

Ushuaia, 16 de junio de 2017.-

VISTO:

Las actuaciones obrantes en el EXP-TDF n° 796/2016 del Registro de Expedientes de esta Universidad; el Estatuto de la UNTDF; el Despacho de la Comisión de Enseñanza y Concursos de fecha 7 de marzo de 2017; la nota del Sr. Secretario Académico de fecha 3 de mayo de 2017; el Despacho de la Comisión de Interpretación y Reglamento de fecha 9 de junio de 2017; el Acta Breve de la 16° Sesión Ordinaria del Consejo Superior de fecha 16 de junio de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Enseñanza y Concursos trabajó la propuesta de “Reglamento para la confección y expedición de diplomas, certificados de reválidas y certificados analíticos” elaborada por la Secretaría Académica de la UNTDF y lo remitió nuevamente, haciendo observaciones y sugiriendo modificaciones.

Que la Secretaría Académica elevó una nueva versión del Reglamento arriba mencionado y este fue girado para su tratamiento en la Comisión de Interpretación y Reglamento.

Que esta última presentó un Despacho de Comisión de fecha 9 de junio de 2017, en el que puso a consideración del Cuerpo la revisión de ciertos puntos.

Que el Consejo Superior le dio tratamiento en la Sesión mencionada en el Visto, habiendo aprobado el Reglamento para la confección y expedición de diplomas, certificados de reválidas y certificados analíticos, incluyendo las modificaciones realizadas en Plenario.

Que es facultad del suscripto en carácter de Presidente del Consejo Superior dictar el presente Acto Administrativo.

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

ORDENA:

///


///

ARTÍCULO 1º: Aprobar el “Reglamento para la Confección y Expedición de Diplomas, Certificados de Reválidas y Certificados Analíticos” de la UNTDF, el cual se anexa a la presente en un total de once (11) fojas.

ARTÍCULO 2º: Instruir a Rectorado a acordar un procedimiento para concretar la entrega de los títulos de pregrado y grado.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, notifíquese a la Secretaría Académica y a través de esta, a todas sus dependencias. Comuníquese a Rectorado y a los Institutos que conforman la UNTDF. Cumplido, archívese.

Ordenanza CS n° 005/2017


Rodolfo J. Ferraspe
Secretario
Seo. Ciencia y Tecnología
UNTDF A. e I.A.S.


Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Anexo I – Ordenanza CS n° 005/2017

**REGLAMENTO PARA LA CONFECCION Y EXPEDICION DE DIPLOMAS,
CERTIFICADOS DE REVALIDAS Y CERTIFICADOS ANALITICOS**

**TÍTULO I: DIPLOMAS CORRESPONDIENTES A ACREDITACIONES DE CARRERA
DE PREGRADO, GRADO Y POSGRADO.**

Capítulo I. De los diplomas.

ARTÍCULO 1°: La Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur expedirá diplomas a quienes cumplimenten la totalidad de los requisitos establecidos en los planes de estudios correspondientes a acreditaciones de las carrera de pregrado, grado y de posgrado.

Capítulo II. De los datos a consignar en los diplomas y sus características.

ARTÍCULO 2°: Todos los diplomas expedidos por la Universidad deberán contener los datos personales del egresado que a continuación se detallan:

- a) Nombre y apellido completos tal como consta en el documento vigente que acredite su identidad conforme a lo establecido en la Ley de Identidad de Género N° 26.743, su decreto reglamentario y a la reglamentación vigente al momento de la solicitud de trámite.
- b) Lugar de nacimiento tal como consta en el documento de identidad.
- c) Tipo y número de documento de identidad.

ARTÍCULO 3°: Todos los diplomas deberán contener, en el anverso, la información relativa a la institución y carrera que a continuación se detallan:

- a) Nombre completo de la Universidad.
- b) Especificación del Instituto al que pertenece la carrera en caso de corresponder.
- c) Denominación completa de la carrera cursada –de acuerdo con el plan de estudios correspondiente- y de la cual se obtiene el diploma final.
- d) Denominación del título obtenido de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios.
- e) Fecha de egreso indicando día, mes y año en letras.
- f) Lugar y fecha de expedición del diploma indicándose día, mes y año en letras.

