

RESOLUCIÓN N.º 007
(Mayo 13 de 1996)

«Por la cual se adoptan el régimen de registro de títulos profesionales y otras disposiciones».

El Rector Nacional de la Universidad Libre en uso de sus atribuciones estatutarias y legales, en especial las que le confiere el numeral 2 del artículo 34, de los Estatutos vigentes, y,

C O N S I D E R A N D O:

- Que el Decreto 2150 de 1995, en su artículo 62, suprime el registro estatal de los títulos profesionales;
- Que el artículo 63 del mencionado Decreto establece que las Instituciones de Educación Superior deberán llevar el registro de títulos profesionales;
- Que el Decreto 0636 de 1996, reglamentó el mencionado artículo 63 del Decreto 2150 de 1995.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar la función de registro de títulos profesionales a las Oficinas de Admisiones y Registro de la Sede Principal y de las Seccionales.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: En el caso de la Sede Principal y de las Seccionales donde no exista Oficina de Admisiones y Registro centralizada y en tanto ésta se organiza, el registro de títulos profesionales será llevado por la Secretaría General o la Secretaría Seccional, según corresponda.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El registro de títulos profesionales se hará en libros con contenido de cuatrocientos (400) folios tamaño oficio (21.5 x 32.5 cm.), en cada uno de los cuales se podrá efectuar cinco (5) registros, para un total de dos mil (2.000) registros por libro.

Un registro deberá contener la siguiente información: Número del Registro; fecha (día/mes/año); nombres y apellidos completos del egresado; número y lugar de expedición del documento de identidad; título otorgado; código de título; número del Acta de Grado y fecha de la misma (día/mes/año); firma del

Jefe de Admisiones y Registro; y, firma del anotador. El formato que contiene el diseño de un folio del libro de registro, se anexa a la presente Resolución y forma parte integral de la misma.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: mientras se implementa el nuevo formato de Diploma que contiene el código de título, éste no se escribirá en el registro.

ARTÍCULO TERCERO.- Los folios del libro de registro estarán prenumerados consecutivamente y rubricados por el Rector Seccional y debidamente compilados. La numeración de los libros de registro comenzará en el 001.

ARTÍCULO CUARTO.- El número de registro o anotación será consecutivo a partir del 00001, cuya progresión se conservará al cambiar de libro. En caso de error o daño en uno o algunos de los datos del registro, no se harán tachaduras ni enmendaduras, sino que se procederá a su anulación, mediante un sello de tinta con la palabra «ANULADO». En este caso se asentará el siguiente registro conservando la numeración.

ARTÍCULO QUINTO.- De común acuerdo el Rector Seccional y el Jefe de Admisiones y Registro adicionarán las funciones de uno de los empleados de la última dependencia, quien será el único autorizado para hacer la anotación del registro en el libro destinado para tal fin, y que con su firma garantiza que las anotaciones estén correctamente diligenciadas. La revisión de las anotaciones está a cargo del Jefe de la Oficina de Admisiones y Registro, quien con su firma autoriza y da fe del registro.

ARTÍCULO SEXTO.- Cada seis (6) meses el empleado designado para el efecto, elaborará un listado que incluya nombres completos, número de registro y profesión de los graduados, que firmará el Jefe de la Oficina y remitirá a la Rectoría Nacional, dependencia que dará traslado del mismo al Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los títulos profesionales otorgados con anterioridad a la vigencia del Decreto n.º 0636 de 1996, y que no se hubieren registrado en las Secretarías de Educación, según lo establecían las normas anteriores, deberán registrarse en las respectivas Oficinas de Admisiones y Registro de las Seccionales.

ARTÍCULO OCTAVO.- A partir de la vigencia de la presente Resolución, los diplomas que expida cualquier unidad académica de la Universidad, que

Continuación Resolución n.º 007 del 13 de mayo de 1996, «Por la cual se adoptan el régimen de registro de títulos profesionales y otras disposiciones».

3/3

exprese título profesional de pregrado o de posgrado, deberán llevar el número de la Resolución de Personería Jurídica de la Universidad, debajo del nombre de la misma y en letrero visible.

ARTÍCULO NOVENO.- A partir de la vigencia de la presente Resolución, las Actas de Grado, deberán tener la inscripción del número de registro, folio y libro con la fecha en que se hizo la anotación. Igualmente, los Diplomas profesionales, aparte de los datos del registro, deberán contener el número del Acta de Grado, el folio en que se está asentada y el libro a que pertenece.

ARTÍCULO DÉCIMO.- En la cara anterior del Diploma, junto con los datos del registro, deberá aparecer la firma y el sello del Jefe de Admisiones y Registro, y, en la cara posterior, en la esquina superior izquierda, deberá aparecer la firma del Anotador.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de mayo de mil novecientos noventa y seis (1996).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FERNANDO DEJANON RODRÍGUEZ
Rector Seccional

FERNANDO CADAVID
Secretario General

UNIVERSIDAD LIBRE
 (Seccional y ciudad)
REGISTRO DE TITULOS PROFESIONALES

Folio.....

Número:	Fecha (dd/mm/aa):	Nombres y apellidos del Egresado:	Identificación:	
			No.:	De:
Título otorgado:	Código de Título:	Acta No.:.....	Jefe de Admisiones y Registro (Firma):	Anotador (Firma):
		Fecha (dd/mm/aa)		

Número:	Fecha (dd/mm/aa):	Nombres y apellidos del Egresado:	Identificación:	
			No.:	De:
Título otorgado:	Código de Título:	Acta No.:.....	Jefe de Admisiones y Registro (Firma):	Anotador (Firma):
		Fecha (dd/mm/aa)		

Número:	Fecha (dd/mm/aa):	Nombres y apellidos del Egresado:	Identificación:	
			No.:	De:
Título otorgado:	Código de Título:	Acta No.:.....	Jefe de Admisiones y Registro (Firma):	Anotador (Firma):
		Fecha (dd/mm/aa)		

Número:	Fecha (dd/mm/aa):	Nombres y apellidos del Egresado:	Identificación:	
			No.:	De:
Título otorgado:	Código de Título:	Acta No.:.....	Jefe de Admisiones y Registro (Firma):	Anotador (Firma):
		Fecha (dd/mm/aa)		

Número:	Fecha (dd/mm/aa):	Nombres y apellidos del Egresado:	Identificación:	
			No.:	De:
Título otorgado:	Código de Título:	Acta No.:.....	Jefe de Admisiones y Registro (Firma):	Anotador (Firma):
		Fecha (dd/mm/aa)		