

Quilmes, 3 de julio de 2026

VISTO las Resoluciones (CS) N°445/21 y N°660/25; y

CONSIDERANDO:

Que las Resoluciones mencionadas precedentemente aprueban la estructura orgánica de la Secretaría de Gestión Académica.

Que entre los objetivos rectores de ésta Secretaría se encuentran los de: “Entender en la gestión académica de las modalidades de enseñanza presencial y a distancia de los niveles de pregrado y grado. (...) Promover la adecuación de normas que faciliten la articulación entre las modalidades (...)”.

Que en cumplimiento de dichos objetivos y con la intención concreta de ordenar y difundir los procedimientos y áreas involucradas en la gestión académico-administrativa, se presentan los trámites disponibles al momento, para estudiantes de carreras de pregrado y grado de modalidad a distancia mediante el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA), desde Autogestión Guaraní.

Que la presentación exhaustiva y secuencial de dichos trámites en un documento elaborado por la Secretaría, con sus particularidades normativas y operativas, se considera importante en al menos dos aspectos claves: por un lado, para fortalecer la comunicación entre las áreas intervinientes; y por el otro, para orientar a nuestros/as estudiantes con información precisa sobre las diferentes gestiones en las instancias de ingreso, tránsito y egreso en la institución.

Que es esperable que la aplicación cotidiana de los trámites aprobados mediante la presente disposición pueda requerir adecuaciones operativas que tendrán por finalidad optimizar su funcionamiento, sin que ello implique modificaciones sustanciales en los objetivos ni en el alcance de dichos procedimientos.

Que éste documento ha sido revisado y enriquecido con los aportes de los sectores administrativos de ésta Secretaría y por la Coordinación de Tutorías de la Subsecretaría de Educación Virtual y Bimodalidad de la Secretaría Académica.

Por ello,

**LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ACADÉMICA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

D I S P O N E:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el documento de “Trámites académicos de estudiantes de carreras de pregrado y grado de modalidad a distancia” que como Anexo I, se adjunta a la presente

ARTICULO 2º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

DISPOSICIÓN SGA N°: 3/26

ANEXO I

Trámites académicos de estudiantes de carreras de pregrado y grado de modalidad a distancia

El presente documento tiene por finalidad presentar de manera detallada y secuencial, los diferentes trámites académicos que pueden realizar los/as estudiantes de carreras de pregrado y grado de modalidad a distancia de la Universidad Nacional de Quilmes vinculados a su ingreso, trayectoria y egreso en la institución.

Cada trámite será desarrollado en apartados independientes, organizados según sus particularidades normativas, documentales y operativas, contemplando los procedimientos establecidos por la Universidad.

La información aquí contenida posee carácter orientativo y complementario a la normativa institucional vigente, la cual prevalecerá ante cualquier situación no prevista en el presente documento.

ÍNDICE

1. Solicitud de equivalencias.....	p. 2
2. Solicitud de licencias.....	p. 11
3. Solicitud de baja de una carrera	p. 15
4. Solicitud de cambio de plan.....	p. 18
5. Solicitud de grillas de examen final.....	p. 21
6. Superposición de exámenes finales.....	p. 23
7. Trámite para solicitar certificados y legalizaciones.....	p. 25
8. Solicitud de inscripción tardía para cursadas de materias.....	p. 28
9. Solicitud de título.....	p. 31

1. Solicitud de equivalencias

1.1 ¿Qué es una equivalencia?

El trámite de equivalencias permite solicitar el reconocimiento de asignaturas aprobadas en otras instituciones educativas, así como de asignaturas aprobadas en otras carreras de la propia Universidad Nacional de Quilmes — ya sean de modalidad presencial o a distancia—, con el objetivo de acreditar trayectos formativos previos dentro de una carrera de la Universidad.

Esta evaluación, a cargo de las áreas disciplinares de las Unidades Académicas, contempla el análisis de contenidos, carga horaria, trayectos formativos y correspondencia académica entre las asignaturas de origen y las pertenecientes al plan de estudios de destino.

1.2 ¿Quiénes pueden solicitarla?

Podrán solicitar equivalencias quienes revistan la condición de estudiante de la Universidad Nacional de Quilmes en la carrera para la cual se tramita el reconocimiento, conforme lo establecido en el Régimen de Estudios vigente.

1.3 Tipos de equivalencias

La Universidad Nacional de Quilmes contempla distintos tipos de equivalencias, de acuerdo con el origen de los estudios presentados y las características del trayecto formativo cuya acreditación se solicita.

a. Equivalencias universitarias externas

Corresponden al reconocimiento de asignaturas aprobadas en universidades nacionales, provinciales, privadas o extranjeras reconocidas oficialmente.

b. Equivalencias de terciarios

Corresponden al reconocimiento de asignaturas aprobadas en Instituciones de Educación Superior no Universitaria reconocidas oficialmente, conforme los alcances y límites establecidos en la normativa vigente.

c. Equivalencias internas

Corresponden al reconocimiento de asignaturas aprobadas en otras carreras de la propia Universidad Nacional de Quilmes, ya sean de modalidad presencial o a distancia.

Estas equivalencias pueden producirse, entre otras situaciones, en casos de simultaneidad de carreras, cambios de carrera o cambios en el plan de estudios.

d. Equivalencias por convenios

Corresponden a reconocimientos establecidos en el marco de convenios específicos, acuerdos institucionales o trayectos articulados previamente aprobados por la Universidad.

e. Equivalencias de idiomas extranjeros

Corresponden al reconocimiento de trayectos de formación o certificaciones vinculadas a idiomas extranjeros, emitidas por instituciones o agencias reconocidas oficialmente, según los criterios definidos institucionalmente.

1.4 Particularidades de las equivalencias en Ciclos de Complementación Curricular (CCC)

Las solicitudes de equivalencias para carreras de Ciclos de Complementación Curricular se regirán por las condiciones y límites específicos establecidos en el Régimen de Estudios vigente.

Se concederán equivalencias hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) del número total de asignaturas previsto en los planes de estudio de dichas carreras, cuando se trate de asignaturas de carreras de grado pertenecientes a Instituciones Universitarias y siempre que el o la estudiante cuente con una formación previa adicional a la requerida para el ingreso al CCC.

No se otorgarán equivalencias por asignaturas de carreras terciarias o pertenecientes a Instituciones de Educación Superior No Universitaria para los Ciclos de Complementación Curricular.

1.5 Requisitos generales

Para iniciar una solicitud de equivalencias, el/la estudiante deberá haberse inscripto en la carrera para la cual solicita el reconocimiento de asignaturas y tener la condición de activo - regular.

La solicitud deberá acompañarse de documentación que permita acreditar los estudios realizados y posibilite la correspondiente evaluación académica, a cargo de las áreas disciplinares de las Unidades Académicas.

La documentación presentada deberá encontrarse completa, legible y debidamente autenticada por la institución de origen, mediante firma ológrafa o firma digital válida, según corresponda.

En aquellos casos en que la documentación presentada no cumpla con las condiciones requeridas, el trámite podrá ser observado, devuelto para su corrección o cerrado administrativamente.

Las solicitudes de equivalencias se regirán por los alcances, límites y condiciones establecidos en el Régimen de Estudios vigente.

En particular, el otorgamiento de equivalencias estará sujeto a los límites máximos de reconocimiento previstos por la normativa institucional:

- Hasta un cincuenta por ciento (50 %) del número total de asignaturas previsto en el plan de estudios de la carrera correspondiente para estudios provenientes de universidades extranjeras, nacionales, provinciales o privadas reconocidas oficialmente.
- Hasta un treinta y cinco por ciento (35 %) del número total de asignaturas previsto en el plan de estudios de la carrera correspondiente para estudios provenientes de Instituciones de Educación Superior no Universitaria u otras instituciones reconocidas oficialmente.
- Hasta un treinta por ciento (30 %) del número total de asignaturas previsto en los planes de estudio de las tecnicaturas o hasta un diez por ciento (10 %) de la carrera de grado correspondiente para personas egresadas de Diplomas de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Quilmes, conforme la reglamentación vigente.

En el caso de los Ciclos de Complementación Curricular (CCC), regirán los límites y condiciones específicas previstas para dichas carreras, incluyendo un máximo de reconocimiento equivalente al veinticinco por ciento (25 %) del total de asignaturas del plan de estudios.

La determinación de las equivalencias efectivamente otorgadas dependerá de la evaluación académica realizada por las áreas competentes y de las condiciones establecidas en el Régimen de Estudios.

1.6 Documentación requerida

La documentación requerida para la solicitud de equivalencias variará según el tipo de reconocimiento solicitado. En todos los casos, la documentación presentada deberá encontrarse completa, legible y debidamente autenticada por la institución de origen.

a. Equivalencias universitarias externas

Para solicitudes de equivalencias correspondientes a estudios universitarios realizados en otras instituciones, deberá presentarse:

- Copia autenticada de la Resolución Ministerial de reconocimiento oficial de la carrera, donde conste el correspondiente plan de estudios.
- Certificado analítico o certificado de materias aprobadas emitido por la institución de origen, legalizado y con inclusión de aplazos, donde consten las fechas y calificaciones obtenidas.
- Programas analíticos de las asignaturas aprobadas, debidamente autenticados y con expresa constancia de haber sido los efectivamente cursados y aprobados por el/la estudiante.

b. Equivalencias de terciarios

Para solicitudes de equivalencias correspondientes a estudios realizados en Instituciones de Educación Superior no Universitaria, deberá presentarse:

- Copia autenticada de la Resolución Ministerial de reconocimiento oficial de la carrera, donde conste el correspondiente plan de estudios.
- Certificado analítico definitivo o certificado de materias aprobadas emitido por la institución de origen, legalizado y con inclusión de aplazos, donde consten las fechas y calificaciones obtenidas.

