



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA NACION  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

Rectorado



LA RIOJA, 14 JUL 2003

**VISTO:** La necesidad de adoptar un criterio general, respecto del procedimiento de Trámite de Otorgamiento de Títulos de Pregrado o Grado Universitario en toda la Jurisdicción Académico y Territorial de la Universidad Nacional de La Rioja, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que**, debido al crecimiento Institucional y sin perjuicio de sistematizaciones previas, se hace necesario un control exhaustivo y centralizado de los instrumentos y antecedentes correspondientes de graduados de esta UNLaR, ordenando un decurso eficaz y objetivo para el trámite de Títulos y expedición de Diplomas de los egresados de esta Universidad. Siendo el órgano pertinente para dicha centralización, la Secretaría de Asuntos Académicos de Rectorado.

**Que**, el Capítulo III, Sección II, Art. 22º, Inc. I del Estatuto de la UNLaR, ordena que son funciones del Rector “... Suscribir con el Secretario General de la Universidad y los respectivos Decanos de Departamentos y Sedes los diplomas en los cuales conste el otorgamiento de títulos y grados académicos ...”.

**Que**, asimismo el Capítulo III, Sección II, Art. 22º, Inc. “n” del Estatuto de la UNLaR, ordena que son funciones del Rector “... expedir conjuntamente con los Decanos los diplomas profesionales ...”.

**Que**, atento a lo previsto en la legislación vigente, debe adecuarse el trámite de graduación y reglamentarse, acorde a las exigencias actuales de esta Casa de Altos Estudios.

Por ello; y en uso de sus atribuciones.

**EL RECTOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA  
RESUELVE:**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA NACION  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

Rectorado



LA RIOJA, 14 JUL 2003

**ARTICULO 1º:** Apruébase, el **REGLAMENTO DE TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE PREGRADO O GRADO UNIVERSITARIO** de la Universidad Nacional de La Rioja, que figura como ANEXO I de la presente.

**ARTICULO 2º:** Dar conocimiento de la presente Resolución a los Departamentos Académicos, Sedes Universitarias (Decanos, Secretarios Académicos y Administrativos), Secretaría de Asuntos Académicos de Rectorado, Mesa de Entrada Salida y Archivo, Secretaría General, y Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Rioja.

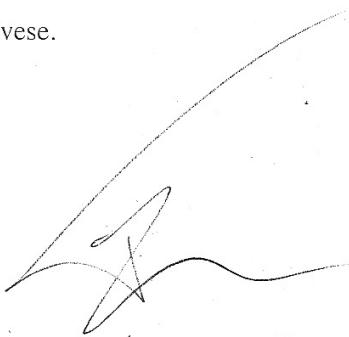
**ARTICULO 3º:** Autorizar a la Secretaría de Asuntos Académicos de Rectorado a producir la Reglamentación y/o Flujograma del trámite de **Solicitud Otorgamiento de Títulos de Pregrado o Grado Universitario**, en lo atinente a lo no previsto en la presente Resolución.

**ARTICULO 4º:** Dejar sin efecto, cualquier otra Resolución que se oponga parcial o totalmente a la presente.

**ARTICULO 5º:** Comuníquese, publíquese y archívese.

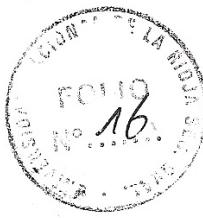
RESOLUCIÓN N°

404

  
Dr. ENRIQUE DANIEL N. TELLO ROLDAN  
RECTOR  
Universidad Nacional de La Rioja



NISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA NACION  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA  
*Rectorado*



LA RIOJA, 14 JUL 2003

ANEXO I

**REGLAMENTO DE TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE  
PREGRADO O GRADO UNIVERSITARIO  
de la Universidad Nacional de La Rioja**

**I. OBJETO:** Este procedimiento establece los pasos a seguir para la obtención de Certificados Analíticos y Diplomas de Pregrado o Grado Universitario, por parte de los Egresados de la Universidad Nacional de La Rioja.

