Universidad Nacional de Quilmes

2026 AÑO DE LOS DERECHOS HUMANOS POR LA MEMORIA, LA VERDAD Y LA JUSTICIA

A 50 AÑOS DE LA ÚLTIMA DICTADURA CÍVICO MILITAR

Quilmes, 20 de octubre 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 esta 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 el propósito de ordenar, sistematizar y difundir los procedimientos académico-administrativos y las áreas involucradas, se presentan los trámites disponibles para estudiantes de carreras de pregrado y grado de modalidad presencial, mediante el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA), desde Autogestión Guaraní.

Que la presentación secuencial de dichos trámites en un documento elaborado por la Secretaría, con sus particularidades normativas y operativas, contribuye a fortalecer la articulación entre las áreas intervinientes y a orientar a las y los estudiantes con información precisa sobre las gestiones disponibles durante 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 destinadas a optimizar su funcionamiento, sin que ello implique modificaciones sustanciales en los objetivos ni en el alcance de dichos procedimientos.

Que este documento ha sido elaborado y revisado con los aportes

de las áreas administrativas de la Secretaría de Gestión Académica que intervienen en la gestión de los trámites correspondientes a la modalidad presencial.

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 “Trámites académicos para estudiantes de carreras de pregrado y grado de modalidad presencial”, que como Anexo I forma parte integrante de la presente disposición.
ARTÍCULO 2º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

DISPOSICIÓN SGA N°: 6/26

Trámites académicos para estudiantes de carreras de pregrado y grado de modalidad presencial

El presente documento tiene por finalidad presentar de manera detallada y secuencial los diferentes trámites académicos que pueden realizar los y las estudiantes de carreras de pregrado y grado de modalidad presencial 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.

Universidad Nacional de Quilmes
Gestión Académica

ÍNDICE

1. Solicitud de equivalencias…… p. 2
2. Solicitud de licencias…….. p. 12
3. Trámite para solicitar legalizaciones…… p. 15
4. Solicitud de certificados……. p. 20
5. Solicitud de reválida de títulos universitarios extranjeros…… p. 23
6. Solicitud de reincorporación a una carrera……. p. 24
7. Solicitud de baja de una carrera……..……... p. 27
8. Solicitud de vencimiento anticipado de cursada…… p. 29
9. Solicitud de título……. p. 32

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.

La evaluación de solicitudes, 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 se encuentren inscriptos/as en una carrera de la Universidad Nacional de Quilmes y revistan la condición de estudiantes activos/as y regulares en la propuesta académica para la cual se solicita el reconocimiento.

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 o la estudiante deberá encontrarse inscripto/a en la carrera para la cual solicita el reconocimiento de asignaturas.

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

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

Asimismo, la documentación presentada deberá guardar correspondencia con los estudios declarados en la solicitud y permitir la identificación de las asignaturas cuya equivalencia se pretende obtener. La Universidad podrá requerir documentación adicional o aclaratoria cuando resulte necesaria para la correcta evaluación de la solicitud.

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.

Los límites precedentes no resultan aplicables a las situaciones expresamente exceptuadas por el Régimen de Estudios, tales como los reconocimientos derivados de convenios específicos, programas de movilidad, cambios de carrera, simultaneidad de carreras o cambios de plan 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 legalizada por la institución de origen.

a. Equivalencias universitarias externas

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

- Copia legalizada 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, legalizados y con expresa constancia de haber sido los efectivamente cursados y aprobados por el o 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, legalizados y con expresa constancia de haber sido los efectivamente cursados y aprobados por el o 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. Departamento de Gestión Académica de Alumnos

La información presentada por el o la estudiante será recepcionada por la Dirección de Alumnos, en donde se 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, se 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.

Cuando corresponda, la evaluación podrá requerir la intervención de las coordinaciones académicas competentes, de las coordinaciones del Ciclo Introductorio o de las direcciones de carrera o diplomatura previstas en la normativa vigente.

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 las carreras de modalidad presencial, los procesos involucrados en el trámite de equivalencias deberán efectuarse en un plazo máximo de noventa (90) días corridos.

