

RESOLUCIÓN N° 244/11 – R.

VISTO:

Las actuaciones iniciadas por la Secretaría Académica, por las cuales se presenta el Proyecto sobre “Procedimiento Administrativo para la tramitación y otorgamiento del Diploma Universitario” en el ámbito de la Universidad Nacional del Chaco Austral (UNCAus); y

CONSIDERANDO:

Que el presente Reglamento tiene el propósito de regular el Procedimiento Administrativo para la tramitación y otorgamiento del Diploma Universitario;

Que se hace necesario y conveniente establecer los procedimientos que regulen el trámite para el otorgamiento del Diploma a efectos de brindar las máximas garantías de confiabilidad, seguridad y control;

POR ELLO:

**EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1° - Aprobar el “Procedimiento Administrativo para la tramitación y otorgamiento del Diploma Universitario” que se aplica en el ámbito de la Universidad Nacional del Chaco Austral, a partir del año 2012, cuyo texto se agrega como Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - Regístrese, comuníquese a las Áreas correspondientes. Cumplido, archívese.

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA

ARTÍCULO 1° - El Alumno que haya dado cumplimiento a las exigencias de una Carrera en la Universidad Nacional del Chaco Austral deberá iniciar el trámite por Mesa de Entrada solicitando, por Nota, a la Secretaría Académica la expedición del Diploma correspondiente conforme al modelo que figura en el Anexo 2 de la presente Reglamentación. Además deberá completar la Ficha de Egresado conforme al modelo que figura en el Anexo 3 de la presente Reglamentación acompañado de la siguiente documentación:

Para Diplomas de Pregrado y Grado

- Recibo original del arancel abonado para la emisión del diploma.
- Dos fotografías de frente 4x4 cm (tipo carnet).
- Fotocopia del DNI (primera y segunda hoja). En caso de tener en trámite el mismo, deberá presentar: Fotocopia de Partida de Nacimiento y constancia de tener en trámite el DNI, todas debidamente certificadas. En caso de extranjeros deberán presentar Fotocopia del Pasaporte y del Documento de Identidad de su país.
- Libre de deuda de la Biblioteca de la Universidad.

Para Diplomas de Posgrado

- Recibo original del arancel abonado para la emisión del diploma.
- Dos fotografías de frente 4x4 cm (tipo carnet).
- Copia del diploma de grado debidamente certificada cuando el diploma haya sido emitido por otra Institución.
- Fotocopia del DNI (primera y segunda hoja). En caso de tener en trámite el mismo deberá presentar: Fotocopia de Partida de Nacimiento y constancia de tener en trámite el DNI, todas debidamente certificadas. En caso de extranjeros deberán presentar Fotocopia del Pasaporte y del Documento de Identidad de su país.
- Libre de deuda de la Biblioteca de la Universidad.
- Libre de deuda del arancel correspondiente a la Carrera.
- Certificación académica del Director de la Carrera de Posgrado donde figure el resultado del trabajo final o tesis, ver ficha Anexo 4.
- Cuando el trámite corresponda a un Título de Magíster o de Doctor, se deberá acompañar la Constancia otorgada por la Secretaría Académica de que se ha entregado los dos ejemplares de Tesis, tal lo establece la Resolución 009/09 – R.

ARTÍCULO 2° - Cumplimentado el trámite establecido en el Artículo anterior, Mesa de Entrada remitirá el Expediente conteniendo toda la documentación al Área de Alumnado, a efectos de verificar y conformar la documentación enviada por el interesado.

ARTÍCULO 3° - El Área de Alumnado deberá incorporar al expediente el Certificado Analítico de Estudios y el Certificado de Finalización de Estudios en Trámite, conforme a los modelos que figuran en los Anexos 5 y 6 y remitir a la Secretaría Académica a efectos de:

- a) Otorgar el Número de Registro de Universidad.
- b) Firmar las certificaciones.
- c) Confeccionar la pertinente Resolución, conforme al modelo que figura en el Anexo 7.

El Área de Alumnado podrá otorgar una constancia de inicio de Trámite de Expedición de Diploma conforme al modelo del Anexo 8.

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ARTÍCULO 4° - Dictada la Resolución de la Secretaría Académica donde se certifique 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.

Secretaría Académica podrá emitir Certificado de Diploma en Trámite cuando el interesado así lo requiera, de acuerdo con el modelo del Anexo 9.

