



PROTOCOLO SOBRE TIPOS DE FIRMA Y PLAZOS PARA LA CERTIFICACIÓN

A continuación se exponen las tipologías de emisión de certificaciones solicitadas de modo formal a la Dirección de Registro Curricular y Admisión.

- Con firma digital serán emitidos los siguientes tipos de certificaciones:
 - Alumno regular
 - Asignación Familiar
 - Estudiante tesista
 - Intercambio
 - Libres
 - Concentración de notas (trámite nacional), horas y semestres
 - Nota tesis, examen, titulación
 - Ranking de titulación y egreso
 - Título en trámite
 - Sin impedimentos académicos

Estos certificados tienen un plazo de entrega de 05 días hábiles a contar desde la fecha de su solicitud.

- Con firma original serán emitidos los siguientes tipos de certificaciones:
 - Copia de Título
 - Copia de Grado
 - Copia de Egreso
 - Ius postulandi (Derecho)

Estas certificaciones tienen plazo de entrega 08 días hábiles a contar desde la fecha de su solicitud.

Respecto de diplomas y expedientes de titulación y/o grado, los plazos establecidos son de 25 días hábiles desde la fecha en que estos expedientes se generan en Registro Curricular.

Las certificaciones son institucionales. En este sentido la Secretaría General y la Dirección de Registro Curricular y Admisión, certificarán sólo aquellas actividades que contengan planes de estudios conducentes a bachiller, diplomados, títulos, postítulos y grados académicos.

Para otro tipo de actividades como capacitaciones, coloquios, seminarios o congresos, lo que corresponde otorgar son constancias (ponentes, participantes, otras). Dichas constancias, serán otorgadas por las instancias que organizan o convocan estas actividades.