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 los requerimientos efectuados por las áreas intervinientes podrán demorar la continuidad 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 mediante la incidencia generada y deberán ser subsanadas por el o 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 durante la revisión preliminar de la solicitud por el área de Alumnos

- 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 durante el control técnico-documental 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;
- contenidos académicos de las asignaturas presentadas;
- carga horaria correspondiente;
- correspondencia entre trayectos formativos;
- criterios académicos establecidos en la normativa y los 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 o la estudiante podrá iniciar una nueva solicitud presentando la documentación correcta y completa conforme las condiciones vigentes.

Reconocimiento de materias del Ciclo Introductorio

Las personas aspirantes a carreras de modalidad presencial podrán solicitar el reconocimiento de determinadas asignaturas correspondientes al Ciclo Introductorio (CI), de acuerdo con los criterios y condiciones establecidos institucionalmente.

La solicitud se realiza en el marco del proceso de ingreso a la carrera, una vez finalizada la preinscripción, y se gestiona a través de Autogestión Guaraní mediante el trámite habilitado para tal fin.

El reconocimiento estará sujeto a las condiciones de admisión, asignaturas alcanzadas, requisitos documentales y criterios académicos vigentes al momento de la solicitud.

La información específica sobre este procedimiento se encuentra disponible en la información correspondiente a cada carrera, en el apartado destinado a personas con estudios superiores previos.

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/as 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 a través de la incidencia generada en SIGA al momento de iniciar la solicitud. Cada trámite cuenta con un número de identificación que permite consultar su estado y las distintas instancias por las que atraviesa.

Además, el sistema envía notificaciones por correo electrónico cuando se producen novedades relevantes en la gestión, por ejemplo: al iniciar el trámite, cuando pasa a instancia de revisión, cuando se incorpora un archivo o un mensaje y cuando el trámite finaliza.

Las notificaciones se envían al correo electrónico principal declarado por el o la estudiante en el sistema.

d) ¿Qué sucede si falta documentación?

Si durante la gestión del trámite se detecta que falta documentación o que es necesario realizar alguna corrección, las áreas intervinientes podrán solicitar una subsanación o documentación adicional a través de la incidencia correspondiente en SIGA.

La solicitud quedará registrada en el trámite y el o la estudiante recibirá una notificación en el correo electrónico principal declarado en el sistema. Desde allí podrá acceder directamente a la incidencia para consultar el detalle de la observación, responder los mensajes y/o adjuntar la documentación requerida.

El seguimiento de la subsanación y de las novedades posteriores podrá realizarse desde la misma incidencia en SIGA.

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 presencial un plazo máximo de noventa (90) días corridos para los procesos involucrados en el trámite de equivalencias, aunque los tiempos efectivos de resolución podrán variar según las características de cada solicitud.

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) ¿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.

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 entregarse, en un sobre identificado con los datos de la persona remitente, en la siguiente dirección:

Universidad Nacional de Quilmes
Departamento de Alumnos (Box 4) – Equivalencias
Roque Sáenz Peña 352. Bernal (CP 1876). Provincia de Buenos Aires. Argentina

Importante: cuando el trámite requiera documentación en formato físico, se aguardará su recepción en el Departamento de Alumnos (Box 4) antes de remitir la solicitud a la Unidad Académica correspondiente para su evaluación.

j) ¿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 o la estudiante deberá ingresar a Autogestión Guaraní y dirigirse a: *Reportes* > *Historia Académica*.

k) ¿Puedo solicitar el reconocimiento de materias del Ciclo Introductorio?

Sí. Las personas aspirantes a carreras de modalidad presencial podrán solicitar el reconocimiento de determinadas asignaturas del Ciclo Introductorio, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos institucionalmente. Para conocer el procedimiento, la documentación requerida y las asignaturas alcanzadas, consultar la sección “Reconocimiento de materias del Ciclo Introductorio”.

l) ¿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 autorizadas por la Universidad.

La licencia se solicita y otorga respecto de una propuesta académica determinada. En consecuencia, cuando un/a estudiante se encuentre inscripto/a en más de una propuesta académica de la Universidad, la licencia alcanzará únicamente a aquella para la cual haya sido solicitada y otorgada.

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

2.2 ¿Quiénes pueden solicitarla?

Podrán solicitar licencias académicas las y los estudiantes de la Universidad Nacional de Quilmes que acrediten una causa debidamente justificada, conforme las condiciones establecidas en el Régimen de Estudios vigente.