Los diplomas de egresados ingresantes a la Universidad por regímenes especiales establecidos por Resoluciones Ministeriales deberán especificar la leyenda que cada resolución especifique.

Los otorgados por el régimen de la Resolución Ministerial N° 456/80 deberán consignar, en su anverso:



“Graduado conforme con el régimen de la Resolución N° 456/80 no pudiendo ejercer la profesión en la República Argentina, salvo expresa autorización del Ministerio de Educación”

Los otorgados por el régimen de la Resolución Ministerial N° 1523/90 deberán consignar, en su reverso:

“Graduado conforme al régimen especial establecido por la Resolución N° 1523/90, no estando habilitado para ejercer su profesión en la República Argentina, salvo expresa autorización del Ministerio de Educación”

Los otorgados por el régimen de la Resolución Ministerial N° 416/00, que no hubieran llevado a cabo el trámite de reválida o convalidación correspondiente, deberán consignar, en su anverso:

“Se deja constancia de que el presente diploma no habilita para ejercicio profesional alguno en la República Argentina”

ARTÍCULO 4°: Todos los diplomas se confeccionarán en papel de seguridad de DOSCIENTOS TREINTA (230) gramos/m², formato A3 de CUATROCIENTOS VEINTE (420) mm por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE (297) mm. En la parte central superior del papel, en sentido apaisado, estará el escudo de la República Argentina en el medio de la leyenda “República Argentina” y debajo de esta inscripción “Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”. Bajo esta leyenda, estará impreso el nombre del Instituto al que pertenece la carrera del título a expedirse en el caso que corresponda. El timbrado en relieve con el logotipo de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur de NUEVE (9) centímetros de diámetro irá en la parte central inferior del papel.

En el reverso de todos los diplomas, se consignará, en el margen superior izquierdo, nombre y apellido completos y tipo y número de documento del egresado –de acuerdo con las normas vigentes- y debajo de estos datos toda otra aclaración que corresponda según el tipo de diploma expedido de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° del presente Reglamento. En los diplomas correspondientes a carreras de posgrado deberá consignarse, de así corresponder, el título del trabajo final conforme al plan de estudios de cada carrera, la calificación obtenida y la fecha de aprobación.

En el margen inferior, centrado, se consignará la información correspondiente a la registración del diploma expedido: número y tipo de Libro; números de folio y de registro asignados al diploma.

Toda la información que se inscriba en el reverso del diploma deberá estar refrendada por el titular del Departamento de Títulos. Junto a la firma mencionada se estampará el sello de Verificación de Confección que tendrá TRES (3) centímetros de diámetro externo. Circunvalando y en la línea interna del diámetro se inscribirá la leyenda UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR – DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS” con letra mayúscula de imprenta. En el centro, con igual tipografía y en un máximo de TRES (3) líneas figurará la leyenda “Departamento de títulos”.



ARTÍCULO 5º: Las autoridades firmantes de los diplomas expedidos por la Universidad, en el anverso, serán el Rector, el titular de la Secretaría Académica, el Director del Instituto respectivo en caso que corresponda y el graduado. En el reverso, el titular del Departamento de Títulos certificará con su firma toda la información que deba constar de acuerdo con el tipo de diploma expedido.

ARTÍCULO 6º: El Departamento de Títulos será el responsable de la confección y emisión de los diplomas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento. La información correspondiente a los datos personales del titular del diploma, denominación de la carrera y título, fecha de egreso y lugar y fecha de expedición del diploma será impresa digitalmente con una tipografía especial a definirse por la Secretaría Académica y común para todos los diplomas, con tinta de color negro.

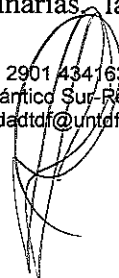
Todas las aclaraciones correspondientes a las firmas y cargos de las autoridades que suscriban los diplomas y certificados en el anverso y/o reverso de un diploma o certificado también se imprimirán digitalmente en dos líneas con la tipografía determinada en mayúscula de imprenta interlineado sencillo y tinta negra.

