativo.
- 5) Se registra en el libro que se lleva al efecto cuyo número de acta será el número de registro del diploma. El registro del diploma se hará en un libro especial foliado y sellado con el sello de la Universidad. El acta será firmada por la persona autorizada por el Rector.
- 6) Confeccionado el diploma se envía a la Unidad Académica ya firmado por el Rector y Secretario Académico junto con una copia de la resolución del Rector (punto 4).

V.- Características del Diploma:

- 1) El diploma será firmado a la derecha por el Rector y el Secretario Académico y a la izquierda por el Decano y el Secretario Académico de la Facultad que corresponda.
- 2) Las medidas serán de quinientos milímetros de largo por trescientos cincuenta milímetros de ancho.
- 3) El material utilizado será cartulina color blanco.
- 4) En el margen superior dirá "Provincia de Entre Ríos", debajo a la derecha, llevará impreso en color negro, el Escudo Nacional y a la izquierda el de la Provincia de Entre Ríos.
- 5) Debajo, en la parte central, dirá "Universidad Autónoma de Entre Ríos".
- 6) El texto será impreso con tinta negra, en letra cursiva, y dirá lo siguiente: REPÚBLICA ARGENTINA. PROVINCIA DE ENTRE RIOS. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS. FACULTAD (nombre de la misma escrito en forma manuscrita). Por cuanto (nombre del egresado escrito en forma manuscrita), D.N.I.N° (escrito en forma manuscrita), ha terminado los estudios correspondientes a la carrera de (nombre de la carrera escrito en forma manuscrita), el...(fecha del último examen escrito en forma manuscrita). De conformidad con lo que dispone el Estatuto vigente, se le otorga el presente título de (nombre del título escrito a mano). Paraná, (fecha resolución del Rector escrita en forma manuscrita).

- 7) En la parte central inferior, separando las firmas de las autoridades, se colocará a través de dos ranuras, una cinta con los colores de la Bandera de Entre Ríos y sobre ella se pegará una oblea con el emblema de la Universidad.
- 8) A la derecha, debajo de la firma del Secretario Académico, llevará el número de registro de la Facultad y debajo el de la Universidad
- 9) El título del graduado consignado en el diploma deberá concordar con el sexo de la persona que lo solicita de acuerdo a su documento de identidad.
- 10) Los mismos se extenderán, sin iniciales, conforme a los nombres y apellidos que figuren en el documento de identidad, libreta cívica, de enrolamiento, si es extranjero en base a la cédula de identidad o pasaporte
- 11) Las partes manuscritas serán escritas con tinta negra y letra cursiva, por una persona especializada, designada al efecto.

VI.- Retiro de Diplomas:

- 1) El diploma será retirado, por el graduado, en la misma Unidad Académica que se solicitó. Se admitirá que lo retire un tercero si presenta poder especial otorgado, por el graduado con su firma certificada ante Escribano.
- 2) Se dejará constancia en acta de la entrega, la que será firmada por la persona que retira el diploma.
- 3) Además se le hará firmar un recibo de entrega, que se remitirá al Departamento Diplomas de Rectorado para ser agregado al expediente respectivo.

VII.- Errores en el Diploma:

En caso de que existan errores u omisiones al expedirse el diploma se procederá de la siguiente forma:

- 1) la Unidad Académica efectuará el reclamo a la oficina de Diplomas y Legalizaciones de Rectorado, mediante nota confeccionada por duplicado, con remisión del Diploma.
Una vez recibido, se confeccionará un nuevo diploma en forma correcta y se procederá a la destrucción del primer diploma, dejando constancia por nota marginal, en el acta en que se registró el diploma que se dejó sin efecto el primero y

que se confeccionó uno nuevo. Los pases internos efectuados entre las Oficinas intervinientes se formalizarán con constancias de recibo.