2.3 Condiciones generales

Las licencias tendrán una duración mínima de seis (6) meses y una duración máxima de un (1) año lectivo. La suma de los períodos de licencia no podrá superar los tres (3) años lectivos durante toda la carrera.

Durante el período de licencia se aplicarán las condiciones académicas previstas en la normativa vigente respecto de la regularidad y de las asignaturas en curso.

Si al momento de iniciarse la licencia el o la estudiante tuviera asignaturas en curso, estas serán consideradas ausentes a los efectos de la regularidad, conforme lo establecido en el Régimen de Estudios.

La licencia otorgada será registrada en SIU Guaraní en la propuesta académica correspondiente. Mientras se encuentre vigente, el o la estudiante no podrá inscribirse a asignaturas ni a mesas de examen en dicha propuesta. Durante el período de licencia, conservará su condición de estudiante y su vínculo con la Universidad en los términos establecidos por la normativa vigente.

2.4 Inicio de la solicitud

Las solicitudes de licencia deberán tramitarse mediante los mecanismos institucionales habilitados por la Universidad para tal fin.

Al momento de la presentación, el o la estudiante deberá completar la información requerida y adjuntar la documentación respaldatoria que permita acreditar su situación.

La Universidad podrá requerir documentación complementaria o información adicional cuando resulte necesaria para la evaluación de la solicitud.

Las notificaciones, observaciones y comunicaciones vinculadas al trámite serán efectuadas mediante los canales institucionales habilitados para su gestión.

2.5 Evaluación de la solicitud

La Dirección de Alumnos analizará las solicitudes, verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa vigente y evaluará la situación planteada por el o la estudiante.

La resolución de la solicitud será comunicada mediante los canales institucionales habilitados para tal fin.

2.6 Observaciones frecuentes

Durante el proceso de evaluación de las solicitudes de licencia podrán efectuarse observaciones vinculadas a la información aportada o a las condiciones necesarias para la continuidad del trámite.

Las observaciones serán notificadas mediante los canales institucionales habilitados y deberán ser atendidas por el o la estudiante dentro de los plazos y condiciones que se indiquen en cada caso.

Entre las situaciones más frecuentes se encuentran:

a. Observaciones sobre la solicitud presentada

- información incompleta o insuficiente para evaluar la situación invocada;
- inconsistencias entre los datos declarados y la información obrante en los sistemas institucionales;
- ausencia de información necesaria para determinar el alcance o duración de la licencia solicitada;
- errores en la carga de los datos requeridos.

b. Requerimientos de información complementaria

- necesidad de ampliar o aclarar los motivos expuestos en la solicitud;
- necesidad de actualizar información presentada previamente.

En aquellos casos en que las observaciones no sean atendidas o la información continúe siendo insuficiente para su evaluación, la Universidad podrá cerrar la solicitud.

La subsanación de observaciones no implica, por sí misma, una definición respecto del otorgamiento o rechazo de la licencia solicitada.

2.7 Preguntas frecuentes

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

De acuerdo con el Régimen de Estudios vigente, las licencias académicas tendrán una duración mínima de seis (6) meses y una duración máxima de un (1) año lectivo.

Asimismo, la suma de los períodos de licencia otorgados a lo largo de una misma carrera no podrá superar los tres (3) años lectivos.

b) ¿Qué sucede con las materias que estoy cursando al momento de solicitar la licencia?

La licencia puede solicitarse aun cuando el o la estudiante se encuentre cursando asignaturas.

Si al momento de registrarse la licencia tuviera asignaturas en curso, continuará figurando en las actas correspondientes. La situación de dichas asignaturas se resolverá de acuerdo con las condiciones previstas en el Régimen de Estudios vigente.

Una vez otorgada y registrada la licencia en SIU Guaraní, el o la estudiante no podrá realizar nuevas inscripciones a asignaturas ni a mesas de examen en la propuesta académica alcanzada por la licencia, mientras esta se encuentre vigente.

c) ¿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.

d) ¿Puedo solicitar una licencia en cualquier momento del año?

Sí. Las solicitudes de licencia pueden presentarse en cualquier momento del año. No obstante, su procesamiento y entrada en vigencia se realizan de acuerdo con los circuitos administrativos establecidos por la Universidad.

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.

e) ¿Cómo sabré si mi solicitud fue aprobada?

