

PARANA, 10 MAY 2004

VISTO: La necesidad de establecer un procedimiento administrativo para la expedición de diplomas en el Tercer Ciclo de la Educación General Básica y en el nivel Polimodal de las Escuelas dependientes de esta Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N° 012/03 actualmente en vigencia, no contempla a estas Instituciones;

Que es necesario reglamentar los requisitos a observar para la expedición de diplomas;

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 para el Tercer Ciclo de la Educación General Básica y el Nivel Polimodal de todas las Escuelas dependientes de esta Universidad, un procedimiento único y común para la expedición de diplomas a sus egresados.

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 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

Expedición de Diploma en Escuelas e Institutos

Los formularios de diplomas serán numerados y suministrados por la Universidad y completados por la Escuela.

Será firmado por el Rector y Secretario, su firma legalizada por el o la Decano/a de la Facultad a la que pertenece y esta firma legalizada por el Rector de la UADER

Contenido de los formularios

El Rector y el Secretario de la Escuela serán los únicos responsables de la veracidad de los datos consignados en los diplomas, así como de la documentación que avale su extensión.

Solicitud de diplomas:

Cada escuela confeccionará por triplicado la solicitud de diplomas y certificaciones en el Formulario 1, que se adjunta en el Anexo II.

La misma se presenta en la Facultad, que lo elevará al Departamento de Diplomas en Rectorado.

El Departamento Títulos entregará a la persona autorizada en la solicitud los diplomas y certificaciones pedidos por la escuela. De esto dejará constancia en un registro habilitado al efecto.

Es responsabilidad de los directivos de la escuela la guarda y conservación de los formularios recepcionados.

Confección de diplomas:

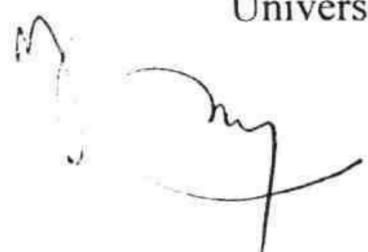
Los mismos serán completados por cada escuela, a máquina o computadora.

Deberá respetarse el orden numérico correlativo, de menor a mayor

El Formulario de diploma lleva adosado tres talones: el talón n° 1 para la escuela, el talón n° 2 para la Facultad y el n° 3 para el Departamento Títulos de Rectorado. Los mismos deberán enviarse completos y no deberán ser desglosados hasta que el Departamento Títulos efectúe la legalización de firmas.

Características del diploma:

1) El diploma será firmado, a la derecha por el/la rector/a de la escuela y a la izquierda por el secretario de la misma. Debajo de la firma de ambos, firmarán el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad, respectivamente.



2) Las medidas serán aproximadamente de veintinueve centímetros de largo por diecinueve centímetros de ancho.

3) El material utilizado será cartulina de color blanco.

1) En el margen superior dirá "REPUBLICA ARGENTINA - 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.

2) Debajo, en la parte central, dirá "UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RÍOS".

3) ESTABLECIMIENTO: nombre completo de la escuela escrito sin abreviaturas

4) DEPENDENCIA: nombre completo de la Facultad escrito sin abreviaturas

5) APELLIDO y NOMBRES

6) TIPO y NUMERO DE DOCUMENTO

7) TITULO

FECHA DE EGRESO

INSCRIPCION EN EL LIBRO.....FOLIO.

En.....,departamento.....provincia de Entre Ríos, a los .....días del mes de .....del año dos mil.....

Los mismos se extenderán sin iniciales, conforme a los nombres y apellidos que figuren en el documento de identidad.

Errores en la confección del diploma

En caso de error en la confección el formulario no debe ser destruido, será anulado con una línea que lo cruce con la palabra anulado.

Los formularios anulados serán guardados en la escuela y quedaran bajo su custodia.

Pérdida o sustracción:

Si se produce la pérdida o sustracción de los formularios en blanco o en trámite en cualquiera de las instituciones intervinientes en el trámite serán las responsables de radicar la correspondiente denuncia policial.

Solicitud de duplicado:

Se otorgará el duplicado en caso de pérdida, sustracción o destrucción total o parcial del original.