**II. RECAUDOS E INDICADORES GENERALES:**

**FACTORIZACION:**

- a) El trámite es personal e indelegable, excepto los casos especiales, que deberán ser así previa calificación por el Rectorado.
- b) Se efectuará un control exhaustivo en cada etapa del trámite en cuestión, siendo la Autoridad que lo autorice personalmente responsable, por eventuales falencias en su intervención y/o gestión.

**III. AMBITOS DE GESTIÓN Y REGISTRACION:**

- Rectorado.
- Departamentos Académicos.
- Secretaría de Asuntos Académicos de La UNLaR.
- Sedes Universitarias (Decanos, Secretarios Académicos y Administrativos).
- Mesa de Entrada Salida y Archivo de Capital, y Sedes Universitarias.
- Secretaría General.
- Unidad de Auditoría Interna.

**IV. ITINERARIO BÁSICO DEL TRÁMITE DE SOLICITUD:**

1º) El trámite comienza mediante **formación de expediente** que incluye y contiene la solicitud atinente y su registro formal en las Sedes del interior de la Universidad Nacional de La Rioja, en las cuales hayan cursado sus estudios los ocurrentes. En el caso de Sede Capital, el trámite se registrará en el Departamento Académico al que corresponde la Carrera cursada por el peticionante.

404



ESTADO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA NACION  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA  
*Rectorado*



LA RIOJA, 14 JUL 2003

2º) Posteriormente, y en plazo no superior a 3 días hábiles de iniciado, los expedientes serán girados a **OFICINA DE GRADUADOS** dependiente de la **SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS** del Rectorado de la UNLaR, en caso de ser alumnos de Capital; y los de la Sede del Interior, en el mismo plazo se enviarán a las **SECRETARÍAS ACADÉMICAS** de las mismas.

Dichas dependencias tendrán a su cargo adjuntar en un plazo de dos (2) días hábiles las fotocopias certificadas de las actas de exámenes correspondientes al solicitante, fotocopias certificadas de posibles trámites de equivalencia (incluyendo en su caso, certificado analítico de origen y Resoluciones varias), toda aquella documentación conexa que pudiera ser necesaria, y el **Certificado Analítico de exclusivo Control Interno**.

40  
40

3º) La respectiva Sede Universitaria del Interior habiendo cumplimentado lo anteriormente descripto, gira el expediente a la **OFICINA DE GRADUADOS** de la UNLaR.. Esta confecciona y controla los Certificados Analíticos (Provisorios). Los mismos son remitidos de inmediato a la **SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS DEL RECTORADO**. Esta, en caso de no existir observaciones, suscribe los Certificados Analíticos (Provisorios).

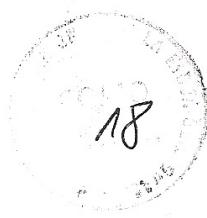
4º) Los expedientes de **SEDES UNIVERSITARIAS** del Interior de la Provincia, son girados a las mismas, para la **suscripción de los Certificados Analíticos (Provisorios)** por parte del Decano respectivo y posterior reintegro a la **SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS** de Rectorado.

5º) La **SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS** elevará los Exptes. a los **DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS** para la generación del Acto Administrativo pertinente y asimismo para la **suscripción de los Certificados Analíticos (Provisorios)** por el Decano respectivo. Posteriormente los **DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**, giran los expedientes, a **ASESORÍA LETRADA** y posteriormente a **AUDITORÍA INTERNA** de la UNLaR.

6º) LA UNIDAD AUDITORÍA INTERNA (UAI) de la UNLaR, realiza el control final y definitivo del trámite, para su posterior remisión a **SECRETARÍA GENERAL** de la UNLaR. En caso de que la **ASESORÍA LETRADA** y/o la **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**, formulen objeciones o repáros, deberá pasar a **PROCURACIÓN GENERAL** para dictamen pertinente y Resolución respectiva del **RECTORADO**.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA NACION  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA  
*Rectorado*



LA RIOJA, 14 JUL 2003

7º) En caso de no existir observaciones o reparos, por parte de la **ASESORÍA LETRADA** y la **UAI**, los **Certificados Analíticos** (Provisorios) alcanzarán el nivel institucional de “**Definitivos**”, lo que así será . discernido y registrado en libro especial, pór la **SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS** del Rectorado y previa certificación de firmas de los funcionarios intervinientes por parte de la **SECRETARÍA GENERAL** de la Universidad. Igual carácter de Definitivos alcanzarán los Certificados Provisorios, una vez deictada la Resolución Rectoral posterior al dictamen de **PROCURACIÓN GENERAL**.