- Programas analíticos de las asignaturas aprobadas, debidamente autenticados y con expresa constancia de haber sido los efectivamente cursados y aprobados por el/la estudiante.

c. Equivalencias internas

En los casos de equivalencias internas, no será necesaria la presentación inicial de documentación académica adicional, ya que la información podrá ser verificada mediante los registros existentes en los sistemas institucionales de la Universidad Nacional de Quilmes.

No obstante, cuando resulte necesario para el análisis académico de la solicitud, podrán requerirse programas analíticos, planes de estudio u otra documentación complementaria vinculada a la asignatura cuyo reconocimiento se solicita.

d. Equivalencias por convenios

Las equivalencias gestionadas en el marco de convenios específicos o trayectos articulados se ajustarán a las condiciones documentales establecidas en cada acuerdo institucional.

e. Equivalencias de idiomas extranjeros

Para solicitudes de equivalencias vinculadas a idiomas extranjeros, deberá presentarse:

- Certificaciones o constancias emitidas por instituciones o agencias reconocidas oficialmente.
- Programas analíticos, planes de estudio o documentación académica complementaria, cuando corresponda.
- En caso de trayectos cursados en carreras de educación superior, documentación que acredite la incorporación curricular de dichos estudios.

1.7 Validez documental y autenticaciones

Toda la documentación presentada deberá encontrarse debidamente autenticada por la institución de origen, mediante firma ológrafa o firma digital válida, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, podrán admitirse copias autenticadas por escribano público o juez de paz, siempre que cumplan con los requisitos formales correspondientes.

Los documentos con firma digital deberán adjuntarse en su archivo original, tal como fueron emitidos por la institución de origen. No deberán editarse, dividirse, comprimirse ni alterarse de ningún modo —por ejemplo, separando páginas de un mismo documento—, ya que dichas modificaciones pueden invalidar los mecanismos de verificación de la firma digital y afectar la validez e integridad de la documentación presentada.

La Universidad podrá requerir, en cualquier instancia del procedimiento, la presentación de documentación adicional, aclaratoria o de los originales físicos, cuando resulte necesario para efectuar verificaciones de autenticidad, integridad o validez documental.

En caso de presentarse documentación incompleta, ilegible, alterada, inconsistente o que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos, el trámite podrá ser observado, devuelto para su subsanación o cerrado administrativamente.

1.8 Inicio del trámite

Las solicitudes de equivalencias deberán iniciarse a través del Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA) disponible en Autogestión Guaraní.

Al momento de iniciar la solicitud, el o la estudiante deberá completar la información requerida y adjuntar la documentación correspondiente según el tipo de equivalencia que tramite.

Una vez iniciado el trámite, el sistema generará una incidencia mediante la cual el o la estudiante podrá realizar el seguimiento de la solicitud, recibir observaciones y aportar documentación adicional en caso de ser requerida.

1.9 Circuito administrativo y académico

a. Inicio del trámite

El trámite de equivalencias involucra distintas instancias administrativas y académicas que permiten verificar la documentación presentada, evaluar la correspondencia académica de las asignaturas y registrar el reconocimiento otorgado en el SIGA.

b. Intervención de Tutorías

La información presentada por el o la estudiante será recepcionada por su tutor/a, quien realizará una primera revisión del trámite y de la documentación presentada, verificando la correcta carga del formulario, la incorporación de la totalidad de los programas analíticos correspondientes y el cumplimiento de la documentación general requerida para la continuidad de la solicitud.

Esta instancia de revisión tendrá carácter preliminar, sin perjuicio de las verificaciones específicas que posteriormente realizarán las áreas competentes respecto de aspectos vinculados a legalizaciones, certificaciones, autenticidad documental u otros requisitos formales particulares.

c. Apertura de expediente y derivación institucional

Una vez cumplidas las instancias de control documental, la Dirección de Alumnos procederá a la generación de las actuaciones administrativas correspondientes y a su posterior derivación a la Unidad Académica competente para la continuidad del trámite.

La Dirección de Alumnos podrá efectuar observaciones, requerir documentación complementaria o solicitar subsanaciones vinculadas a aspectos técnico-documentales y administrativos, tales como legalizaciones, certificaciones, autenticaciones, firmas, sellos, validez documental, integridad de la documentación presentada y demás requisitos formales necesarios para la continuidad del trámite.

d. Evaluación académica

Las áreas disciplinares de cada Unidad Académica analizarán la solicitud de equivalencias, considerando la documentación presentada, los programas analíticos, la carga horaria, los contenidos mínimos y la correspondencia académica entre las asignaturas involucradas.

Como resultado de esta evaluación, se elaborará el dictamen académico correspondiente y se emitirá una Resolución de Director/a de Unidad Académica que determine el otorgamiento total, parcial o el rechazo de las equivalencias solicitadas.

e. Notificación y registro de la resolución

Una vez emitida la resolución correspondiente, la Unidad Académica remitirá las actuaciones administrativas y la documentación asociada a la Dirección de Alumnos.

Finalizada la instancia académica y administrativa del trámite, la Dirección de Alumnos procederá a registrar en SIU Guaraní las equivalencias otorgadas, conforme los alcances establecidos en la resolución correspondiente.

La acreditación de las asignaturas reconocidas impactará en la Historia Académica del/la estudiante una vez finalizada la carga administrativa del trámite.

1.10 Plazos

Los plazos de resolución de las solicitudes de equivalencias se encuentran regulados por el Régimen de Estudios vigente de la Universidad Nacional de Quilmes.

Para carreras de modalidad a distancia, los procesos involucrados en el trámite de equivalencias deberán efectuarse en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días corridos, contados desde la conformación completa de la documentación requerida y la apertura formal del trámite administrativo.

No obstante, los tiempos efectivos de resolución podrán variar según:

- el tipo de equivalencia solicitada,
- la complejidad del análisis académico requerido,
- la cantidad de asignaturas involucradas,
- la necesidad de solicitar documentación adicional,

Las observaciones documentales, la presentación incompleta de requisitos o la falta de respuesta a solicitudes de subsanación podrán suspender o demorar el avance del trámite hasta tanto se regularice la situación correspondiente.

El seguimiento del estado del trámite podrá realizarse mediante la incidencia generada en SIGA.

1.11 Observaciones frecuentes

Durante el proceso de revisión administrativa y académica de las solicitudes de equivalencias, podrán efectuarse observaciones vinculadas a la documentación presentada o a las condiciones necesarias para la continuidad del trámite.

Las observaciones serán notificadas en la incidencia generada y deberán ser subsanadas por el/la estudiante dentro de los plazos y condiciones que se indiquen en cada caso.

Entre las situaciones más frecuentes que pueden requerir observaciones, subsanaciones o documentación complementaria, se encuentran:

a. Observaciones efectuadas por el área de Tutorías

- presentación de formulario y/o documentación incompleta;
- ausencia de programas analíticos correspondientes a la totalidad de la solicitud archivos ilegibles o con baja calidad de visualización;
- inconsistencias entre la documentación presentada y los datos declarados en el trámite;
- presentación de documentación correspondiente a planes o trayectos distintos de los declarados;
- programas analíticos incompletos;
- ausencia de planes de estudio;
- inconsistencias en la carga del formulario o selección incorrecta del tipo de solicitud (por ejemplo, carga de equivalencias terciarias en formularios de equivalencias universitarias, o solicitudes de equivalencias internas en formularios correspondientes a equivalencias externas)

b. Observaciones efectuadas por el área de Alumnos

- ausencia de firmas, sellos o autenticaciones requeridas;
- documentación sin legalización correspondiente;
- documentación digital cuya firma haya perdido validez debido a ediciones o alteraciones posteriores;
- programas analíticos incompletos o sin los requisitos formales necesarios.

c. Observaciones efectuadas por la Unidad Académica

- pertinencia del reconocimiento solicitado;
- los contenidos académicos de las asignaturas presentadas;
- la carga horaria correspondiente;
- la correspondencia entre trayectos formativos;
- los criterios académicos establecidos en la normativa y planes de estudio vigentes.

En aquellos casos en que las observaciones no sean subsanadas o la documentación continúe sin cumplir las condiciones requeridas, el trámite podrá ser devuelto, archivado o cerrado administrativamente.

La realización de observaciones documentales no implica, por sí misma, una definición respecto del otorgamiento o rechazo académico de la equivalencia solicitada.

El cierre administrativo del trámite no implica necesariamente una evaluación académica sobre los contenidos o trayectos formativos presentados, sino la imposibilidad de continuar el procedimiento debido a cuestiones formales o documentales.

En aquellos casos en que corresponda, el/la estudiante podrá iniciar una nueva solicitud presentando la documentación correcta y completa conforme las condiciones vigentes.

1.12 Preguntas frecuentes

a) ¿Quién puede solicitar equivalencias?

Podrán solicitar equivalencias quienes se encuentren inscriptos/as en una carrera de la Universidad Nacional de Quilmes y revistan la condición de activos y regulares.

b) ¿Cómo se inicia el trámite?

El trámite se inicia a través del Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA) disponible en Autogestión Guaraní.

c) ¿Cómo se realiza el seguimiento del trámite?

