



# Universidad Atlántida Argentina

Autorizada Provisoriamente Dcto. PE.N 491/94 conforme a lo establecido en el art. 64 inc. C de la Ley 24.521

Dolores, 15 de marzo de 2010

## RESOLUCION DE CONSEJO SUPERIOR N° 4

### VISTO

La presentación realizada por la Secretaria Académica en relación a la posibilidad de expedición de duplicados de Certificados Analíticos Finales y Diplomas, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 30 del Estatuto Académico de la Universidad Atlántida Argentina responsabiliza a la Secretaria Académica en relación al control y expedición de Certificados y Diplomas.

Que la Jefatura de Certificaciones y Títulos ha confeccionado un instructivo que se suma como instrumento de valor a la organización de la presente gestión académica.

Que el Consejo Superior ha decidido ofrecer a los egresados nuevas instancias documentales en función de la realidad socio- cultural.

Que el Estatuto de esta Universidad, en su Artículo 17, le confiere atribuciones al Consejo Superior.

### POR ELLO

### EL CONSEJO SUPERIOR

### RESUELVE

Art. 1.- Aprobar la posibilidad de confección de Duplicado de Certificado Analítico Final, Duplicado de Diploma y Constancia de Expedición de Diploma.

Art. 2.- Aprobar el Anexo I de la presente que se denomina: "Instructivo: Confección de Certificados Analíticos y Diplomas".

Art. 3.- Comunicar a Secretaria Administrativa para que, en acuerdo con la Fundación de la Atlántida Argentina, fije los aranceles correspondientes a la nueva documental que se aprueba a través de la presente.

Art. 4.- Instruir a División Alumnos para que confeccione las planillas de solicitud que menciona el Instructivo.

Art. 5.- Comunicar a Jefatura de Certificaciones y Títulos, División Alumnos y Tesorería, cumplido: archivar.



**Ing. Alicia M. Gil**  
Secretaria Académica  
Universidad Atlántida Argentina



**Prof. Graciela Bernardo**  
VICERRECTORA  
Universidad Atlántida Argentina



**Dr. Felipe Ferrer Lavalle**  
RECTOR  
UNIVERSIDAD ATLANTIDA ARGENTINA

www.atlantida.edu.ar



# UAA

## Universidad Atlántida Argentina

Aut. Prov. Decreto P.E.N. 491/94 conforme a lo establecido en el art. 64 inc. C de la Ley 24.521

### ANEXO I

Resolución de Consejo Superior Nº 04/10

### INSTRUCTIVO: CONFECCIÓN DE LOS CERTIFICADOS ANALÍTICOS Y DIPLOMAS

Cuando el alumno manifiesta haber rendido su última materia, debe dirigirse a División Alumnos para completar el **Form. 1: Verificación de situación académica** (Finalización de Carrera) debiendo adjuntar su libreta.

División alumnos debe verificar en el término de 48 horas hábiles: tanto en la ficha del alumno como en el Sistema de alumnos lo siguiente:

1. si ha cumplido con la totalidad de materias del plan de Estudios mediante exámenes regulares, no regulares, regular equivalencia, Resoluciones de Rectorado por equivalencias, conforme con los registros donde se asientan cada movimiento.
2. Los datos personales del alumno conforme documentación obrante en su legajo.

Vencido el plazo se notificará al alumno de su situación académica:

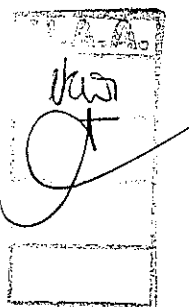
- a) a través de Form 2
- b) Por nota explícita en casos de verificarse que no ha cumplido con la totalidad del Plan de Estudios.

En el caso a), se emite el **Form.2** de Situación Académica controlada (Para presentación en Tesorería) que se confecciona por triplicado, el original para el alumno, una copia para el legajo y una copia para conocimiento tesorería.

El alumno con su **Form 2** debe dirigirse a Tesorería donde lo entregará y completará el **Form. 3** de solicitud de documentación por Finalización de Carrera, adjuntará fotocopia de su documento abonando el importe correspondiente.

Tesorería enviará copia del **Form 3** recibido a División Certificaciones y Títulos.

