UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL PROVISORIO

RESOLUCIÓN N°
90 /23

Referencia: Reglamento de Titulaciones y Certificaciones de UTEC

Montevideo, 14 de febrero de 2023.

VISTO: La propuesta elevada por la Dirección de Educación para la actualización de la normativa vigente referida a las Titulaciones y Certificaciones en UTEC.

RESULTANDO:

I) Que la Asesoría Jurídica de la Dirección de Educación procedió a la revisión y actualización del Reglamento de Titulaciones vigente, aprobado por Resolución N° 100/22 del 2 de marzo de 2022;

II) Que la presente actualización tiene por objeto realizar los ajustes normativos que se imponen por cambios en normas de superior jerarquía, la reglamentación de las certificaciones de cursos de formación continua y actualizaciones que resultan del perfeccionamiento constante que se procura en la gestión educativa.

CONSIDERANDO:

I) Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 19.043 y por el artículo 199 de la Ley 19.889, la atribución para emitir títulos corresponde temporariamente al Consejo Directivo Central provisorio de UTEC.

ATENTO: a lo dispuesto en el artículo 16, literal H) de la Ley Nº 19.043 de 28 de diciembre de 2012, en el Decreto Nº 200/022 de 20 de junio de 2022 y en el Reglamento General de Estudios vigente de la UTEC.

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL PROVISORIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA RESUELVE:

1°- Aprobar la nueva versión del Reglamento de Titulaciones y Certificaciones de UTEC, la cual se adjunta a la presente Resolución y la integra.

2º- Derogar el Reglamento de Titulaciones aprobado por Resolución N° 100/22.

3°- Comuníquese y publíquese a todos los efectos.

Dr. Andrés Gil
Consejero
Universidad Tecnológica

Lic. Graciela Do Mato
Consejera
Universidad Tecnológica

Dr. Rodolfo Silveira
Consejero
Universidad Tecnológica

REGLAMENTO DE TITULACIONES
Y CERTIFICACIONES DE UTEC

TÍTULO I

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

En UTEC el título que se emite a quienes culminan una carrera de pregrado y grado, viene acompañado de un Documento Suplementario que describe el nivel, el contexto, el contenido y la condición de los estudios que haya cursado y culminado con éxito la persona cuyo nombre figura en el Título original al que éste se anexa. Su propósito es mejorar la transparencia y facilitar el reconocimiento académico y profesional de las titulaciones, proporcionando información objetiva y no prescriptiva.

Título II
Disposiciones para la Titulación de Carreras de Pregrado y Grado

Capítulo I
Del Proceso de Titulación

Artículo 2° (Inicio) El estudiantado que entienda haber cumplido con la totalidad de las exigencias requeridas para titular, podrá solicitar el inicio del trámite de titulación ante la Secretaría de su Carrea, ya sea 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 y las 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 se hayan cumplido los requisitos de titulación; estos son:

a) que en el expediente electrónico de quien titula figuren registrados su documento de identidad y carné de salud vigentes, así como la constancia de votación a las últimas elecciones

(en caso que corresponda[1]);

b) que el nombre de quien titula, figure en su expediente electrónico exactamente igual a como consta en su documento de identidad;

c) que tenga aprobada la totalidad de las unidades curriculares del plan de estudios que haya cursado, así como los créditos de Programas Especiales requeridos y demás requisitos académicos dispuestos en su Plan;

d) que estén subidas las calificaciones de las evaluaciones de competencias en el expediente electrónico, correspondientes a su titulación; y

e) que posea/exhiba el certificado internacional de inglés correspondiente a la prueba de egreso.

En caso de impedimento por parte de la Secretaría para llevar a cabo estas revisiones, por razones de fuerza mayor o licencia; la Coordinación de Carrera deberá designar quien realizará la referida gestión.

El estado del cumplimiento de todos estos requisitos debe quedar registrado en el expediente electrónico de quien titula.

Artículo 4° (Incumplimiento de algún requisito) Si en la revisión que se describe en el artículo anterior, se detectare el incumplimiento de alguno de los requisitos allí detallados, la Secretaría deberá proceder de la siguiente manera:

a) si faltara alguno de los documentos (documento de identidad, carné de salud o constancia de voto, si corresponde), deberá notificarse de inmediato a quien titula, para que regularice la documentación faltante;

b) si el incumplimiento se debe a la ausencia de calificaciones o a la obtención de los créditos mínimos necesarios para la titulación, se deberá notificar de inmediato a la Coordinación de la Carrera, para que proceda con la regularización de la información faltante;

c) si está pendiente la calificación de la evaluación de competencias o el registro del nivel de inglés, se deberá notificar al área técnica especializada en el tema: Acreditación de Saberes y Certificación de Competencias o al Departamento de Inglés, según corresponda.

Artículo 5° (Cumplimiento de los requisitos) Una vez cumplidos todos los requisitos

[1] En caso de dudas, consultar al Asesoría Jurídica de la Dirección de Educación.

establecidos en el artículo 3º del presente Reglamento, la Secretaría de la Carrera deberá enviar la nómina de los estudiantes a titular a la Dirección de Educación, en el formato del Anexo I, a través de la plataforma definida para el ingreso y seguimiento de solicitudes administrativas.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 13º del presente, UTEC procederá al Acto de Titulación en los meses de mayo y noviembre de cada año; por lo que el plazo máximo para elevar a la Dirección de Educación las nóminas de estudiantes a titularse, será el primer día hábil del mes anterior. No se recibirán solicitudes vencido el plazo máximo, salvo autorización expresa de la Dirección de Educación.

Artículo 6º (Control por la Dirección de Educación) La Dirección de Educación controlará nuevamente el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 3º. Cumplida la verificación y cumplidos todos los requisitos de titulación, le hará llegar al egresado una encuesta que será obligatoria para poder continuar con el trámite de titulación.

Completada la encuesta por el/la egresado/a, se iniciará el procedimiento de emisión del título físico y su Documento Suplementario en el Sistema de Gestión Académica.

En caso de faltar algún requisito, se notificará a la Secretaría de la Carrera y sólo se podrá avanzar con la titulación si fuera expresamente autorizado por la Dirección de Educación.

Artículo 7º (Notificación) Hecho el control de los requisitos por la Dirección de Educación, se procederá a notificar a:

a) la Secretaría y Coordinación de la Carrera;

b) la Unidad de Comunicación y Difusión;

c) el Consejo Directivo Central provisorio; y

e) la Dirección del ITR donde se lleve a cabo el acto de entrega títulos.

Capítulo II
De las gestiones referidas al Título de pregrado y grado.

Artículo 8º (Constancia de Título en Trámite) La Secretaría de la Carrera podrá expedir una constancia de título en trámite, sellada y firmada, a quien esté en proceso de titulación y haya cumplido con los requisitos del artículo 3º.

Artículo 9º (Emisión e Impresión) La Dirección de Educación será la responsable de la

emisión e impresión del Título desde el Sistema de Gestión Académica con las debidas garantías de seguridad; así como del Documento Suplementario correspondiente, conforme a los modelos aprobados por el Consejo Directivo Central provisorio.

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

a) los documentos de carreras UTEC, serán firmadas por las máximas autoridades;

b) los documentos de carreras conjuntas con la DGETP/UTU serán firmados además, por la Dirección del DGETP/UTU y la Presidencia de ANEP;

c) en caso de carreras conjuntas con otras instituciones, la Coordinación de la carrera correspondiente deberá informar qué autoridades serán las firmantes por la otra institución; salvo que los convenios ya lo dispongan.

Artículo 11° (Firma del Título por el/la interesado/a) El/La interesado/a firmará su Título el día del Acto de Titulación, para la cual se le citará por la Secretaría de la Carrera con la anterioridad suficiente para ello. En esa oportunidad, deberá firmar también el Libro de Registro de Títulos, conforme los procedimientos definidos desde la Dirección de Educación.

Si el Acto de Titulación se realizará virtualmente, la Secretaría de Carrera citará a quienes titulan para que firmen y retiren sus Títulos con posterioridad al Acto.

Si el/la interesado/a no puede asistir al Acto de Titulación, la Secretaría de la Carrera coordinará otra fecha a la brevedad posible.

Siempre que el/la interesado/a no pueda asistir personalmente, podrá autorizar expresamente a otra persona, mediante carta poder firmada por escribano/a.

Artículo 12° (Excepción para residentes en el extranjero) Quienes residan en el extranjero y se vean imposibilitados de retirar su Título en forma personal o por apoderado, podrán optar por solicitar el envío por el correo de su preferencia y a su costo. Los aspectos operativos relativos a la forma de envío y transferencia de su costo, serán coordinados entre el/la interesado/a y la Secretaría de la Carrera.

Quien reciba su Título bajo esta modalidad, deberá completar su firma cuando lo reciba. UTEC no se hará responsable en estos casos del deterioro o daño que el Título pueda sufrir, una vez que haya sido entregado al correo.

Capítulo III
Del Acto de Titulación

Artículo 13º (Organización) El Acto de Titulación se llevará a cabo en los meses de mayo y noviembre de cada año y será la Dirección de cada ITR la responsable de su logística y organización, en coordinación con el Unidad de Comunicación y Difusión.

Cada Secretaría de Carrera será responsable de coordinar el traslado de sus estudiantes al Acto, cuando se realice de forma presencial, en caso que sea necesario.

La Dirección de Educación será la responsable de coordinar el traslado de los Títulos y sus Documentos Suplementarios.

TÍTULO III
Disposiciones para la Titulación de Posgrados
Capítulo I
Del Proceso de Titulación

Artículo 14º (Inicio) Quien haya finalizado las obligaciones curriculares exigidas en un posgrado, podrá solicitar el inicio del trámite de titulación ante la Secretaría o Coordinación correspondiente.

También se podrá realizar convocatorias internas a estudiantes que entiendan que se encuentran en esta situación.

Artículo 15º (Revisión de los requisitos de titulación) La Secretaría del posgrado, deberá revisar que se hayan cumplido los requisitos de titulación; esto es:

a) que en el expediente electrónico figure una copia del documento de identidad y se encuentre vigente, así como la constancia de votación, si corresponde.[2]

b) que el nombre en su expediente electrónico figure exactamente igual a como figura en el documento de identidad; y

c) que tenga aprobada la totalidad de las unidades curriculares y demás requerimientos

[2] En caso de duda, consultar al Asesoría Jurídica de la Dirección de Educación.

dispuestos en el programa del posgrado o curso realizado.

El cumplimiento de estos requisitos, deben quedar todos registrados en el expediente electrónico.

Artículo 16° (Incumplimiento de algún requisito) Si se detectara el incumplimiento de alguno de los requisitos del artículo anterior, quien haya realizado las revisiones, deberá proceder de la siguiente manera:

a) si el incumplimiento se debe a la falta del documento de identidad, este se encuentra vencido, así como si faltara la constancia de votación (cuando corresponde) deberá notificar de inmediato a el/la estudiante, para que regularice la documentación faltante;

b) en caso que no cumpla con el literal c) del artículo anterior, deberá notificar de inmediato a la Coordinación del posgrado o curso para que se regularice la información faltante.

Artículo 17° (Cumplimiento de los requisitos) Cumplidos todos los requisitos establecidos en el artículo 15, se deberá enviar a la Dirección de Educación la nómina de estudiantes a titularse en el formato del Anexo I, a través de la plataforma definida para el ingreso y seguimiento de solicitudes administrativas. Este formulario deberá enviarse un mes antes de la fecha prevista para el Acto de Titulación.

Artículo 18° (Control por la Dirección de Educación) La Dirección de Educación controlará nuevamente el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 15 y en caso de cumplimiento, dará inicio al proceso de emisión del título.

En caso de faltar algún requisito, se notificará a quien realice la Secretaría del Posgrado y sólo se podrá avanzar con la titulación si fuera expresamente autorizado por la Dirección de Educación.

Artículo 19° (Notificación) Confirmado el cumplimiento de los requisitos por la Dirección de Educación, se procederá a notificar a:

a) la Coordinación y la Secretaría del correspondiente Posgrado;

b) la Unidad de Comunicación y Difusión; y

b) al Consejo Directivo Central provisorio.

Capítulo II
De las gestiones referidas al Título

Artículo 20° (Constancia de Título en Trámite) La Secretaría del posgrado podrá expedir una constancia de Título en trámite, previamente sellada y firmada.

Artículo 21° (Emisión e Impresión) La Dirección de Educación será la responsable de la emisión e impresión del Título desde el Sistema de Gestión Académica, revisando los códigos de seguridad y conforme a los modelos aprobados por el Consejo Directivo Central provisorio.

Artículo 22° (Firma del Título por las autoridades) La Secretaría del Consejo Directivo Central provisorio será la responsable de gestionar las firmas de las autoridades en el Título o certificado, conforme al siguiente detalle:

a) los que correspondan a posgrados impartidos exclusivamente por UTEC, serán firmados por serán firmadas por las máximas autoridades;

b) en caso que se impartan en conjunto por convenios con otras instituciones, será la Coordinación quien confirmará a la Dirección de Educación qué autoridades serán las firmantes; salvo que los convenios ya prevean este punto.

Artículo 23° (Firma del/de la interesado/a) El/La interesado/a firmará su Título, así como el Libro de Registro de entrega de Títulos, para lo cual se le citará por la Secretaría correspondiente con la anterioridad suficiente para ello.

Si el Acto de Titulaciones se realizará virtualmente, se le citará con posterioridad al mismo.

Si el/la interesado/a no puede asistir al Acto de Titulaciones, se le coordinará otra fecha a la brevedad posible. De no asistir personalmente, podrá autorizar expresamente a otra persona, mediante carta poder firmada por escribano/a.

Art. 24º (Excepción para residentes en el extranjero) Quienes residan en el extranjero y se vean imposibilitados/as de retirar su Título en forma personal o por apoderado, podrán optar por solicitar el envío por el correo de su preferencia, a su costo. Los aspectos operativos relativos a la forma de envío y transferencia de su costo, serán coordinados entre el interesado y la Secretaría correspondiente.

Capítulo III
Del acto de entrega de Títulos

Artículo 25º (Organización) El Acto de Titulaciones se llevará a cabo cuando lo estipule cada Posgrado. La Secretaría y la Coordinación del posgrado o curso serán responsables de la logística y organización del Acto, en coordinación con la Unidad de Comunicación y Difusión.

La Dirección de Educación entregará a la Coordinación del Posgrado los Títulos para su entrega a los y las interesados/as.

TÍTULO IV
Disposiciones para las Certificaciones en Los Cursos de Formación Contínua

Capítulo I
Del Proceso de Certificación

Artículo 26° (Inicio) Quien haya finalizado las actividades académicas exigidas en un curso de formación contínua, podrá solicitar el inicio del trámite de certificación ante la Secretaría o Coordinación correspondiente.

También se podrá realizar convocatorias internas a estudiantes y cursantes que entiendan que se encuentran en esta situación.

Artículo 27° (Revisión de los requisitos de certificación) La Secretaría deberá revisar que se hayan cumplido los requisitos de certificación correspondientes; esto es:

a) que en el expediente electrónico figure una copia del documento de identidad y se encuentre vigente, así como la constancia de votación, si corresponde.[3]

b) que el nombre en su expediente electrónico figure exactamente igual a como figura en el documento de identidad; y

c) que tenga aprobada la totalidad de las actividades académicas que conforman el programa y demás requerimientos dispuestos.

El cumplimiento de estos requisitos, deben quedar todos registrados en el expediente electrónico.

Artículo 28° (Incumplimiento de algún requisito) Si se detectara el incumplimiento de alguno de los requisitos del artículo anterior, se deberá proceder de la siguiente manera:

a) si el incumplimiento se debe a la falta del documento de identidad, este se encuentra vencido, así como si faltara la constancia de votación (cuando corresponde) la Secretaría deberá notificar de inmediato a el/la estudiante, para que regularice la documentación faltante;

[3] En caso de duda, consultar al Asesoría Jurídica de la Dirección de Educación.

b) en caso que le falte la aprobación de alguna actividad académica, deberá notificar de inmediato a la Coordinación del curso para que se regularice la información faltante.

Artículo 29° (Cumplimiento de los requisitos) Cumplidos todos los requisitos establecidos en el artículo 27°, se deberá enviar a la Dirección de Educación la nómina de estudiantes a certificar en el formato del Anexo I, a través de la plataforma definida para el ingreso y seguimiento de solicitudes administrativas. Este formulario deberá enviarse un mes antes de la fecha prevista para el Acto de Certificación.

Artículo 30° (Control por la Dirección de Educación) La Dirección de Educación controlará nuevamente el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 27 y en caso de cumplimiento, dará inicio al proceso de emisión de certificados.

En caso de faltar algún requisito, se notificará a la Secretaría y sólo se podrá avanzar con la certificación si fuera expresamente autorizado por la Dirección de Educación.

Artículo 31° (Notificación) Confirmado el cumplimiento de los requisitos por la Dirección de Educación, se procederá a notificar a:

a) la Coordinación y la Secretaría del correspondiente curso;

b) la Unidad de Comunicación y Difusión; y

b) al Consejo Directivo Central provisorio.

Capítulo II
De las gestiones referidas a la Certificación

Artículo 32° (Constancia de Título en Trámite) La Secretaría del curso correspondiente podrá expedir una constancia de Certificado en trámite, previamente sellada y firmada.

Artículo 33° (Emisión e Impresión) La Dirección de Educación será la responsable de la emisión e impresión del Certificado desde el Sistema de Gestión Académica, revisando los códigos de seguridad y conforme a los modelos aprobados por el Consejo Directivo Central provisorio.

Artículo 34° (Firma del Certificado por las autoridades) La Secretaría del Consejo Directivo Central provisorio será la responsable de gestionar las firmas de las autoridades de los certificados, conforme al siguiente detalle:

a) los que correspondan a posgrados impartidos exclusivamente por UTEC, serán firmados por las máximas autoridades;

b) en caso que se impartan en conjunto por convenios con otras instituciones, será la Coordinación quien confirmará a la Dirección de Educación qué autoridades serán las firmantes; salvo que los convenios ya prevean este punto.

Artículo 35° (Firma del/de la interesado/a) El/La interesado/a firmará su Certificado, así como el Libro de Registro de entrega de Certificados, para lo cual se le citará por la Secretaría correspondiente con la anterioridad suficiente para ello.

Si el Acto de Titulaciones se realizará virtualmente, se le citará con posterioridad al mismo.

Si el/la interesado/a no puede asistir al Acto de Titulaciones, se le coordinará otra fecha a la brevedad posible. De no asistir personalmente, podrá autorizar expresamente a otra persona, mediante carta poder firmada por escribano/a.

Art. 36º (Excepción para residentes en el extranjero) Quienes residan en el extranjero y se vean imposibilitados/as de retirar su Título en forma personal o por apoderado, podrán optar por solicitar el envío por el correo de su preferencia, a su costo. Los aspectos operativos relativos a la forma de envío y transferencia de su costo, serán coordinados entre el interesado y la Secretaría correspondiente.

Capítulo III
Del acto de entrega de Certificados

Artículo 37º (Organización) El Acto de Certificaciones se llevará a cabo cuando lo estipule cada curso de formación contínua. La Secretaría y la Coordinación del curso serán responsables de la logística y organización del Acto, en coordinación con la Unidad de Comunicación y Difusión.

La Dirección de Educación entregará a la Coordinación del Posgrado los Títulos para su entrega a los y las interesados/as.

TÍTULO V
Disposiciones Complementarias del Proceso de Titulación o Certificación
Capítulo I

Artículo 38° (Archivo de Títulos no retirados) La Secretaría de la Carrera, del Posgrado o curso, será la responsable del resguardo de la siguiente documentación:

a) Títulos o certificados no retirados por el/la interesado/a,

b) el Libro de Registro de Títulos entregados.

Capítulo II
Seguridad

Artículo 39º (Seguridad) A efectos de realizar un control y seguimiento de los títulos emitidos por UTEC, la base de datos del Sistema de Gestión Académica de la Universidad contendrá todos los Títulos y certificados emitidos por la Universidad, codificados y ordenados cronológicamente.

Capítulo III
De la reimpresión de Títulos o Certificados

Artículo 40° (Trámite) Las solicitudes de duplicados que resulten debidamente fundadas serán autorizadas por la Dirección del ITR donde el/la estudiante haya titulado; a tal efecto se emitirá resolución adoptada por delegación de atribuciones del CDCp la que se deberá hacer llegar a la Coordinación del SGA a través de la plataforma definida para el ingreso y seguimiento de solicitudes administrativas, continuando igual procedimiento que el previsto para la firma de títulos.

