



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

2017 – "Año de las Energías Renovables"

"Centenario del Natalicio del Poeta Puntano Antonio Esteban Agüero"

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SEGURA
Director de Despacho
UNSL

SAN LUIS, 14 AGO. 2017

VISTO:

El EXP-USL: 404/2011 de implementación, del Sistema de Procedimientos Administrativos: Académicos –SiPAA– en el ámbito de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de San Luis y en su marco el reglamento para la Homologación de Títulos Universitarios Extranjeros; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ordenanza CS N° 17/17 se regula la Homologación de Títulos Universitarios Extranjeros.

Que este reconocimiento se puede realizar a través de una convalidación para títulos emitidos por países con los cuales la Argentina ha firmado convenios o en las Universidades Nacionales--UUNN- de gestión estatal, por medio de una revalidación.

Que a fin de hacer operativa la normativa de homologación es necesario establecer un reglamento que contenga todos los circuitos y procesos a este fin.

Que es necesaria su protocolización.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Reglamento que regirá la operatividad de la Ordenanza CS N° 17/17 regulatoria de Homologación de Títulos Universitarios Extranjeros.

TÍTULO I: REVALIDACIÓN
SECCIÓN I: DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 2º.- La documentación exigida a los fines del presente trámite es la siguiente:

1. Nota dirigida al/la Señor/a Secretario/a Académico/a (modelo de nota consta en Anexo I) solicitando la revalidación del título. En la misma se deberá consignar domicilio, teléfono y correo electrónico.
2. Fotocopia del Documento de Identidad de origen o Pasaporte o Documento Nacional de Identidad Argentino si lo tuviera. Los datos del documento presentado deben coincidir con los que figuran en la documentación académica. La fotocopia del Documento de Identidad será legalizada en la Secretaría Académica con la muestra del documento original. En el caso que no sea posible acompañar la fotocopia con el original, la misma debe estar debidamente legalizada por escribano público y Colegio de Escribanos. El trámite de revalidación no requiere que se disponga de Documento Nacional de Identidad argentino.

CORRESPONDE ORDENANZA R. N°:

10

[Handwritten signature]
José Roberto Saad
Vicerrector - UNSL
A/C Rectorado RR N 142/17

[Handwritten signature]
Dra. Alicia Marcela Primitista
Secretaría Académica
U.N.S.L.



3. Diploma que acredita título académico -original y fotocopia- (no se aceptará como válida la constancia del título en trámite); - certificado analítico con el detalle de las materias aprobadas, calificaciones y carga horaria de cada una de ellas expresadas en HORAS-RELOJ, en los casos en que no esté expresado en horas reloj, constancia que especifique la equivalencia de cada crédito, en todos los casos la documentación debe estar firmada y sellada por la institución de origen.

La documentación original debe estar debidamente sellada por el Ministerio de Educación o equivalente del país de origen, Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen y Consulado Argentino en el país de origen o en su defecto Apostilla de la Haya para países suscriptores. En alguno de estos documentos, debe constar el Documento de Identidad del país de origen del solicitante.

4. Copia del Plan de Estudios por el cual obtuvo el título.
5. Copia de los programas de cada una de las materias del plan de estudios correspondiente al título que se solicita revalidar. Esta documentación debe estar foliada y autenticada por las autoridades universitarias y la lista de materias deberá coincidir con la información del certificado analítico que se presenta.
6. Dos fotos 4x4 color.
7. En caso de que el trámite no se realice por el interesado directamente, sino a través de un tercero, se deberá presentar un poder especial (original y fotocopia) firmado por Escribano Público del país de origen y certificado con la Apostilla de la Haya o firmado por Escribano Público de la República Argentina y certificado por el Colegio de Escribanos.
8. Fotocopia anverso y reverso del diploma.
9. Curriculum Vitae resumido con probanzas.
10. Domicilio actualizado, contacto telefónico y correo electrónico.

En toda la documentación presentada deberán constar las certificaciones de rigor y aquella que no se encuentre en idioma español deberá ser traducida por Traductor Público Nacional y contener las debidas legalizaciones.

ARTÍCULO 3º.-El control de la documentación, previo a la presentación formal, se hará en la Dirección General Académica, quien verificará que la misma cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos.

