



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

RESOLUCION N°130/11

CORRIENTES,23/03/11

VISTO:

El Expte. N°01-08709/10 por el cual la Dirección de Posgrado eleva propuesta de modificación al “Procedimiento Administrativo para la Tramitación y Otorgamiento del Diploma de Posgrado de Carreras de Especialización, Maestría y Doctorado”, oportunamente aprobado por Res. N°582/06 C.S.; y

CONSIDERANDO:

Que la propuesta fue analizada y aprobada por los integrantes de la Comisión Asesora de Posgrado (CAP);

Que en la misma se incluyeron los requisitos solicitados por el Área de Diplomas de Rectorado de acuerdo a las exigencias del sistema informático en vigencia, y se modificó el Anexo III correspondiente a la Ficha de egresado;

Que a fs. 09 el Secretario General Académico manifiesta su conformidad, dado que agilizaría el procedimiento de emisión de Diplomas;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite su Dictamen N°2160/10;

Que la Comisión de Enseñanza y Planes de Estudio aconseja su aprobación;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1° - Aprobar el “Procedimiento Administrativo para la Tramitación y Otorgamiento del Diploma de Posgrado de Carreras de Especialización, Maestría y Doctorado”, de conformidad con el texto se agrega como Anexos I al III de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - Derogar la Resolución N°582/06 C.S.

ARTICULO 3° - Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. CRISTIAN RICARDO A. PIRIS
SEC. GRAL. ACADÉMICO

ING. EDUARDO E. DEL VALLE
RECTOR



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE POSGRADO DE CARRERAS DE ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Artículo 1º- El Alumno que haya dado cumplimiento a las exigencias del Respectivo Plan de Estudio de la Carrera de Posgrado que cursó deberá iniciar el trámite en el Departamento de Alumnado mediante nota dirigida al Decano solicitando la expedición del Título de Posgrado correspondiente. A tal efecto deberá llenar la **ficha de tramitación del diploma** (conforme el modelo que figura en el Anexo II de la presente resolución) y la **ficha de egresado** (conforme el modelo que figura en el Anexo III de la presente resolución) acompañado de la siguiente documentación:

- Factura original del arancel abonado, para la emisión del diploma.
- Dos fotografías de frente 4x4 cm; (tipo carnet)
- Fotocopia del diploma de grado debidamente certificada cuando el diploma haya sido emitido por otra Universidad.
- Fotocopia del documento nacional de identidad (primera y segunda hoja), o equivalente para extranjeros.
- Libre de deuda de la Biblioteca de la Facultad
- Libre de deuda del arancel correspondiente a la Carrera
- Detalle analítico de las asignaturas de la carrera o cursos de posgrado aprobados, en el mismo deberá figurar la calificación, fecha de aprobación y datos de registro. Para el caso de Especializaciones y Maestrías a término, se deberá acompañar de la resolución del Consejo Directivo que apruebe el informe final de la carrera, y el anexo donde figure el listado con los alumnos que aprobaron la carrera.
- Cuando el trámite se corresponda a un título de Magíster o de Doctor, se deberá acompañar de la Constancia por parte de la Secretaría o Departamento de Posgrado de la Facultad, que se ha entregado y enviado a las bibliotecas, los tres ejemplares de Tesis.

Artículo 2º- Cumplimentado el trámite establecido en el artículo anterior, el Decano remitirá toda la documentación a la Secretaría de Posgrado de la Facultad y/o Secretaría Académica, a efectos de verificar la documentación enviada por el interesado; así como:

- a) Otorgar el número de registro de facultad.
- b) Confección de la pertinente resolución.

Artículo 3º - Dictada la Resolución del Decanato donde se deja constancia que el alumno solicitante está en condiciones de recibir el Diploma (especificando el nombre de la carrera y el título que otorga conforme lo establece la Resolución de aprobación de la misma y fecha de finalización de estudios), se elevará el expediente, al Sr. Rector de esta Universidad, solicitando la expedición del Diploma correspondiente a favor del interesado.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Artículo 4°- En el Rectorado el expediente recepcionado en Mesa de Entradas será remitido a la Secretaría General de Posgrado a los efectos de:

- a) Verificar el estricto cumplimiento de la presente Resolución.
- b) Hacer el pase al área de Diploma de la Secretaría General Académica.

Artículo 5°- En el Área de Diploma de la Secretaría General Académica se deberá confeccionar, la pertinente Resolución y confección del correspondiente Diploma.

Artículo 6° - Confeccionado el Diploma y suscripto por el Sr. Rector y el Secretario General Académico, la Secretaría General de Posgrado, remitirá el mismo a las Facultades, acompañado de una copia de la Resolución Rectoral y de la Ficha de Egresado.

Artículo 7° - Las Facultades harán entrega del diploma al egresado luego de cumplimentar los siguientes trámites:

- a) Registrar el número de registro de la UNNE del Diploma.
- b) Hacer firmar al egresado el recibido del título en la ficha de egresado, el acta de entrega y el Diploma.

