



529/75

Expte. n° 684/74

VISTO:

La necesidad de dictar una reglamentación general para el funcionamiento del Departamento de Títulos y Legalizaciones, como así también las Normas/ para la expedición del título que la Universidad entregará a los egresados de las distintas carreras universitarias; teniendo en cuenta que se conveniente/ contar con una disposición que reúna en un todo orgánico los diversos aspec-/ tos relacionados con el funcionamiento de dicho Departamento y que a su vez / señale los trámites que deberá seguirse para llegar a la correcta expedición d del documento; atento a lo propuesto y aconsejado por Dirección General Aca- démica y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 57 de la Ley / de Universidades Nacionales n° 20.654,

EL INTERVENTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha las NORMAS PA- RA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE TITULOS Y LEGALIZACIONES Y PARA LA / EXPEDICION DEL DIPLOMA QUE LA UNIVERSIDAD OTORGARA A SUS EGRESADOS, hasta tan- to se emitan las normas de caracter definitivo en concordancia con el Estatu- to de esta Casa en proceso de elaboración, las cuales se transcriben a conti- nuación:

FUNCIONES

ARTICULO 1°.- Serán funciones del Departamento de Títulos y Legalizaciones, / sin perjuicio de otras que se le asignen, las siguientes:

- a) Intervenir en toda actuación relativa a la expedición de Diploma a los egre- sados de la Universidad y de los que se otorguen mediante reválida.
- b) Intervenir en el trámite de legalización de los certificados de estudios, / de las copias fotográficas de Diplomas y de cualquier otro documento afín / que requiera dicha legalización por las autoridades superiores de la Univer- sidad.
- c) Registrar los Diplomas expedidos por la Universidad, llevando al efecto y se



Universidad Nacional de Salta

529/75

Expte. n° 684/74

paradamente, los siguientes libros: "Registro de Diplomas" y "Registro de Egresados". Podrá establecer, asimismo, toda otra forma de registraci3n o control complementarios, que se estimen adecuados para una mayor eficacia en su organizaci3n.

Igualmente ser3n registrados los certificados que correspondan a cursos o cursillos especiales de perfeccionamiento o capacitaci3n para graduados, los que ser3n inscriptos en un libro habilitado al efecto.

Las hojas de los libros ser3n numeradas correlativamente, selladas con el sello de la Universidad y firmadas por el Director General Acad3mico.

Toda enmienda o raspadura ser3 salvada expresamente.

- d) Tener bajo su custodia los duplicados de las actas de ex3menes o sustitutos que la Direcci3n de Alumnos deber3 remitir al Departamento de T3tulos, cada vez que finalice un turno de ex3menes.
- e) Llevar y mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios de la Universidad autorizados para la suscripci3n de los Diplomas y certificados de estudios.

TRAMITE PARA LA EXPEDICION DE DIPLOMA

ARTICULO 2º.- La Universidad entregará a sus egresados un 3nico Diploma, por cada t3tulo acad3mico para el ejercicio de una profesi3n, considerado como tal, / el instrumento, redactado y firmado por las autoridades correspondientes, que / se perfeccione con el acto de juramento previo a la entrega.

ARTICULO 3º.- Para obtener los Diplomas correspondientes a las distintas carreras de la Universidad, se requiere haber aprobado todas las exigencias del respectivo plan de estudio y la tesis u otra exigencia en los casos en que as3 se especifique.

ARTICULO 4º.-El alumno que haya cumplido con las exigencias requeridas en el art3culo anterior, deber3 retirar la solicitud respectiva del Departamento de T3tu



Universidad Nacional de Salta

529/75

Expte. n° 684/74

los y Legalizaciones y llenarla consignando sus nombres y apellidos conforme / constan en la partida de nacimiento; número de documento de identidad (libreta cívica o de enrolamiento, o documento nacional de identidad, para el ciudadano argentino, y de pasaporte, para el extranjero); y domicilio al cual deberá formarse las comunicaciones pertinentes.