Si la misma está completa se procederá a enviarla a Mesa General de Entradas y Archivo, para que se forme expediente, el cual una vez conformado volverá a la Dirección General Académica. A fin de ubicar rápidamente el documento en el Sistema COM DOC el TÍTULO del expediente debe ser: “*APELLIDO/S, Nombre/s. Solicita reválida del título de ...*”

[Handwritten signature]
Dr. José Roberto Saad
Vicerrector - UNSL
A/C Rectorado RR N° 8.

[Handwritten signature]
Dra. Alicia Marcela Prieto
Secretaria Académica
U.N.S.L.



Caso contrario se informará al aspirante sobre los eventuales faltantes; no se dará trámite hasta tanto no se haya cumplimentado con todos los requisitos estipulados en el Artículo 2°.

ARTÍCULO 4°.- La Dirección General Académica procederá a realizar el control final emitiendo un informe detallado de la documentación presentada, incluida la certificación de lo establecido en el Artículo 41-pago de arancel.

Concluido este proceso se elevará al/la Secretario/a Académico/a quien en un plazo no mayor a quince (15) días lo enviará a la Unidad Académica correspondiente para que lleve adelante la revalidación.

SECCIÓN II: DE LA COMISIÓN AD HOC

ARTÍCULO 5°.- La revalidación será responsabilidad de una Comisión Ad Hoc designada por el Consejo Directivo e integrada por tres (3) miembros permanentes y dos (2) especialistas de acuerdo al título a revalidar y coordinada por el/la Vicedecano/a o por el/la Secretario/a Académico/a en caso de ausencia del anterior.

Cada Unidad Académica podrá reglamentar a su criterio los procesos para esta designación.

ARTÍCULO 6°.- Serán funciones del Coordinador:

1. Impulsar la constitución de la Comisión Ad Hoc.
2. Satisfacer las necesidades administrativas de la Comisión.
3. Coordinar las actividades, sin voto en las decisiones.

ARTÍCULO 7°.- La Comisión Ad Hoc tendrá por funciones:

1. Emitir dictamen sobre la pertinencia de la solicitud y sobre el cumplimiento de los requisitos.
2. Emitir dictamen sobre el nivel académico de los estudios cursados y sobre la equivalencia –total o parcial- de dichos estudios con los que se imparten en la UNSL.
3. Expedirse sobre las exigencias académicas de nivelación o exámenes finales a los fines de conceder la aprobación de la revalidación.
4. Mediar entre el/la solicitante y los equipos docentes propuestos para el cumplimiento del punto 3 del presente artículo.

Todos los dictámenes deberán estar debidamente fundados y consignarse en sendas actas o compilarse en una única acta final que contemple los puntos 1.a 4. del presente artículo.

ARTÍCULO 8°.- La Comisión Ad Hoc tendrá un plazo de noventa (90) días para expedirse sobre los puntos expresados en el Artículo 7°, emitiendo un dictamen de exigencias académicas a cumplimentar, que podrá consistir en:

1. Examen acerca del régimen legal de la profesión tanto provincial como nacional
2. Examen de competencia profesional en temas fundamentales relativos a la carrera.

Dr. José Roberto Saad
Vice Rector - UNSL
A/C Rectorado RR N

Dra. Alicia Marcela Primista
Secretaría Académica
U.N.S.L.



3. Exámenes o cursos específicos sobre contenidos de nivelación.
4. Exámenes o cursos específicos de sobre contenidos de actualización.
5. Rendir examen de competencia profesional.
6. Todo otro que considere pertinente.

Una vez que la Comisión Ad Hoc haya emitido el dictamen de exigencias académicas, el trámite pasará al Consejo Directivo a fin que ratifique la decisión mediante el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 9º.- Una vez emitida la resolución se procederá a la notificación de la misma al/la interesado/a, no más allá de los cinco (5) días de la fecha de emisión de la misma. El expediente volverá al seno de la Comisión Ad Hoc.

ARTÍCULO 10.- A partir de la fehaciente notificación el/la solicitante tendrá un plazo de treinta (30) días para ponerse en contacto con la Comisión Ad Hoc a los fines del cumplimiento de las exigencias académicas.

