

Resolución Rectoral UNDEF N° 199 /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

Buenos Aires,

VISTO

el Expte. UNDEF N° 45/2017 y la Resolución Rectoral UNDEF N° 51/2017, y

CONSIDERANDO:

Que por la mencionada resolución se aprobó el Reglamento para la Confección y Expedición de Diplomas y Certificados Analíticos de Estudios correspondientes a carreras de pregrado, de grado y de posgrado, a certificados de reválida y a acreditaciones parciales de carrera de pregrado, de grado y de posgrado expedidos por la Universidad.

Que el Ministerio de Educación creó mediante RM N° 3723/2017 el "Registro Público de Graduados", con el objeto de transparentar procesos y ampliar las posibilidades de acceso a la información pública mediante el uso de las herramientas tecnológicas.

Que, en el mismo sentido, mediante RM N° 231/2018 dicho Ministerio aprobó el "Procedimiento Simplificado para la Intervención de Diplomas, Certificados Analíticos y demás Certificaciones Universitarias" que emiten las universidades e institutos universitarios de gestión pública y privada integrantes del Sistema Universitario Nacional, generando una base de datos fidedigna y confiable desde la cual es posible recuperar rápidamente los registros de egresados poseedores de títulos y otras certificaciones de estudios universitarios expedidos por las instituciones universitarias argentinas y debidamente legalizados por el Ministerio de Educación.

Que esto facilita la consulta a organismos públicos y privados, asociaciones o colegios profesionales, al sector empresarial y productivo y a toda la ciudadanía en general sobre los títulos pertenecientes a los profesionales universitarios en la REPÚBLICA ARGENTINA.

Que en vigencia de estos nuevos procedimientos, la Secretaría Académica recomienda modificar la Res.UNDEF N° 51/17 de manera de restringir los casos en que se justifique la impresión de duplicados de diplomas y certificados de reválida, en consonancia con lo implementado por la mayoría de las Universidades Nacionales.

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

Que ha intervenido la Asesoría Jurídica.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por el art. 25, inc. 8 del Estatuto Universitario,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL  
RESUELVE**

**ARTICULO 1°.-** Reemplazar el Anexo de la Res. Rectoral N° 51/2017 que aprueba el Reglamento para la Confección y Expedición de Diplomas y Certificados Analíticos de Estudios correspondientes a carreras de pregrado, de grado y de posgrado, a certificados de reválida y a acreditaciones parciales de carrera de pregrado, de grado y de posgrado expedidos por la Universidad por el que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.-** Regístrese, comuníquese, dese conocimiento al Consejo Consultivo de Gestión, notifíquese a todas las Unidades Académicas, a la Dirección General de Administración Académica y a la Dirección General de Gestión Operativa. Cumplido, archívese.

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

## ANEXO

### REGLAMENTO PARA LA CONFECCION Y EXPEDICION DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS DE REVALIDAS Y CERTIFICADOS ANALITICOS

#### TITULO I: DIPLOMAS CORRESPONDIENTES A ACREDITACIONES INTERMEDIAS Y FINALES DE UNA CARRERA DE PREGRADO, DE GRADO Y DE POSGRADO

##### Capítulo I: De los diplomas

**ARTICULO 1°.-** La Universidad de la Defensa Nacional expedirá diplomas a quienes cumplimenten la totalidad de los requisitos establecidos en los planes de estudios aprobados correspondientes a una carrera de pregrado, de grado y de posgrado; y a acreditaciones intermedias de una carrera de pregrado, de grado y de posgrado.

##### Capítulo II De los datos a consignar en los diplomas

**ARTICULO 2°.-** Todos los diplomas expedidos por la Universidad deberán contener los siguientes datos personales del egresado:

- a) Nombre y apellido completos.
- b) Tipo y número de documento de identidad correspondiente

Los diplomas que otorgue la Universidad serán acordes a la identidad de género del solicitante conforme a lo establecido en el documento de identidad correspondiente.