VIII.- Solicitud de Duplicado:

- 1) El graduado deberá solicitar el duplicado en la Unidad Académica que corresponda según su título.
- 2) Se otorgará el duplicado del diploma solo en caso de pérdida, sustracción o destrucción total o parcial del original.
- 3) El graduado o un tercero autorizado por éste con poder especial con firma certificada ante Escribano, deberá presentar una nota y adjuntará las siguientes constancias:
 - a) en caso de pérdida o sustracción:
 - copia de la denuncia policial, la que se cotejará con el original.
 - b) si la destrucción es total:
 - copia de la exposición policial efectuada, la que se cotejará con el original.
 - c) si la destrucción es parcial:
 - sólo se procederá a la expedición del duplicado si el deterioro afecta las partes escritas de dicho diploma. La Unidad Académica elevará la solicitud a la oficina de Diplomas de Rectorado y ésta procederá conforme a lo establecido en el punto V.
- 4) El Rector podrá establecer una tasa por servicios de expedición de diplomas duplicados.

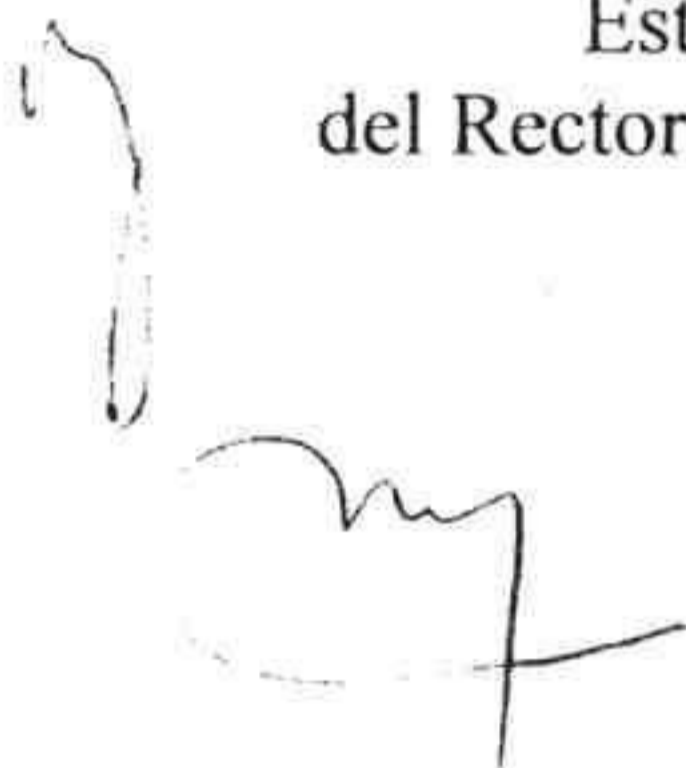
IX.- Trámite de legalización ante el Ministerio de Educación de la Nación:

- 1) Dicho trámite se iniciará en la Universidad, a pedido del graduado o un tercero autorizado por el mismo mediante poder especial con firma certificada por Escribano Público.
- 2) El Rector podrá disponer la legalización de oficio de los diplomas y podrá establecer una tasa por servicios de trámite de legalización.
- 3) La solicitud será presentada por nota, se le dará ingreso en el libro de entradas y se hará entrega al interesado de una constancia con el número de ingreso, la fecha, firma del empleado y sello de la Universidad.

- 4) Luego será remitido al Ministerio con los resguardos y medios que el Rector considere convenientes para seguridad del diploma.
- 5) Una vez devuelto por el Ministerio a Rectorado será entregado al graduado bajo recibo, el que se agregará a la nota de solicitud, y será archivado.

X.- Trámite de legalización en el Ministerio del Interior y Relaciones Exteriores:

Este trámite es personal ante dichos Organismos, ya que éstos no legalizan la firma del Rector.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'M' or similar character, located on the left side of the page.

ANEXO II

FORMULARIO T.E.D. 1.b.-

T.E.D. N°:

Sr. Decano:

El / La que suscribe
solicita la expedición del diploma de
finalizado sus estudios el día

DNI N°

**de nacionalidad
por haber**

Atentamente.-

Firma:

Matrícula N°

Fecha:

Handwritten signature

FORMULARIO N° 2

REGISTRO DE GRADUADOS

FACULTAD

CARRERA

APELLIDO

NOMBRES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

PASAPORTE

FECHA INICIO CARRERA


FECHA ÚLTIMO EXAMEN

TITULO QUE SE OTORGA

DOMICILIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO



CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS

Título de la Carrera

CERTIFICO QUE
MATRICULA UNIVERSITARIA N°....., Y N° DE LEGAJO, HA RENDIDO Y APROBADO
(O APROBADO POR EQUIVALENCIAS) LAS SIGUIENTES ASIGNATURAS DE LA
CARRERA:.....