ARTÍCULO 5° - Dictada la Resolución de Rectorado de la expedición del Diploma, el expediente recepcionado en Mesa de Entrada será remitido al Área de Diplomas de la Secretaría Académica a los efectos de:

- a) Verificar el estricto cumplimiento de la presente Resolución.
- b) Confeccionar el correspondiente diploma.

ARTÍCULO 6° - Confeccionado el Diploma y suscripto por el Señor Rector y el Secretario Académico, la Secretaría Académica hará entrega del diploma al egresado luego de cumplimentar los siguientes trámites:

Para Diplomas de Pregrado y Grado

- a) Registrar el Diploma.
- b) Hacer firmar al egresado el recibo del Título en la Ficha de Egresado.
- c) Hacer firmar al egresado el Diploma.
- d) Realizar el Juramento o Promesa de Práctica. (Ver modelo en Anexo 10)

Para Diplomas de Posgrado

- a) Registrar el Diploma.
- b) Hacer firmar al egresado el recibo del Título en la Ficha de Egresado.
- c) Hacer firmar al egresado el Diploma.
- d) Hacer firmar el Acta de entrega. (Ver modelo en Anexo 11)

ARTÍCULO 7° - El expediente por el cual se inicia el trámite de expedición del Diploma quedará archivado en el Área de Diplomas de la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 8° - 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 9° - 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 10, inciso a).

ARTÍCULO 10° - 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 Reglamentación.

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ARTÍCULO 11° - 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.
- 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 12° - 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 13° - El Duplicado del Diploma llevará el mismo número de registro del Diploma original y el Área 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 14° - Conforme a los procedimientos estipulados por la presente Resolución, se establece a los efectos orientativos “el circuito administrativo básico para tramitación de Diplomas” y “los componentes mínimos del expediente de tramitación de Diploma” que se transcriben en el ANEXO 1 de la presente. Además en los Anexos 12 a) y b) se presentan modelos de formularios para los pases que componen el circuito administrativo.

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 1
CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITES DE DIPLOMA

- 1) Inicio del Expediente: por Nota (Anexo 2) a través de Mesa de Entrada, acompañado de la Ficha de Egresado y de la siguiente documentación:

Para Diplomas de Pregrado y Grado

- Factura original del arancel abonado para la emisión del Diploma.
- Dos fotografías de frente 4x4 cm (tipo carnet).
- Fotocopia del DNI (primera y segunda hoja). En caso de tener en trámite el mismo deberá presentar: Fotocopia de Partida de Nacimiento y constancia de tener en trámite el DNI, todas debidamente certificadas. En caso de extranjeros deberán presentar Fotocopia del Pasaporte y del Documento de Identidad de su país.
- Libre de deuda de la Biblioteca de la Universidad.

Para Diplomas de Posgrado

- Factura original del arancel abonado para la emisión del Diploma.
 - Dos fotografías de frente 4x4 cm (tipo carnet).
 - Copia del diploma de grado debidamente certificada cuando el diploma haya sido emitido por otra Institución.
 - Fotocopia del DNI (primera y segunda hoja). En caso de tener en trámite el mismo deberá presentar: Fotocopia de Partida de Nacimiento y constancia de tener en trámite el DNI, todas debidamente certificadas. En caso de extranjeros deberán presentar Fotocopia del Pasaporte y del Documento de Identidad de su país.
 - Libre de deuda de la Biblioteca de la Universidad.
 - Libre de deuda del arancel correspondiente a la Carrera.
 - Certificación académica del Director de la Carrera de Posgrado donde figure el resultado del trabajo final o tesis, ver ficha Anexo 4.
 - Cuando el trámite corresponda a un Título de Magíster o de Doctor, se deberá acompañar la Constancia otorgada por la Secretaría Académica de que se ha entregado los dos ejemplares de Tesis, tal lo establece la Resolución 009/09 – R.
- 2) Mesa de Entrada remitirá la Documentación al Área de Alumnado.
- 3) Área de Alumnado, previo cumplimiento de lo establecido en los Artículos 2° y 3° de la presente Resolución, elevará el Expediente a la Secretaría Académica.
- 4) Secretaría Académica, cumplido lo establecido en el artículo 4° de la Presente dictará la pertinente Resolución y elevará el Expediente al Señor Rector.
- 5) Rectorado, emitirá Resolución y remitirá el Expediente al Área de Diplomas de la Secretaría Académica a efectos de cumplimentar lo establecido en el Artículo 5° de la presente Resolución.
- 6) Cumplido el trámite anterior, el Diploma pasa para la firma del Secretario Académico y del Señor Rector.
- 7) Cumplido, se remite el Diploma a Secretaría Académica a los efectos de cumplimentar lo establecido en el artículo 6° de la presente Resolución.
- 8) Finalmente se remite la ficha de egresado al Área de Diplomas para su archivo y la copia de la Resolución se remite al Área de Alumnado para su archivo en el legajo del interesado.