El seguimiento del trámite se realiza mediante la incidencia generada en SIGA al momento de iniciar la solicitud. Cada gestión tendrá un número de identificación que permitirá consultar su estado y el avance de las distintas instancias administrativas y académicas intervinientes. Asimismo, las notificaciones y actualizaciones vinculadas al trámite replicarán en los correos electrónicos institucionales asociados.

d) ¿Qué sucede si falta documentación?

Las áreas intervinientes podrán solicitar subsanaciones o documentación adicional a través de la incidencia correspondiente.

Las observaciones y solicitudes serán notificadas mediante el sistema de mensajería asociado a la incidencia. Asimismo, el/la estudiante recibirá una notificación en el correo electrónico institucional, desde la cual podrá acceder directamente al trámite para visualizar el detalle de la observación, responder los mensajes y/o adjuntar la documentación requerida.

e) ¿La presentación de la documentación garantiza el otorgamiento de la equivalencia?

No. La presentación de la documentación permite iniciar el proceso de evaluación, pero el otorgamiento dependerá del análisis académico realizado por las áreas disciplinares competentes.

f) ¿Cuánto tiempo puede demorar el trámite?

El Régimen de Estudios establece para la modalidad virtual un plazo máximo de ciento ochenta (180) días corridos para los procesos involucrados en el trámite, aunque los tiempos efectivos podrán variar según las características de cada caso.

g) ¿Qué ocurre si la documentación presentada tiene errores o inconsistencias?

El trámite podrá ser observado, devuelto para su corrección o cerrado administrativamente hasta tanto se regularicen las condiciones requeridas.

h) ¿Las equivalencias otorgadas impactan automáticamente en la historia académica?

No. Las equivalencias se visualizarán en la historia académica una vez finalizada la carga administrativa correspondiente en el sistema SIU Guaraní.

Para consultar su registro, el/la estudiante deberá ingresar a Autogestión Guaraní y dirigirse a: *Reportes > Historia Académica*.

i) ¿Cómo debe presentarse la documentación para iniciar el trámite?

La modalidad de presentación de la documentación dependerá del tipo de autenticación que posean los documentos:

- Documentación con firma digital válida: deberá adjuntarse directamente en el trámite iniciado en la solapa "Documentación".
- Documentación sin firma digital: deberá ser digitalizada y adjuntada en la incidencia correspondiente para su revisión preliminar. Asimismo, la documentación original en formato papel deberá ser remitida posteriormente por correo postal.

En los casos en que corresponda el envío de documentación física, la misma deberá remitirse en un sobre identificado con los datos de la persona remitente a la siguiente dirección:

Universidad Virtual de Quilmes – División de Alumnos – Equivalencias

Roque Sáenz Peña 352

Bernal (CP 1876)

Provincia de Buenos Aires – Argentina

j) ¿Qué sucede si se modifica o edita un documento con firma digital?

La edición, modificación o alteración de un documento firmado digitalmente invalida sus mecanismos de verificación, afectando la integridad y validez legal del documento. Por este motivo, no deberán realizarse ediciones, recortes, unificaciones, conversiones o modificaciones posteriores sobre documentación firmada digitalmente.

k) ¿Puedo solicitar equivalencias en un Ciclo de Complementación Curricular (CCC) con las materias que presenté para ingresar en la UNQ?

No. En las carreras de Ciclo de Complementación Curricular (CCC), las equivalencias sólo podrán otorgarse cuando las asignaturas presentadas correspondan a estudios universitarios adicionales y/o complementarios a la formación previamente acreditada para el ingreso a la carrera.

Esto significa que no podrán solicitarse equivalencias utilizando asignaturas que formen parte de la misma titulación o trayecto académico presentado como requisito de ingreso al CCC.

Asimismo, las equivalencias estarán sujetas a los límites y condiciones establecidos en el Régimen de Estudios vigente, incluyendo el máximo de reconocimiento equivalente al veinticinco por ciento (25 %) del total de asignaturas del plan de estudios

2) Solicitud de licencias

2.1. ¿Qué es una licencia?

La licencia académica constituye una interrupción temporal de determinadas actividades académicas de un/a estudiante regular, solicitada por causas debidamente justificadas y autorizada por la Universidad.

Durante el período de licencia, el o la estudiante conservará su vínculo institucional en las condiciones establecidas por la normativa vigente.

2.2 Tipos de licencia

El o la estudiante de carreras de modalidad a distancia podrá solicitar los siguientes tipos de licencia:

a. Licencia (baja temporal)

La licencia académica, también denominada baja temporal, permite suspender transitoriamente la actividad académica en una carrera por motivos personales, laborales, económicos, de salud, tecnológicos o cualquier otra circunstancia que dificulte la continuidad regular de los estudios. Durante su vigencia, el o la estudiante no podrá participar de las actividades académicas de la carrera.

b. Licencia especial para exámenes finales (licex)

La licencia especial para exámenes finales está destinada a estudiantes que hayan aprobado la totalidad de las cursadas previstas en su plan de estudios y mantengan pendientes únicamente exámenes finales para completar su trayectoria académica.

Durante su vigencia, el o la estudiante no podrá inscribirse a nuevas asignaturas ni participar de actividades de cursada, pero conservará la posibilidad de inscribirse y rendir los exámenes finales pendientes, de acuerdo con las condiciones establecidas por la normativa institucional vigente.

2.3 Condiciones generales

Las licencias (bajas temporales) podrán solicitarse por un período mínimo de tres (3) meses y máximo de un (1) año lectivo.

La suma de los períodos de licencia otorgados a una misma persona estudiante no podrá superar los tres (3) años lectivos durante toda su trayectoria en la carrera.

En el caso de las licencias especiales para rendir exámenes finales pendientes, el o la estudiante podrá inscribirse y rendir los exámenes finales que adeude, pero no podrá participar de nuevas actividades de cursada.

2.4 Solicitud y tramitación de la licencia

Las solicitudes de licencia deberán iniciarse a través de Autogestión Guaraní, entorno desde el cual la Universidad Nacional de Quilmes pone a disposición de los y las estudiantes los trámites académicos gestionados mediante el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA).

Al momento de iniciar la solicitud, el o la estudiante deberá completar la información requerida. Una vez enviada la solicitud, el sistema generará una incidencia que será recepcionada por su tutor/a académico/a para análisis y procesamiento.

Durante esta instancia se verificará el cumplimiento de las condiciones necesarias para el otorgamiento de la licencia solicitada. En el caso de las licencias especiales para rendir exámenes finales pendientes, se comprobará que el o la estudiante haya aprobado la totalidad de las cursadas previstas en su plan de estudios.

Cuando resulte necesario, el o la tutor/a podrá efectuar observaciones a través de la incidencia generada por el sistema.

2.5 Interrupción anticipada de la licencia

Las licencias podrán finalizar antes del plazo originalmente solicitado cuando el o la estudiante requiera retomar su actividad académica.

En el caso de las bajas temporales otorgadas por períodos superiores a tres (3) meses, el o la estudiante podrá solicitar su finalización anticipada y el restablecimiento de su condición activa en la carrera.

En el caso de las licencias especiales para rendir exámenes finales pendientes, el o la estudiante podrá solicitar su finalización anticipada en cualquier momento. Esta situación podrá resultar necesaria, entre otros motivos, cuando deba reinscribirse a una asignatura cuya cursada hubiera perdido vigencia y requiera ser recursada.

La licencia especial para rendir exámenes finales pendientes podrá ser utilizada por única vez durante la carrera y contará con una duración máxima acumulada de trescientos sesenta y cinco (365) días. Cuando el o la estudiante solicite su finalización anticipada, conservará el saldo de días no utilizados, pudiendo solicitar nuevamente la licencia por el tiempo restante, siempre que continúe reuniendo las condiciones exigidas para su otorgamiento.

2.6 Preguntas frecuentes

a) ¿Cuál es el plazo mínimo y máximo de una licencia?

La baja temporal podrá solicitarse por un período mínimo de tres (3) meses y máximo de un (1) año lectivo, de acuerdo con las condiciones establecidas por la normativa institucional vigente.

En el caso de la licencia especial para rendir exámenes finales pendientes, destinada a estudiantes que hayan aprobado la totalidad de las cursadas de su plan de estudios, la normativa establece una duración máxima de un (1) año.

b) ¿Puedo solicitar más de una licencia durante la carrera?

Sí. No obstante, la suma de los períodos de licencia otorgados no podrá superar los límites establecidos por la normativa vigente.

c) ¿Puedo cursar materias mientras me encuentro de licencia?

No. Durante la vigencia de una licencia el o la estudiante no podrá cursar actividades académicas en la carrera.

d) ¿Puedo rendir exámenes finales mientras me encuentro de licencia?

Únicamente en el caso de la licencia especial para rendir exámenes finales pendientes. Esta modalidad está destinada a estudiantes que hayan aprobado la totalidad de las cursadas de su plan de estudios y mantengan pendientes únicamente exámenes finales.

e) ¿La licencia suspende el pago de los aranceles?

Sí. Durante la vigencia de la licencia se suspenderá la facturación de los aranceles correspondientes a la carrera involucrada en la solicitud. Para consultas sobre facturación y pagos: gadministrativa@uvq.edu.ar

f) ¿Cómo sabré si mi solicitud fue aprobada?

La resolución del trámite será comunicada a través de la incidencia generada al momento de iniciar la solicitud, donde también podrán visualizarse las observaciones y comunicaciones efectuadas.

g) ¿Qué sucede cuando finaliza el período de licencia?