El interesado deberá solicitar el duplicado en la escuela de la que egresó

En caso de pérdida o sustracción deberá presentar la denuncia o exposición policial efectuada.



Si la destrucción es total presentará copia de la exposición policial, si es parcial solo se procederá a expedir el duplicado si el deterioro afecta las partes escritas del diploma.

Para poder extender el duplicado la escuela deberá verificar la existencia, en sus archivos, del talón n°1 correspondiente al diploma del interesado objeto de la denuncia de hurto o extravío.

La escuela deberá llenar el formulario de diploma sin numerar al que le otorgará idéntico número en forma manuscrita al que figura impreso en el talón n° 1 de referencia

Una vez cumplimentado el trámite, remitirá el mismo a la Facultad correspondiente quién efectuará los controles antes de elevarlo para la firma del Decano. Realizado esto se elevará al Dpto. Títulos de Rectorado, quién procederá de igual modo.

Cada institución dejará constancia en el talón correspondiente que se expidió duplicado, la que llevará fecha y firma del responsable del trámite.

El Rector de la UADER podrá establecer una tasa de servicios de expedición de diplomas duplicados.

#### Certificado analítico de estudios

Se confeccionará en el Certificado de Materias Aprobadas, según modelo que se adjunta en el Anexo II.

Se completará a máquina o computadora, sin abreviaturas ni errores. En este último caso el formulario deberá destruirse.

Deberá ser firmado por el Rector del Establecimiento que lo expide conjuntamente con el Decano de la Facultad y el Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

El Rector y el Secretario de la Escuela serán los únicos responsables de la veracidad de los datos consignados en los certificados, así como de la documentación que avale su extensión

#### Remisión de certificados

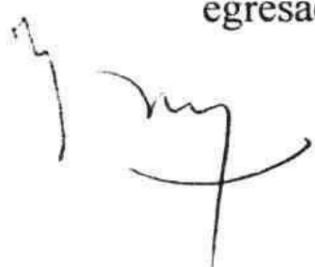
La Facultad remitirá los diplomas y certificados analíticos acompañados de una nota donde se consigne los nombres y apellidos de los beneficiarios.

Las fechas límites de envíos serán:

Hasta el 30 de marzo para los egresados del mes de diciembre, para el resto hasta 30 días a contar de la fecha del último examen.

Una vez legalizado por el Rectorado, serán entregados a la persona que la Facultad debidamente autorice.

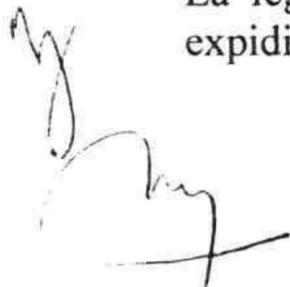
Queda bajo la responsabilidad del establecimiento educativo la entrega a los egresados en tiempo y forma de los diplomas y certificaciones.



Otras certificaciones:

Las certificaciones que expidan los establecimientos educativos vinculados con cursos, talleres, finalización del nivel inicial, etc. en la medida en que no acrediten un título serán confeccionadas en los formularios que el establecimiento habilite a tal efecto.

La legalización es a pedido de parte interesada y ante el establecimiento que lo expidió.



ANEXO II

FORMULARIO N° 1

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS

NOMBRE Y NÚMERO DE ESTABLECIMIENTO:

.....  
.....

CANTIDAD DE FORMULARIOS PEDIDOS: .....

DIPLOMAS NUMERADOS .....

DIPLOMAS SIN NUMERAR .....

CERTIFICADOS ANALÍTICOS .....

APELLIDO Y NOMBRES: (persona autorizada) .....

.....

DNI N° .....

.....  
RECTOR

.....  
SECRETARIO

FECHA: .....



CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS

**Titulo de la Carrera**

CERTIFICO QUE ..... HA  
RENDIDO Y APROBADO (O APROBADO POR EQUIVALENCIAS) LAS SIGUIENTES ASIGNATURAS DE  
LA CARRERA:.....

Asignatura	Plan	Escala	Nota	Fecha	Fº	TOMO
------------	------	--------	------	-------	----	------

**EL ALUMNO NO POSEE MATERIAS APROBADAS.**

**Promedio General: no tiene materias promediabiles 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 DE .....DE .....