Llenado este formulario el interesado tramitará ante la Biblioteca Central, la correspondiente certificación de que no adeuda material bibliográfico, abonando luego, en Tesorería General el derecho arancelario por expedición de Diploma. La solicitud deberá presentarse ante Mesa de Entradas de la Universidad, en la que se procederá a formar expediente asignándosele la numeración que corresponda. Mesa de Entradas girará el expediente a Dirección General Académica, la que a su vez solicitará de la Dirección de Alumnos los antecedentes del egresado. / Esta agregará los mismos en la siguiente forma:

- a) La documentación presentada por el alumno en el momento de su ingreso a la / carrera, en la forma y condiciones establecidas por las normas vigentes.
- b) Todas las solicitudes de Inscripciones, Reinscripciones y Censos Universita- / rios presentados anualmente, como así copias de los recibos arancelarios abo- / nados por el alumno.
- c) En los casos de alumnos provenientes de otras Universidades, en que se acorda- / ron equivalencias, deberá adjuntar todas las actuaciones que se cumplieron / hasta llegar a la resolución de equiparación de materias.
- d) En todos los casos de pedidos de Diplomas del Doctorado, deberá agregar una copia de la Tesis Doctoral, en las condiciones establecidas por las normas; / vigentes; como así también adjuntar la reglamentación en los casos de Tesis del Doctorado aprobadas por disposiciones anteriores.
- e) Adjuntará copias del plan de estudio con el cual cursó la carrera el recu- / rrente, de las resoluciones modificatorias del plan si en el transcurso de / sus estudios éste hubiera sido modificado así como de toda otra resolución e- / mitida especialmente para el egresado.
- f) Por último adjuntará al expediente la ficha "Registro de Inscripciones y Cali- / ficaciones" del egresado, con los datos de exámenes controlados, la que será devuelta para archivo de Dirección de Alumnos, una vez consignado en el rever- / so los datos relacionados con la expedición del Diploma.

ARTICULO 5°.- El Departamento de Títulos y Legalizaciones efectuará las verifi- / caciones pertinentes con la documentación personal del egresado, controlando, / asimismo, toda otra documentación agregada al expediente.

Procederá a confeccionar la planilla "detalle final de materias", en la siguien- / te forma:

- a) Clasificará las materias aprobadas consignando las asignaturas conforme el / orden establecido en el plan de estudio.
- b) En todos los casos detallará las materias rendidas por el alumno, aprobadas / o desaprobadas.



Universidad Nacional de Salta

529/75

Expte. n° 684/74

- c) Consignará las calificaciones obtenidas por el alumno en todas y cada una de las asignaturas, con indicación expresa de los folios y libros de actas en / que constare y las fechas de aprobación de las materias.
- d) Considerará como fecha de "terminación de la carrera", la correspondiente al último examen aprobado y en caso de materias de promoción sin examen, la fecha de la resolución que concede la promocionalidad. Si el último trámite para el egreso correspondiere a equivalencias de materias, la fecha de la resolución concediendo la equiparación será la de "terminación de carrera".
- e) En los pedidos de Diploma de alumnos que hayan concluido su carrera con un solo plan modificado, consignará las materias de dicho plan, en el orden establecido en la resolución, agregando la nueva denominación de las materias modificadas y aclarando al margen el artículo y resolución modificatoria.
- f) En los otros casos de alumnos que cursaron la carrera por dos o más planes de estudios, por equivalencia, opción o pase automático, consignará las materias del último plan de estudio con el cual egresa el alumno, indicando el número de la resolución que dispuso tal medida.
- g) Elevará el expediente a Dirección General Académica, con un informe final indicando que se han cumplido los requisitos y trámites establecidos y que el / peticionante está en condiciones de obtener el Diploma. Adjuntará el proyecto de expedición de Diploma en donde constarán los siguientes datos relativos al egresado:

Número de expediente.

Número de Libro y Folio en donde se registrará el Título.

Nombre de los funcionarios intervinientes.