Capítulo III. Del trámite de solicitud de expedición de diplomas y su registración en los Libros de Grados.

ARTÍCULO 7º: Todos los diplomas se expedirán a solicitud de los interesados. El trámite de solicitud de expedición de un diploma tendrá inicio en la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica y deberá ajustarse a los mecanismos establecidos en el presente Reglamento. El interesado solicitará la expedición del diploma por nota dirigida al Rector, debiendo acompañar: Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento del país de origen que acredite la identidad y constancia de la residencia actualizada en el país en los casos que corresponda; libre deuda de la Biblioteca.

Cumplidos los requisitos y a solicitud del interesado, la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica emitirá una constancia de solicitud de inicio de trámite de expedición de título donde deberá asentar que la misma no acredita el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones académicas del plan de estudios para ser considerado egresado.

ARTÍCULO 8º: Cumplido lo solicitado en el artículo anterior, la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica solicitará al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas de la Universidad la apertura de un expediente caratulado: "Solicitud de expedición de diploma de ... (deberá consignarse la denominación completa del título) de ... (deberá consignarse el nombre y apellido del solicitante)", debiendo agregar, seguido a la documentación mencionada en el artículo anterior, el legajo personal del estudiante (debiendo dejar copia certificada en la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica), Certificado de Sanciones Disciplinarias, la Constancia de Actividades



Rendidas por Examen y la Historia Académica emitidos por el Sistema Informático SIU Guaraní y una planilla que deberá contener obligatoriamente la siguiente información:

- a) Nombre y apellido completos; lugar de nacimiento –nombre completo de la provincia si el solicitante es argentino o del país si es extranjero-; nacionalidad; tipo y número de documento de identidad.
- b) Denominación completa de la carrera de la cual egresa, del título y del número de Resolución por la cual se aprobó el plan de estudios.
- c) La fecha –día, mes y año- en la que el interesado ha cumplido la totalidad de las obligaciones académicas establecidas en el plan de estudios para ser considerado egresado. De tratarse de solicitudes correspondientes a carreras de posgrado la fecha deberá coincidir con la última actuación académica del estudiante.
- d) Para el caso de pedidos de diplomas correspondientes a carreras de posgrado la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica incorporará una planilla que deberá contener la denominación completa del título de grado, la denominación completa del trabajo final respectivo según el plan de estudio, la calificación y la fecha de aprobación del mismo cuando corresponda.
- e) En las solicitudes correspondientes a otras ofertas académicas que impliquen la expedición de un diploma por parte de la Universidad que tengan como requisito de ingreso una titulación previa, deberá constar también la denominación completa del título anterior.

La Dirección de Estudiantes y Gestión Académica remitirá las actuaciones al Departamento de Títulos, quien convocará a los Institutos que en su caso corresponda a los fines de tomar debida intervención.

ARTÍCULO 9º: Toda emisión de un diploma por parte de la Universidad y la información correspondiente, quedará registrada en los Libros Generales de Grados que llevará el Departamento de Títulos. La información mínima a registrar será:

- a) Nombre y apellido completos; lugar de nacimiento, tipo y número de documento.
- b) Denominación completa del título consignado en el diploma.
- c) Fecha de egreso de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del artículo 8º del presente Reglamento.
- d) Fecha de expedición del diploma.
- e) Nómima de las autoridades firmantes.
- f) Número de registro del diploma.
- g) Número de expediente correspondiente al trámite de solicitud.

ARTÍCULO 10º: El Departamento de Títulos solo dará curso a las solicitudes de diplomas que se ajusten a lo establecido en los artículos 7º y 8º del presente Reglamento. Una vez verificados dichos requisitos, podrá otorgar a solicitud del interesado un certificado de título en trámite.



TÍTULO II. CERTIFICADOS DE REVÁLIDA.

ARTÍCULO 11º: La Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur expedirá certificados de reválida de títulos extranjeros a quienes cumplimenten los requisitos establecidos en las normativas vigentes.