El seguimiento de la solicitud se realiza a través de la incidencia generada en SIGA al momento de iniciar el trámite. Allí podrán consultarse su estado, las observaciones realizadas y las comunicaciones vinculadas con la gestión.

Además, el sistema enviará notificaciones al correo electrónico principal declarado en el sistema cuando se produzcan novedades relevantes en el trámite.

f) ¿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.

3. Trámite para solicitar legalizaciones

3.1 Definición

La legalización constituye el procedimiento mediante el cual la Universidad Nacional de Quilmes certifica la autenticidad e integridad de determinada documentación académica emitida por la institución, a fin de que pueda ser presentada ante organismos, instituciones educativas u otras entidades nacionales o extranjeras.

3.2 ¿Quiénes pueden solicitarla?

Podrán solicitar legalizaciones las y los estudiantes, graduados/as y demás personas que hayan cursado estudios en la Universidad Nacional de Quilmes, respecto de documentación académica vinculada con su trayectoria en la institución.

3.3 Tipos de legalizaciones

La Universidad podrá emitir legalizaciones sobre la documentación académica institucional habilitada para tal fin.

Entre las solicitudes más frecuentes se encuentran:

- legalización de planes de estudio;
- legalización de programas de asignaturas.

3.4 Requisitos generales

Las solicitudes deberán corresponder a documentación oficial de la Universidad Nacional de Quilmes.

La documentación presentada deberá corresponder a la versión oficial del programa de la asignatura acreditada por el o la solicitante. No se legalizarán programas de asignaturas cursadas en otras instituciones y reconocidas posteriormente mediante equivalencias.

La Universidad podrá requerir documentación complementaria o información adicional cuando resulte necesaria para la correcta tramitación de la solicitud.

3.5 Inicio de la solicitud

Las solicitudes de legalización deberán realizarse mediante los mecanismos institucionales habilitados por la Universidad para tal fin.

Al momento de iniciar la solicitud, la persona interesada deberá completar la información requerida y adjuntar la documentación correspondiente según el tipo de legalización solicitada.

Las notificaciones, observaciones y comunicaciones vinculadas al trámite serán efectuadas mediante los canales institucionales habilitados para su gestión.

3.6 Documentación requerida

La documentación requerida variará según el tipo de legalización solicitada.

En todos los casos, la persona solicitante deberá adjuntar la documentación correspondiente a su trayectoria académica, según su situación, así como aquella cuya legalización solicita.

En el caso de las personas graduadas, deberá adjuntarse el Certificado Analítico correspondiente.

a. Legalización de planes de estudio

Para la legalización de planes de estudio, la persona solicitante deberá adjuntar el plan de estudios de la carrera respecto de la cual solicita la legalización.

b. Legalización de programas de asignaturas

Para la legalización de programas de asignaturas, la persona solicitante deberá indicar las materias cuyos programas requiere legalizar y adjuntar los programas oficiales correspondientes.

Al momento de iniciar la solicitud, el sistema mostrará únicamente las asignaturas acreditadas por la persona solicitante en la propuesta seleccionada. El o la estudiante deberá tildar aquellas cuyos programas desea legalizar.

Los programas presentados deberán:

- corresponder a asignaturas aprobadas por la persona solicitante;
- encontrarse completos y sin modificaciones;
- permitir su correcta identificación;
- presentarse en un único archivo en formato PDF.

No se legalizarán programas de asignaturas cursadas en otras instituciones y posteriormente reconocidas mediante equivalencias.

Toda la documentación deberá presentarse de manera legible y en formatos que permitan su correcta visualización y procesamiento por parte de la Universidad.

3.7 Circuito administrativo

a. Inicio de la solicitud

Las solicitudes de legalización 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).
b. Revisión administrativa

La Dirección de Alumnos verificará la información y documentación presentada, constatando:

- la correcta identificación de la persona solicitante;
- la integridad y legibilidad de la documentación adjunta;
- la correspondencia entre la documentación presentada y el tipo de legalización solicitada;
- el cumplimiento de los requisitos establecidos para la emisión de la legalización.

Cuando corresponda, podrán efectuarse observaciones o requerir aclaraciones, información adicional o documentación complementaria.

c. Emisión de la legalización

Una vez verificadas las condiciones requeridas, la Dirección de Alumnos procederá a emitir la legalización correspondiente sobre la documentación solicitada.

