

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Resolución Rectoral No.81 de octubre 6 de 2014.

“Por la cual se reglamenta la expedición de diplomas correspondientes al otorgamiento de títulos de pregrado y postgrado en la Universidad del Norte.”

El rector de la Universidad del Norte, en uso de sus facultades y en especial las conferidas en el artículo 21 literal d) de los Estatutos, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 30 de 1992 establece que: *“El título, es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural a la culminación de un programa por haber adquirido un saber determinado en un institución de Educación Superior. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma.”*

Que la Universidad realiza durante el año cerca de 20 ceremonias de grado, otorgando en promedio más de 3.500 diplomas anuales, los cuales son firmados por el rector, la Secretaria Académica y los decanos respectivos, proceso que requiere una gran cantidad de tiempo y conlleva mayores riesgos por el traslado de diplomas, errores en las firmas, etc.

Que el D.2150 de 1995 en su artículo 12 dispuso que *“Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de formas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”*

Que no obstante la Universidad del Norte es una institución de educación superior de naturaleza privada, el Consejo de Estado ha señalado que *“...Cuando las instituciones privadas de educación superior expiden o se abstienen de expedir un título, lo están haciendo en uso de una facultad que no es producto ni de la libertad de enseñanza ni de la autonomía... y cuyo ejercicio implica, necesariamente, el cumplimiento de un función pública... Y no podría considerarse de otra manera ya que en el acto que resuelve sobre el otorgamiento de un título universitario se materializa la finalidad de la función administrativa de la educación, como quiera que se ingresa a una Institución de Educación Superior precisamente con miras a obtener un título que permita el ejercicio de determinada profesión y, por lo mismo, trasciende lo meramente académico para involucrarse en el ámbito administrativo”*¹ En este mismo sentido precisó: *“Actos académicos administrativos.- Son los expedidos en ejercicio de la función administrativa de la educación en virtud de la delegación del Estado de este servicio. Sea lo primero advertir que la jurisprudencia de esta Corporación ha distinguido entre actos meramente*

¹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, sección 1ª. C.P. Ernesto Rafael Ariza Muñoz. Expediente No. 2710 de 1994.

académicos, que escapan al control jurisdiccional, como sería, por ejemplo, los relacionados con una evaluación académica; y actos académicos, que tienen el carácter de administrativos, por ser consecuencia del cumplimiento de una función administrativa – la de educación –, pues son expedidos por las instituciones de educación superior, sean públicas o privadas, en virtud de la delegación que el estado les ha hecho de dicha función, ...”²

Que en relación con una consulta formulada al Ministerio de Educación Nacional, mediante concepto del 23 de abril de 2014, Referencia 2014ER38378, esa entidad concluyó: “...*En consecuencia, con base en las disposiciones y jurisprudencia citada por esta oficina no encuentra obstáculo para que el representante legal de una institución de educación superior, atendiendo medidas de seguridad, y bajo su responsabilidad, utilice al firma mecánica en la expedición de los diplomas que reconocen título académicos, otorgados en ejercicio de la autonomía universitaria de que son titulares las instituciones de educación superior.*”

Que en virtud de lo anterior, la Universidad ha decidido la implementación de un nuevo procedimiento de expedición de diplomas, que facilitará el proceso de marcado y colocación de firmas mecánicas, disminuyendo el tiempo que requiere el proceso y los riesgos derivados del mismo y garantizando un mayor control y seguridad.

Que no obstante lo anterior, la firma del Secretario Académico se mantendrá en forma manuscrita como quiera que el artículo 73 del D.960 de 1970 no regula la autenticación de firmas mecánicas, tal como lo ha señalado la Superintendencia de Notariado y Registro. Dicha autenticación resulta necesaria en los casos en los que se requiera apostillar el documento para su validez en el exterior.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: El diploma es el documento en el que la Universidad del Norte hará constar los títulos que otorga a las personas naturales que han culminado un programa, de pregrado o postgrado. Corresponde a la Universidad llevar el registro de los títulos profesionales expedidos, los cuales no requieren registro estatal conforme a lo establecido en el artículo 62 del D.L.2150 de 1995.

ARTICULO SEGUNDO: El otorgamiento de un título se hará constar en el acta de graduación y en el correspondiente diploma.

ARTICULO TERCERO: El acta de graduación deberá contener:

- a. Identificación de la Universidad del Norte;

² Consejo de Estado, Sección Primera, sentencia de marzo 17 de 2000. C.P. Gabriel Mendoza Martelo. Expediente No. 5583.