Si no lo hiciere y no mediare comunicación fehaciente del postulante para la extensión de este plazo, el expediente pasará a archivo.

ARTÍCULO 11.- En el caso que la UNSL, por circunstancias debidamente fundadas, deniegue la homologación, se procederá a la devolución, bajo recibo, de la documentación presentada.

SECCIÓN III: CUMPLIMIENTO DE LAS EXIGENCIAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 12.- Desde Vicedecanato (o Secretaría Académica, según corresponda) se solicitará al Departamento de Alumnos la confección de un legajo de alumno, en el cual se registrarán la totalidad de los pasos que se cumplan en este trámite, en cuanto a copias de actas emitidas por la Comisión Ad Hoc, copias de actos administrativos, actas de calificaciones y toda otra información que se considere pertinente, debiendo ser todas y cada una incorporadas al expediente.

ARTÍCULO 13.- El postulante deberá cumplir las exigencias académicas pautadas en el Artículo 8 en un plazo no mayor a 180 días.

ARTÍCULO 14.- Si el/la postulante fallara en alguno de los exámenes tendrá una única segunda oportunidad para rendir, totalizando dos posibilidades en cada una de las exámenes.

Las prácticas tendrán una sola instancia de evaluación.

Una vez agotadas todas las posibilidades y no habiendo aprobado algún examen la revalidación se dará por NO APROBADA.

ARTÍCULO 15.- Cumplido este plazo y no habiéndose concluido con las diferentes instancias por parte del interesado/a, sin que mediare comunicación fehaciente de prórroga de plazos por

Dr. Roberto Saad
Vice Rector - UNSL
A/C Rectorado RR.N

Dra. Alicia Marcela Primitiva
Secretaría Académica
U.N.S.L.



parte del mismo, se dará por renunciado tácitamente el trámite, pasando el expediente a archivo.

ARTÍCULO 16.- Sin perjuicio de lo anterior y ante presentación formal y fundamentada del/la recurrente, manifestando su interés de reactivar el proceso y por una única vez, se desarchivará el expediente y se le dará continuidad desde donde se hubiese detenido.

SECCIÓN IV: DE LA FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

ARTÍCULO 17.- Una vez concluidas todas las instancias y habiendo la Comisión Ad Hoc calificando la reválida como APROBADA, el expediente pasará al Consejo Directivo para su consideración a través de la resolución correspondiente, debiendo expedirse en un plazo no mayor a treinta (30) días.


Una vez emitida la resolución del Consejo Directivo y en un plazo no mayor a cinco (5) días se procederá a la notificación de la misma al/la interesado/a.

ARTÍCULO 18.- Una vez notificado el/la interesado/a, el expediente será enviado al Consejo Superior para la ratificación del trámite y la correspondiente notificación final.

ARTÍCULO 19.- Cumplidas las dos instancias anteriores en el Consejo Superior, en un plazo no superior a treinta (30) días, el expediente será enviado a la Dirección General Académica para su control y posterior envío al Departamento de Diplomas y Certificaciones para que realice las certificaciones de práctica. Este control incluye lo pautado en el Artículo 41-pago de arancel-.

ARTÍCULO 20.- En Anexo II consta el texto a colocar en el reverso del diploma, que certifica la revalidación aprobada.

ARTÍCULO 21.- Desde este Departamento de Diplomas y Certificaciones se notificará al/la solicitante para que presente su diploma original y se consensuará la fecha para la devolución del mismo en entrega privada, dándose por concluido el trámite en esta instancia.


Dr. Jose Roberto Saad
Vicerector - UNSL
A/C Rectorado RR. M


Dra. Alicia Marcela Printista
Secretaria Académica
U.N.S.L.



TÍTULO II: CONVALIDACIÓN

SECCIÓN I: DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 22.- La copia del Expediente desde el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación, en el cual se tramita la solicitud de convalidación ante la Coordinación de Convalidaciones y Alumnos Extranjeros de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria es recepcionada en la Dirección General Académica de la UNSL. Esta Dirección informará al convalidante sobre el trámite a dar.