La legalización certificará la autenticidad de la documentación académica emitida por la Universidad Nacional de Quilmes, conforme los procedimientos institucionales vigentes.

d. Notificación y documentación

Finalizada la gestión, la documentación legalizada será incorporada al trámite correspondiente y puesta a disposición de la persona solicitante.

La finalización del trámite será comunicada a través de la incidencia generada.

3.8 Observaciones frecuentes

Durante el proceso de revisión de las solicitudes de legalización podrán efectuarse observaciones vinculadas a la documentación presentada o al cumplimiento de los requisitos necesarios para la emisión de la legalización solicitada.

Las observaciones serán notificadas mediante la incidencia generada y deberán ser subsanadas por la persona solicitante 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 vinculadas a la documentación presentada

- presentación de documentación incompleta;
- archivos ilegibles o con baja calidad de visualización;
- presentación de archivos en formatos distintos a los requeridos;
- presentación de documentación fragmentada cuando el trámite requiere un único archivo consolidado.

b. Observaciones vinculadas a la legalización de programas de asignaturas

- programas correspondientes a asignaturas distintas de las seleccionadas en la solicitud;
- programas incompletos o con páginas faltantes;
- programas que no permiten verificar su carácter oficial;
- presentación de programas de asignaturas cursadas en otras instituciones y posteriormente reconocidas mediante equivalencias;
- presentación de programas que no correspondan al año de aprobación de la asignatura o a versiones institucionalmente admitidas para su legalización;
- inconsistencias entre los programas presentados y la información académica registrada en los sistemas institucionales.

c. Observaciones vinculadas a la información declarada

- errores en la selección del tipo de legalización solicitada;
- inconsistencias entre la información declarada y la documentación adjunta.

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, la imposibilidad de obtener la legalización solicitada, siempre que la situación sea regularizada dentro de los plazos establecidos.

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

3.9 Preguntas frecuentes

a) ¿Quiénes pueden solicitar una legalización?

Podrán solicitar legalizaciones las y los estudiantes, graduados/as y aquellas personas que hayan cursado estudios en la Universidad Nacional de Quilmes y requieran documentación académica emitida por la institución para su presentación ante organismos, instituciones educativas u otras entidades.

b) ¿Qué documentación puedo legalizar?

La Universidad emite legalizaciones sobre la documentación académica institucional habilitada para tal fin. Entre las solicitudes más frecuentes se encuentran las legalizaciones de planes de estudio y programas de asignaturas.

c) ¿Puedo solicitar la legalización de programas de materias reconocidas por equivalencia?

No. La Universidad no legaliza programas de asignaturas cursadas en otras instituciones y posteriormente reconocidas mediante equivalencias.

d) ¿Cómo realizo el seguimiento de mi solicitud?

El seguimiento podrá realizarse mediante la incidencia generada al momento de iniciar el trámite. A través de ella se informarán observaciones, requerimientos adicionales y la finalización de la gestión.

e) ¿Cómo recibiré la documentación legalizada?

Una vez finalizada la gestión, la documentación legalizada será incorporada al trámite correspondiente y quedará disponible para su descarga a través de Autogestión Guaraní.

f) ¿Qué sucede si mi solicitud presenta observaciones?

Las observaciones serán notificadas mediante la incidencia generada. La persona solicitante deberá subsanar la situación informada para permitir la continuidad del trámite.

g) ¿Puedo solicitar en una misma gestión la legalización del plan de estudios y de programas de asignaturas?

Sí. En una misma solicitud podrán gestionarse conjuntamente la legalización del plan de estudios y la legalización de programas de asignaturas, siempre que se adjunte la documentación requerida para cada caso.

4. Solicitud de certificados

4.1 Definición

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

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

4.2 Tipos de certificados

Se podrán solicitar los siguientes certificados:

- Certificado de materias aprobadas con avance de carrera.
- Certificado de no sanción disciplinaria.

No forman parte de este trámite las constancias y certificaciones que cuentan con mecanismos específicos de emisión o descarga directa desde Autogestión Guaraní.

4.3 Solicitud y tramitación de certificados

Las solicitudes de certificados deberán iniciarse a través de Autogestión Guaraní, entorno desde el cual la Universidad Nacional de Quilmes pone a disposición de las y los 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 requerido y verificar la información académica y personal asociada al trámite.