ARTÍCULO 12º: El certificado de reválida de un diploma extranjero se confeccionará en papel de seguridad, de DOSCIENTOS VEINTE (220) gramos/m² y de DOSCIENTOS QUINCE (215) milímetros por DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (265) milímetros. En el anverso, en la parte superior central, estará el logotipo de la Universidad estampado en relieve de TRECE (13) milímetros de diámetro.

ARTÍCULO 13º: Todo certificado de reválida de un título extranjero que expida la Universidad deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre y apellido completos del interesado, lugar de nacimiento y tipo y número de documento.
- b) Denominación completa del título extranjero que se revalida.
- c) Denominación completa de la Universidad que expidió el diploma y país al que pertenece la Universidad.
- d) La fecha de expedición del certificado, número de Resolución –indicando día, mes y año– por la cual se otorgó la reválida.
- e) Título de esta universidad al que es equivalente.

ARTÍCULO 14º: El certificado de reválida de un título extranjero será suscripto, en el anverso, en el vértice inferior derecho por el Rector y por el titular de la Dirección de Asuntos Académicos de la Universidad y en el vértice inferior izquierdo por el Director del Instituto respectivo en el caso que corresponda y por el titular de la Secretaría Académica.

En el reverso, en el margen superior izquierdo, el titular del Departamento de Títulos certificará con su firma la información contenida en el certificado de reválida. En el margen inferior, centrado, se consignará la información correspondiente a la registración del certificado expedido: número y tipo de Libro; números de folio y de registro correspondiente.

ARTÍCULO 15º: El departamento de Títulos será el responsable de la confección y emisión del certificado de reválida. Los certificados serán confeccionados digitalmente con igual tipografía y color que la utilizada en los diplomas de la Universidad.

Todas las aclaraciones correspondientes a las firmas y cargos de las autoridades que suscriban los certificados en el anverso y/o reverso también se imprimirán digitalmente en dos renglones con tipografía determinada en mayúscula de imprenta interlineado sencillo y tinta negra.



ARTÍCULO 16°: Toda emisión de un certificado de reválida expedido por la Universidad y la información correspondiente, quedará registrada en los Libros Generales de Reválidas que llevará el Departamento de Títulos.

ARTÍCULO 17°: La información mínima a consignarse en los Libros correspondientes será:

- a) Nombre y apellido completos, lugar de nacimiento y tipo y número de documento.
- b) Denominación completa del título extranjero que se revalida.
- c) Denominación completa de la Universidad que expidió el diploma y país al que pertenece la Universidad.
- d) La fecha de expedición del certificado, número de Resolución –indicando día, mes y año– por la cual se otorgó la reválida.
- e) Nómina de autoridades firmantes.
- f) El número de expediente correspondiente al trámite.
- g) Título de esta universidad al que es equivalente.
- h) Número de registro del certificado.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR Y EMITIR DIPLOMAS O CERTIFICADOS DE REVÁLIDAS QUE SUSTITUYAN A LOS YA EXPEDIDOS Y DE DUPLICADOS.

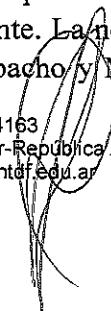
Capítulo I. De los motivos que habilitan la emisión de un nuevo diploma o certificado de reválida.

ARTÍCULO 18°: Los diplomas y Certificados de Reválida emitidos por la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur se otorgan por única vez. Solamente se expedirá un nuevo diploma o certificado de reválida que sustituya al original, en los siguientes supuestos:

- a) Que el interesado invoque como razón el cambio de nombre y/o apellido motivado en causa civil, en cuyo caso deberá presentar la constancia correspondiente según el procedimiento en que el cambio haya sido dispuesto
- b) Que el interesado invoque como causa la modificación de su identidad de género, en cuyo caso deberá presentar el nuevo documento nacional de identidad, atendiendo a lo dispuesto por la Ley N° 26.743.
- c) Cuando resulte necesaria la rectificación por errores u omisiones que se hayan deslizado en la confección del diploma o certificado de reválida, por motivos no atribuibles a su titular.

Capítulo II. Del procedimiento para la expedición de un nuevo diploma o certificado de reválida.