Una vez recibido por parte del solicitante el comprobante que lo requerido en el Artículo 41- pago de arancel, la copia del Expediente del MEyD se enviará a la Facultad correspondiente, de acuerdo al título a homologar, en un plazo no mayor a quince (15) días.

ARTÍCULO 23.- En la Facultad se formará expediente con el TÍTULO: “*APELLIDO/S, Nombre/s. Solicita convalidación del título de ...*”.

SECCIÓN II: DE LA COMISIÓN AD HOC

ARTÍCULO 24.- El tramo a cumplimentar se hará en un todo de acuerdo a la solicitud enviada desde la Coordinación de Convalidaciones y Alumnos Extranjeros, el mismo estará a cargo de una Comisión Ad Hoc, integrada por docentes del/las área/s temática/s en la/s cual/es se deba realizar el tramo de nivelación.

Esta Comisión Ad Hoc será coordinada por el/la Vicedecano/a o por el/la Secretario/a Académico/a en caso de ausencia del anterior y podrá ser la misma que para la revalidación, si cada Unidad Académica así lo dispusiera.

Cada Unidad Académica podrá reglamentar a su criterio los procesos para esta designación.

ARTÍCULO 25.- Serán funciones del Coordinador:

1. Impulsar la constitución de la Comisión Ad Hoc.
2. Satisfacer las necesidades administrativas de la Comisión.
3. Coordinar las actividades, sin voto en las decisiones.

ARTÍCULO 26.- La Comisión Ad Hoc tendrá por funciones:

1. Expedirse sobre las exigencias académicas de nivelación o exámenes finales a los fines de conceder la aprobación del tramo de nivelación.
2. Mediar entre el/la solicitante y los docentes competentes para el cumplimiento del punto.

Todos los dictámenes deberán estar debidamente fundados y consignarse en sendas actas o reunirse en una única acta final que contemple los puntos 1. y 2. del presente artículo.

[Signature]
Dr. José Roberto Saada
Vicerrector - UNSL
Rectorado RR N

[Signature]
Dra. Alicia Marcela Primísta
Secretaría Académica
U.N.S.L.



ARTÍCULO 27.- De acuerdo a lo estipulado por la DNGU la evaluación del tramo de nivelación se deberá realizar teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las obligaciones académicas que determina la Comisión Disciplinaria de Expertos se expresan como contenidos o prácticas y que no deben entenderse en ningún caso como asignaturas.
2. Según lo norma la RM N° 252/03, el formato que adquiere el cumplimiento de las obligaciones académicas únicamente admite un curso de nivelación con examen final o un examen final.
3. La organización del modo de realizarse el curso de nivelación corre por cuenta de la Universidad y que admite el formato de tutorías, clases especiales, seminarios, o cualquier otra que considere pertinente dentro del marco normado.
4. En ningún caso puede incluirse a los profesionales extranjeros en cursos o clases con alumnos de grado, ni aún a tiempo parcial, por tratarse de graduados.

ARTÍCULO 28.- Una vez que la Comisión Ad Hoc haya emitido el dictamen sobre el tramo de nivelación a cumplimentar, el trámite pasará al Consejo Directivo a fin que ratifique la decisión mediante el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 29°.- Una vez emitida la resolución se procederá a la notificación de la misma al/la interesado/a, no más allá de los cinco (5) días de la fecha de emisión de la misma. El expediente volverá al seno de la Comisión Ad Hoc.

ARTÍCULO 30.- A partir de la fehaciente notificación el/la recurrente tendrá un plazo de treinta (30) días para ponerse en contacto con la Comisión Ad Hoc a los fines del cumplimiento de las exigencias académicas.

Si no lo hiciere y no mediare comunicación fehaciente del postulante para la extensión de este plazo, la Comisión Ad Hoc redactará un acta y se procederá a enviar una nota a la Coordinación de Convalidaciones y Alumnos Extranjeros de la DNGU, a fin de comunicar esta situación dando por concluido el trámite de convalidación.

El expediente pasará a archivo.