Una vez enviada la solicitud, el sistema generará una incidencia que será recepcionada por el área competente para su análisis y procesamiento.

Durante esta instancia podrán efectuarse observaciones, requerirse aclaraciones o verificarse la información necesaria para la emisión del certificado solicitado.

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

4.4 Consideraciones generales

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

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

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

Las certificaciones que se encuentren disponibles para descarga directa desde Autogestión Guaraní o aquellas que posean procedimientos específicos de emisión se regirán por las condiciones establecidas para cada modalidad.

4.5 Preguntas frecuentes

a) ¿Qué certificados puedo solicitar mediante este trámite?

A través de este trámite podrán solicitarse certificados de materias aprobadas con avance de carrera y certificados de no sanción disciplinaria.

En caso de requerir otro certificado o constancia no contemplado en este trámite, la solicitud deberá realizarse por correo electrónico a gestion.estudiantes@unq.edu.ar, indicando con claridad la documentación requerida.

Esta vía se encuentra disponible para estudiantes, graduados/as y demás personas que hayan cursado estudios en la Universidad Nacional de Quilmes.

b) ¿Debo adjuntar documentación para solicitar un certificado?

En términos generales, la emisión de los certificados se realiza sobre la base de la información registrada en los sistemas académicos y administrativos de la Universidad. No obstante, cuando resulte necesario, podrán solicitarse aclaraciones o información complementaria.

c) ¿Cómo realizo el seguimiento de mi solicitud?

El seguimiento podrá realizarse mediante la incidencia generada al momento de iniciar el trámite. A través de ella se informarán observaciones, requerimientos adicionales y la finalización de la gestión.

d) ¿Cómo recibiré el certificado solicitado?

Una vez emitido, el certificado será incorporado a la incidencia correspondiente y quedará disponible para su descarga.

e) ¿Qué sucede si mi solicitud presenta observaciones?

Las observaciones serán notificadas mediante la incidencia generada. El o la estudiante deberá atender los requerimientos informados para permitir la continuidad del trámite.

f) ¿Debo iniciar este trámite para obtener un certificado de estudiante regular, de promedio o de materias aprobadas?

No. Estas constancias se encuentran disponibles para su descarga directa desde Autogestión Guaraní, por lo que no es necesario iniciar este trámite.

g) ¿Cómo solicito el Certificado de Competencias Básicas en Informática?

El Certificado de Competencias Básicas en Informática (CCBI) se solicita por correo electrónico a consultas.alumnos@unq.edu.ar.

La solicitud deberá realizarse desde la dirección de correo electrónico registrada por el o la estudiante en los sistemas de la Universidad.

h) Necesito acreditar mi asistencia a un examen o evaluación. ¿Qué constancia debo solicitar?

Para acreditar la asistencia a una instancia de evaluación parcial o examen, la Universidad dispone de un modelo de constancia específico, disponible en sus canales de información.

La persona interesada deberá presentar dicho modelo al/a la docente interviniente, quien deberá completarlo y validarlo con los datos correspondientes a la instancia de evaluación.

i) ¿Puedo solicitar el certificado para ANSES (Programa Progresar) mediante este trámite?

No. El certificado para la presentación ante ANSES en el marco del Programa Progresar deberá solicitarse presencialmente en el Departamento de Alumnos de la Universidad, conforme los procedimientos vigentes para dicha gestión.

5. Solicitud de reválida de títulos universitarios extranjeros

5.1 Consideraciones generales

Las solicitudes de reválida de títulos universitarios extranjeros se rigen por la Resolución (CS) Nº 170/22. Este procedimiento comprende las solicitudes de reválida vinculadas con carreras de la Universidad Nacional de Quilmes, tanto de modalidad presencial como a distancia.

El trámite deberá iniciarse ante la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de Quilmes, acompañando la documentación exigida por la normativa específica. La evaluación académica será realizada por la Unidad Académica correspondiente mediante un comité de evaluación especialmente constituido para tal fin.

El otorgamiento o rechazo de la reválida será resuelto conforme el procedimiento establecido en la citada resolución.

6. Solicitud de reincorporación a una carrera

6.1 ¿Qué es la reincorporación?

La reincorporación es el trámite mediante el cual un/a estudiante que hubiera perdido su condición de estudiante regular en una propuesta académica solicita retomar su actividad académica en la carrera.

La pérdida de regularidad se produce cuando no se cumplen las condiciones establecidas en el Régimen de Estudios vigente para el mantenimiento de dicha condición.

La reincorporación permitirá recuperar la condición de estudiante regular en la propuesta seleccionada y acceder nuevamente a las actividades académicas habilitadas para dicha carrera, conforme las condiciones establecidas en la normativa vigente.

6.2 ¿Quiénes pueden solicitarla?

Podrán solicitar la reincorporación aquellos/as estudiantes que hubieran perdido su condición de estudiante regular en una propuesta académica de la Universidad Nacional de Quilmes.

Cada estudiante podrá solicitar hasta dos (2) reincorporaciones, siempre que las mismas se efectúen dentro de los tres (3) años contados desde la pérdida de la regularidad.

Quienes hubieran perdido la regularidad en más de dos oportunidades podrán solicitar una reincorporación extraordinaria, cuya resolución corresponderá a la autoridad competente conforme la normativa vigente.

La solicitud producirá efectos únicamente en la propuesta académica respecto de la cual se solicita la reincorporación.

6.3 Solicitud y tramitación de la reincorporación

Las solicitudes de reincorporación deberán iniciarse a través de Autogestión Guaraní.

Cuando corresponda, el sistema informará al/a la estudiante la pérdida de regularidad y habilitará la opción para solicitar la reincorporación a la propuesta académica correspondiente.

Una vez enviada la solicitud, el sistema registrará la reincorporación y restablecerá la condición de estudiante regular en la propuesta seleccionada, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas por la normativa vigente.

La reincorporación permitirá al/a la estudiante retomar su actividad académica y acceder nuevamente a las instancias académicas habilitadas para la carrera (por ejemplo, inscripciones a materias o exámenes).

6.4 Efectos de la reincorporación

Una vez registrada la reincorporación, el o la estudiante recuperará la condición de estudiante regular en la propuesta académica correspondiente.

La reincorporación no implica la modificación de la Historia Académica previamente registrada ni altera las actividades académicas ya acreditadas en la carrera.

De conformidad con el Régimen de Estudios vigente, las y los estudiantes reincorporados continuarán sus estudios conforme al último plan de estudios vigente al momento de la reincorporación.

6.5 Preguntas frecuentes

a) ¿Qué significa perder la regularidad?

La pérdida de regularidad ocurre cuando un/a estudiante deja de cumplir las condiciones establecidas en el Régimen de Estudios para mantener su condición de estudiante regular.

La pérdida de esta condición implica quedar inhabilitado/a para realizar determinados trámites académicos y para inscribirse a asignaturas o mesas de examen, hasta tanto regularice su situación.

b) ¿Cómo sé si perdí la regularidad?

La regularidad se pierde cuando, en un ciclo lectivo, no se cumplen las condiciones establecidas en el Régimen de Estudios. Adicionalmente, el sistema informará la pérdida de regularidad y habilitará la opción para solicitar la reincorporación a la propuesta académica correspondiente mediante Autogestión Guaraní.

c) ¿Cuántas veces puedo solicitar una reincorporación?

El Régimen de Estudios permite solicitar hasta dos (2) reincorporaciones, siempre que se efectúen dentro de los tres (3) años contados desde la pérdida de la regularidad.

d) ¿Qué sucede si ya utilicé las dos reincorporaciones previstas por la normativa?

En ese caso, podrá solicitar una reincorporación extraordinaria, cuya resolución será evaluada por las autoridades competentes conforme lo establecido en el Régimen de Estudios vigente.

e) Al reincorporarme, ¿se pierden las materias que ya aprobé?

No. La reincorporación no implica la pérdida de las actividades académicas ya aprobadas ni modifica la Historia Académica registrada por el o la estudiante en la Universidad.

No obstante, la continuidad de los estudios se realizará conforme al plan de estudios vigente al momento de la reincorporación, por lo que podrán aplicarse las adecuaciones curriculares de acuerdo con la normativa institucional vigente.

f) ¿Continuaré con el mismo plan de estudios que tenía antes de perder la regularidad?

No necesariamente. Conforme lo establecido en el Régimen de Estudios vigente, las y los estudiantes reincorporados continuarán sus estudios de acuerdo con el último plan de estudios vigente al momento de la reincorporación.

g) ¿La reincorporación me permite volver a inscribirme a materias y exámenes?