Una vez finalizado el período otorgado, el o la estudiante recuperará las condiciones académicas y administrativas que correspondan, de acuerdo con la normativa institucional vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.

h) ¿Puedo solicitar una baja temporal en cualquier momento del año?

Sí. Las solicitudes de licencia pueden presentarse en cualquier momento del año a través de Autogestión Guaraní.

No obstante, para que la baja temporal tenga efecto a partir del mes siguiente, deberá solicitarse antes de la fecha límite establecida administrativamente. En términos generales, las bajas temporales aprobadas entran en vigencia el primer día del mes siguiente al de su solicitud.

Asimismo, los plazos de análisis y registración podrán verse afectados durante los períodos de receso institucional o por otras situaciones que impliquen la suspensión o reducción de las actividades administrativas de la Universidad. En estos casos, deben consultar con su tutor/a.

i) ¿Puedo solicitar una licencia por exámenes en cualquier momento del año?

Sí. La solicitud de licencia por exámenes puede presentarse en cualquier momento del año a través de Autogestión Guaraní, siempre que se cumplan las condiciones académicas previstas para su otorgamiento.

Una vez aprobada y registrada, la licencia comienza a computarse desde la fecha de solicitud, descontándose desde ese momento el plazo total de vigencia disponible para este tipo de licencia.

Asimismo, los plazos de análisis y registración podrán verse afectados durante períodos de receso institucional u otras situaciones que impliquen la suspensión o reducción de las actividades administrativas de la Universidad. En estos casos, se recomienda consultar con su tutor/a.

j) ¿Puedo finalizar una licencia antes del plazo solicitado?

Sí. Tanto las bajas temporales como las licencias especiales para rendir exámenes finales pendientes podrán finalizar antes de la fecha originalmente prevista mediante la correspondiente solicitud de alta.

En el caso de las bajas temporales, la solicitud de alta podrá realizarse una vez transcurrido el plazo mínimo de tres (3) meses previsto para esta modalidad de licencia.

En el caso de las licencias especiales para rendir exámenes finales pendientes, el tiempo no utilizado podrá conservarse para una futura solicitud, hasta completar el máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días previstos para esta modalidad de licencia.

3) Solicitud de baja de una carrera

3.1 ¿Qué es la baja de carrera?

La baja de carrera es el trámite mediante el cual un/a estudiante manifiesta su voluntad de finalizar su vinculación académica con una determinada propuesta formativa de la Universidad Nacional de Quilmes.

La solicitud permite informar los motivos que originan la decisión y da inicio a un proceso de acompañamiento y confirmación por parte de las áreas académicas competentes, previo a la registración de la baja en los sistemas institucionales.

La baja de carrera producirá efectos exclusivamente sobre la propuesta académica seleccionada en la solicitud, sin afectar otras carreras o propuestas en las que el o la estudiante pudiera encontrarse inscripto/a.

3.2 Solicitud y tramitación de la baja de carrera

Las solicitudes de baja de carrera deberán iniciarse a través de Autogestión Guaraní, entorno desde el cual la Universidad Nacional de Quilmes pone a disposición de los y las estudiantes los trámites académicos gestionados mediante el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA).

Una vez enviada la solicitud, el sistema generará una incidencia que será recepcionada por el o la tutor/a, quien se pondrá en contacto con el o la estudiante a fin de confirmar su voluntad de solicitar la baja de la carrera. Confirmada la solicitud, o ante la falta de respuesta dentro del plazo institucionalmente establecido, la baja será registrada en el sistema SIU Guaraní.

Las novedades vinculadas al trámite serán comunicadas a través de la incidencia generada por el sistema.

3.3 Efectos de la baja de carrera

Una vez registrada la baja en el sistema SIU Guaraní, el o la estudiante dejará de mantener una inscripción activa en la carrera respecto de la cual solicitó la baja.

A partir de dicho momento cesarán las actividades académicas y administrativas vinculadas a esa propuesta académica, tales como la inscripción a cursadas, exámenes y demás instancias previstas para estudiantes activos/as de la carrera.

La baja de carrera producirá efectos exclusivamente sobre la propuesta académica seleccionada y no afectará otras carreras en las que el/la estudiante pudiera encontrarse inscripto/a.

Para consultas sobre facturación y pagos pendientes: gadministrativa@uvq.edu.ar

3.4 Preguntas frecuentes

a) ¿Puedo solicitar la baja de una carrera y continuar estudiando otra carrera en la UNQ?

Sí. La baja de carrera produce efectos únicamente sobre la propuesta académica vinculada a la solicitud y no afecta otras carreras en las que el o la estudiante pudiera encontrarse inscripto/a.

b) ¿Qué sucede si me arrepiento después de iniciar la solicitud de baja?

Mientras la baja no haya sido registrada en el sistema SIU Guaraní, el o la estudiante podrá manifestar su decisión de desistir de la solicitud durante la instancia de contacto y confirmación realizada por el o la tutor/a académico/a.

En caso de que el o la estudiante desee retomar sus estudios con posterioridad, deberá realizar una nueva inscripción a la carrera y cumplimentar los procedimientos de matriculación vigentes al momento de su reingreso.

c) ¿Cómo sabré si mi baja fue procesada?

Las novedades vinculadas al trámite serán comunicadas a través de la incidencia generada por el sistema. Asimismo, el o la estudiante recibirá las notificaciones correspondientes a través de los canales institucionales habilitados.

d) ¿La baja de carrera suspende la facturación de los aranceles?

El procesamiento de la baja implica el cese de los procesos administrativos asociados a la carrera, incluyendo la facturación de nuevos aranceles.

No obstante, la suspensión efectiva de la facturación dependerá de la fecha en que la baja sea procesada, de los períodos administrativos de facturación vigentes al momento de su registración y de la situación administrativa al momento de baja.

Para consultas sobre facturación y pagos pendientes: gadministrativa@uvq.edu.ar

e) ¿La baja se procesa automáticamente al iniciar la solicitud?

No. Luego de iniciada la solicitud, el o la tutor/a académico/a se pondrá en contacto con el o la estudiante para confirmar su voluntad de solicitar la baja. Posteriormente, y de corresponder, la solicitud será registrada en el sistema SIU Guaraní.

f) ¿Puedo volver a inscribirme en la misma carrera en el futuro?

Sí. La baja de carrera no impide una futura reinscripción. En caso de desear retomar sus estudios, el o la estudiante deberá realizar una nueva inscripción durante los períodos habilitados y cumplir con las condiciones de admisión y matriculación vigentes al momento de su ingreso.

g) ¿Perderé las actividades académicas que ya tengo aprobadas si vuelvo a inscribirme en el futuro?

No. Las actividades académicas registradas en la historia académica de cada estudiante se conservan en los sistemas institucionales de la Universidad.

Sin embargo, en caso de realizar una nueva inscripción con posterioridad a la baja, la trayectoria académica continuará de acuerdo con las condiciones académicas y el plan de estudios vigente al momento del reingreso. Por este motivo, los reconocimientos, equivalencias o adecuaciones curriculares que pudieran corresponder serán evaluados conforme a la normativa y a las disposiciones académicas aplicables en ese momento.

4) Solicitud de cambio de plan

4.1 Definición

La solicitud de cambio de plan es el trámite mediante el cual un/a estudiante solicita su incorporación a una nueva versión del plan de estudios de la carrera en la que se encuentra inscripto/a.

Al iniciar la solicitud, el o la estudiante declara conocer las características del plan de estudios de destino y acepta las condiciones de reconocimiento curricular que resulten aplicables.

4.2 Condiciones generales

El cambio de plan podrá solicitarse únicamente entre planes de estudio correspondientes a una misma propuesta académica y siempre que exista un plan de destino habilitado para tal fin.

La aprobación del cambio implicará la incorporación del/de la estudiante al plan de estudios de destino y la aplicación de los criterios de reconocimiento curricular definidos institucionalmente para la transición entre ambos planes.

La posibilidad de realizar cambios de plan se encuentra sujeta a la existencia de los instrumentos normativos y académicos que habiliten la migración entre el plan de origen y el plan de destino, incluyendo las resoluciones de aprobación, implementación o migración que correspondan en cada carrera.

Este trámite se encuentra disponible para cambios de plan voluntarios y la posibilidad de iniciar la solicitud estará sujeta a las condiciones establecidas para cada carrera. Su disponibilidad será definida por las Direcciones de Carrera, en articulación con la Secretaría de Gestión Académica, y podrá limitarse a determinados planes de estudio o grupos de estudiantes.

Asimismo, la gestión del trámite estará sujeta a los controles académicos realizados por las áreas competentes, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones previstas para el cambio solicitado.

4.3 Solicitud y tramitación del cambio de plan

Las solicitudes de cambio de plan deberán iniciarse a través de Autogestión Guaraní, entorno desde el cual la Universidad Nacional de Quilmes pone a disposición de los y las estudiantes los trámites académicos gestionados mediante el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA).

Al momento de iniciar la solicitud, el sistema mostrará los datos personales y académicos del/de la estudiante, incluyendo la propuesta académica, el plan de estudios vigente y el plan de destino habilitado para el cambio.

Antes de enviar la solicitud, el o la estudiante deberá prestar conformidad expresa respecto del conocimiento del plan de estudios de destino y de las condiciones de reconocimiento curricular que resulten aplicables.

Una vez enviada la solicitud, el sistema generará una incidencia mediante la cual el o la estudiante podrá realizar el seguimiento del trámite y recibir las comunicaciones efectuadas por las áreas intervinientes.

La solicitud será recepcionada por el o la tutor/a académico/a correspondiente, quien verificará el cumplimiento de las condiciones previstas para el cambio de plan y realizará los controles académicos necesarios para determinar su procedencia.

Cuando la solicitud reúna las condiciones requeridas, será remitida a la Secretaría de Gestión Académica para su procesamiento y registración en el sistema SIU Guaraní. En caso de detectarse observaciones o incumplimientos, estas serán comunicadas al/a la estudiante a través de la incidencia generada por el sistema.

4.4 Efectos del cambio de plan

Una vez procesado y registrado el cambio de plan, el o la estudiante quedará incorporado/a al plan de estudios de destino y su trayectoria académica pasará a regirse por las condiciones académicas vigentes para dicho plan.

Como consecuencia de este proceso, la situación académica del/de la estudiante podrá verse modificada en función de la estructura del nuevo plan de estudios, incluyendo las actividades académicas reconocidas y aquellas que permanezcan pendientes de aprobación para la obtención del título correspondiente.

Una vez finalizado el trámite, la registración del cambio será notificada al/a la estudiante a través de la incidencia generada por el sistema.

4.5 Preguntas frecuentes

a) ¿Puedo solicitar un cambio de plan en cualquier momento?

Sí. La solicitud puede presentarse en cualquier momento del año. Sin embargo, su procesamiento y aplicación se realizan de acuerdo con los cronogramas y criterios definidos institucionalmente para cada carrera.

En términos generales, la Universidad establece fechas de corte vinculadas a los períodos de inscripción y cursada, con el objetivo de garantizar que, una vez efectuado el cambio, el o la estudiante pueda desarrollar sus actividades académicas conforme al nuevo plan de estudios. Por este motivo, las solicitudes pueden permanecer en análisis hasta la instancia administrativa prevista para su procesamiento.

b) ¿Qué sucede con las actividades académicas que tengo aprobadas?

Si la asignatura existe en el nuevo plan de estudios con el mismo código (número y/o letras de materia en Guaraní) el reconocimiento será automático, sin necesidad de trámites adicionales. Si la asignatura no se encuentra bajo el mismo código en el nuevo plan, el reconocimiento dependerá de lo previsto en la normativa de transición entre planes de estudio y en los instrumentos académicos que habiliten la migración.

c) ¿El cambio de plan puede modificar las actividades académicas que me restan para graduarme?

Sí. Como consecuencia de la aplicación de los criterios de reconocimiento curricular y de la estructura propia del plan de destino, podrán producirse modificaciones en la trayectoria académica. Para revisar los recorridos académicos, debe comunicarse con su tutor/a.

d) ¿Cómo sabré si mi solicitud fue aprobada?

Las novedades vinculadas al trámite serán incorporadas a la incidencia generada por el sistema. Asimismo, el o la estudiante recibirá las notificaciones correspondientes a través de los canales institucionales habilitados.

e) ¿El cambio de plan se realiza automáticamente al iniciar la solicitud?

No. Toda solicitud es analizada por las áreas competentes, quienes verifican el cumplimiento de las condiciones previstas para su gestión antes de efectuar la registración correspondiente.

f) ¿Qué implica aceptar el cambio de plan?

Al iniciar la solicitud, el o la estudiante declara conocer el plan de estudios de destino y acepta las condiciones de reconocimiento curricular que resulten aplicables como consecuencia del cambio solicitado.

5) Solicitud de grillas de examen final

5.1. ¿Qué es una grilla?

La grilla de examen final, en el marco del programa UVQ, es un instrumento que tiene por objeto la retroalimentación de los exámenes finales rendidos. Este recurso permite a las y los estudiantes retomar las consignas planteadas y resignificar los contenidos de la materia a partir de las orientaciones docentes en base a las respuestas desarrolladas en la evaluación.

De acuerdo al Régimen de Estudios vigente, las y los estudiantes tienen derecho a solicitar una grilla general de evaluación de los exámenes finales.

5.2 Tipos de solicitud

Los y las estudiantes podrán gestionar los siguientes tipos de solicitud:

a. Solicitud de grilla de examen desaprobado

Este trámite corresponde a aquellos exámenes calificados en la escala numérica de 1 a 3 puntos.

Si transcurren siete (7) días desde el cierre del acta del examen y la o el estudiante no recibe la grilla correspondiente, puede iniciar la solicitud de referencia dentro de los quince (15) días posteriores.

b. Solicitud de grilla de examen aprobado

Este pedido se refiere a aquellos exámenes, cuya calificación se encuentra en la escala numérica de 4 a 10 puntos.

La solicitud podrá realizarse hasta siete (7) días posteriores a la fecha de cierre del acta del examen correspondiente

5.3 Solicitud y tramitación de la grilla

Las solicitudes de grillas de exámenes finales deberán iniciarse a través de Autogestión Guaraní, entorno mediante el cual la Universidad Nacional de Quilmes pone a disposición de los y las estudiantes los trámites académicos gestionados a través del Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA).

Al momento de iniciar la solicitud, el o la estudiante deberá seleccionar el tipo de grilla requerida y el examen final respecto del cual solicita la devolución.

Una vez enviada la solicitud, el sistema generará una incidencia que será recepcionada por el área administrativa responsable de la gestión de grillas. Dicha área verificará el cumplimiento de las condiciones del trámite —incluyendo la presentación dentro de los plazos establecidos y el cumplimiento de los requisitos

previstos para la solicitud— y remitirá el requerimiento al/a la docente responsable de la evaluación.

Cuando corresponda, el o la docente elaborará y remitirá la devolución correspondiente, ya sea mediante una grilla general o una devolución individualizada, según el tipo de solicitud presentada, con copia al área administrativa responsable de la gestión.

Recibida la respuesta, el área administrativa realizará las actuaciones necesarias para la finalización y cierre de la incidencia.

Cuando resulte necesario, podrán efectuarse observaciones o requerir aclaraciones adicionales a través de la incidencia generada por el sistema.

5.4 Consideraciones generales

La solicitud de grilla tiene por finalidad brindar una devolución general sobre la evaluación realizada en el examen final correspondiente.

Las solicitudes deberán presentarse dentro de los plazos establecidos para cada tipo de grilla. Las efectuadas fuera de término podrán ser rechazadas.

5.5 Preguntas frecuentes

a) ¿Puedo solicitar la grilla de un examen aprobado?

Sí. La solicitud de grilla de un examen aprobado es optativa y podrá realizarse hasta siete (7) días posteriores a la fecha de cierre del acta correspondiente.

b) ¿Qué ocurre si desaprobé un examen final?

En los casos de exámenes desaprobados, la grilla debería ser remitida al o la estudiante dentro de los siete (7) días posteriores al cierre del acta. Si transcurrido ese plazo no hubiera recibido la devolución correspondiente, podrá iniciar una solicitud de grilla dentro de los quince (15) días posteriores.

c) ¿Qué ocurre si presento la solicitud fuera de plazo?

Las solicitudes deberán efectuarse dentro de los plazos previstos para cada tipo de grilla. Las presentaciones realizadas fuera de término podrán ser rechazadas.

d) ¿Puedo solicitar la grilla de cualquier examen final?

La solicitud podrá realizarse únicamente respecto de exámenes finales rendidos por el/la estudiante y siempre que se cumplan las condiciones y plazos establecidos para el trámite.

6) Superposición de exámenes finales

6.1 Definición

En las carreras de modalidad a distancia, los y las estudiantes deben rendir exámenes finales presenciales para acreditar las asignaturas cuya cursada se encuentra aprobada.

El trámite por superposición de exámenes finales permite a los y las estudiantes que se hayan inscripto en dos exámenes finales programados para el mismo día y horario solicitar la reasignación del horario de una de las mesas, a fin de poder rendir ambos exámenes. La reasignación se realiza dentro del mismo turno de examen, mediante la asignación de franjas horarias consecutivas.

6.2 Solicitud y tramitación

Las solicitudes por superposición de exámenes finales deberán iniciarse a través de Autogestión Guaraní, entorno desde el cual la Universidad Nacional de Quilmes pone a disposición de los y las estudiantes los trámites académicos gestionados mediante el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA).

Al momento de iniciar la solicitud, el sistema verificará la inscripción del/de la estudiante en exámenes finales con superposición de día y horario. Allí, deberá seleccionar las actividades académicas involucradas en la superposición.

Una vez enviada la solicitud, el sistema generará una incidencia que será recepcionada por el o la tutor/a académico/a, quien verificará la situación informada y realizará las gestiones necesarias con las áreas correspondientes para resolver la incompatibilidad horaria detectada.

Como resultado de dichas gestiones, se establecerá un nuevo horario para uno de los exámenes afectados por la superposición. La información correspondiente será incorporada en la incidencia por el o la tutor/a académico/a, a fin de notificar al/a la estudiante y dejar constancia para el Área de Evaluación.

6.3 Preguntas Frecuentes

a) ¿Cuándo puedo iniciar un trámite de superposición de exámenes finales?

Una vez que el o la estudiante se anota para rendir exámenes finales, el sistema verifica automáticamente si esa persona registra dos inscripciones programadas para el mismo día y horario. En caso de detectarse una superposición, el o la estudiante podrá dar inicio a la gestión.

b) ¿Puedo iniciar el trámite si los exámenes son en horarios distintos?

No. El trámite está destinado exclusivamente a situaciones en las que exista una superposición efectiva de día y horario entre exámenes finales.

c) ¿Qué ocurre una vez que realizo la solicitud?

La situación será analizada por el o la tutor/a académico/a, quien realizará las gestiones necesarias con las áreas correspondientes para resolver la incompatibilidad horaria detectada.

d) ¿Cómo sabré cuál es el nuevo horario asignado?

La información sobre el nuevo horario será incorporada a la incidencia generada por el sistema y comunicada por el/ la tutor/a académico/a.

e) ¿Se modifica la fecha de ambos exámenes?

No. La resolución de la superposición podrá implicar la asignación de un nuevo horario para uno de los exámenes involucrados, a fin de posibilitar la participación del/de la estudiante en ambas instancias de evaluación.

f) ¿Debo comunicarme con los docentes para resolver la superposición?

No. La gestión de la solicitud se realiza a través del trámite correspondiente y es canalizada por las áreas académicas y administrativas competentes.

g) ¿Qué ocurre si el sistema no detecta ninguna superposición?

En ese caso no será posible iniciar la solicitud, ya que el trámite únicamente se habilita cuando existe una superposición efectiva de exámenes finales registrada en el sistema. Esto significa que el/la estudiante debe estar inscripto/a en esas mesas de exámenes.

h) ¿Qué ocurre si tengo tres o más exámenes finales superpuestos?

El trámite de superposición de exámenes finales permite que las y los estudiantes puedan rendir dos exámenes, programados para el mismo día y horario, mediante la asignación de horarios diferenciados.

En caso de que el o la estudiante registre más de dos exámenes finales superpuestos, deberá optar por dos de ellos, dado que es posible reasignar un sólo horario dentro del turno correspondiente.

7) Trámite para solicitar certificados y legalizaciones

7.1 Definición

La solicitud de certificados es el trámite mediante el cual los y las estudiantes pueden requerir a la institución, la emisión de certificaciones académicas, administrativas o institucionales vinculadas a su trayectoria universitaria.

A través de este trámite podrán solicitarse distintos tipos de certificados y legalizaciones, de acuerdo con las necesidades particulares de cada estudiante y con la información disponible en los registros académicos de la Universidad.

La emisión de cada certificado estará sujeta a las verificaciones y controles que resulten necesarios según el tipo de documentación solicitada.

7.2 Tipos de certificados y legalizaciones

A través de este trámite podrán solicitarse los siguientes certificados y legalizaciones:

- Legalización de programas de materias.
- Legalización de plan de estudios.
- Certificado de materias aprobadas con avance de carrera.
- Certificado de carga horaria total de la carrera.
- Certificado de no sanción disciplinaria.
- Certificado para la presentación ante ANSES en el marco del Programa Progresar.
- Otras certificaciones.

No deberán gestionarse mediante este trámite las constancias que se encuentran disponibles para descarga directa desde Autogestión Guaraní, tales como la constancia de estudiante regular o el certificado de materias aprobadas.

7.3 Solicitud y tramitación de certificados

Las solicitudes de certificados y legalizaciones deberán iniciarse a través de Autogestión Guaraní, entorno desde el cual la Universidad Nacional de Quilmes pone a disposición de los y las estudiantes los trámites académicos gestionados mediante el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA).

Al momento de iniciar la solicitud, el o la estudiante deberá seleccionar el tipo de certificado o legalización requerido y verificar la información académica y personal asociada al trámite.

Cuando corresponda, deberá adjuntar la documentación complementaria necesaria para la emisión del certificado solicitado. La documentación presentada deberá encontrarse completa y ser legible.

Una vez enviada la solicitud, el sistema generará una incidencia que será recepcionada por el o la tutor/a académico/a, quien analizará el tipo de certificación

requerida y verificará la información necesaria para su emisión. En aquellos casos en que el certificado deba consignar el avance en la carrera, será el o la tutor/a quien determine e informe el porcentaje correspondiente dentro de la misma incidencia. Finalizada esta instancia de análisis, la incidencia será remitida al Área de Certificados, responsable de la confección y emisión de la documentación solicitada.

Concluidas las verificaciones correspondientes, el certificado o la legalización solicitada será incorporado a la incidencia y notificado al/a la estudiante a través de los canales institucionales habilitados.

7.4 Consideraciones generales

La emisión de certificados y legalizaciones se realizará sobre la base de la información obrante en los registros académicos y administrativos de la Universidad al momento de su confección.

El área competente podrá requerir documentación adicional cuando resulte necesaria para verificar la información vinculada al trámite solicitado.

Los certificados y legalizaciones serán emitidos únicamente cuando se encuentren reunidas las condiciones necesarias para su expedición.

La presentación de la solicitud no implica la emisión automática del certificado requerido, quedando sujeta a los controles y validaciones efectuados por las áreas intervinientes.

7.5 Preguntas Frecuentes

a) ¿Qué certificados no deben solicitarse mediante este trámite?

Las constancias disponibles para descarga directa desde Autogestión Guaraní, tales como la constancia de estudiante regular, el certificado de materias aprobadas y el certificado de promedio en la carrera, deberán obtenerse a través de la opción "Constancias y Certificados".

b) ¿Debo adjuntar documentación para solicitar un certificado?

Dependerá del tipo de certificado solicitado. En aquellos casos en que resulte necesario, el sistema permitirá adjuntar la documentación complementaria requerida para su procesamiento.

c) ¿Qué ocurre si la documentación o la información presentada es incompleta?

Las áreas intervinientes podrán solicitar aclaraciones, documentación adicional o correcciones mediante la incidencia generada por el sistema. Mientras las observaciones permanezcan pendientes, la emisión del certificado podrá quedar suspendida.

d) ¿Cómo recibiré el certificado solicitado?

Una vez emitido, el certificado será incorporado a la incidencia correspondiente y el o la estudiante recibirá la notificación a través de los canales institucionales habilitados.

e) ¿Puedo solicitar más de un certificado en una misma gestión?

No. Cada solicitud deberá corresponder a un único tipo de certificado o legalización. En caso de requerir más de una certificación, deberá iniciarse una solicitud independiente para cada una de ellas.

f) ¿Qué debo hacer si necesito un certificado que no figura entre las opciones disponibles?

En caso de requerir una certificación no contemplada entre las opciones del trámite, podrá seleccionarse la opción "Otro" y detallar la documentación requerida para que el área evalúe la viabilidad de su emisión.

g) ¿Los certificados tienen vencimiento?

Los certificados reflejan la situación académica o administrativa registrada al momento de su emisión. La aceptación, vigencia o plazo de validez dependerá de la institución u organismo ante el cual se presente.

h) ¿Puedo solicitar certificados si ya egresé o si anteriormente solicité la baja de la carrera?

Sí. Las personas egresadas y aquellas que hubieran solicitado la baja de una carrera podrán requerir certificados o constancias vinculados con su trayectoria académica y su condición en la Universidad. Las solicitudes deberán iniciarse a través de Autogestión Guaraní

La emisión de cada certificado estará sujeta a las verificaciones y condiciones aplicables en cada caso.

8) Solicitud de inscripción tardía para cursadas de materias

8.1 ¿Qué es una inscripción tardía a materias?

La solicitud de inscripción tardía a materias es un trámite de carácter excepcional que permite a los y las estudiantes requerir su incorporación a actividades académicas una vez finalizado el período ordinario de inscripción a materias.

Su finalidad es atender situaciones particulares que hubieran impedido la inscripción dentro de los plazos previstos institucionalmente y cuya evaluación amerite un tratamiento específico por parte de las áreas académicas competentes.

La presentación de la solicitud no implica la inscripción automática a las materias requeridas ni genera derecho a la asignación de vacantes, quedando su resolución sujeta al análisis de las condiciones académicas del/de la estudiante, la oferta académica vigente y la disponibilidad existente en las comisiones correspondientes.

8.2 Condiciones generales

El trámite de inscripción tardía se habilitará únicamente durante los períodos definidos institucionalmente para tal fin, con posterioridad al cierre de la inscripción ordinaria a materias. El formulario de solicitud permitirá la selección de actividades académicas a partir de las veinticuatro (24) horas de finalizada la inscripción ordinaria a materias. Desde ese momento permanecerá habilitado durante treinta (30) días corridos, vencido dicho plazo no podrán iniciarse nuevas solicitudes.

La solicitud podrá realizarse únicamente respecto de actividades académicas que formen parte de la oferta vigente y para las cuales el o la estudiante reúna las condiciones académicas requeridas para su cursada.

No podrán solicitarse inscripciones en actividades académicas ya aprobadas, regularizadas o respecto de las cuales el o la estudiante registre una inscripción vigente.

La resolución de las solicitudes estará sujeta a la evaluación académica correspondiente, la disponibilidad de vacantes y las condiciones particulares de cada comisión.

8.3 Solicitud y tramitación

Las solicitudes de inscripción tardía a materias deberán iniciarse a través de Autogestión Guaraní, entorno desde el cual la Universidad Nacional de Quilmes pone a disposición de los y las estudiantes los trámites académicos gestionados mediante el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA).

Al momento de iniciar la solicitud, el o la estudiante deberá seleccionar la materia respecto de la cual solicita la inscripción tardía.

Una vez enviada la solicitud, el sistema generará una incidencia que será recepcionada por el o la tutor/a académico/a correspondiente. En esta instancia se realizará un primer análisis de la presentación, verificando el cumplimiento de las condiciones académicas necesarias para la gestión del trámite y la pertinencia de la solicitud

efectuada.