Lugar de nacimiento.

Fecha de nacimiento.

Fecha en que completó su carrera.

Denominación del Título que recibe.

Número de Registro.

Fecha de expedición.

ARTICULO 6°.- Dirección General Académica, una vez ratificada las actuaciones del Departamento de Títulos y Legalizaciones, elevará a Secretaría Académica el proyecto de resolución disponiendo la expedición del Diploma y su registro en el Libro correspondiente.

ARTICULO 7°.- Secretaría Académica refrendará la resolución y remitirá el expediente al Rectorado para la firma de sus autoridades.

ARTICULO 8°.- Autorizada la expedición del Diploma, se entregará al calígrafo una copia del proyecto elaborado para la confección del mismo. Las partes del texto del Diploma que estén a cargo del calígrafo, será únicamente en letra tipo inglesa.



Universidad Nacional de Salta

529/75

Expte. n° 684/74

ARTICULO 9°.- Controlada la labor del calígrafo se completará el Diploma con los símbolos patrios y sello seco de la Universidad, dejando constancia en el reverso del mismo de los datos personales del egresado.

ARTICULO 10.- El Departamento de Títulos y Legalizaciones será depositario del sello de bronce de la Universidad que se utilizará para sellar sobre lacre, ajustando la cinta patria en el reverso del diploma. Asimismo, estará a su cargo la custodia de la prensa que marca en seco el símbolo de la Casa.

ARTICULO 11.- Cumplido este trámite, Dirección General Académica girará el expediente y el respectivo diploma al Departamento Docente responsable de la carrera, para la firma del Director y Secretario de Ley del mismo, remitiéndose luego el diploma al Rectorado para la firma de las autoridades y entrega al interesado, previa firma y toma del juramento de práctica, quedando a cargo del Departamento de Títulos y Legalizaciones la preparación del acta correspondiente.

ARTICULO 12.- Los Diplomas podrán ser retirados por terceras personas, sin el requisito de la firma y sin cumplir con el juramento de rigor por parte del interesado, en caso de ausencia del país u otro impedimento justificable, con la sola presentación de un poder especial que les autorice, otorgado ante escribano público y una vez cumplidos los recaudos de legalización.

ARTICULO 13.- Finalizado el acto de entrega del Diploma, el Director General Académico dispondrá el Archivo del expediente en el Departamento de Títulos y Legalizaciones, previo registro en el Libro de Egresados.

FORMULA DE JURAMENTO

ARTICULO 14.- Determinar que el suscrito y en su ausencia, su reemplazante natural, requerirá el juramento al egresado en la forma siguiente:

"Señor... la Universidad Nacional de Salta le hace entrega por mi intermedio del título de ... que Ud. ha conseguido con su trabajo, con la dedicación de sus profesores y el esfuerzo de la comunidad; y lo comprometo al leal desempeño de su profesión y a la defensa de la verdad y de la justicia. Por ello, esta Universidad le exige un juramento".

ARTICULO 15.- Establécense las siguientes fórmulas de juramento con que se formalizará la entrega de títulos a los egresados, quedando a libre criterio del interesado la elección de una de ellas:

- a) Juro por Dios, por la Patria, por estos Santos Evangelios y por mi honor ...
- b) Juro por Dios, por la Patria y por estos Santos Evangelios...
- c) Juro por Dios, por la Patria y por mi honor ...



Universidad Nacional de Salta

529/75

Expte. n° 684/74

d) Juro por la Patria y por mi honor....

" ... ser consciente de que el título que se me otorga es fruto del esfuerzo de toda la comunidad y que, en consecuencia, el ejercicio de mi profesión estará al servicio de la justicia social, de la reconstrucción y liberación regional, nacional y latinoamericana. Juro ser fiel a estos principios, respetando y haciendo respetar la Constitución Nacional; y trabajar por la paz y la unidad de nuestro pueblo y demás países hermanos, anteponiendo el sentido de solidaridad a todo afán de lucro o de prestigio profesional. En el cumplimiento de este compromiso se reconocerá mi honor".