**ARTICULO 3°.-** Todos los diplomas deberán contener, en el anverso, la información relativa a la institución y carrera que a continuación se detallan:

- a) Nombre completo de la Universidad.
- b) Especificación de la Facultad y de la Unidad Académica a la que pertenece la carrera, de acuerdo con el cuadro que acompaña el presente Anexo.
- c) Denominación completa de la carrera cursada -de acuerdo con el plan de estudios aprobado- y de la cual se obtiene el diploma intermedio o final.
- d) Denominación del título obtenido de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios.

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

- e) Fecha de egreso.
- f) Lugar y fecha de expedición del diploma.

En el reverso, se consignará el número de resolución mediante la cual se aprueba el Plan de Estudios vigente de la carrera y el número de Resolución Ministerial por la cual se le otorgó reconocimiento oficial y la consecuente validez nacional.

**ARTICULO 4°.-** Las autoridades firmantes de los diplomas expedidos por la Universidad serán, en el anverso, el Rector y la máxima autoridad de la Secretaría Académica de la

Universidad y el Decano y la máxima autoridad de la Secretaría Académica de la Facultad. En el reverso, la máxima autoridad de la Dirección General de Administración Académica certificará con su firma toda la información que deba constar de acuerdo con el tipo de diploma expedido.

### Capítulo III. De las características de los diplomas

**ARTICULO 5°.-** Todos los diplomas se confeccionarán en cartulina de seguridad mate de DOSCIENTOS CUARENTA (240) gramos/m<sup>2</sup>, en Formato A3 de DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE (297) milímetros de alto por CUATROCIENTOS VEINTE (420) milímetros de ancho, con propiedad de reacción ante borrados químicos y fondo de seguridad invisible, perceptible solo bajo luz ultravioleta. En el anverso, en la parte superior central, estará el logotipo de la Universidad estampado en relieve y las leyendas "República Argentina" y "Universidad de la Defensa Nacional" impresas con tintas de alta seguridad. En la parte central inferior se estampará el Holograma de Seguridad con efecto 3D, con la imagen del Escudo Nacional en color dorado. Sobre el margen derecho se imprimirá la numeración alfanumérica de la cartulina, de 8 (ocho) dígitos en tinta negra penetrante con viro bajo la luz ultravioleta.

En el reverso, en el margen superior izquierdo, se consignarán el tipo y número de documento del egresado -de acuerdo con las normas vigentes y el documento que se haya incorporado al expediente al que se hace referencia en el artículo 8°- y toda otra aclaración que corresponda según el tipo de diploma expedido de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la presente Resolución. En los diplomas correspondientes a carreras de posgrado deberá consignarse, de así corresponder, el título de la tesis, trabajo final o monografía, la calificación obtenida y la fecha de aprobación.

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

Debajo de estos datos, se consignará la firma de la máxima autoridad de la Dirección General de Administración Académica y junto a la firma, se estampará el sello de Verificación de Confección que tendrá TRES (3) centímetros de diámetro externo. Circunvalando y en la línea interna del sello se inscribirá la leyenda "Universidad de la Defensa Nacional – Secretaría Académica" con letra mayúscula de imprenta. En el centro y con igual tipografía figurará la leyenda "Dirección General de Administración Académica"

En el margen inferior derecho se consignará la información correspondiente a la registración del diploma expedido: Número de Libro; Número de Folio y Número de Registro asignados al diploma.

**ARTICULO 6°.-** La Dirección General de Administración Académica será la responsable de la confección y emisión de los diplomas, de conformidad con lo establecido en la presente Resolución. La información correspondiente a los datos personales del titular del diploma, denominación de carrera y título, fecha de egreso y lugar y fecha de

expedición del diploma será impresa digitalmente con una tipografía especial y común para todos los diplomas, con tinta de color negro.

Todas las aclaraciones correspondientes a las firmas y cargos de las autoridades que suscriban los diplomas y certificados en el anverso y/o reverso de un diploma o certificado también se imprimirán digitalmente en dos líneas con tipografía determinada en mayúscula de imprenta interlineado sencillo y tinta negra.

Capítulo IV. Del trámite de solicitud y expedición de diplomas y su registración en los Libros de Grados

**ARTICULO 7°.-** Todos los diplomas se expedirán a solicitud de los interesados. El trámite de solicitud de emisión de un diploma tendrá inicio en la Unidad Académica correspondiente y deberá ajustarse a los mecanismos establecidos por la presente Resolución.

**ARTICULO 8°.-** La solicitud de expedición de un diploma realizada por la Facultad deberá dirigirse al Rector de la Universidad mediante un legajo académico específico por estudiante y por diploma a expedirse, cuya elevación será firmada por la máxima autoridad de la dependencia de la emisión de la solicitud del diploma y que contendrá la siguiente documentación:

a) Datos filiatorios del estudiante: nombre y apellido completos; lugar y fecha de nacimiento; nombre completo de la provincia si el solicitante es argentino o del país si es extranjero- coincidentes con los datos consignados en el documento de identidad, nacionalidad; tipo y número de documento de identidad -

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

coincidentes con la información del documento que se incorpore en el expediente según corresponda.-

- b) Datos de contacto: Domicilio actualizado, teléfono y correo electrónico.
- c) Denominación completa de la carrera de la cual egresa, del título, del número de Resolución por la cual se aprobó el plan de estudios y de la Resolución Ministerial de validez nacional.
- d) Año de ingreso a la carrera y fecha de egreso. Esta fecha deberá coincidir con alguna de las consignadas en los ítems e) o f). De tratarse de solicitudes correspondientes a carreras de posgrado, la fecha deberá coincidir con la última actuación académica del estudiante.
- e) Copia Certificada del documento nacional de identidad; pasaporte o documento del país de origen que acredite la identidad y constancia de la residencia actualizada en el país, de tratarse de estudiantes extranjeros.
- f) La libreta universitaria en el caso de aquellas Unidades Académicas que hayan optado por su implementación.
- g) Copia legalizada del título anterior (de nivel medio o de grado) con la traducción al idioma castellano -cuando corresponda- realizada por profesionales habilitados.
- h) La actuación académica completa del estudiante en la que se detallará la nómina de la totalidad de las asignaturas que corresponden al plan de estudios aprobado, especificando: el carácter de la mismas (obligatorias, electivas, optativas), la carga horaria/créditos/puntos según corresponda; el año de cursado; el registro de los resultados obtenidos expresados numéricamente para cada una de ellas (incluyendo todas las ocasiones en la que se haya presentado el estudiante a un examen final o su equivalente en los regímenes de promoción sin examen hasta su aprobación) con las fechas correspondientes y el número de Libro, Folio y Acta para cada asignatura e instancia de evaluación. Cuando se haya otorgado reconocimiento de asignaturas por equivalencia se deberá consignar, además, el número de Resolución por la cual se otorgó y adjuntar la copia certificada correspondiente. Especificación de la carga horaria total de la carrera, de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios. Cuando se trate de una carrera de posgrado, se deberá incluir la denominación completa de la tesis o trabajo final, la calificación y la fecha de aprobación de la misma cuando corresponda.
- i) Otros requisitos establecidos en el plan de estudios tales como idiomas, trabajos finales y otro/s que no se califiquen numéricamente.

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

j) Otras obligaciones: deberán consignarse los datos relativos al cumplimiento del pago del arancel del diploma (debiendo consignarse monto y número del ticket correspondiente).

Con toda la documentación mencionada en este artículo se confeccionará el Expediente de Solicitud de Diploma que constituirá el legajo del estudiante en la Dirección General de Administración Académica del Rectorado.

**ARTICULO 9º.-** El trámite de expedición de diplomas se realizará a través del Sistema de Expedición de Títulos de la Dirección General de Administración Académica del Rectorado.

**ARTICULO 10º.-** Toda emisión de un diploma por parte de la Universidad y la información extraída del Sistema de Expedición de Títulos quedarán registrados en los Libros Generales de Grados, confeccionados digitalmente, en la Dirección General de Administración Académica. La información mínima a registrar será:

- a) Datos filiatorios del interesado: nombre y apellido completos; lugar de nacimiento y número y tipo de documento coincidentes con la copia incorporada al expediente.
- b) Denominación completa del título consignado en el diploma.
- c) Fecha de egreso.
- d) Fecha de expedición del diploma.
- e) Nómina de las autoridades firmantes.
- f) Número de registro del diploma -números de folio y Libro de Grados en el que se ha registrado-.
- g) Número de expediente correspondiente al trámite de solicitud.
- h) Número de la cartulina
- i) Número de Res. Ministerial de reconocimiento oficial y validez nacional del Título

## **TITULO II: DE LOS CERTIFICADOS DE REVALIDA**

**ARTICULO 11º.-** La Universidad de la Defensa Nacional expedirá certificados de reválida de títulos extranjeros a quienes cumplimenten los requisitos establecidos en las normativas vigentes.

**ARTICULO 12º.-** Todo certificado de reválida de un título extranjero que expida la Universidad deberá contener la siguiente información:

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

- a) Datos filiatorios del interesado: nombre y apellido completos; lugar de nacimiento y número y tipo de documento coincidentes con la copia incorporada al expediente.
- b) Denominación completa del título extranjero que se revalida.
- c) Denominación completa de la Universidad que expidió el diploma y país al que pertenece la Universidad
- d) Fecha de expedición del certificado, número de resolución, indicando día, mes y año, por la cual se otorgó la reválida.
- e) Título de esta Universidad al que es equivalente.

**ARTICULO 13°.-** La Dirección General de Administración Académica será la responsable de la confección y emisión del certificado de reválida. El certificado de reválida de un diploma extranjero se confeccionará en papel de seguridad color blanco mate, de DOSCIENTOS CUARENTA (240) gramos/m<sup>2</sup> y en formato A4 de DOSCIENTOS DIEZ (210) milímetros por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE (297) milímetros. Los certificados serán confeccionados digitalmente con igual tipografía y color que la utilizada en los diplomas de la Universidad.

**ARTICULO 14°.-** El certificado de reválida de un título extranjero será suscripto, en el anverso, en el vértice inferior derecho, por el Rector y la máxima autoridad de la Secretaría Académica de la Universidad y en el vértice inferior derecho por el Decano y el Secretario Académico de la Facultad respectiva.

En el reverso, en el margen superior izquierdo, la máxima autoridad de la Dirección

General de Administración Académica certificará con su firma la información contenida en el certificado de reválida. En el margen derecho se consignará la firma del interesado. Debajo, se consignará la información correspondiente a la registración del certificado expedido: número y tipo de Libro; número de folio y el número de registro correspondiente.

**ARTICULO 15°.-**Toda emisión de un certificado de reválida expedido por la Universidad y la información correspondiente, extraída del Sistema de Expedición de Títulos, quedará registrada en los Libros Generales de Reválidas confeccionados digitalmente, en la Dirección General de Administración Académica de Rectorado.

**ARTICULO 16°.-**La información mínima a registrar será:

- a) Datos filiatorios del interesado: nombre y apellido completos; lugar de nacimiento y número y tipo de documento coincidentes con la copia incorporada al expediente.



Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

- b) Denominación completa del título extranjero que se revalida.
- c) Denominación completa de la Universidad que expidió el diploma y país al que pertenece la Universidad.
- d) Fecha de expedición del certificado, número de resolución, indicando día, mes y año, por la cual se otorgó la reválida.
- e) Nómina de autoridades firmantes.
- f) El número de expediente correspondiente al trámite.
- g) Título de esta Universidad al que es equivalente.
- h) Número de registro del diploma -números de folio y Libro de Grados en el que se ha registrado-.
- i) Número de seguridad de la cartulina.

### **TITULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR Y EMITIR DIPLOMAS O CERTIFICADOS DE REVALIDAS QUE SUSTITUYAN A LOS YA EXPEDIDOS**

#### **Capítulo I. De los motivos que habilitan la emisión de un nuevo diploma o certificado de reválida**

**ARTICULO 17°.-** La Universidad de la Defensa Nacional otorgará a sus egresados o titulares de un título extranjero un único diploma o certificado de reválida. Excepcionalmente se otorgará un nuevo diploma o certificado de reválida que sustituya al originalmente expedido, cuando su titular:

- a) Invoque como razón el cambio de nombre y/o apellido motivado en causa civil fundada, en cuyo caso deberá presentar una constancia de la sentencia judicial respectiva que así lo haya dispuesto.
- b) Invoque como causa la modificación de su identidad de género, en cuyo caso deberá presentar el nuevo documento nacional de identidad y la nueva partida de nacimiento donde conste la rectificación registral del sexo así como el cambio de nombre y apellido, atendiendo a lo dispuesto por la Ley No 26.743.
- c) Solicite rectificaciones de los datos contenidos por agregación o supresión de nombres y /o apellido /s o modificación de la ciudadanía por obtención de la argentina, atendiendo a la presentación de la documentación que así lo acredite.

También se expedirá un nuevo diploma o certificado de reválida cuando resulte necesaria la rectificación por errores u omisiones que se hayan deslizado en la confección del diploma o certificado de reválida y por motivos no atribuibles a su titular.

## Capítulo II. De la expedición de un nuevo diploma o certificado de reválida

**ARTICULO 18°.-** El trámite se iniciará mediante nota del interesado dirigida al Rector de la Universidad en la que se deje expresa constancia de la modificación solicitada, acompañada de la documentación de respaldo correspondiente y el diploma o certificado entregado originalmente. La nota y la documentación que la acompañe serán presentadas ante la Mesa de Entradas y Archivo de la Universidad, donde se conformará expediente. No podrá darse curso a ninguna solicitud de expedición de un nuevo diploma o certificado de reválida que no sea acompañada de la documentación que permita evaluar su pertinencia.

**ARTICULO 19°.-** Corresponderá a la Secretaría Académica, mediante providencia resolutive, autorizar la expedición de un nuevo diploma o certificado de reválida, previo dictamen de la Asesoría Jurídica del Rectorado. No será necesario el dictamen de esa Asesoría cuando se expida un nuevo diploma por errores u omisiones deslizados en la confección del diploma o certificado de reválida.

**ARTICULO 20°.-** De darse curso a la solicitud del nuevo diploma o certificado de reválida, con las modificaciones solicitadas y admitidas, la Dirección General de Administración Académica procederá a su expedición de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

En el nuevo diploma o certificado de reválida, los datos correspondientes a la carrera, título, número de registro y la fecha de expedición serán iguales a los del diploma o certificado de reválida original expedido. La única información que podrá diferir en relación con la contenida en el original emitido corresponderá a los datos de filiación de las autoridades firmantes y a la denominación de la Unidad Académica e Institución Universitaria, cuando el diploma o certificado de reválida original haya sido expedido por los ex Institutos Universitarios, antes de la creación de la Universidad de la Defensa Nacional.

En los casos comprendidos en los incisos a) y c) del artículo 17 se deberá dejar constancia en el reverso del diploma o certificado de reválida, del número de expediente por el cual se tramitó la solicitud, el motivo y la fecha de la disposición por la cual se autoriza la nueva expedición y los datos de filiación de las autoridades firmantes en el original emitido oportunamente, salvo sentencia

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

judicial que lo impida. Esta información deberá estar refrendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° del presente Anexo.

En los casos comprendidos en el inciso b) del artículo 17 no se dejará constancia de la modificación que originó la solicitud. Todo expediente correspondiente al trámite de solicitud de expedición de un nuevo diploma o certificado de reválida se incorporará al expediente por el cual se tramitó la solicitud original y se registrará la novedad en el Libro correspondiente con mención del motivo de la nueva expedición. El diploma original o certificado de reválida, previa inutilización, se adjuntará al expediente y deberá ser archivado en el legajo del interesado.

**ARTICULO 21°.-** Toda expedición de un nuevo diploma o certificado de reválida implicará el pago de los aranceles fijados en las normas vigentes. No corresponderá exigir pago de arancel cuando la solicitud responda a errores u omisiones en su confección y no atribuibles a su titular.

**ARTICULO 22°.-** Toda expedición de un nuevo diploma o certificado de reválida deberá ser comunicada a la Facultad o Unidad Académica correspondiente para que se proceda al registro correspondiente en los Libros y legajo del estudiante.

### Capítulo III. De la emisión de una constancia de diploma o certificado de reválida emitido

**ARTICULO 23°.-** En caso de pérdida o extravío, la Universidad otorgará una constancia de diploma o certificado de reválida emitido a los titulares que invoquen tal motivo.

El trámite se iniciará en la Unidad Académica correspondiente, mediante nota del interesado dirigida al Rector de la Universidad en la que se solicita la expedición de una Constancia de Título Expedido.

La Unidad Académica remitirá a la Dirección General de Administración Académica de la Secretaría Académica del Rectorado la nota de solicitud, acompañada de la siguiente documentación:

- certificado analítico final del egresado
- copia certificada de DNI

Cuando el título en cuestión haya sido emitido por los ex institutos universitarios, la Unidad Académica deberá adjuntar copia del Libro General de Grado donde consten los datos del título otorgado, certificada por la máxima autoridad académica.

La nota y la documentación adjunta serán presentadas por la Unidad Académica ante la Mesa de Entradas de la Universidad, donde se conformará expediente.

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

No podrá darse curso a ninguna solicitud de Constancia de Título Expedido que no sea acompañada de la documentación que permita evaluar su pertinencia.

**ARTICULO 24°.-** Corresponderá a la Secretaría Académica autorizar mediante disposición la emisión de la Constancia.

**ARTICULO 25°.-** En la Constancia de Título Expedido, los datos correspondientes a la carrera, título, número de registro y la fecha de expedición serán iguales a los del diploma o certificado de reválida original expedido. La única información que podrá diferir en relación con la contenida en el original emitido corresponderá a los datos de filiación de las autoridades firmantes y a la denominación de la Unidad Académica e Institución Universitaria, cuando el diploma o certificado de reválida original haya sido expedido por los ex Institutos Universitarios, antes de la creación de la Universidad de la Defensa Nacional.

**ARTICULO 26°.-** En las Constancias de Título Expedido se deberá dejar constancia del número de expediente por el cual se tramitó la solicitud y de la Disposición por la cual se autoriza la emisión de la Constancia y los datos de filiación de las autoridades firmantes en el original emitido oportunamente.

#### **TITULO IV: DIPLOMAS POST MORTEM**

**ARTÍCULO 27°.-**El diploma *post mortem* se otorgará a los familiares de un graduado fallecido, a quien no se le hubiese expedido oportunamente.

**ARTICULO 28°.-** La Universidad solo otorgará un diploma *post mortem* a solicitud de un familiar consanguíneo directo, hasta segundo grado ascendente o descendente, del graduado fallecido. El trámite se iniciará por nota dirigida al Rector de la Universidad acompañada por toda la documentación necesaria y debidamente legalizada por Escribano Público que permita acreditar la condición de familiar, presentada ante la Mesa de Entradas y Archivo de la Universidad, donde se conformará expediente.

El expediente será girado a la Unidad Académica correspondiente para que incorpore toda la información que acredite el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para poder proceder a la expedición del diploma.

**ARTICULO 29°.-** Corresponderá a la Secretaria Académica de la Universidad, mediante providencia resolutive y previo dictamen de la Asesoría Jurídica, autorizar la expedición del diploma.

**ARTÍCULO 30°.-** El diploma que se otorgue tendrá las mismas características establecidas en este reglamento para todos los diplomas expedidos por la

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

Universidad. Se deberá dejar constancia en el anverso del carácter del diploma incorporando la leyenda: "Se deja constancia de que su titular ha fallecido. El presente diploma se entrega a solicitud de su (se consignará el parentesco del familiar que ha iniciado el trámite de solicitud)". En el reverso, en el margen superior izquierdo, se deberá dejar constancia del número de expediente por el cual se realizó la solicitud y la fecha de la disposición que autoriza su expedición. Esta leyenda deberá ser suscripta por el funcionario a cargo de la Secretaría Académica y el de la Dirección General de Administración Académica.

### **TITULO V: DE LOS CERTIFICADOS ANALITICOS DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 31°.-** El certificado analítico es el instrumento público con el cual el egresado acredita los estudios cursados y deberá ser refrendado por las máximas autoridades de la Facultad.

**ARTÍCULO 32°.-** Los certificados analíticos correspondientes a acreditaciones finales de una carrera de pregrado, de grado y de posgrado emitidos por las Facultades deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre de la Universidad y de la Facultad a la que corresponde la carrera con los logos correspondientes - a la derecha y a la izquierda respectivamente del margen superior.
- b) Datos filiatorios del egresado: nombre y apellido completos tal como consta en el documento de identidad, tipo y número de documento de identidad.
- c) Denominación de la carrera cursada de la cual se obtiene el diploma intermedio o final que corresponda.
- d) Número de resolución de creación de la carrera.
- e) Número de resolución ministerial de reconocimiento oficial y validez institucional.
- f) Denominación completa del título a expedirse de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios aprobado.
- g) La actuación académica del estudiante en la que se detallará la nómina de la totalidad de las asignaturas que integran el Plan de Estudios. El registro de los resultados obtenidos –expresados numéricamente - para cada una de ellas (incluyendo todas las ocasiones en las que se haya presentado el estudiante a un examen final o su equivalente en los regímenes de promoción sin examen hasta su aprobación) con las fechas correspondientes. Cuando se haya otorgado reconocimiento de asignaturas por equivalencia, se deberá consignar, además, el número de Resolución por la cual se otorgó.
- h) Todo otro requisito establecido en el plan de estudios para la obtención del diploma y que el interesado ya haya cumplimentado: idiomas, trabajos finales y otros/s requisito/s que no se califiquen numéricamente.
- i) Lugar y fecha de expedición del certificado.

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

j) Firma y aclaración de las autoridades competentes de la Facultad o Unidad Académica equivalente.

En todos los certificados analíticos, sean de estudios de grado o de posgrado, se debe mencionar el título previo al ingreso a la carrera, que habilitó al interesado para cursar sus estudios. De ser condición de ingreso un título de nivel de grado se deberá indicar la denominación completa de dicho título y el nombre de la Universidad o institución de nivel superior que lo expidió.

**ARTÍCULO 33°.-** Los certificados analíticos correspondientes a acreditaciones parciales de una carrera de pregrado, de grado y de posgrado emitidos por las Facultades o Unidades Académicas deberán contener el registro de cumplimiento de las asignaturas y requisitos establecidos en el Plan de Estudios, hasta el momento de emisión del certificado, con las mismas condiciones que se detallan en el artículo 32° para los certificados finales.

## **TITULO VI: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 34°.-** Los diplomas correspondientes a carreras de dependencia compartida entre la Universidad de la Defensa Nacional y otra institución universitaria se ajustarán a lo dispuesto en el convenio correspondiente.

**ARTICULO 35°.-** La inclusión en un diploma o certificado de reválida expedido por la Universidad de la Defensa Nacional de isologos, leyendas, sellos, firmas o cualquier otro elemento no mencionado en la presente resolución y que no correspondan a las legalizaciones pertinentes producirá automáticamente la anulación e inutilización del diploma o certificado expedido.

**ARTICULO 36°.-** Los diplomas o certificados inutilizados por errores en su confección, suscripción, deterioro u otras causas quedarán en resguardo en la Dirección General de Administración Académica debidamente inutilizados hasta su destrucción. Anualmente, con la autorización de la Secretaria Académica y la presencia de un veedor por esta dependencia se procederá a la destrucción de los mismos.

**ARTICULO 37°.-** En caso de licencia, ausencia o impedimento de los firmantes señalados en este reglamento, el reemplazo será dispuesto por el Rector de la Universidad o la autoridad de la respectiva Unidad Académica de acuerdo con las normas vigentes y comunicado a la Dirección General de Administración Académica.

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019  
Expte. UNDEF N° 45/2017

**ARTICULO 38°.-** Toda situación no prevista en el reglamento que se aprueba por la presente Resolución deberá ser resuelta por el Rector, previo dictamen de la Asesoría Jurídica e informes de la Secretaría Académica.

---