ARTÍCULO 19°: El trámite se iniciará mediante nota dirigida al Rector de la Universidad en la que se exprese el motivo de la modificación solicitada, acompañada de la documentación correspondiente y el diploma o certificado entregado originalmente. La nota y la documentación que la acompañe serán presentadas en el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas de la



Universidad, donde se iniciará el expediente correspondiente para girar las actuaciones a Dirección de Asuntos Académicos.

ARTÍCULO 20°: La Dirección de Asuntos Académicos deberá emitir un informe circunstanciado sobre la petición efectuada y girará el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los fines de tomar intervención. Posteriormente, mediante el acto administrativo correspondiente, la Secretaría Académica autorizará la expedición de un nuevo diploma o certificado de reválida. No se dará curso a ninguna solicitud que no sea acompañada de la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 21°: De darse curso a la solicitud del nuevo diploma o certificado de reválida, con las modificaciones solicitadas y admitidas, el Departamento de Títulos procederá a su expedición de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. En el nuevo diploma o certificado de reválida la única información que podrá diferir en relación al original serán los datos de las autoridades firmantes.

En el caso del inciso a) del artículo 18, deberá constar en el reverso del nuevo diploma o certificado de reválida, el número de expediente por el cual se tramitó la solicitud, el motivo, la fecha del acto que autoriza la nueva expedición y los datos de las autoridades firmantes en el original emitido oportunamente, salvo sentencia judicial que lo impida. Esta información deberá estar refrendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 5°.

En los casos comprendidos en el inciso b) del artículo 18 se mantendrá lo establecido en el párrafo anterior sin dejar constancia del motivo que originó la solicitud.


El expediente del trámite de solicitud de expedición de un nuevo diploma o certificado de reválida se agregará por cuerda al expediente del trámite de solicitud del original y se registrará la novedad en el Libro correspondiente con mención del motivo de la nueva expedición. Con el diploma original o certificado de reválida, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 36° del presente reglamento, dejando constancia en el expediente.

ARTÍCULO 22°: La expedición del nuevo diploma o certificado de reválida de acuerdo al procedimiento reglado en el presente capítulo, no implicará ningún tipo de arancel.

Capítulo III. De los motivos que habilitan la emisión de un duplicado de diploma o certificado de reválida.

ARTÍCULO 23°: Solamente se expedirá un duplicado de diploma o certificado de reválida que sustituya al original a juicio de la Dirección de Asuntos Académicos, en los siguientes supuestos:

- a) Que el diploma o certificado se encuentre en tal estado de deterioro que sea imposible su lectura o afectadas sus constancias esenciales.



- b) Que el el diploma o certificado original presente manchas, roturas u otros daños que, sin que imposibiliten su lectura o hayan afectado sus constancias esenciales, hubiesen modificado su aspecto.
- c) Que se acredite fehacientemente que el diploma o certificado original ha sido destruido por efectos del fuego u otro accidente, o se acredite su extravío o hurto mediante la correspondiente denuncia policial, exposición civil u otro procedimiento similar realizado ante autoridad competente, constancia de la denuncia efectuada ante el colegio o consejo profesional en el que se encuentre matriculado en el caso corresponda y demás elementos de juicio.

Capítulo IV. Del procedimiento para la emisión de un duplicado de diploma o certificado de reválida.

ARTÍCULO 24°: El trámite se iniciará mediante nota dirigida al Rector de la Universidad en la que se exprese el motivo que origina la solicitud, acompañada de la documentación correspondiente y el diploma o certificado entregado originalmente cuando corresponda. La nota y la documentación que la acompañe serán presentas en el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas de la Universidad, donde se iniciará un expediente y girará las actuaciones a Dirección de Asuntos Académicos.

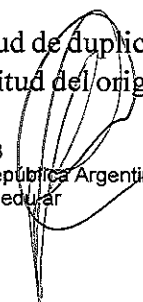
ARTÍCULO 25°: Corresponderá a la Dirección de Asuntos Académicos emitir un informe circunstanciado sobre la solicitud, el cual será elevado a la Secretaría Académica para su autorización. No se dará curso a ninguna solicitud que no sea acompañada de la documentación correspondiente. Posteriormente, mediante el acto administrativo pertinente, la Secretaría Académica autorizará la expedición de un duplicado de diploma o certificado de reválida.