Asignatura	Plan	Escala	Nota	Fecha	Acta
------------	------	--------	------	-------	------

EL ALUMNO NO POSEE MATERIAS APROBADAS.

Promedio General: no tiene materias promediables aprobadas.
OBSERVACIONES:

A PEDIDO DEL / LA INTERESADO Y PARA SER PRESENTADO ANTE:
QUIEN CORRESPONDA
EXPIDO EL PRESENTE QUE FIRMO Y SELLO EN PARANA, Argentina, A LOS DIAS DEL
MES DEDE



FORMULARIO N° 4

Paraná,

De las presentes actuaciones, surge que el alumno cuyos datos se consignan precedentemente, ha dado cumplimiento a todos los requisitos reglamentarios que corresponden a la certificación de la terminación de estudios y posterior otorgamiento del respectivo Diploma.

FORMULARIO T.E.D. 1.g.-

T.E.D. N°:

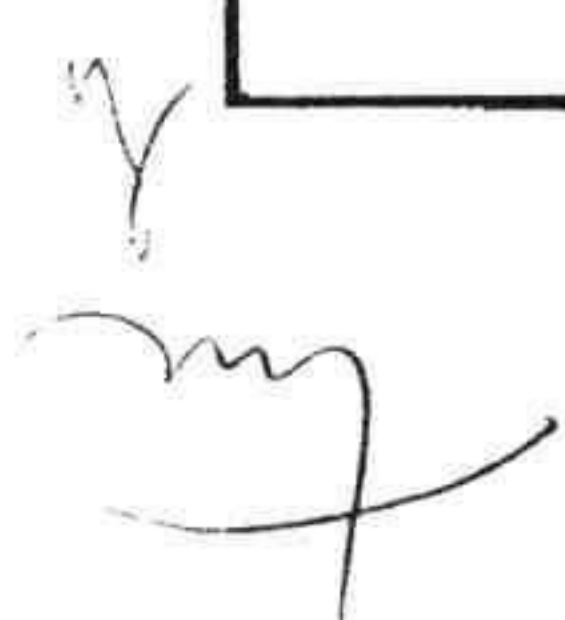
Al Señor
Secretario General Académico
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS

.....
S / D:

Remito a Ud. las actuaciones iniciadas por la/el alumna/o
Carlos y aprobado por N°: que se acompaña. Se solicita
expedición de diploma correspondiente a la Carrera de

Sin otro particular; saludo a Ud. atentamente.

.....
Secretario Académico



005-04

Rectorado
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

FORMULARIO T.E.D. 1.f.-

T.E.D. N°:

VISTO: El T.E.D. N°: iniciado por
. quien ha finalizado los estudios de la carrera de
y

DNI N°:

CONSIDERANDO:

QUE: el interesado ha cumplido con todos los requisitos exigidos por el Plan de Estudios año de la Carrera de de la facultad de de esta Universidad, de acuerdo a lo establecido por Res. N° de la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS;

POR ELLO:

EL/LA DECANO/A DE LA FACULTAD DE:

ARTICULO 1°: CERTIFICAR, que - DNI N°:
.- ha finalizado sus estudios como alumno/a regular de la Carrera de , haciéndose acreedor al título de

ARTICULO 2°: SOLICITAR, al Sr. Rector, se expida el diploma de a la/el egresada/o de la Carrera de Plan de Estudios año , de acuerdo a la Res. N° de la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS.

ARTICULO 3°: ELEVAR, las actuaciones correspondientes a Secretaría General Académica.

ARTICULO 4°: REGISTRAR, COMUNICAR, NOTIFICAR. Cumplido.
ARCHIVAR.-

N°:



RESOLUCIÓN N°

Paraná,

VISTO Las resoluciones de la Facultad de y,

CONSIDERANDO:

Que la documentación acompañada y el informe de la Secretaría Académica dependiente del Rectorado, acredita la conclusión de la o las carreras por parte de los egresados, como asimismo el cumplimiento de todas las disposiciones vigentes.

Por ello,

EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Otorgar los títulos y expedir los diplomas que a continuación se indican, de acuerdo a lo establecido e las reglamentaciones vigentes:

FACULTAD DE

Registro N°	Apellido y Nombres	Documento	Título
-------------	--------------------	-----------	--------

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese

