

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 DE SETIEMBRE DE 2021, ADOPTO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

8.

(Exp. 001010-500503-21) - VISTO: La Resolución N° 11 dictada por el Consejo Directivo Central en sesión de 8 de junio de 2021.

RESULTANDO: 1) Que por la resolución relacionada en el VISTO, el Consejo Directivo Central avaló la propuesta relativa a la modificación del procedimiento de expedición de títulos universitarios, conforme al Distribuido N° 479.21.

2) Que a los efectos de continuar con la gestión de los cambios avalados por la Resolución de este Consejo individualizada en el VISTO, y con el objetivo de simplificar y agilizar los procedimientos, es oportuno y conveniente dictar la siguiente Instrucción de Servicio.

ATENCIÓN: A lo informado por el Pro-Rectorado de Gestión y la División Secretaría de Oficinas Centrales – Departamento de Bedelía General. (Distribuido N° 850.21)

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL, RESUELVE:

I) Apruébese la siguiente

**INSTRUCCIÓN DE SERVICIO PARA LA
TRAMITACIÓN DE LOS TÍTULOS UNIVERSITARIOS
de GRADO y POSGRADO**

- 1.- El egresado solicitará, de acuerdo al procedimiento que establezca cada Servicio universitario, la expedición del Título o Títulos de Grado o Posgrado correspondientes, y deberá presentar:
 - cédula de identidad uruguaya vigente;
 - testimonio de partida de nacimiento, exclusivamente en el caso de configurarse los supuestos previstos expresamente en el artículo 13 de la Ordenanza de Expedición de Títulos.Estos documentos originales se cotejarán con las copias, se dejará constancia de que son copia fiel de los originales y se devolverán.
- 2.- La Bedelía del Servicio universitario, efectuados los controles correspondientes, expedirá la escolaridad de egreso e informará al egresado que deberá llenar el formulario estadístico de egreso de las carreras de grado y posgrado de la Universidad de la República (Res N° 16 CDC 03/09/2013) indicándole cómo proceder.
- 3.- La Bedelía del Servicio universitario generará un expediente electrónico al que adjuntará la documentación indicada en el punto 1.- y escolaridad de egreso y lo remitirá al Departamento de Bedelía General.
- 4.- La Bedelía General recibe el expediente electrónico, controla la documentación enviada, imprime el cartón del Título y controla la coincidencia de datos.
- 5.- La Bedelía General registra el Título en el Libro General de Registro de Títulos dejando constancia del acto de registro al dorso del cartón del título mediante firma y sello de pie de firma del Jefe de Sección y en el expediente electrónico.
- 6.- La Bedelía General enviará al Servicio universitario el Título a efectos de:
 - ser firmado por las autoridades correspondientes
 - registrarlo en el Libro de Registro interno
 - sellarlo al dorso dejando constancia de: número de Libro de Registro interno, folio y número ordinal, fecha y firma del funcionario que el Servicio universitario determine. Los nombres y firmas autorizadas para esta constancia de registro deberán ser enviadas a Bedelía General para su control.Se remite el expediente electrónico al Servicio Universitario para seguimiento del trámite.

- 7.- El Servicio universitario remitirá a Bedelía General el Título, con las firmas y registro indicados y dejará constancia en el expediente electrónico.
 - 8.- El/La Director/a del Departamento de Bedelía General, o el superior jerárquico, controlará el procedimiento, mediante firma y sello de pie de firma al dorso del Título a la izquierda de la firma del Jefe de Sección.
 - 9.- Bedelía General elevará el Título a la firma del Rector, dejando constancia en el expediente electrónico.
 - 10.- Una vez firmado por el Rector, Bedelía General colocará cinta y sello dorado en el Título, lo escaneará, controlará y subirá al Portal de Títulos, conforme a la Res. N° 6 CDC de 10.07.2018, Dist. N° 513.18. Además y simultáneamente validará, es decir, controlará que la escolaridad de egreso impactada en el sistema sea consistente con los datos del título en cuanto a nombre del egresado, cédula de identidad, nombre del título, etc.
 - 11.- Cumplido, Bedelía General enviará el Título al Servicio universitario de origen dejando constancia en el expediente electrónico.
 - 12.- El Servicio universitario entregará el Título al egresado de acuerdo al procedimiento que establezca dejando constancia en el expediente electrónico.
 - 13.- La presente Instrucción de Servicio no será aplicable a los trámites correspondientes a la expedición de títulos binacionales otorgados en virtud de convenios internacionales con Universidades extranjeras, ni a los relativos a la emisión de títulos que se otorgan en virtud de convenios celebrados con ANEP-UTU y/o UTEC. Tampoco será aplicable esta Instrucción a los trámites de reválidas y convalidaciones de títulos. Estos trámites continuarán rigiéndose por los procedimientos de estilo.
- II) La presente Instrucción entrará en vigencia el 1 de octubre de 2021, siempre y cuando a ese momento ya estén vigentes las modificaciones y ajustes a la Ordenanza sobre Firma de Títulos Universitarios, Expedición de Certificados y Duplicados de Títulos (Res. N° 4 CDC de 10-17.06.1997, modificada por Res. N° 9 CDC de 23.12.2008) que fueran dispuestas por Resolución N.º ... de este Cuerpo de (fecha)
- III) Comuníquese.-