- b. Número de acta de grado.
- c. Fecha y lugar de la ceremonia;
- d. Autorización legal en virtud de la cual la institución confiere el título;
- e. Nombre y apellidos e identificación de las personas que recibe el título;
- f. Título otorgado de acuerdo a la denominación establecida en el artículo 25 de la ley 30 de 1992 y el respectivo registro calificado.
- g. Requisitos cumplidos por los graduandos;
- h. Firma manuscrita de los que intervienen.

PARAGRAFO 1: Las ceremonias de grado y actos de entrega de diplomas sin ceremonia, serán presididas por el rector, el Secretario académico, los decanos y demás funcionarios directivos de la Institución. En caso de ausencia del rector, los actos serán presididos por el Vicerrector Académico, el Director de Especializaciones o los decanos respectivos. Tratándose de entrega de diplomas sin ceremonia, en la ausencia del Rector se delega la representación en el Director del Departamento de Registro, conforme a lo previsto en la resolución rectoral No. 25 de 2014.

PARAGRAFO 2. Con el diploma, se hará entrega al estudiante, de una copia del acta de grado, que contendrá toda la información anteriormente indicada debidamente individualizada, incluido el número del diploma, la cual será suscrita por el Director de Registro.

ARTICULO CUARTO: Los diplomas de pregrado y postgrado, contendrá la siguiente información:

- a. El logo y la identificación de la Universidad del Norte;
- b. La autorización legal de la institución para conferir el título;
- c. Nombre y apellidos de la persona que recibe el título;
- d. Número del documento de identidad;
- e. Título otorgado de acuerdo a la denominación establecida en el artículo 25 de la ley 30 de 1992 y el respectivo registro calificado;
- f. Fecha de entrega del título;
- g. Firma del rector, el secretario académico y el decano respectivo;
- h. Información sobre la personería jurídica de la Universidad y sobre el acta de grado, indicando el número, folio y libro en la que consta.
- i. Número del diploma.

PARAGRAFO: La firma del rector y de los decanos en los diplomas se hará en forma mecánica. La del secretario académico, para fines de autenticación, se hará en forma manuscrita.

ARTICULO QUINTO: El proceso de elaboración y expedición de los diplomas, estará sujeto al siguiente procedimiento y se hará conforme a los mecanismos de control que aquí se establecen:

1. Los diplomas serán impresos en el papel y el tamaño que determine la Universidad, en el cual se colocará la respectiva plantilla sujeta a numeración.
2. Las plantillas, una vez entregadas a la Universidad, serán custodiadas por el Departamento de Registro el cual verificará su estado y de acuerdo al volumen y a la programación que se establezca, hará la entrega mediante acta a Du Nord Graphique para su marcado. Para los fines anteriores, corresponde a Registro

3. establecer los estudiantes con derecho a grado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 185 al 187 del reglamento de Estudiantes.
4. Du Nord Graphique hará la impresión del nombre del estudiante, su identificación, los datos relativos al acta (número, fecha, folio, libro) y la firma del rector y los decanos de acuerdo con la información suministrada por el Departamento de Registro la cual se hará a través del sistema de Comunicación Interna "Ofelia".
5. En caso de errores en la impresión, se procederá a levantar un acta en presencia de funcionarios de Registro y del Du Nord Graphique en la que constará la anulación del número correspondiente al respectivo diploma, se indicará el número de diploma que lo reemplaza y se procederá a su destrucción. Copia del acta será remitida a la Auditoría General.
6. El Departamento de Registro verificará cada uno de los diplomas impresos para constatar que no existan errores de cualquier naturaleza y los entregará al Secretario Académico para su firma manuscrita.

PARAGRAFO: Corresponde a la Auditoría General, efectuar revisiones periódicas del proceso y sus controles con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos, sugerir ajustes y formular las recomendaciones del caso.

ARTICULO SEXTO: En los casos en los que, no obstante los controles ejercidos, se presenten errores en el marcado de los diplomas que se detecten después de efectuada la ceremonia, solo podrán corregirse mediante resolución rectoral a través de la cual se dispondrá la corrección del acta de grado, la destrucción del diploma respectivo y la emisión de un nuevo diploma, siguiendo la numeración correspondiente.

ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución se comunicará a las oficinas intervinientes en el proceso.

Dado en Barranquilla a los seis (6) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014).


JESUS FERRO BAYONA
Rector
