



Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Medicina

RESOLUCIÓN N° 561/00-C.S.

A N E X O

CORRIENTES, 20 de diciembre de 2000.-

VISTO:

Las actuaciones por las cuales el señor Rector promueve Proyecto sobre "Procedimiento Administrativo para la tramitación y otorgamiento del Diploma Universitario de Grado"; y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Enseñanza y Planes de Estudio señala que se hace necesario y conveniente actualizar las normas que regulan el trámite para el otorgamiento del diploma a efectos de brindar las máximas garantías de confiabilidad y control;

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos señala en su Dictamen N° 2009, que no tiene objeciones que formular;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el "Procedimiento Administrativo para la tramitación y otorgamiento del Diploma Universitario de Grado", cuyo texto se agrega como Anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. ADOLFO D. TORRES
RECTOR

MÉD.VET. CARLOS J. VIGNOLO
SEC. GRAL. ACADÉMICO

Mím.

MARTHA ESTHER ISSLER DE MARIÑO
Jefa Departamento Apoyo Área Académica

ARTÍCULO 1°.- El alumno que haya dado cumplimiento a las exigencias académicas del respectivo Plan de Estudio de la Carrera que cursa, deberá solicitar al Departamento de Estudio (Alumnado), la constancia de egreso que será expedida al sólo efecto de abonar la correspondiente tasa, en la Tesorería General de la Universidad o en el lugar y forma establecida por cada una de las Facultades, Institutos y Carreras de la Universidad.

ARTÍCULO 2°.- El Departamento de Estudio (Alumnado) para extender la constancia de egreso, deberá verificar previamente la situación en la ficha individual del alumno y deberá proveer la siguiente documentación:

- Libre deuda de la Biblioteca Central de la U.N.N.E.
- Libre deuda de la Biblioteca de la respectiva Facultad, Instituto o Carrera.
- Formulario de tramitación de diploma.

ARTÍCULO 3°.- El recurrente deberá abonar los estampillados fiscales para iniciar la tramitación de la expedición del diploma

ARTÍCULO 4°.- Una vez abonados las tasas y los estampillados fiscales, los interesados deberán cumplimentar en el Departamento de Estudio el formulario de Tramitación de Diploma que figura en el ANEXO I de la presente Resolución, elevarlo al Decano o Director a través de M.E.S.A. de su respectiva Facultad, Instituto o Carrera; acompañado de la siguiente documentación:

- Factura original del arancel abonado.
- Estampillado correspondiente.
- Libre Deuda de Biblioteca Central de la U.N.N.E.
- Libre Deuda de Biblioteca de su respectiva Facultad, Instituto o Carrera.
- Dos (2) Fotos de frente, 4 x 4 cm., tipo carnet.
- Fotocopia del D.N.I. (primera y segunda hoja). En caso de tener en trámite el mismo, deberá presentar: Fotocopia de Partida de Nacimiento; Fotocopia de Cédula de Identidad y constancia de tener en trámite el D.N.I., todas debidamente certificadas. En caso de extranjeros deberán presentar fotocopia del Pasaporte y del Documento de Identidad de su país.



Universidad Nacional del Nordeste Facultad de Medicina

ARTÍCULO 5º.- Cumplimentado el trámite establecido en el Artículo anterior, el Decano remitirá toda la documentación al Departamento de Estudio (Alumnado), a efectos de verificar y conformar la documentación enviada por el interesado.

ARTÍCULO 6º.- El Departamento de Estudio (Alumnado) deberá incorporar al expediente la ficha de Egresado (conforme al modelo que figura en el Anexo II de la presente Resolución) y el Certificado de Título en Trámite, conforme al formulario que figura en el Anexo III y remitir a la Secretaría General Académica a efectos de:

- Otorgar el número de registro de Facultad.
- Firmar la certificación de Título en Trámite.
- Confección de la pertinente Resolución.

ARTÍCULO 7º.- Dictada la Resolución del Decanato donde se deja constancia que el alumno solicitante está en condiciones de recibir el Título, se elevará el expediente, al señor Rector de la Universidad, solicitando la expedición del Diploma.

ARTÍCULO 8º.- En el Rectorado el Expediente recepcionado por Mesa de Entradas será remitido al Departamento de Diplomas de la Secretaría General Académica a los efectos de:

- Verificar el estricto cumplimiento de la presente Resolución.
- Confeccionar la pertinente Resolución.
- Confeccionar el correspondiente diploma.

ARTÍCULO 9º.- Confeccionado el Diploma, se remitirá el mismo, a las Facultades, Institutos o Carreras acompañado de una copia de la Resolución Rectoral y de la ficha de egresado.

ARTÍCULO 10º.- Las Facultades, Institutos o Carreras harán entrega del Diploma al Egresado luego de cumplimentar los siguientes trámites:

- Registrar el número de registro de la U.N.N.E. del diploma.
- Hacer firmar al egresado el recibo del título en la ficha de egresado.
- Hacer firmar al Egresado el Diploma.
- Realizar el juramento de Práctica.