Posteriormente, la solicitud será remitida a la Dirección de Carrera responsable de la actividad involucrada, a fin de evaluar la disponibilidad y demás condiciones académicas y organizativas que resulten aplicables.

Sobre la base de dicho análisis, la Dirección de Carrera adoptará una decisión respecto de la solicitud presentada. En caso de resultar aprobada, la Secretaría de Gestión Académica efectuará las registraciones correspondientes en el sistema SIU Guaraní para formalizar la inscripción tardía.

Las novedades vinculadas al trámite serán comunicadas a través de la incidencia generada por el sistema.

8.4 Resolución de la solicitud

La presentación de una solicitud de inscripción tardía no implica su aprobación automática.

Las solicitudes podrán ser aprobadas, rechazadas o dar lugar a propuestas alternativas de inscripción cuando las condiciones académicas y organizativas así lo requieran.

8.5 Preguntas frecuentes

a) ¿Cuándo puedo solicitar una inscripción tardía a materias?

La inscripción tardía constituye un trámite excepcional que se habilita únicamente durante los períodos definidos institucionalmente para tal fin, una vez finalizado el período ordinario de inscripción a materias. Las actividades académicas susceptibles de ser solicitadas mediante inscripción tardía se visualizarán para su selección a partir de las veinticuatro (24) horas de finalizado dicho período. El formulario permanecerá habilitado durante los treinta (30) días corridos siguientes.

b) ¿La presentación de la solicitud garantiza mi inscripción a la materia?

No. La presentación del trámite constituye únicamente una solicitud. Su aprobación dependerá de la evaluación realizada por las áreas académicas competentes y de las condiciones académicas aplicables en cada caso.

c) ¿Puedo solicitar cualquier materia mediante este trámite?

No. La solicitud sólo podrá realizarse respecto de actividades académicas incluidas en la oferta vigente y para las cuales el o la estudiante reúna las condiciones académicas requeridas para su cursada.

d) ¿Puedo solicitar una materia que ya aprobé o en la que me encuentro inscripto/a?

No. El trámite no se encuentra habilitado para actividades académicas aprobadas, regularizadas o respecto de las cuales el/la estudiante registre una inscripción vigente.

e) ¿Qué ocurre si no hay disponibilidad en la materia solicitada?

La falta de cupo podrá impedir la aprobación de la solicitud, aun cuando el o la estudiante reúna las condiciones académicas para cursar la actividad.

f) ¿Cómo sabré si mi solicitud fue aprobada o rechazada?

Las novedades vinculadas al trámite serán comunicadas a través de la incidencia generada por el sistema. Una vez resuelta la solicitud, el resultado será informado por esa misma vía y el o la estudiante también visualizará el registro de su inscripción en autogestión Guarani.

g) ¿Quién decide la aprobación de una inscripción tardía?

Las solicitudes son analizadas por las áreas académicas competentes. La decisión final corresponde a la Dirección de Carrera, considerando las evaluaciones realizadas durante la tramitación.

h) ¿Por qué existe este trámite si ya finalizó el período de inscripción a materias?

Porque tiene carácter excepcional y está destinado a atender situaciones particulares que hubieran impedido la inscripción durante el período ordinario. Su existencia no reemplaza ni modifica los plazos generales de inscripción establecidos por la Universidad.

i) ¿Puedo solicitar una inscripción tardía si no me encuentro regular en la carrera o registro situaciones administrativas pendientes?

No. Para iniciar una solicitud de inscripción tardía, el o la estudiante deberá encontrarse habilitado/a para realizar actividades académicas en la propuesta correspondiente.

Las situaciones que impliquen la pérdida de la condición de estudiante activo/a o la existencia de impedimentos administrativos vigentes podrán imposibilitar el inicio o la tramitación de la solicitud hasta tanto dichas situaciones sean regularizadas.

9) Solicitud de título

9.1 ¿Qué es la solicitud de título?

La solicitud de título es el trámite administrativo mediante el cual un/a estudiante de la Universidad Nacional de Quilmes solicita el inicio de las actuaciones correspondientes para la emisión de la certificación académica que corresponda, una vez cumplidos los requisitos académicos y administrativos establecidos para la carrera.

Según las características y la estructura curricular de cada propuesta formativa, la certificación solicitada podrá corresponder a un título final, un título intermedio u otra certificación académica prevista en la normativa institucional.

A través de este procedimiento, la Universidad verifica el cumplimiento del plan de estudios, la situación académica y documental del/de la estudiante y la validez de la información registrada a efectos de gestionar la emisión del diploma y del correspondiente certificado analítico.

9.2 ¿Quiénes pueden solicitarlo?

Podrán solicitar la emisión de título quienes hayan cumplido con la totalidad de las actividades académicas, requisitos curriculares y condiciones establecidos en el plan de estudios correspondiente a la carrera cursada en la Universidad Nacional de Quilmes.

Asimismo, el o la estudiante deberá contar con la documentación regularizada, conforme las condiciones y procedimientos vigentes al momento de iniciar el trámite.

En aquellos casos en que existan situaciones pendientes vinculadas a la documentación personal, requisitos de ingreso, registraciones académicas, equivalencias u otras condiciones administrativas necesarias para la certificación, la Universidad podrá efectuar observaciones, requerir documentación complementaria o suspender transitoriamente la continuidad del trámite hasta que se regularice la situación correspondiente.

9.3 Tipos de solicitudes

La Universidad Nacional de Quilmes contempla distintos tipos de solicitudes vinculadas a la emisión de certificaciones académicas, de acuerdo con la situación académica del/de la estudiante y el tipo de certificación requerida.

a. Solicitud de título final

Corresponde a la emisión del diploma y certificado analítico final de una carrera de pregrado o grado, una vez cumplidos la totalidad de los requisitos académicos y administrativos establecidos en el plan de estudios correspondiente.

b. Solicitud de título intermedio

Corresponde a la emisión de títulos o certificaciones académicas intermedias cuando estos se encuentren previstos en el plan de estudios de la carrera y el o la estudiante reúna las condiciones establecidas para su otorgamiento.

c. Solicitud de duplicado de diploma y/o certificado analítico

Corresponde a la emisión de un nuevo ejemplar del diploma y/o certificado analítico originalmente otorgado por la Universidad, en casos de pérdida, robo, deterioro u otras situaciones debidamente justificadas conforme la normativa y procedimientos vigentes.

9.4 Requisitos generales

Para iniciar una solicitud de título, el o la estudiante deberá encontrarse inscripto/a en la propuesta académica para la cual solicita la emisión del título y contar con su situación administrativa y documental regularizada. Asimismo, deberá haber cumplido con la totalidad de las actividades académicas y requisitos curriculares establecidos en el plan de estudios correspondiente a la certificación solicitada.

La Universidad verificará la consistencia entre la información registrada en los sistemas institucionales, la historia académica del/de la estudiante y la documentación obrante en el legajo, a efectos de validar las condiciones necesarias para la emisión de la certificación correspondiente.

La emisión de diplomas y certificaciones académicas se realizará conforme la normativa institucional vigente y las disposiciones establecidas por los organismos nacionales competentes en materia de certificación universitaria.

9.5 Situación documental y validaciones institucionales

La emisión de títulos y certificaciones académicas requiere la verificación integral de la situación académica, administrativa y documental del/de la estudiante, así como la validación de la información obrante en los sistemas institucionales y en el legajo correspondiente.

La Universidad podrá verificar, entre otros aspectos:

- la identidad y datos personales del/de la estudiante;
- la documentación presentada al momento del ingreso;
- la validez y autenticidad de la documentación obrante en el legajo;
- el cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos para la carrera;
- las actuaciones vinculadas a equivalencias, reconocimientos o cambios de plan;
- el cumplimiento del plan de estudios.

En aquellos casos en que la documentación obrante resulte insuficiente, ilegible, inconsistente, no se encuentre disponible o requiera validaciones adicionales, la Universidad podrá solicitar documentación complementaria, requerir la presentación de originales físicos o efectuar nuevas verificaciones administrativas antes de continuar con la emisión del título.

Asimismo, cuando la documentación presentada contenga firmas digitales, ésta deberá conservarse en su formato original y sin alteraciones posteriores que afecten su integridad o mecanismos de validación.

9.6 Inicio del trámite

La solicitud de título será iniciada por el o la estudiante en el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA), disponible a través de Autogestión Guaraní.

Al momento de iniciar la solicitud, el o la estudiante deberá verificar y completar la información requerida por el sistema, consignando los datos necesarios para la correcta identificación de la certificación solicitada. Entre otros datos, deberá informar:

- nombres y apellidos completos conforme deberán consignarse en la certificación a emitirse;
- país de nacimiento;
- propuesta académica correspondiente;
- fecha del último examen registrado en la Historia Académica;
- datos de contacto actualizados;
- tipo de certificación solicitada;
- y tipo de solicitud correspondiente.

Asimismo, deberá adjuntar la documentación requerida en formato PDF, conforme las condiciones y requisitos establecidos institucionalmente para la emisión de títulos y certificaciones académicas.

En determinados casos, según el año de ingreso, el tipo de carrera o la situación documental del/de la estudiante, podrá requerirse documentación adicional vinculada a estudios previos, títulos de nivel medio, titulaciones de nivel superior, convalidaciones u otra documentación necesaria para la validación institucional del trámite.

Asimismo, al momento de iniciar la solicitud, el o la estudiante deberá declarar conocer la estructura del plan de estudios correspondiente a la carrera cursada y haber verificado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos académicos necesarios para la emisión del título solicitado.