Artículo 41° (Error, cambio de nombre o deterioro del documento) Podrán expedirse duplicados de los Títulos y certificados en las siguientes situaciones:

a) error en el nombre y/o apellidos, para lo cual será suficiente exhibir el documento de identidad;

b) error administrativo que haya ocasionado una incorrecta impresión del Título o certificado original;

c) rectificación o cambio de nombre y/o apellidos por autorización o disposición expresa de autoridad judicial. En estos casos deberá agregarse en el expediente electrónico, una copia de la resolución judicial y del nuevo documento de identidad expedido, exhibiéndose los respectivos originales;

d) deterioro del documento, debidamente fundado.

En las hipótesis a) y c) la información deberá corregirse previamente en el expediente electrónico, archivando la documentación correspondiente.

Artículo 42º (Constancia por duplicados) En caso de Títulos o certificados duplicados, deberá dejarse constancia que el documento es una copia del extendido en cierta fecha, y que fue expedido por resolución número XX de fecha XX.

Artículo 43º (Anulación) En los casos de duplicados por deterioro, error o cambio de nombre y/o apellidos, el primer Título o certificado deberá ser anulado y archivado, en la Dirección de Educación, en la sede de Montevideo por la Coordinación del SGA. La Secretaría será la responsable de hacer llegar el Título o certificado a anularse.

ANEXO I

Nómina de Estudiantes a Titular:

La siguiente nómina indica los estudiantes en condiciones de titular en el mes de XXXX de 20XX, con sus datos tal como deberían indicarse en el Título:

Documento de Identidad	Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido 2	Título a otorgar

_____

Firma del Docente con Tareas de Gestión de Carrera

Modificaciones del documento

Versión que sustituye	Modificaciones
Reglamento aprobado por Res. 100/022	Se ajusta el formato al modelo definido por el Sistema de Gestión Documental.
	Ajustes menores en la redacción a lo largo de todo el cuerpo normativo.
	Ajuste del texto del artículo 1° para reglamentar también los certificados de cursos de formación continua.
	Inclusión en el artículo 3° de la obligatoriedad de la encuesta a egresados.
	Modificación al artículo 10° literal c) en cuanto será la Coordinación de la carrera (y no la Secretaría del CDC) quien notificará qué autoridad es la que firma el Título, en caso de carreras con otras instituciones (a excepción de la DGETP-UTU)
	Inclusión en el artículo 12° inciso final, de la mención respecto que UTEC no se hará responsable del daño o deterioro que pueda sufrir el Título en caso de documentos que se envían al extranjero.
	Modificaciones del artículo 15°: Se suprime la exigencia del carné de salud para la emisión de títulos de posgrado. Se agrega el requisito de solicitud de constancias de voto, cuando corresponde.
	Ajuste de redacción del artículo 22° y especificación de que es responsabilidad de la Coordinación informar quien es la autoridad que firmará el título o certificado, en posgrados y cursos que son en convenio con otras instituciones; salvo que los convenios ya lo prevean.
	Inclusión de un nuevo capítulo para la reglamentación unificada de los certificados de los cursos de formación continua.
	Se suprime la exigencia del resguardo de los títulos y certificados originales escaneados, labrando acta de su validez como primera auténtica. El Sistema de Gestión Académica ya cuenta con esta funcionalidad de forma electrónica.
	Se incluye en el art. 41, la especificación de que se puede reimprimir el duplicado de un título o certificado que fue emitido por error administrativo.

	Derogación del capítulo referido a la reválida y reconocimiento de títulos extranjeros, en virtud de las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 200/22 del Poder Ejecutivo.
	Adecuación del conjunto del texto al uso de lenguaje inclusivo. La estrategia adoptada fue el uso de sustantivos colectivos o neutros siguiendo las sugerencias incluidas en los manuales UNESCO sobre la temática y la Guía orientadora para el Lenguaje no sexista de UTEC.

	Elaborado por:	**Fecha**	**Aprobado por:**	**Fecha**
	Área Jurídica de la Dirección de Educación	14/02/2023	Consejo Directivo Central provisorio.	14/02/2023