División alumnos enviará ficha técnica, libre deuda, etc. A División Certificaciones y Títulos.



División alumnos enviará ficha técnica, libre deuda, etc. A División Certificaciones y Títulos.

**Comentario:** Los trámites de los alumnos que signifiquen un ingreso económico (exceptuada la cuota) deben solicitarse en División Alumnos por nota.

Copia de la misma será remitida por División Alumnos a Tesorería. Tesorería podrá recibir pagos por dichos trámites si existe la notificación respectiva por parte de División Alumnos a través de la nota citada.

Este mismo procedimiento se realiza a través de la División Alumnos en las demás sedes y luego de ello envían a Sede Central la documentación pertinente y copia de los Libros de Actas, para el control y posterior confección de los Certificados Analíticos Finales.

Así, la División Certificaciones y Títulos, que se encuentra en Sede Central, recibe las solicitudes de los egresados para la confección de Certificados Analíticos y Títulos, siendo los pasos a seguir, los siguientes:

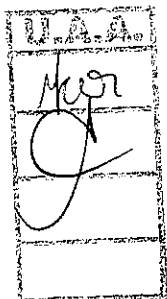
1º) **Control de las fichas de los alumnos egresados:** estas fichas son confeccionadas por la División Alumnos y controladas con la documentación que se encuentra en el legajo del alumno. Las fichas contienen la foto y los datos del alumno (Nº de legajo, matrícula, apellido, nombre, domicilio, grupo sanguíneo, fecha de nacimiento, localidad, DNI, título secundario, año de egreso, escuela, carrera en que se inscribe y plan de estudios). Además contiene el nombre de las asignaturas cursadas, notas de exámenes parciales, fecha del examen final, Nº del Libro de Actas, Nº de Folio y la calificación.

División Alumnos proporciona estas fichas a División Certificaciones y Títulos, donde se realiza un control en dos pasos:

- a) se comprueba si cumplió con el plan de estudio. Para ello se toma el plan de estudio que le corresponde al alumno, según figura en la ficha y se verifican que estén aprobadas una a una las materias de cada año o ciclo.
- b) se verifica si coincide con lo registrado en el Libro de Actas, se controla el Nº del Libro de Actas, Nº de Folio, asignatura, calificación y fecha.

2º) **Confección de los Certificados Analíticos Finales:** se realizan únicamente en la división Certificaciones y Títulos de la Sede Central.

Siendo necesario destacar, primeramente, que luego de un trabajo en conjunto de el Departamento de Informática, la División Certificaciones y Títulos y Secretaría Académica, se informatizó el sistema de confección de los analíticos a partir del año 2007.





Así, con el nuevo sistema, no solo se realiza un control exhaustivo de la ficha del alumno, sino también los datos informatizados que carga División Alumnos.

Esto permitió no solo lograr mayor celeridad en el trámite sino también un avance importante en cuanto a la eficacia del trabajo.

En los Analíticos Finales consta: datos personales y académicos del alumno; todas y cada una de las materias correspondientes al Plan de Estudios en cuestión, con fecha de aprobación, Libro y Folio en que fueron asentados dichos finales; fecha de egreso (corresponde a la última fecha de aprobación de asignaturas); título; cantidad total de materias y promedio con dos decimales al finalizar la hoja. El promedio se saca únicamente con las materias aprobadas en la Universidad, no se toman en cuenta las equivalencias, ni los aplazos.

Finalmente se colocan al dorso los dos sellos correspondientes a documentos del Ministerio y el sello ovalado correspondiente a la UAA. Firman el Decano, el Secretario Académico y Rector. Si no hay lugar para los sellos se adosa una hoja en blanco con los mismos.

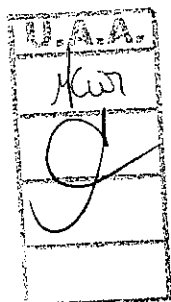
En el caso de que haya asignaturas aprobadas por equivalencias el Certificado Analítico debe estar acompañado por un anexo de equivalencias, donde obran todos los datos pertinentes a las materias aprobadas en la Institución de origen y que fueran reconocidas a través del trámite de equivalencias en esta Alta Casa de Estudios.