SECCIÓN III: CUMPLIMIENTO DE LAS EXIGENCIAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 31.- Desde Vicedecanato, o Secretaría Académica, según corresponda, se solicitará al Departamento de Alumnos la confección de un legajo de alumno, en el cual se registrarán la totalidad de los pasos que se cumplan en este trámite, en cuanto a copias de actas de la Comisión Ad Hoc, copias de actos administrativos, actas de calificaciones y toda otra información que se considere pertinente.

Dr. Jose Roberto Saad
Vicerrector - UNSL
A/C Rectorado RR

Dra. Alicia Marcela Printista
Secretaría Académica
U.N.S.L.



ARTÍCULO 32.- El postulante deberá cumplir las exigencias académicas del tramo de nivelación establecido en el Artículo 28, en un plazo no mayor a 180 días.

ARTÍCULO 33.- Si el/la postulante fallara en alguno de los exámenes tendrá una única segunda oportunidad para rendir, totalizando dos posibilidades en cada una de las exámenes.

Las prácticas tendrán una sola instancia de evaluación.

Una vez agotadas todas las posibilidades y no habiendo aprobado algún examen del tramo nivelatorio se dará por NO APROBADO, procediéndose en igual sentido que lo estipulado en el Artículo 30.

ARTÍCULO 34.- Sin perjuicio de lo anterior y ante presentación formal y fundamentada del/la recurrente, manifestando su interés de reactivar el proceso y por una única vez, se desarchivará el expediente y se le dará continuidad desde donde se hubiese detenido.

SECCIÓN IV: DE LA FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

ARTÍCULO 35.- Una vez concluidas todas las instancias y elevado el informe de la Comisión Ad Hoc dando por APROBADO el tramo de nivelación, el expediente pasará al Consejo Directivo para su consideración a través de la resolución correspondiente, debiendo expedirse en un plazo no mayor a treinta (30) días.

Esta resolución será debidamente notificada al/la postulante.

ARTÍCULO 36.- Una vez concluido el proceso, la Facultad deberá resguardar el Expediente generado del alumno, y procederá a enviar copia certificada de todos los documentos producidos en este proceso -acta/s de examen y actos administrativos- a la Dirección General Académica para su control y posterior envío a la Coordinación de Convalidaciones y Alumnos Extranjeros de la DNGU para la continuidad del trámite. Este control incluye lo pautado en el Artículo 41-pago de arancel.

TÍTULO III: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 37.- En todos los casos que se mencionen plazos los mismos deberán tomarse como días hábiles administrativos.

ARTÍCULO 38.- El/la solicitante podrá presentar impugnaciones ante errores formales en el trámite de revalidación o convalidación -según corresponda- interponiendo los recursos pertinentes, si entiende que se han visto afectados sus intereses legítimos y/o derechos subjetivos.

Dr. Roberto Saad
Vice Rector - UNSL
A/C Rectorado RR.N

Dra. Alicia Marcela Printisa
Secretaria Académica
U.N.S.L.



ARTÍCULO 39.- La revalidación y la convalidación son trámites que realiza la UNSL como un servicio a terceros y por lo tanto se exige un pago por los mismos, ya que éstos implican una alta y comprometida responsabilidad académica y una intensa labor administrativa.

ARTÍCULO 40.- Establecer que el costo de este trámite será por todo concepto equivalente al sueldo básico de un Profesor Adjunto Exclusivo sin antigüedad, vigente al momento del inicio del trámite.

ARTÍCULO 41.- El pago del arancel se desdoblará en dos pagos, la primera cuota al inicio del trámite (cuota 1), antes del envío de la documentación a la Facultad, equivalente al 50% del valor vigente a ese momento según lo establecido en el Artículo 19 de la presente; la segunda deberá hacerse efectiva antes de la entrega del diploma para el caso de la revalidación o del envío de la de la Resolución a la DNGU para el caso de la convalidación, de un valor equivalente al 50% del valor vigente a ese momento según lo establecido en el Artículo 19 de la Ordenanza CS N° 17/17. Este se podrá realizar por pago directo o a través de una transferencia a la cuenta que se le asigne al momento del trámite.

ARTÍCULO 42.- El monto así percibido por la UNSL será ingresado en el APARTADO: RECURSOS PROPIOS, discriminando que el 20% corresponderá al Rectorado y el 80% a la Unidad Administrativa que en cada caso sea la responsable de llevar adelante el trámite.