ARTÍCULO 26°: De darse curso a lo solicitado, el duplicado de diploma o certificado de reválida, será confeccionado por el Departamento de Títulos de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y mantendrá toda la información contenida en el ejemplar original. La única que podrá diferir corresponderá a los datos de las autoridades firmantes.

En el anverso del diploma y debajo de la leyenda “República Argentina” se inscribirá la leyenda “Duplicado”. En los certificados de reválida, la leyenda “Duplicado” se inscribirá en el anverso, debajo del logotipo en relieve de la Universidad.

En el reverso, en el extremo superior derecho, se deberá indicar el número de expediente por el cual tramitó la solicitud de duplicado, el motivo de la solicitud y el acto que autoriza su expedición con su respectiva fecha. Esta información deberá estar refrendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 5°.

ARTÍCULO 27°: El expediente correspondiente al trámite de solicitud de duplicado de un diploma o certificado de reválida se agregará por cuerda al del trámite de solicitud del original y se registrará



la novedad en el Libro correspondiente. Con el diploma o certificado original, cuando esté disponible, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 36° del presente reglamento, dejando constancia en el expediente. La expedición de un duplicado implicará la automática caducidad del original.

ARTÍCULO 28°: Las normas previstas en el presente capítulo serán aplicables para la emisión de sucesivas expediciones.

TÍTULO IV. DIPLOMAS *POST MORTEM*.

ARTÍCULO 29°: El diploma *post mortem* se otorgará al familiar o beneficiario del graduado fallecido que inicie el trámite correspondiente, con la sola acreditación del vínculo invocado. La Universidad, al momento de la entrega, notificará al solicitante que la misma se efectúa en custodia, debiendo el receptor aceptar su exclusiva responsabilidad ante posibles reclamos que pudieran efectuar eventuales beneficiarios que invoquen mejor o igual derecho.

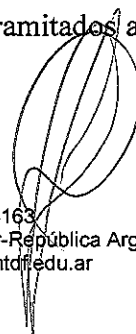
ARTÍCULO 30°: La Universidad otorgará el diploma *post mortem* por única vez. El trámite se iniciará por nota dirigida al Rector de la Universidad presentada en el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, acompañando la documentación necesaria para acreditar el vínculo y el certificado de defunción. Se iniciará un expediente que deberá ser girado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los fines de emitir dictamen el cual deberá analizar el vínculo invocado y la pertinencia del pedido. La emisión final del diploma dependerá del cumplimiento de los requisitos generales establecidos en el título I del presente Reglamento.

ARTÍCULO 31°: El diploma *post mortem* tendrá las mismas características que los diplomas expedidos de acuerdo al presente reglamento. Se dejará constancia en el anverso del carácter del diploma incorporando la leyenda: “Se deja constancia que su titular ha fallecido y se entrega a solicitud de su (se consignará el vínculo del familiar/beneficiario que ha iniciado el trámite).”

En el reverso, en el margen superior izquierdo, se dejará constancia del número de expediente por el que se tramitó la solicitud. Esta información deberá estar refrendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 5°.

TÍTULO V. DE LOS CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE ESTUDIO.

ARTÍCULO 32°: El certificado analítico es el instrumento público con el cual el egresado acredita los estudios cursados, será suscripto por el Rector, el Titular de la Secretaría Académica y el Director del Instituto en el caso que corresponda, y se ajustará a las formalidades establecidas en la normativa nacional vigente. Los certificados analíticos serán tramitados a partir de la solicitud de expedición del diploma correspondiente.