Una vez iniciada la solicitud, el sistema generará una incidencia mediante la cual el o la estudiante podrá realizar el seguimiento del trámite, responder requerimientos administrativos y aportar documentación adicional en caso de ser solicitada por las áreas intervinientes.

Las notificaciones vinculadas al trámite serán comunicadas mediante la incidencia generada y replicadas en los correos institucionales asociados al/a la estudiante.

9.7 Circuito administrativo y académico

a. Inicio del trámite

El trámite se inicia a través del Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA), disponible mediante Autogestión Guaraní, desde donde el o la estudiante completa la solicitud correspondiente y adjunta la documentación requerida.

Una vez iniciado el trámite, el sistema genera una incidencia que permitirá realizar el seguimiento de las distintas instancias involucradas.

b. Intervención de tutorías

Una vez iniciada la solicitud por parte del/de la estudiante, el trámite será recepcionado por el o la tutor/a correspondiente, quien realizará una primera revisión de la información y documentación presentada.

En esta instancia se verificará, entre otros aspectos:

- el cumplimiento del plan de estudios;
- la correcta carga de los datos consignados en el formulario;
- la correspondencia entre la propuesta seleccionada y la certificación solicitada;
- la incorporación de la documentación requerida;
- la legibilidad de los archivos adjuntos;

La revisión tendrá carácter preliminar sin perjuicio de las verificaciones específicas que posteriormente realizarán otras áreas respecto de aspectos académicos, documentales o vinculados a los procesos de certificación institucional.

c. Verificación documental y administrativa

El área de Egresos realizará una revisión preliminar de la solicitud y registrará las actuaciones administrativas necesarias para la continuidad del trámite.

Posteriormente, la gestión será remitida al área de Ingreso para la verificación de la documentación obrante en el legajo de la persona estudiante y del cumplimiento de los requisitos documentales exigidos para la emisión de la certificación correspondiente.

Durante esta instancia podrán efectuarse controles sobre la validez, integridad y legalización de la documentación presentada, así como requerir subsanaciones o documentación complementaria cuando resulte necesario.

Si se detectaran observaciones que requieran intervención del/de la estudiante, la solicitud será devuelta para su regularización. En aquellos casos en que la documentación esencial se encuentre validada, el trámite podrá continuar su circuito administrativo aun cuando existan entregas complementarias pendientes.

Una vez finalizada la verificación documental, la solicitud será remitida nuevamente al área de Egresos para la continuidad de las actuaciones correspondientes.

d. Control académico y registración del egreso

La Dirección de la Carrera verificará el cumplimiento de los requisitos curriculares establecidos en el plan de estudios correspondiente, incluyendo la aprobación de asignaturas, equivalencias, trabajos finales, tesis u otras condiciones académicas exigidas para la obtención del título.

Asimismo, efectuará la validación integral de la trayectoria académica del/de la estudiante y emitirá el dictamen correspondiente. Cuando se constate el cumplimiento de la totalidad de los requisitos académicos y administrativos exigidos, se procederá a la registración institucional del egreso.

En caso de verificarse la existencia de requisitos pendientes, inconsistencias en la trayectoria académica o cualquier otra situación que impida acreditar el cumplimiento de las condiciones de titulación, la Dirección de la Carrera podrá emitir un dictamen

desfavorable, dejando constancia de las observaciones correspondientes y de los requisitos que deberán regularizarse para acceder al egreso.

e Generación de actuaciones y certificación institucional

Una vez verificadas las condiciones académicas y documentales necesarias para el egreso, el trámite será remitido nuevamente al área administrativa responsable de títulos y egresos, donde se dará continuidad a las gestiones vinculadas a la emisión del diploma y del certificado analítico correspondiente.

En esta etapa, la Universidad realizará las registraciones institucionales y las validaciones requeridas ante los organismos nacionales competentes para la certificación oficial del título, de acuerdo con la normativa vigente.

Cumplidas dichas instancias, se procederá a la emisión de la documentación académica correspondiente y a la notificación de la persona graduada sobre las etapas posteriores del trámite.

f. Emisión y entrega de la certificación

Finalizadas las instancias administrativas y de certificación correspondientes, la Universidad procederá a la emisión del diploma, certificado analítico u otra certificación solicitada.

La entrega de la documentación emitida se efectuará conforme los procedimientos institucionales vigentes al momento de finalización del trámite.

9.8 Plazos

En el procedimiento intervienen distintas áreas académicas y administrativas de la Universidad, así como organismos nacionales competentes en materia de certificación y registración de títulos, cuyas actuaciones forman parte del circuito necesario para la emisión de la documentación definitiva.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Educación Superior N.º 24.521, los títulos universitarios deberán ser expedidos en un plazo no mayor a ciento veinte (120) días corridos contados desde el inicio de la solicitud.

No obstante, dicho plazo se encuentra sujeto al cumplimiento de la totalidad de los requisitos académicos, administrativos y documentales exigidos para el egreso. En aquellos casos en que se formulen observaciones, se requiera documentación adicional, existan inconsistencias documentales o deban realizarse verificaciones y regularizaciones complementarias, los tiempos de tramitación podrán extenderse hasta tanto dichas situaciones sean subsanadas.

9.9 Observaciones, requerimientos y subsanaciones

Durante el análisis de la solicitud, las áreas académicas y administrativas intervinientes podrán formular observaciones o requerir información y documentación adicional cuando resulte necesario para verificar el cumplimiento de las condiciones de egreso o para completar las actuaciones vinculadas a la emisión del título.

Entre otras situaciones, podrán efectuarse observaciones por:

- documentación incompleta o ilegible;

- inconsistencias entre la información declarada por el o la estudiante y la documentación presentada;
- diferencias entre los datos personales registrados en los sistemas institucionales y la documentación de identidad aportada;
- falta de registración de actividades académicas requeridas para el egreso;
- necesidad de verificar información académica o documental vinculada a su trayectoria.
- incumplimiento de alguno de los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios correspondiente.

Las observaciones y requerimientos serán comunicados a través de la incidencia generada en el sistema. El o la estudiante deberá responder por ese mismo medio y aportar, cuando corresponda, la documentación o información solicitada.

Hasta tanto las observaciones formuladas sean subsanadas, el trámite podrá permanecer en estado de revisión o suspender temporalmente su curso administrativo.

9.10 Preguntas frecuentes

a) ¿Puedo iniciar la solicitud de título si aún me resta cumplir algún requisito académico?

No. Al momento de iniciar la solicitud, el sistema realiza verificaciones sobre el cumplimiento de los requisitos académicos previstos en el plan de estudios correspondiente.

Por este motivo, únicamente podrán iniciar el trámite quienes registren el cumplimiento de las actividades académicas requeridas para la certificación solicitada. En caso de existir asignaturas, créditos u otros requisitos pendientes, la solicitud no podrá ser gestionada hasta tanto la situación académica se encuentre regularizada.

b) ¿Cómo sé si mi solicitud fue presentada correctamente?

Una vez iniciada la solicitud, el sistema generará una incidencia que permitirá realizar el seguimiento del trámite. La generación de la incidencia constituye la constancia de presentación de la solicitud.

c) ¿Cómo puedo consultar el estado de mi trámite?

El seguimiento del trámite podrá realizarse a través de la incidencia generada al momento de iniciar la solicitud. Allí se visualizarán los cambios de estado, observaciones y comunicaciones efectuadas por las áreas intervinientes.

d) ¿Qué ocurre si la Universidad me solicita información o documentación adicional?

Las observaciones y requerimientos serán comunicados mediante la incidencia del trámite. El o la estudiante deberá responder por ese mismo medio y adjuntar la documentación o información solicitada para que el trámite pueda continuar su curso.

e) ¿Qué documentación recibiré al finalizar el trámite?

Una vez finalizadas las instancias académicas, administrativas y de certificación correspondientes, la Universidad emitirá la documentación académica asociada al egreso, de acuerdo con el tipo de certificación solicitada y la normativa vigente.

f) ¿Cuándo será notificado/a sobre la finalización del trámite?

La Universidad notificará las novedades relevantes del trámite a través de la incidencia generada en el sistema y de los canales institucionales asociados al/a la estudiante.

g) ¿Puedo solicitar constancias mientras se encuentra en trámite mi título?

Sí. Una vez finalizados los controles académicos y administrativos y verificado el cumplimiento de los requisitos de egreso, se incorporará automáticamente a la incidencia del trámite un *Certificado de Título en Trámite*.

Este certificado acredita que la persona ha cumplido las condiciones requeridas para la obtención del título y que se encuentra en curso el proceso administrativo de emisión y certificación de la documentación definitiva.

h) ¿Cómo sabré que mi trámite finalizó?

Las novedades vinculadas a la finalización del trámite serán comunicadas a través de la incidencia generada al momento de iniciar la solicitud y mediante los canales institucionales asociados al/a la estudiante.

Una vez concluidas las instancias académicas, administrativas y de certificación correspondientes, la Universidad informará los pasos a seguir para el acceso a la documentación emitida o para su entrega, según corresponda.

i) ¿El plazo de 120 días corridos se aplica en todos los casos?

No necesariamente. El plazo previsto por la Ley de Educación Superior supone que la solicitud reúne la totalidad de los requisitos académicos, administrativos y documentales exigidos. Cuando se detectan observaciones, falta documentación o existen situaciones pendientes de regularización, los tiempos de tramitación podrán extenderse hasta su resolución.