Se hacen tres copias, de las cuales dos se sellan para enviar al Ministerio y una copia sin sellar se archiva.

El ángulo superior derecho de los Certificados Analíticos se completa después que se ha registrado en el Libro de Grado con los siguientes datos: el n° del Libro de Grado o Pregrado, el N° de Folio y el N° de registro o de orden.

3°) **Confección de las Constancias de Certificados Finales en trámite:** se hacen sólo cuando el alumno lo solicita presentando una nota en Tesorería. Se confeccionan a través del sistema, al igual que los certificados y constancias anteriormente mencionadas y luego de la impresión se coloca el sello ovalado, firma el secretario académico y se envía al Ministerio.

4°) **Registro en el Libro de Grado o Pregrado:** se registra en el Libro de Grado o Pregrado lo siguiente (en el primer espacio en blanco disponible):  
Facultad y Título, apellido y nombre del alumno, N° documento.  
Diploma original: registrado bajo el N° ----- del Ministerio de Educación, el ---  
Recibí de conformidad: (firma del alumno, aclaración y fecha)  
Certificado original: registrado bajo el N° ----- del Ministerio de Educación, el -  
Recibí de conformidad: (firma del alumno, aclaración y fecha)  
Los datos se completan cuando el Ministerio remite los Diplomas y Certificados Analíticos legalizados.





5º) **Confección del formulario para el calígrafo:** La División completa este formulario con los siguientes datos: facultad de la que egresa, apellido y nombre del egresado, lugar de nacimiento, N° del DNI, la fecha (día, mes y año) de finalización de los estudios correspondientes y el título con el que egresa. Firma la encargada de la División.

6º) **Envío de Diplomas y formularios al calígrafo.**

7º) **Envío al Ministerio de Educación:** Una vez que los Diplomas han sido confeccionados por el calígrafo se completa el dorso con el nombre, fecha de nacimiento, DNI, N° del Libro de Grado, N° de folio y N° de registro, (los mismos datos que figuran en el certificado analítico final), lugar y fecha. Se colocan los dos sellos correspondientes a diplomas del Ministerio de educación.

Los Diplomas y los Certificados Analíticos Finales se remiten juntos al Ministerio de Educación para ser registrados o legalizados, y cuando son devueltos se completa el libro de grado donde se coloca el N° de registro del Diploma y del Certificado Analítico (es el mismo en ambos documentos), y la fecha

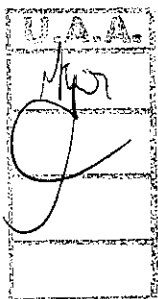
**Los Diplomas de Honor:** a través de la Resolución de Consejo Superior N° 16 de fecha 15 de agosto de 2003, se reconoce el desempeño académico de los alumnos que cumplan con las siguientes exigencias:

- promedio general de calificación no sea inferior a 8,50;
- no registre sanciones disciplinarias, ni aplazos;
- tenga cursadas y aprobadas en esta Universidad todas las asignaturas y actividades académicas de su carrera;
- haya completado su carrera en no más del 125 % del tiempo previsto en el Plan de Estudios correspondiente.

El otorgamiento de tal reconocimiento será mediante la entrega de Diplomas de Honor, los que son firmados por el Rector y el Secretario Académico, y llevan el sello ovalado de la Universidad.

Quien haya cumplido los requisitos *ut supra* mencionados, pero cuyo Promedio General no sea inferior a 9,50 y haya completado su carrera en el tiempo previsto en el Plan de Estudios correspondiente, se le otorgará **MEDALLA DE ORO.**

En la División Certificaciones y Títulos se archivan los legajos de los egresados de la siguiente manera: "Documentación de egresados" ordenados por facultad, carrera y orden alfabético se guardan: libre deuda de biblioteca y de tesorería, el formulario que llena el alumno para solicitar a tesorería se expida el Diploma y Certificado Analítico Final, fotocopia del documento, fotocopia del Certificado Analítico Final y fotocopia reducida del Diploma.