ARTÍCULO 33°: Los certificados analíticos correspondientes a una carrera de grado y pregrado serán confeccionados por el Departamento de Títulos y deberán contener como mínimo la siguiente información:

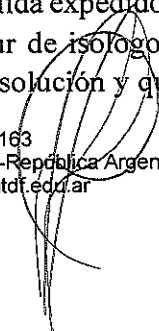
- a) Nombre de la Universidad y del Instituto al que corresponde la carrera con los logos correspondientes –a la izquierda y derecha respectivamente del margen superior-.
- b) Datos del egresado: nombre y apellido completos, tipo y número de documento de identidad.
- c) Condición de Ingreso o título del nivel requerido para ingresar a la carrera.
- d) Denominación de la carrera cursada de la cual se obtiene el diploma que corresponda.
- e) Denominación completa del título a expedirse de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios correspondiente.
- f) La actuación académica completa del estudiante en la que se detallará la nómina de la totalidad de las asignaturas que corresponden al plan de estudios: el registro de las calificaciones obtenida –expresada numéricamente- y todo otro requisito establecido en el plan de estudios para la obtención del diploma -idiomas, trabajos finales y otro/s requisitos que no se califiquen numéricamente-. Para cada una de ellos (incluyendo todas las ocasiones en las que se haya presentado el estudiante a un examen final o su equivalente en los regímenes de promoción sin examen hasta su aprobación) con las fechas correspondientes. Cuando se haya otorgado reconocimiento de asignaturas por equivalencia se deberá consignar, además, el número de Resolución por la cual se otorgó.
- g) La fecha de egreso –día, mes y año expresados en letras- en que el interesado finalizó sus estudios. Esta fecha deberá ser computada teniendo en cuenta la fecha en que se cumplimentan las actividades consignadas en el inciso f) del presente artículo.
- h) Lugar y fecha de expedición del certificado, indicando día, mes y año en letras.
- i) Firma y aclaración de las autoridades competentes.

En el caso de certificados analíticos correspondientes a carreras de posgrado, deberá incorporarse, además, el título que posee el egresado y que se requirió como condición de ingreso a la misma. De ser condición de ingreso un título de nivel de grado se deberá indicar la denominación completa de dicho título y el nombre de la Universidad o institución de nivel superior que lo expidió.

TÍTULO VI. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 34°: Los diplomas correspondientes a carreras de tipo interinstitucional entre la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur y otra institución universitaria –Titulación Conjunta y Titulación Múltiple- se ajustarán a lo dispuesto en la normativa nacional vigente y en el convenio específico correspondiente.

ARTÍCULO 35°: La inclusión en un diploma o certificado de reválida expedido por la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur de isologos, leyendas, sellos, firmas o cualquier otro elemento no mencionado en la presente resolución y que no correspondan



a las legalizaciones pertinentes producirá automáticamente la anulación e inutilización del diploma o certificado expedido.

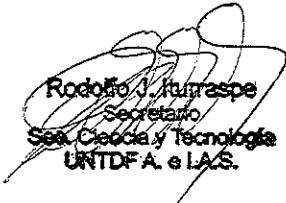
ARTÍCULO 36°: Los diplomas o certificados sustituidos por errores en su confección, suscripción, deterioro u otras causas quedarán en resguardo en el Departamento de Títulos debidamente inutilizados, hasta su destrucción. Anualmente, con la autorización de la Dirección de Asuntos Académicos y la presencia de un veedor asignado por esta área, se procederá a su destrucción.

ARTÍCULO 37°: En caso de licencia, ausencia o impedimento de los firmantes señalados en este reglamento, el reemplazo será dispuesto por el Rector de la Universidad o autoridad del respectivo Instituto de acuerdo con las normas vigentes y comunicado al Departamento de Títulos.

ARTÍCULO 38°: La pérdida de la vigencia de la residencia en el país de estudiantes extranjeros de carreras de posgrado al momento de la expedición del diploma no constituirá un impedimento para su otorgamiento siempre y cuando de la documentación presentada por el Instituto o área que corresponda se desprenda que ha cumplido la totalidad de las obligaciones académicas con la situación migratoria de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 39°: Una vez confeccionado el diploma o certificado, el Departamento de Títulos realizará las gestiones ante la autoridad nacional a los fines que corresponda previo a su entrega al beneficiario.

ARTÍCULO 40°: En el caso de modificarse la estructura orgánica vigente en la Universidad, las funciones asignadas en el presente reglamento serán asumidas por las áreas competentes según corresponda.


Rodolfo J. Juraspe
Secretario
Sección Ciencia y Tecnología
UNTDF, e I.A.S.


Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur