

RESOLUCIÓN N°
585 / 2019

**Referencia: Modificación al
Reglamento de Titulaciones
para Carreras de UTEC**

Montevideo, 16 de diciembre de 2019.

Vistos:

- a) la Ley N°19.043 del 28 de diciembre de 2012, por la cual se crea la Universidad Tecnológica, específicamente lo dispuesto en los artículos 5 y 16;
- b) el Título III del Reglamento General de Estudios que establece disposiciones generales de la titulación de los estudiantes de UTEC;
- c) el Reglamento de Titulaciones vigente de UTEC, aprobado por Resolución 209/19.

Considerando:

- I) que el artículo 5 de la referida Ley establece las titulaciones que otorgará UTEC;
- II) que el artículo 16 de la misma dispone que entre las atribuciones del Consejo Directivo Central está la de "establecer la orientación general de UTEC" (literal A) y "dictar los reglamentos necesario para el cumplimiento de sus cometidos" (literal H);
- III) la necesidad de marcar lineamientos generales para regular de forma uniforme en toda la Universidad Tecnológica, el procedimiento de titulación;

El Consejo Directivo Central de la Universidad Tecnológica resuelve:

- 1° Aprobar la modificación del Reglamento de Titulaciones vigente, que se adjunta a la presente resolución y se considera parte integrante de la misma.
- 2° Publicar el presente y difundir su contenido.


Lic. Graciela Do Mato
Consejera
Universidad Tecnológica


Dr. Rodolfo Silveira
Consejero
Universidad Tecnológica

REGLAMENTO DE TITULACIONES

TÍTULO I Disposiciones Generales


Artículo 1° (Contenido) El presente Reglamento está constituido por un conjunto de normas y procedimiento referentes al proceso de Titulación, para todas las Carreras de la Universidad Tecnológica.

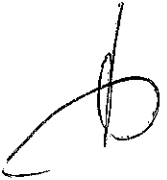
En UTEC el título físico que se emite a los estudiantes que titulan de una Carrera, viene acompañado de un Documento Complementario.

Capítulo I Del Proceso de Titulación

Artículo 2° (Inicio) Todo estudiante que entienda haber cumplido con la totalidad de las exigencias requeridas para titular de la Carrera que haya cursado, podrá solicitar el inicio del trámite de titulación ante la Secretaría de la misma personalmente presentando su Cédula de Identidad y Carné de Salud vigentes, o por correo electrónico adjuntando la documentación escaneada.

Las Secretarías podrán hacer una convocatoria interna a los estudiantes que entiendan que se encuentran en esta situación.


Artículo 3° (Revisión de los requisitos de titulación) La Secretaría de la Carrera deberá revisar que el estudiante cumpla con los requisitos de titulación; estos son:

- 
- a) que en el expediente electrónico del estudiante figuren registradas su cédula de identidad y carné de salud vigentes, así como la constancia de voto a las últimas elecciones en caso de que correspondiere;
 - b) que el nombre en su expediente electrónico figure exactamente igual a como figura en la cédula de identidad;
 - c) que tenga aprobada la totalidad de las unidades curriculares del plan de estudios que haya cursado;
 - d) que haya realizado las evaluaciones de competencias;
 - e) que exhiba el certificado que acredite que ha alcanzado el nivel de inglés requerido acorde a su titulación.

En caso de impedimento por parte de la Secretaría, por razones de fuerza mayor, la Coordinación de Carrera deberá nombrar a quien realizará la referida gestión.

Artículo 4° (Incumplimiento de algún requisito) Si en la revisión se detectara el incumplimiento de alguno de los requisitos referidos en el artículo anterior, deberá proceder de la siguiente manera:

- a) si el incumplimiento se debe a la falta de alguno de los documentos en el expediente del estudiante deberá notificar de inmediato al estudiante para que complete los requisitos;

b) en caso de que no cumpla con los literales c) y d) del artículo anterior, deberá notificar de inmediato al Coordinador de la Carrera para que proceda a la revisión y regularización de la información que pueda estar faltando en el expediente del estudiante.

Artículo 5° (Cumplimiento de los requisitos) Una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en el artículo 3° del presente Reglamento, la Secretaría de la Carrera deberá enviar la nómina de los estudiantes a titular, en el formato del Anexo I, a través del sistema ODOO a la opción "Solicitudes" del menú "Solicitudes SGA."

Esta nómina deberá enviarse hasta el día 1° del mes anterior a la fecha prevista para la titulación.

Artículo 6° (Control de la Dirección de Educación) La Dirección de Educación controlará nuevamente el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 3° de este Reglamento y en caso afirmativo, registrará el procedimiento en el Sistema de Gestión Académica de la Universidad en el componente de Titulaciones y dará inicio al proceso de emisión del título físico, así como también del Documento Complementario.

Artículo 7° (Notificación a interesados) Hecho el control de los requisitos por la Dirección de Educación, se procederá a notificar a todos los interesados en el proceso:

- a) a la Secretaría de la Carrera y a su Coordinador/a;
- b) a la Unidad de Comunicaciones;
- c) al Consejo Directivo Central;
- e) a la Dirección del ITR donde se lleve a cabo el acto de entrega títulos.

Capítulo II **De las Gestiones Referidas al Título**

Artículo 8° (Constancia de Título en Trámite) A solicitud del interesado, la Secretaría de la Carrera podrá emitir una constancia de título en trámite. Deberá ser sellada y firmada por esta y por la Coordinación de la Carrera.

Artículo 9° (Emisión e Impresión) La Dirección de Educación será la responsable de la emisión del Título desde el Sistema de Gestión de Educación, revisando los códigos de seguridad; así como del Documento Complementario.

La Unidad de Proyectos Digitales se encargará de la impresión de ambos documentos, conforme a los modelos aprobado por el Consejo Directivo Central.

Artículo 10° (Firma del Título) La Secretaría del Consejo Directivo Central será la responsable de gestionar las firmas de las autoridades en el Título y en el Documento Complementario, conforme al siguiente detalle:

- a) los documentos de carreras UTEC serán firmadas por los miembros del Consejo Directivo Central;
- b) los documentos de carreras conjuntas con CETP/UTU serán firmados además por la dirección del CETP/UTU y la presidencia de ANEP;
- c) en caso de carreras conjuntas con otras instituciones, será el Consejo Directivo Central quien confirmará a la Dirección de Educación que autoridades serán las firmantes.

Artículo 11° (Firma del interesado) El interesado firmará su Título el día del acto de entrega de títulos de Graduación, para la cual será citado por la Secretaría de la Carrera, con la anterioridad suficiente para ello. Una vez recabada la firma por la Secretaría, deberá solicitar al interesado que firme además el Libro de Control de la entrega de títulos a sus titulares.

Capítulo III **Del acto de entrega de títulos de Graduación**

Artículo 12° (Organización) El acto de entrega de títulos se llevará a cabo en abril y noviembre de cada año. La Dirección de cada ITR será la responsable de la logística y organización del acto de entrega de los títulos, en coordinación con el área de Comunicaciones.

Cada secretaría de Carrera será responsable de coordinar el traslado de sus estudiantes al acto, en caso de que sea necesario.

TÍTULO II **Disposiciones Complementarias**

Capítulo I

Artículo 13° (Archivo de Títulos no retirados por el interesado) La Secretaría de la Carrera será la responsable del resguardo de la siguiente documentación:

- a) el Título no retirado por el interesado,
- b) el Libro de Control de registro de firmas.

Capítulo II

Seguridad

Artículo 14° (Seguridad) A efectos de realizar un control y seguimiento de los títulos emitidos por UTEC, la base de datos del Sistema de Gestión de la Universidad contendrá todos los títulos emitidos por UTEC codificados y ordenados cronológicamente.

Capítulo III

De la Reimpresión de Títulos

Artículo 15° (Trámite) Las solicitudes de duplicados que resulten debidamente fundadas serán autorizadas por la Dirección del ITR y remitidas a la Dirección de Educación para su gestión, continuándose igual procedimiento que el previsto para la firma de títulos.

Podrá solicitarse un duplicado conforme con lo establecido por los artículos siguientes.

Artículo 16° (Extravío) En caso de extravío de un título, podrá solicitarse ante la Dirección del ITR donde se cursó la carrera, la entrega de duplicado. Por tratarse de una situación de

excepción, los interesados deberán justificar fehacientemente la pérdida de los originales por causas de fuerza mayor.

Artículo 17° (Justificación fehaciente). La justificación podrá realizarse mediante cualquier medio de prueba. Cuando se valore que la aportada no es suficiente para habilitar la excepción de entrega de duplicados, la Dirección del ITR dará vista al solicitante a efectos de que amplíe las pruebas.

Si el interesado no aporta prueba adicional suficiente en el plazo de 10 días hábiles, la solicitud se tendrá por no presentada.

Artículo 18° (Deterioro) Cuando los títulos hubieren sufrido deterioros graves por causas ajenas a la voluntad del titular, podrá solicitarse la entrega de duplicado. En este caso la causa deberá invocarse pero no probarse.

Artículo 19° (Error o cambio de nombre) También podrán expedirse nuevos títulos en las siguientes situaciones:

a) error en la escrituración del nombre y/o apellidos del egresado; para su prueba bastará copia y exhibición del documento de identidad;

b) rectificación o cambio de nombre y/o apellidos del egresado por autorización o disposición expresa de autoridad judicial. En estos casos deberá agregarse copia de la resolución judicial respectiva y del nuevo documento de identidad expedido, exhibiéndose los respectivos originales.

Artículo 20° (Constancia de duplicación) En el título duplicado expedido por extravío o deterioro, deberá dejarse constancia: a) que el documento es una copia del extendido anteriormente en cierta fecha; b) nombre y cargo de quien autorizó la expedición de duplicado y fecha de la autorización.

Artículo 21° (Anulación) En los casos de duplicado por deterioro, o cuando proceda la entrega de un nuevo título por error o cambio de nombre y/o apellidos del egresado, el primer título deberá ser anulado y archivado.