8º) **SECRETARÍA GENERAL** confecciona los Diplomas, elevándolos posteriormente, y para su rúbrica, a los Decanos de los Departamentos Académicos y al Rector y previa su propia suscripción, se remiten los mismos al **Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología** para su registración, y confecciona el Acta del Libro de Graduados de La UNLaR. Se dejará constancia en el Diploma, del número de folio y correspondiente libro de Graduados de la Universidad a su cargo.

**V. ENTREGA DE DIPLOMAS:**

404

1º) La entrega de Diplomas a los egresados de esta Universidad, por intermedio de los distintos Departamentos Académicos, Institutos y/o Escuelas, se hará en forma personal, previo juramento de Ley, y en el Acto de Colación de Grados, fijado previamente según normativa del Consejo Superior.

2º) Como consecuencia de lo dispuesto precedentemente, queda prohibida la aceptación de poderes especiales o generales para la entrega de los diplomas que expide esta Casa de Estudios. Las situaciones especiales deberán ser resueltas, previo dictamen de Procuración General y la Unidad de Auditoría Interna.

3º) Podrá producirse Acto de Colación Privado, para los supuestos de Duplicación de Diploma Original, o en otros supuestos debidamente y previamente justificado.

**VI. SOLICITUD DE DUPLICADO DE DIPLOMA:**

1º) Se extiende DUPLICADO de diploma por única vez y para casos de destrucción, pérdida o extravío debida y fehacientemente constatado.

2º) El titular del Diploma original respectivo, deberá formular la correspondiente denuncia ante la Autoridad Policial Provincial o Federal, de Jurisdicción en el último Domicilio Real del peticionante.

3º) Con la constancia entregada por la citada autoridad, efectuará la presentación ante esta Universidad, cuyo Rectorado dictará una Resolución autorizando el trámite y posterior otorgamiento del duplicado en su caso, previa intervención, mediante dictamen y/o



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA NACION  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA  
*Rectorado*



LA RIOJA, 14 JUL 2003

informe de Secretaría General, Secretaría de Asuntos Académicos del Rectorado, Procuración General y/o Unidad de Auditoría Interna.

4º) El Egresado deberá pagar el importe correspondiente, estipulado por Resolución Rectoral, en concepto de labores de Caligrafía y concurrirá a la Jefatura de Despacho de Rectorado de la Secretaría General, en donde completará el Formulario Especial de Solicitud de Duplicado de Diploma.

5º) En el extremo izquierdo del Diploma a otorgarse se colocará el sello DUPLICADO.

6º) En los casos de Diplomas destruidos o inutilizados parcialmente, deberá adjuntarse el mismo, a la actuación, la que se diligenciará en el mismo modo que en el supuesto regulado precedentemente.

7º) Cuando en el Diploma Original o Duplicado, se advierta con posterioridad a su expedición algún error (en el nombre, apellido, documento nacional de identidad, edad, fecha de graduación/ otorgamiento, Carrera y/o Título) y no haya sido advertido debidamente por los distintos organismos universitarios intervenientes, deberá dictarse una Resolución Rectoral rectificatoria, a pedido del interesado, quien deberá acompañar nota y cumplimentar los demás pasos previstos en la presente.

404

#### VII. PROHIBICIONES, ACTOS INEXISTENTES:

La Expedición de certificación, constancias o cualquier otro tipo de documentación emanada de cualquier otra autoridad producida por vías o modos no previstas por la presente, serán entendidos como nulos, inválidos y/o inexistentes. Ello sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda a los infractores.