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

COMPONENTES MÍNIMOS DEL EXPEDIENTE DE TRÁMITE DE DIPLOMA:

Para Diplomas de Pregrado y Grado

- 1) Nota de Tramitación del Diploma, suscripto por el alumno donde detalla datos personales y domicilio.
- 2) Ficha de Egresado.
- 3) Fotocopia de las dos primeras páginas del documento de identidad del alumno.
- 4) Recibo original del pago de arancel correspondiente.
- 5) Certificado de Biblioteca donde conste que el alumno no adeuda material bibliográfico.
- 6) Certificado Analítico de Estudios con calificaciones de materias y Certificado de Finalización de Carrera suscripta por el Responsable del Área de Alumnado.
- 7) Copia de la Resolución de Secretaría Académica donde se deja constancia que el alumno solicitante está en condiciones de recibir el título.
- 8) Copia de la Resolución del Rector por la que resuelve se expida el Diploma.

Para Diplomas de Posgrado

- 1) Nota de Tramitación de Diploma, suscripto por el alumno donde detalla datos personales y domicilio.
- 2) Ficha de Egresado.
- 3) Fotocopia de las dos primeras páginas del documento de identidad del alumno.
- 4) Recibo original del pago del arancel correspondiente.
- 5) Certificación de libre de deuda del arancel correspondiente a la Carrera.
- 6) Certificado de Biblioteca donde conste que el alumno no adeuda material bibliográfico.
- 7) Cuando el trámite corresponda a un Título de Magíster o de Doctor, se deberá acompañar la Constancia otorgada por la Secretaría Académica de que se ha entregado los dos ejemplares de Tesis.
- 8) Certificado Analítico de Estudio con calificaciones de materias y Certificado de Finalización de Carrera suscripta por el Responsable del Área de Alumnado.
- 9) Certificación académica del Director de la Carrera de Posgrado donde figure el resultado del trabajo final o tesis, ver ficha Anexo 4.
- 10) Copia de la Resolución de Secretaría Académica donde se deja constancia que el alumno solicitante está en condiciones de recibir el título.
- 11) Copia de la Resolución del Rector por la que resuelve se expida el Diploma.

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 2
NOTA DE TRAMITACIÓN DE DIPLOMA

PCIA ROQUE SAENZ PEÑA CHACO, de de 20.....
Señor Secretario Académico
de la Universidad Nacional del Chaco Austral

.....
Su Despacho:

(Nombre y Apellido/s como figura en el DNI 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 a usted, solicitándole disponga se inicien los trámites pertinentes para la expedición del Diploma que me acredite como

A tal efecto acompaña a la documentación correspondiente.

DATOS DE IDENTIDAD:

DNI N°:

Domicilio:

Teléfono Fijo y Celular :

E-mail:

Saluda al Señor Secretario Académico con la mayor consideración.

Firma

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 3 FICHA DE EGRESADO

FORMULARIO T.E.D. 1.c.

FICHA DE EGRESADO		Registro Diploma Universidad		N° De Legajo						
Apellido:		Domicilio: Teléfono: Localidad: Provincia: País: Domicilio Prof.:			FOTO					
Nombres:										
Nacido el:							Sexo:		DNI N°:	D.M.
Localidad:							Estado Civil:		C.I. N°:	Policía:
Dpto./Partido:									Pasaporte N°:	País Emisor:
Provincia:										
País:										
Apellido y Nombres del Cónyuge:		TÍTULO QUE SE LE OTORGA			GRUPO SANGUINEO					
Fecha de Terminación de estudios	Total de años excluido servicio militar (*):									
Firma Directora Área de Alumnado		Firma personal Área de Diplomas		Resolución S.A.	Resolución Rector					
C.C.P.D.		Firma del egresado		Recibí el diploma de conformidad						

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 4
CERTIFICACIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO

Presidencia Roque Sáenz Peña, de de 20.....

Se hace constar que DNI N° nacido el
...../...../..... en la provincia de, con domicilio en
cumplió con los requisitos de aprobación del Trabajo Final/Tesis tal lo establece el Plan de
Estudio de la Carrera de Posgrado de aprobada
mediante Resolución N°.....

