

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA,  
CONSEJO SUPERIOR.

La Rioja, 2003

VISTO: La necesidad de adoptar un criterio general, respecto del procedimiento Universitario de Trámite de Otorgamiento de Títulos de Pregrado o Grado en toda la Jurisdicción Académico y Territorial de la Universidad Nacional de La Rioja y la Resolución Rectoral N° 404/03; y,

CONSIDERANDO: Que por Resolución Rectoral N° 404/03 se aprobó el REGLAMENTO DE TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE PREGRADO O GRADO UNIVERSITARIO de la Universidad Nacional de La Rioja, conforme a las estipulaciones especificadas en el Anexo I de dicha normativa.

Que, en los "Considerandos" de la norma rectoral invocada, se declara 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".

Que, asimismo, la reglamentación en cuestión "...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".

Que y por el Artículo 3° de la Resolución Rectoral N° 404/03, se autoriza "...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".

Que y avocado a la cuestión, este Consejo Superior hace propia la iniciativa rectoral, que reglamenta el trámite de otorgamiento de Títulos de Pregrado o Grado Universitario; ponderando, asimismo, la conveniencia de que dicha Reglamentación se aplique, analógicamente, en los trámites de otorgamiento de Título de Postgrados de esta Casa de Altos Estudios, todo lo cual se aprueba por Unanimidad.

**Por todo ello, en el ejercicio de sus atribuciones estatutarias y previo tratamiento en particular y en general de lo antes "Visto y Considerado",**

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA**

**ORDENA:**

**ARTICULO 1°. Hacer propia la Resolución Rectoral N° 404, de fecha 14 de julio del año 2003 y en alcance de los "Considerandos" de la presente disposición.**

**ORDENANZA N° 237**

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA,  
CONSEJO SUPERIOR.

La Rioja, 2003

**ARTICULO 2°. Refrendar** el Reglamento de Trámite de Otorgamiento de Títulos de Pregrado o Grado Universitario de la Universidad Nacional de la Rioja, aprobado por Resolución Rectoral N° 404/03; y que como Anexo forma parte integral de la presente Ordenanza.

**ARTICULO 3°. Dejar precisado** que la Reglamentación aprobada por el Artículo precedente se aplica, analógicamente, en los trámites de otorgamiento de Títulos de Postgrados de esta Casa de Altos Estudios.

**ORDENANZA N°237**

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA,  
CONSEJO SUPERIOR.

La Rioja, 2003

**Anexo-ORDENANZA N°237**

REGLAMENTO DE TRÁMITE 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:

FACTORIZACIÓN:

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. ÁMBITOS DE GESTIÓN Y REGISTRACIÓN:

- Rectorado.
- Departamentos Académicos.
- Secretaría de Asuntos Académicos de la UNLaR.
- Sedes Universitarias (Decanos, Secretarios Académicos y Administrativos).
- Mesa de Entrada y 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.

2º) Posteriormente, y en plazo no superior a 3 (tres) días hábiles de iniciado, los expedientes serán girados a la 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

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA,  
CONSEJO SUPERIOR.

La Rioja, 2003

**Anexo-ORDENANZA N°237**

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); y toda aquella documentación conexas que pudiera ser necesaria y asimismo, el Certificado Analítico de exclusivo Control Interno.

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

4°) 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 del Rectorado.

5°) La SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS elevará los Expedientes 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. Seguidamente, los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS giran los expedientes a la ASESORÍA LETRADA Y posteriormente, a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de la UNLaR.

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

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA,  
CONSEJO SUPERIOR.

La Rioja, 2003

**Anexo-ORDENANZA N°237**

7°) En caso de no existir observaciones o reparos, por parte de la ASESORÍA LETRADA y/o de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UAI, los Certificados Analíticos (Provisorios) alcanzarán el nivel institucional de "Definitivos", lo que así será discernido y registrado en libro especial por 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 dictada la Resolución Rectoral posterior al Dictamen de Procuración General

8°) La 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.

V. ENTREGA DE DIPLOMAS:

1°) 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.

2°) 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 Altos Estudios. Las situaciones especiales deberán ser resueltas por el Rector, previo dictamen de Procuración General y la Unidad de Auditoria Interna.

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

VI. SOLICITUD DE DUPLICADO DE DIPLOMA:

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

2°) 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.

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA,  
CONSEJO SUPERIOR.

La Rioja, 2003

3° ) 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 informe de la Secretaría General; Secretaría de Asuntos Académicos del Rectorado; Procuración General y/o Unidad de Auditoría Interna.

4°) 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.

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

6°) En los casos de Diplomas destruidos o inutilizados parcialmente, deberá adjuntarse el mismo a las actuaciones del caso, que se diligenciarán en el mismo modo que en el supuesto regulado precedentemente.

7°) 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- que no haya sido advertido debidamente por los distintos organismos universitarios intervinientes, deberá dictarse una Resolución Rectoral rectificatoria, a pedido del interesado, quien deberá acompañar nota y cumplimentar los demás pasos previstos en la presente.

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 correspondiere al/los infractor/es