ARTÍCULO 11º.- Cumplido los trámites establecidos en el Artículo anterior, las Facultades, Institutos o Carreras, remitirán la ficha de egresado (debidamente conformada la recepción del Diploma) al Departamento Diploma de la Secretaría General Académica de la Universidad y la

correspondiente Resolución Rectoral al respectivo Departamento de Estudio a los efectos de proceder a su archivo en el legajo personal del egresado.

ARTÍCULO 12º.- Conforme a los procedimientos estipulados por la presente Resolución para las Facultades, Institutos o Carreras, se establece a los efectos orientativos “el circuito administrativo básico para tramitación de Diplomas” y “los componentes mínimos del expediente de tratamiento de Diploma” que se transcriben en el Anexo IV de la misma Ordenanza.

ARTÍCULO 13º.- Cuando en un Diploma se hubiere consignado erróneamente alguna de sus enunciaciones correspondientes, las mismas serán salvadas mediante certificaciones por nota marginal, inserta en los respectivos originales.

ARTÍCULO 14º.- Cuando no se trate de cambio de nombre y apellido del peticionante sino simplemente de modificaciones y/o adición de nombre y/o apellido, las mismas se harán constar mediante nota marginal inserta en los respectivos Diplomas originales, con los mismos recaudos establecidos en el Artículo 15º, inciso a).

ARTÍCULO 15º.- Se podrá otorgar duplicado de diploma por una sola vez, al mismo egresado, en los casos de excepción que a continuación se detalla:

- Cuando el solicitante de un duplicado de diploma invoque como causa la modificación de nombre y apellido, motivada por razones civiles, en cuyo caso deberá presentar una constancia de la respectiva sentencia judicial que así lo haya dispuesto, con constancia de que la misma se encuentre firme y consentida.
- Cuando se demuestre fehacientemente la destrucción del Diploma original por efecto del fuego u otro accidente.
- En caso de pérdida del Diploma original acreditada en la forma que se establece en la presente Resolución.

ARTÍCULO 16º.- En los casos establecidos en los incisos b) y c) del artículo anterior, el peticionante deberá acompañar la siguiente documentación:

- Copia autenticada de la denuncia policial
- Copia legalizada de la información sumaria iniciada y tramitada ante la autoridad judicial competente.



Universidad Nacional del Nordeste Facultad de Medicina

- c) Constancia legalizada de denuncias efectuadas ante los Colegios o Consejos Profesionales u Organismos que hagan sus veces, donde aparece matriculado el peticionante.

ARTÍCULO 17°.- En los casos de destrucción parcial de Diploma el interesado deberá acompañar el mismo, el cual debidamente inutilizado será agregado al legajo personal del peticionante.

ARTÍCULO 18°.- El Duplicado de Diploma llevará los mismos números de registros del Diploma original y el Departamento de Diplomas archivará en el legajo del egresado la copia certificada de la Resolución Rectoral que dispone el otorgamiento del mismo y demás recaudos.

ARTÍCULO 19°.- La Universidad Nacional del Nordeste legalizará fotocopias de los Diplomas que otorga para ser presentados en el exterior y en aquellas reparticiones de organismos nacionales cuya exigencia esté expresamente prevista en sus respectivas reglamentaciones.

Para la Obtención de dichas fotocopias, el solicitante deberá:

- a) Acompañar el original de las mismas y la respectiva fotocopia sin ninguna inscripción.
- b) Adjuntar un comprobante de que la fotocopia de referencia, le es indispensable para ser presentada en el exterior o en las reparticiones citadas anteriormente, la Universidad hará constar en la fotocopia y certificados que expide con ese motivo, a qué efectos se solicita dicha certificación, ateniéndose a lo manifestado en los respectivos comprobantes.

ARTÍCULO 20°.- Para solicitar Duplicado de Diploma o Legalización de fotocopias a que se refieren los artículos anteriores, deberá presentar con la nota respectiva, Fotocopia del DNI (1° y 2ª página). La solicitud será presentada a la Universidad por el interesado o persona debidamente autorizada ante Escribano Público.

ARTÍCULO 21°.- A petición de cualquier egresado, las Facultades expedirán certificados que documenten el otorgamiento de Diplomas, con todas las constancias necesarias y certificado de egreso de las carreras respectivas.

ARTÍCULO 22°.- Los Duplicados de Diplomas, la Legalización de Fotocopias y las Certi-

ficaciones Marginales en los Diplomas Originales, serán suscriptos por el Rector y el Secretario General Académico de la Universidad, los Certificados que expidan las Facultades conforme con el Artículo 21° de la presente Resolución serán refrendados por el señor Decano y el señor Secretario Académico. La expedición de los citados documentos estará sujeta al pago de los respectivos derechos arancelarios.

ARTÍCULO 23°.- Derogar la Resolución N° 69/71-C.S.

Mim.



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Medicina

RESOLUCIÓN N° 561/00-C.S.
ANEXO I

FORMULARIO DE TRAMITACIÓN DE DIPLOMA

Lugar, de de

Señor Decano de

.....

SU DESPACHO

.....
Nombres y Apellido/s como figura en el D.N.I. o Cédula de Identidad – sin abreviaturas y con letra de Imprenta.