Título del Trabajo:.....

Calificación Obtenida:.....

Evaladores:.....

Presidencia Roque Sáenz Peña,de.....de 20.....

Firma del Director de la Carrera:.....Aclaración.....

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 5
CONSTANCIA DE ANALÍTICO DE MATERIAS

FORMULARIO T.E.D. N°1

CERTIFICADO ANALÍTICO DE MATERIAS DE
NOMBRE DE LA CARRERA

Legajo N°:.....D.N.I N°:..... Matrícula N°:.....
Apellido y Nombres:.....
Plan:.....

A P R O B A D A S					
Asignatura		Nota	Fecha	Acta/N° Res Eq	Folio
<i>Cod</i>	<i>Asignatura 1</i>	<i>Número (Concepto)</i>	<i>dd/mm/aaaa</i>		

.....
Director del Dpto de Alumnado

Plan de Estudio aprobado por Resolución N°:.....
Fecha de Egreso: dd/mm/aaaa
Promedio Académico:.....
Título Obtenido:.....

Promedio General (Asignaturas aprobadas):.....

Fecha: dd/mm/aaaa

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 6

CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE CARRERA

CERTIFICO QUE DOCUMENTO DE
IDENTIDAD: NACIDO/A EL HA FINALIZADO LA
CARRERA
EL DÍA CORRESPONDIÉNDOLE EL TÍTULO DE
.....

A PEDIDO DEL INTERESADO Y PARA SER PRESENTADO ANTE QUIEN
CORRESPONDA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE P. R. SÁENZ PEÑA,
CHACO, ARGENTINA, A LOS DÍAS DE DE 20.....

.....
Director del Dpto de Alumnado

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 7

FORMULARIO T.E.D. 1.f.

Pcia. R. S. Peña,

RESOLUCIÓN° S.A.

VISTO:

El Expediente N° iniciado por, DNI N°, quien ha finalizado los estudios de la carrera de; y

CONSIDERANDO:

Que el interesado/a ha cumplido con todos los requisitos exigidos por el Plan de Estudio de la Carrera de de la Universidad Nacional del Chaco Austral, de acuerdo con lo establecido por Res. N° R. de la Universidad Nacional del Chaco Austral;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO ACADÉMICO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°: CERTIFICAR que - DNI N° ha finalizado sus estudios como alumno/a regular de la Carrera de haciéndose acreedor del Diploma de

ARTÍCULO 2°: SOLICITAR al Señor Rector se expida el Diploma de a el/la egresado/a de la Carrera de, de acuerdo con la Res. R. de la Universidad Nacional del Chaco Austral.

ARTÍCULO 3°: ELEVAR las actuaciones correspondientes al Señor Rector.

ARTÍCULO 4°: REGISTRAR, COMUNICAR y NOTIFICAR. Cumplido. ARCHIVAR.

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 8

**CONSTANCIA DE INICIO DE TRÁMITE
DE EXPEDICIÓN DE DIPLOMA**

SE HACE CONSTAR QUEDNI N°.....,
ALUMNO/A DE LA CARRERA DE
HA INICIADO EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE DIPLOMA, POR EXPEDIENTE N°

La presente constancia carece de valor como documento probatorio de finalización de los estudios.

Presidencia Roque Sáenz Peña,de.....de 20.....

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 9

CERTIFICADO DE DIPLOMA EN TRÁMITE

CERTIFICO QUE
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI NACIDO/A EL
TIENE EN TRÁMITE SU DIPLOMA DE
HABIENDO APROBADO SU ÚLTIMA MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIO CORRESPONDIENTE
EL DÍA A PEDIDO DEL INTERESADO Y PARA SER PRESENTADO ANTE
QUIEN CORRESPONDA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE P. R. S. PEÑA, PCIA DE
CHACO, ARGENTINA, A LOS DÍAS DE DE 20.....

Observaciones:.....
.....

Ha iniciado el trámite por Expediente N°:

.....
Director del Dpto. de Alumnado

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 10
FÓRMULAS DE JURAMENTO Y PROMESA

YO:
Nombre y Apellido del Egresado

JURO/PROMETO POR DIOS, POR LA PATRIA, SOBRE ESTOS SANTOS EVANGELIOS PONER LO MEJOR DE MI, AL SERVICIO DE LA PROFESIÓN QUE HE ELEGIDO Y PARA LA QUE SE ME HA FORMADO, Y MANTENER EN LO ALTO LOS PRINCIPIOS DE NUESTRA CONSTITUCIÓN EN BIEN DE LA REPÚBLICA Y TODOS LOS HOMBRES.

PRESIDENCIA ROQUE SÁENZ PEÑA, de de 20.....

.....
Nombre y Apellido del Egresado

YO:
Nombre y Apellido del Egresado

PROMETO PONER LO MEJOR DE MI, AL SERVICIO DE LA PROFESIÓN QUE HE ELEGIDO Y PARA LA QUE SE ME HA FORMADO, Y MANTENER EN LO ALTO LOS PRINCIPIOS DE NUESTRA CONSTITUCIÓN EN BIEN DE LA REPÚBLICA Y TODOS LOS HOMBRES.

PRESIDENCIA ROQUE SÁENZ PEÑA, de de 20.....

.....
Nombre y Apellido del Egresado

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 11
ACTA DE ENTREGA DEL DIPLOMA DE EGRESADO DE CARRERA DE
POSGRADO

ACTA N°/...

-----En la ciudad de Presidencia Roque Sáenz Peña, Chaco, a los días del mes de del año, siendo las horas, en la sede de la Universidad Nacional del Chaco Austral, con la presencia del Secretario Académico y (nombre y apellido del Egresado), en cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 6° de la Resolución 244/11 – R. de la Universidad Nacional del Chaco Austral (Procedimiento Administrativo para la Tramitación y Otorgamiento del Diploma), se da inicio al acto en virtud del cual se entrega el Diploma de Egresado de la Carrera de Posgrado de (nombre de la Carrera) de(nombre y apellido del Egresado) , DNI N° cuyo Título de Trabajo Final/Tesis fue: “.....” obteniendo la calificación:

-----Se deja constancia que el presente Título de (nombre del título de la Carrera) posee el siguiente Número de Registro de Universidad: constatándose que el Egresado firmó la recepción del Título en la Ficha de Egresado y el respectivo Diploma.

----- Los presentes suscriben el acta para constancia, firmándose dos ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha indicado en el encabezamiento.-----

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 12 a)

FORMULARIO T.E.D. 1.a.

Apellido y Nombres:

Documento N°:

Legajo N°:

<p>MESA DE ENTRADA: Inicio del Trámite...../...../.....</p> <p>Habiendo el/la egresado/a Legajo N°:....., iniciado el trámite de expedición de diploma, pase al Área de Alumnado a los efectos de continuar con el trámite.</p> <p>...../...../..... FECHA</p> <p>..... Firma responsable Área Títulos</p>	<p>OBSERVACIONES Vuelva a la sección Habiéndose observado lo siguiente:</p>
<p>AREA ALUMNADO: RECIBIDO:/...../.....</p> <p>Cumplimentado con la solicitud de Tramitación del Diploma y habiéndose controlado en los registros existentes en el Área, se da conformidad al pedido de expedición de Diploma de egresado/a. Pase a Secretaría Académica a los efectos de la prosecución del trámite.</p> <p>...../...../..... FECHA</p> <p>..... Firma responsable Área Alumnado</p>	
<p>SECRETARÍA ACADÉMICA:</p> <p>Certifico que ha cumplimentado con todos los requisitos para obtener el Diploma de..... Elévese toda la documentación el Señor Rector a sus efectos.</p> <p>...../...../..... FECHA</p> <p>..... Firma Secretario Académico</p>	

///...RESOLUCIÓN N° 244/11 – R. – ANEXO

ANEXO 12 b)

FORMULARIO T.E.D. II

SECRETARIA PRIVADA DE RECTORADO

Entró fecha:/...../.....

Habiendo el Señor Rector firmado la Resolución N°.....para la expedición del Diploma Universitario N°, PASE al Área de Diplomas a los efectos de confeccionar el mismo.

...../...../.....
FECHA

.....
Firma del responsable

ÁREA DE DIPLOMAS

Entró fecha:/...../.....

Habiendo confeccionado el Diploma con el Registro N°, ELÉVESE a Secretaría Académica el Diploma, la Ficha del Egresado y la Resolución del Rector para continuar con el trámite.

...../...../.....
FECHA

.....
Firma del responsable

SECRETARIA ACADEMICA

Entró fecha:/...../.....

Habiéndose entregado el Diploma al Egresado VUELVA al Área de Diplomas la Ficha del Egresado (con la firma del interesado) y copia del Juramente, Promesa o Acta de Entrega, según corresponda, para su archivo.

...../...../.....
FECHA

.....
Firma del responsable