El Certificado Analítico se le entrega al alumno unos días antes de la colación en el momento que se van a medir los atributos para el acto protocolar. Día en que también firman el Libro de Grado y/o Pregrado, según el caso. El Diploma lo recibe en el acto de colación de grado.

### OTROS DOCUMENTOS:

Los Certificados Analíticos Parciales que el alumno solicita para algún trámite particular como presentación a una empresa o comercio, se confeccionan de la misma manera, esto es, previo control de datos personales y académicos a través del sistema informatizado. **No se remiten al Ministerio** y son firmadas por el Secretario Académico.

Los certificados de porcentajes de materias aprobadas son realizados a solicitud del alumno por razones laborales, previa verificación de datos personales y académicos. Firma el Secretario Académico.

#### - Trámites para solicitar duplicado del Certificado Analítico Final

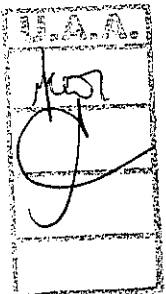
En los casos de extravío, robo o hurto, los egresados deberán completar en la División Alumnos una planilla para la expedición del duplicado del Certificado Analítico Final que será elevada a la Secretaría Académica. Dicha planilla debe contener la actualización de los datos personales y estar acompañada de la copia del acta de denuncia policial de extravío del Certificado Analítico Final y del comprobante de pago del trámite de confección de duplicado del mismo.

Los pasos a seguir son:

- 1.- Obtener acta de denuncia policial de extravío, hurto o robo del Certificado Analítico Final original y hacer una fotocopia.
- 2.- En la División Alumnos deberán solicitar la planilla de "Expedición de duplicado del Certificado Analítico Final". Dicha planilla debe contener la actualización de los datos personales y estar acompañada de la copia de la denuncia y del comprobante de pago.
- 3.- Asimismo en Tesorería deberán abonar el arancel correspondiente y acompañar el talón junto con la planilla mencionada en el punto anterior.

#### - Trámites para solicitar Constancia de Expedición del Diploma

En los casos de extravío, robo o hurto del Diploma, la UAA podrá emitir una constancia confeccionada al efecto donde constarán los datos personales del egresado, Tº, Fº y Nº del asiento del Diploma original, tales datos se obtendrán del Libro de Grado y/o Pregrado según sea el caso.



A tal efecto, los egresados deberán completar en la División Alumnos una planilla para la solicitud de Constancia de Expedición del Diploma que será elevada a la Secretaría Académica. Dicha planilla debe contener la actualización de los datos personales y estar acompañada de la copia del acta de denuncia policial de extravío del Diploma y del comprobante de pago correspondiente.

Los pasos a seguir son:

- 1.- Obtener acta de denuncia policial de extravío, hurto o robo del Diploma original y hacer una fotocopia.
- 2.- En la División Alumnos deberán solicitar la planilla solicitud de "Constancia de Expedición del Diploma". Dicha planilla debe contener la actualización de los datos personales y estar acompañada de la copia de la denuncia y del comprobante de pago.
- 3.- Asimismo en Tesorería deberán abonar el arancel correspondiente y acompañar el talón junto con la planilla mencionada en el punto anterior.

#### - Trámites para solicitar duplicado del Diploma

En los casos de extravío, robo, hurto o destrucción total del Diploma, la UAA expedirá uno y sólo un duplicado del mismo.

A tal efecto, los egresados deberán completar en la División Alumnos una planilla para la solicitud de Constancia de Expedición del Diploma que será elevada a la Secretaría Académica. Dicha planilla debe contener la actualización de los datos personales y estar acompañada de la copia del acta de denuncia policial de extravío, robo, hurto o destrucción total del Diploma y del comprobante de pago correspondiente.

Los pasos a seguir son:

- 1.- Obtener acta de denuncia policial de extravío, hurto, robo o destrucción total del Diploma original y hacer una fotocopia.
- 2.- En la División Alumnos deberán solicitar la planilla solicitud de "Duplicado de Diploma". Dicha planilla debe contener la actualización de los datos personales y estar acompañada de la copia de la denuncia y del comprobante de pago.
- 3.- Asimismo en Tesorería deberán abonar el arancel correspondiente y acompañar el talón junto con la planilla mencionada en el punto anterior.