ARTICULO 16.- En la impresión de los diplomas se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Departamento de Títulos y Legalizaciones, solicitará autorización a Dirección General Académica para la impresión de los diplomas originales, indicando la cantidad y la especialidad que le son necesarios.
- 2) Concedida la misma, hará entrega a la Imprenta de las planchas con el texto del diploma y de los clisés correspondientes a los nombres de las autoridades de los Departamentos Docentes, de la que es depositaria, como así también del correspondiente número de cartulinas.
- 3) Recibidos los diplomas y luego de su control, procederá a destruir los que hubieren resultado con fallas, dejando constancia escrita de este proceder.
- 4) El mismo procedimiento se adoptará al recibir el trabajo del calígrafo, a / quien se entregará y recibirá los originales de diplomas bajo constancia de recibido.

ARTICULO 17.- La Universidad entregará al egresado que expresamente lo solicite, un Certificado Completo de Estudios, firmado por el Rector, el que previo a su entrega será copiado en el libro copiador habilitado al efecto.

ARTICULO 18.- El Departamento de Títulos y Legalizaciones de la Universidad, / confeccionará el Certificado indicado precedentemente, el que llevará un detalle de todas las materias aprobadas, con indicación de calificaciones, fechas y datos del libro de actas donde se encuentran asentadas las promociones. Su enumeración se iniciará anualmente, con indicación expresa del año en que se expida la certificación. Este Certificado llevará registrado en la parte superior izquierda, además de la numeración que le correspondiere, el número del / expediente por el cual se tramita el título y el del respectivo diploma. Su entrega se hará mediante constancia de recibo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 19.- En el Diploma se asentarán todos los datos del egresado como figurarán en la partida de nacimiento. Si se desee agregar el apellido materno o



Universidad Nacional de Salta

529/75

Expte. n° 684/74

del cónyuge masculino, se hará por expreso pedido del egresado cuando ello / surja de la documentación que presente. En ningún caso figurarán iniciales en los diplomas.

ARTICULO 20.- Cuando el nombre con que figure el alumno en la Universidad no / coincida con el del testimonio legalizado de nacimiento, en la confección del Diploma se estará a lo consignado en él, previa información sumaria judicial que pruebe que se trata de la misma persona.

ARTICULO 21.- Los Diplomas que se expidan a los distintos egresados, consignarán el título en concordancia con el sexo del interesado.

ARTICULO 22.- Los derechos por concepto de expedición de Diploma, que debe abonar el egresado, estarán determinados en la respectiva ordenanza de aranceles.

ARTICULO 23.- Abonarán aranceles los egresados de todas las carreras de la Universidad, que soliciten Diploma.

ARTICULO 24.- Los Diplomas serán firmados por el Rector, el Director y Secretario del Departamento de la carrera que corresponda, refrendando las firmas el Secretario Académico. En ausencia del alguno de ellos, firmarán sus reemplazantes naturales.

ARTICULO 25.- La Universidad Nacional de Salta, no otorgará duplicado de Diplomas. Los casos de expedición de canje procederá cuando entregado el original se establezca que el mismo contiene error no imputable al egresado.

ARTICULO 26.- En caso de extravío o inutilización del Diploma, el interesado podrá gestionar ante el Rectorado una certificación como testimonio de habersele otorgado oportunamente el correspondiente Diploma.

ARTICULO 27.- La autenticación de firmas en los certificados de estudios que se otorguen a los egresados, así como las fotocopias de los Diplomas, serán efectuadas por el Rector, Secretario Académico o Director Académico, según corresponda.

ARTICULO 2º.- Modificar toda otra resolución que se oponga a la presente.

ARTICULO 3º.- Hágase saber y siga a Dirección General Académica para su toma de razón y demás efectos.

Lic. VICENTE JUAN PEREZ SAEZ
SECRETARIO ACADEMICO

C. P. N. FRANCISCO R. VILLADA
INTERVENTOR