ARTÍCULO 43.- La Dirección General Académica será la responsable de informar al Departamento de Ingresos y Registros los pagos realizados, si correspondiere.

ARTÍCULO 44.- Una vez acreditados los pagos los comprobantes serán agregados al expediente.

ARTÍCULO 45.- Agréguese la presente norma al expediente arriba mencionado, en virtud de lo dispuesto por el Artículo 2° de la Ord. R. N° 1/11 de implementación del Sistema de Procedimientos Administrativos: Académicos.

ARTÍCULO 46.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanza y archívese.

ORDENANZA R. N°: 10
TAM

Dra. Alicia Marcela Printista
Secretaria Académica
U.N.S.L.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SEGURA
Director de Despacho
UNSL

ANEXO I

MODELO NOTA

San Luis, ...[Fecha]...

Sr./a Secretario/a Académico/a
Universidad Nacional de San Luis
S. ____ / ____ D.

Me dirijo a Usted a los efectos de solicitarle la revalidación de mi título: ...[Nombre del Título]..., ...[Universidad otorgante del título]..., ...[País]...

A tal efecto adjunto a la presente toda la documentación requerida, a saber:

1. Nota dirigida al/la Señor/a Secretario/a Académico/a.
2. Fotocopia del Documento de Identidad de origen o Pasaporte o Documento Nacional de Identidad Argentino si lo tuviera.
3. Diploma que acredita título académico -original y fotocopia- (no se aceptará como válida la constancia del título en trámite); - certificado analítico con el detalle de las materias aprobadas, calificaciones y carga horaria de cada una de ellas expresadas en HORAS-RELOJ.
4. Copia del Plan de Estudios por el cual obtuvo el título.
5. Copia de los programas
6. Dos fotos 4x4 color.
7. Fotocopia anverso y reverso del diploma.
8. Curriculum Vitae resumido con probanzas.
9. Domicilio actualizado, contacto telefónico y correo electrónico.

[Firma]
F. José Roberto Saad
Vicerrector - UNSL
A/C Rectorado RR.N

[Firma]
Dra. Alicia Marcela Primitista
Secretaría Académica
U.N.S.L.

Sin otro particular, le saludo atentamente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

RECTORADO

2017 – “Año de las Energías Renovables”

“Centenario del Natalicio del Poeta Puntano Antonio Esteban Agüero”

11

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SEGURA
Director de Despacho
UNSL

/// Continúa Modelo Nota

Firma:

Nombre/s y apellido/s completos

Documento de Identidad

Dirección de correo postal de contacto

Teléfono de contacto

Correo electrónico

Dra. Alicia Marcela Printista
Secretaria Académica
U.N.S.L.

Dr. José Roberto Saad
Vicerrector - UNSL
A/C Rectorado RR.N 142/17

CORRESPONDE ANEXO I ORDENANZA R. N°: **10**



ANEXO II

Texto que será colocado en el reverso del diploma que certifica la homologación del título que en éste se consigna:

“El Rector de la Universidad Nacional de San Luis, San Luis, República Argentina, certifica que el Diploma de la carrera ... expedido por la Universidad .., ... [país], con fecha [en letras], a favor de ... nacido... el ..., ha sido homologado por resolución del Consejo Superior N° ... de fecha [en letras] como equivalente al título ... de esta Universidad, Plan Ord. N°..., de la Facultad de ..., de conformidad con lo establecido por la Ordenanza Consejo Superior N° ..., con lo cual se considera al mismo como habilitado para el ejercicio profesional en todo el territorio de la República Argentina con sujeción a las normas legales o reglamentarias de esta profesión.

Inscrito en el Libro de Habilitación de Títulos Extranjeros bajo el N°...”

Firmas.

Decano y Secretario Académico de Facultad interviniente,

Rector y Secretario Académico de la UNSL, con los respectivos sellos.

Dra. Alicia Marcela Printista
Secretaria Académica
U.N.S.L.

Dr. José Roberto Saad
Vice Rector - UNSL
A/C Rectorado RR N 1421/17