Artículo 8°- El expediente por el cual se inicia el trámite de expedición del Diploma quedará archivado en la Secretaría General de Posgrado de la UNNE.

Artículo 9°- 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 10°- Cuando no se trate de cambio de nombre y apellido del peticionante sino simplemente de modificación 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 15°, inciso a).

Artículo 11°- Se podrá otorgar duplicado de diploma por una sola vez, al mismo egresado, en los casos de excepción que a continuación se detalla:

- a) 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 constancias de que la misma se encuentre firme y consentida.
- b) Cuando se demuestre fehacientemente la destrucción del Diploma original por efecto del fuego u otro accidente.
- c) En caso de pérdida del Diploma original acreditada en la forma que se establece en la presente resolución.

Artículo 12°- En los casos establecidos en los incisos b) y c) del artículo anterior, el peticionante deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Copia autenticada de la denuncia policial.



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

- b) Copia legalizada de la información sumaria iniciada y tramitada ante la autoridad judicial competente.
- c) Constancia legalizada de denuncias efectuadas ante los Colegios o Consejos Profesionales u Organismos que hagan sus veces, donde aparece matriculado el peticionante.

Artículo 13°- En los casos de destrucción parcial del Diploma el interesado deberá acompañar el mismo, el cual debidamente inutilizado será agregado al legajo personal del peticionante.

Artículo 14°- El Duplicado del Diploma llevará el mismo número de registro 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 15°- 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 16°- Para solicitar Duplicado del Diploma o legalización de fotocopias a que refieren los artículos anteriores, deberá presentar con la nota respectiva, fotocopia del DNI (1° y 2° hoja). La solicitud será presentada a la Universidad por el interesado o persona debidamente autorizada ante Escribano Publico.

Artículo 17°- 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 18°- Para la Legalización de Títulos de Carreras Acreditadas por la CONEAU, el interesado deberá:

- 1- Solicitar la Legalización de su Título por nota al Sr. Rector, presentada a través de Mesa de Entradas y Salidas del Rectorado.
- 2- Adjuntar a la solicitud el Original del Diploma en un Tubo plástico de no más de 7 cm de diámetro donde debe constar Apellido y Nombres del Solicitante y título obtenido.

El interesado deberá adjuntar a la solicitud la constancia de haber abonado en la Tesorería General de la Universidad el arancel en concepto de gastos de envío.



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

Artículo 19°- Los duplicados de Diplomas, la Legalización de Fotocopias y las Certificaciones 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 el Artículo 16° de la presente Resolución serán refrendados por Señor Decano y el Sr. Secretario Académico. La expedición de los citados documentos estará sujeta al pago de los respectivos derechos arancelarios.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

ANEXO II

Secretaría / Departamento de Posgrado

TRAMITACIÓN DE TITULO DE POSGRADO

(Lugar), (fecha)de
.....de.....

Sr. Decano
de la Facultad de

Su Despacho :

(Nombre y Apellido/s como figura en el D.N.I. sin abreviaturas y con Letra Mayúscula de Imprenta)

Quien suscribe habiendo cumplimentado todas obligaciones del Plan de Estudio correspondiente a la Carrera de, tiene el agrado de dirigirse al Sr. Decano, solicitándole disponga se inicien los trámites pertinentes para la expedición del Diploma que me acredite como(colocar en letras mayúsculas de imprenta el Título que otorga la Carrera de Posgrado según lo establecido en la Resolución que aprueba la misma).

A tal efecto acompaña a la documentación correspondiente.

DATOS DE IDENTIDAD:

D.N.I./ o equivalente para extranjeros N°:

Nacionalidad:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Saluda al Señor Decano con la mayor consideración.

Firma



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



FACULTAD

ANEXO III



FICHA DE EGRESADO DE POSGRADO

FECHA DE INGRESO:/...../.....Registro Facultad /Inst. Nº

NOMBRE/s:.....APELLIDO/s:

TÍTULO DE GRADO:

NACIDO/a EL:.....de.....de 19.....en

PROVINCIA:.....NACIÓN:

Terminó los estudios de la Carrera de Posgrado de:

el de 20....., por lo que se le expide el Título de

Posgrado de:

DATOS DE IDENTIDAD:

Documento de Identidad Tipo:.....Nº Clase:

Cédula de Identidad Nº expedido por la Policía:

Domicilio Actual:.....

Domicilio Profesional:.....

Correo Electrónico:

Tesis/Tesina/Trabajo final sobre el tema:

Calificación: (.....)



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Corrientes,de de 20.....

REG. UNNE. N°

RES. RECT. N°

FECHA:/...../.....

(P/Llenado en Rectorado)

.....
Firma: Interesado/a

.....
Firma - Sello: Secretario Académico

RETIRÉ EL DIPLOMA

Corrientes, de de 20.....

.....
Firma: Interesado/a