Habiendo rendido aprobado todas las asignaturas que comprende el plan de estudios de la CARRERA DE, tiene el agrado de dirigirse al señor Decano solicitando quiera tener a bien disponer por donde corresponda se inicien los trámites pertinentes para la expedición de su diploma de

A tal efecto detalla a continuación los datos de identidad y acompaña la documentación reglamentaria: Según Resolución N° 561/00-C.S.

DATOS DE IDENTIDAD:

Documento Nacional de Identidad N° Distrito Militar N°
Clase Oficina Enroladora de

Cédula de Identidad N° Expedida por la Policía
..... de Nacionalidad domiciliado
en

Calle, Número y Localidad

Saluda al señor Decano con la mayor consideración.

.....
Firma del empleado que controló el D.N.I.

.....
FIRMA

Lugar, de de

Pase a Departamento de Estudio a los efectos de cumplimentar lo establecido en el Art. 5° y 6° de la Res. N° 561/00-C.S.

RESOLUCIÓN N° 561/00-C.S.
ANEXO II
FICHA DE EGRESADO

Año de Ingreso



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Medicina

Carrera Registro de Facultad N°

Nombre/s Apellido

Nacido el En

Provincia Nación

Solicita el Diploma de

Cuyos estudios terminó el

LE.-L.C.-D.N.I. N° Clase

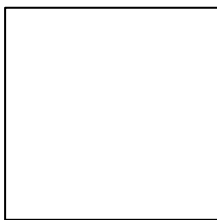
C. I. N° Policía de

Domicilio Loc. Tel.

Profesional

Domicilio Actual Loc. Tel.

Lugar, de de



Recibí el Diploma, Registrado en la Facultad con el N°

.....
FIRMA

RESOLUCIÓN N° 561/00-C.S.

A N E X O III

CERTIFICADO DE TÍTULO EN TRÁMITE



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Medicina

La Secretaría Académica de la
Dependiente de la Universidad Nacional del Nordeste, **CERTIFICA** que
..... (D.N.I.N°), Clase)
ha iniciado el Trámite del TÍTULO de de
acuerdo con el Expediente N° de fecha

Se extiende la presente, a pedido del/la interesado/a, en la ciudad de
capital de la provincia de, a los días
del mes de de dos mil.....

.....
(Firma y Sello Secretario Académico)



Universidad Nacional del Nordeste Facultad de Medicina

ANEXO IV – Resol. N° 561/00-C.S.

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITES DE DIPLOMAS

- 1) Ingreso del Expediente: a través de M.E.S.A. de la respectiva Facultad, Instituto o Carrera, dirigido al Decano o Director.
 - 2) Decano o Director deberá remitir la Documentación a Departamento de Estudio.
 - 3) Departamento de Estudio: previo cumplimiento de lo establecido en los Artículos 5° y 6° de la presente Resolución, elevará la documentación a la Secretaría Académica.
 - 4) Secretaría Académica: Cumplido lo establecido en el Art. 6° de la presente Resolución, remitirá el certificado de Título en trámite para su entrega y elevará el Expediente al Decano o Director.
 - 5) El Decano o Director, una vez dictada la pertinente Resolución elevará la documentación al señor Rector.
 - 6) Rectorado: El Expediente deberá remitirse al Departamento Diplomas de la Secretaría General Académica a efectos de cumplimentar lo establecido en el Artículo 8° de la presente Resolución.
 - 7) Cumplido el trámite anterior: pasa la documentación a la firma del Secretario General Académico y finalmente a la firma del señor Rector.
 - 8) Cumplido se remite a la Facultad, Instituto o Carrera a los efectos de cumplimentar lo establecido en el Artículo 10° de la presente Resolución.
 - 9) Finalmente se remite la ficha de egresado al Rectorado para su archivo y la copia de la Resolución Rectoral al Departamento de Estudio.
- 5.- Certificado de Biblioteca Central de la U.N.N.E. donde consta que el alumno no adeuda material bibliográfico.
 - 6.- Certificado de la Biblioteca de la Facultad, Instituto o Carrera correspondiente donde consta que el alumno no adeuda material bibliográfico.
 - 7.- Certificado Analítico de Estudios con calificaciones de materias suscripta por el Jefe de Departamento de Estudio.
 - 8.- Copia de la Resolución del Decanato de la Facultad o Director del Instituto o Carrera donde se deja constancia que el alumno solicitante está en condiciones de recibir el título.
 - 9.- Copia de la Resolución del Rector de la U.N.N.E., por la que ordena se expida el título.

Mim.

COMPONENTES MÍNIMOS DEL EXPE- DIENTE DE TRÁMITE DE DIPLOMA

- 1.- Formulario de Tramitación de Diploma, suscripto por el alumno donde detalla datos personales y domicilio (en formulario impreso que suministra la Facultad, Instituto o Carrera).
- 2.- Ficha de Egresado (en formulario suministrado por la Facultad, Instituto o Carrera).
- 3.- Fotocopia de las dos primeras páginas del documento de identidad del alumno.
- 4.- Boleta original del pago de arancel correspondiente.