

	REGLAMENTOS		
	Versión: 01	Código: REG0015	Página 1 de 15
	Titulaciones y Certificaciones		

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL PROVISORIO**

RESOLUCIÓN N°

505 / 24

**Referencia: Reglamento de
Titulaciones y Certificaciones
de UTEC**

Montevideo, 15 de octubre de 2024

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° 90/23 del 14 de febrero de 2023;

II) Que la presente actualización tiene por objeto mejorar cuestiones respecto del Acto de Titulación y otros aspectos administrativos relativos a formaciones de Posgrados y cursos de Educación Continua.

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.

ATENCIÓN: a lo dispuesto en el artículo 16, literal H) de la Ley N° 19.043 de 28 de diciembre de 2012, en el Decreto N° 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.

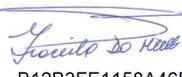
2°- Derogar el Reglamento de Titulaciones aprobado por Resolución N° 90/23.

3°- Comuníquese y publíquese a todos los efectos.

DocuSigned by:

3616680A4368455...

Andrés D. Gil
Consejero
Universidad Tecnológica

DocuSigned by:

B12B3FE1158A46B...

Graciela Do Mato
Consejera
Universidad Tecnológica

REGLAMENTO DE TITULACIONES Y CERTIFICACIONES DE UTEC

TÍTULO I

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

2° (Inicio).- Quien 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 Carrera, 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.

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 corresponda¹);

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

¹ En caso de dudas, consultar a la Asesoría Jurídica de la Dirección de Educación.

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.

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.

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 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. 13° 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.

6° (Control por la Dirección de Educación).- La Dirección de Educación controlará nuevamente el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 3°. 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.

7° (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.

8° (Constancia de Título en Trámite).- Se 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 3°.

9° (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, en lenguaje inclusivo; así como del Documento Suplementario correspondiente, conforme a los modelos aprobados por el Consejo Directivo Central provisorio.

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.

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.

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

13° (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 la 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 y 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

14° (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.

15° (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 dispuestos en el programa del posgrado realizado.

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

Asimismo, cuando corresponda, deberá verificar que quien egresa del Posgrado haya abonado el monto total correspondiente.

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.

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 el último día hábil previsto para el Acto de Titulación.

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

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.

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

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

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.

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 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.

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.

24° (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

25° (Organización).- El Acto de Titulaciones también se llevará a cabo en los meses de mayo y noviembre. 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 Continua

Capítulo I

Del Proceso de Certificación

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

También se podrá realizar convocatorias internas desde la Secretaría del curso, a estudiantes y cursantes que entiendan encontrarse en esta situación.

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;
- c) que tenga aprobada la totalidad de las actividades académicas que conforman el programa y

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

demás requerimientos dispuestos; y

d) que haya abonado el monto total correspondiente.

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

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;

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.

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.

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.

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

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

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.

34° (Firma del Certificado por las autoridades).- La Dirección de Educación será la responsable de gestionar las firmas de las autoridades de los certificados, conforme al siguiente detalle:

- a) serán firmados por las Direcciones responsables del curso de que se trate;
- 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.

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.

36° (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

37° (Organización).- El Acto de Certificaciones también se llevará a cabo en los meses de mayo y noviembre. 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 Programa los Certificados para su entrega a los y las interesados/as.

TÍTULO V

Disposiciones Complementarias del Proceso de Titulación o Certificación

Capítulo I

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

39° (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

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.

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.

42° (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.

43° (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/Certificar:

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

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

Firma del Docente con Tareas de Gestión de Carrera

Modificaciones del documento

Versión que sustituye	Modificaciones
Reglamento aprobado por Res. 100/022	Artículo 15 inciso final, se incluye mención a la revisión desde la Secretaría del pago completo de los Posgrados cuando corresponda.
	Ajuste en cuanto a las fechas del Acto de Titulaciones para los Posgrados y los cursos de educación continua, para unificarlos en mayo y noviembre.
	Art. 26° flexibilización del procedimiento previsto en este capítulo, podrá simplificarse en caso de cursos 100% virtuales.
	Art. 34° literal A se ajustan las firmas para los certificados
	Mejoras de redacción a lo largo del cuerpo de la norma.

	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha
	Área Jurídica de la Dirección de Educación Florencia Bellenda	Consejo Directivo Central provisorio.	Octubre 2024