Sí. Una vez registrada la reincorporación, el o la estudiante recuperará la condición de estudiante regular y podrá retomar las actividades académicas habilitadas para la carrera.

h) ¿La pérdida de regularidad y reincorporación afecta otras carreras en las que me encuentre inscripto/a?

No. La reincorporación produce efectos únicamente sobre la propuesta académica respecto de la cual se solicita.

i) ¿Debo presentar documentación para solicitar la reincorporación?

La reincorporación ordinaria se gestiona mediante Autogestión Guaraní y no requiere la presentación de documentación adicional, salvo que la Universidad solicite información complementaria en situaciones particulares.

j) ¿La reincorporación es inmediata?

Sí. Una vez enviada la solicitud y verificadas las condiciones previstas para su otorgamiento, el sistema registrará la reincorporación en la propuesta académica correspondiente y restablecerá la condición de estudiante regular.

7. Solicitud de baja de una carrera

7.1 ¿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 e iniciar el procedimiento administrativo correspondiente para su registración 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.

7.2 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 las y los 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 propuesta académica respecto de la cual solicita la baja e indicar el motivo que origina su decisión.

La solicitud incluirá una declaración mediante la cual el o la estudiante manifiesta conocer los efectos derivados de la baja de carrera y solicita su registración en los sistemas institucionales.

Una vez enviada la solicitud, el sistema generará una incidencia que será recepcionada por la Dirección de Alumnos para su procesamiento.

En aquellos casos en que el o la estudiante se encuentre inscripto/a en cursadas vigentes al momento de solicitar la baja, la solicitud permanecerá pendiente hasta que finalice el cierre de actas del período académico correspondiente. Esta situación será informada al/a la estudiante a través de la incidencia. Una vez finalizado dicho período, la baja podrá ser procesada.

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

7.3 Efectos de la baja de carrera

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

A partir de ese momento, dejará de encontrarse habilitado/a para realizar actividades académicas y administrativas vinculadas a dicha carrera, tales como la inscripción a cursadas, exámenes y demás instancias previstas para estudiantes activos/as.

La baja producirá efectos exclusivamente sobre la carrera seleccionada y no afectará otras propuestas académicas en las que el o la estudiante se encuentre inscripto/a.

7.4 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.

Si la baja fue registrada en SIU Guaraní, el o la estudiante que desee retomar sus estudios con posterioridad deberá realizar una nueva inscripción a la carrera y cumplimentar los procedimientos administrativos vigentes al momento de su reingreso.

c) ¿Cómo sabré si mi baja fue procesada?

El seguimiento de la solicitud podrá realizarse a través de la incidencia generada en SIGA al momento de iniciar el trámite. Una vez procesada la baja, su estado se actualizará en la incidencia correspondiente.

Además, el sistema enviará una notificación al correo electrónico principal declarado por el o la estudiante, desde donde podrá acceder directamente al trámite y consultar su estado, así como los mensajes, observaciones o archivos incorporados durante su gestión.

d) ¿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 vigentes al momento de su ingreso.

e) ¿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.

8. Solicitud de vencimiento anticipado de cursada

8.1 ¿Qué es la renuncia al estado Pendiente de Aprobación (PA)?

La solicitud de vencimiento anticipado de cursada es la renuncia al estado Pendiente de Aprobación (PA) en una asignatura. Mediante este trámite, un/a estudiante comunica formalmente su decisión de no presentarse a las instancias de evaluación integradora de una o más asignaturas.

Como consecuencia de esta solicitud, se computará anticipadamente el vencimiento de la cursada de las asignaturas seleccionadas, conforme lo establecido en la Resolución del Consejo Superior Nº 436/25.

El vencimiento anticipado de la cursada permitirá al o a la estudiante solicitar una nueva inscripción a la asignatura en los períodos habilitados por la Universidad.

8.2 ¿Quiénes pueden solicitarla?

Podrán solicitar la renuncia al estado Pendiente de Aprobación (PA) aquellos/as estudiantes que registren en actas una o más asignaturas con dicha condición en su Historia Académica.

Únicamente podrán incluirse en la solicitud las asignaturas que el sistema identifique y habilite para este trámite.

8.3 Solicitud y tramitación de la renuncia al estado Pendiente de Aprobación (PA)

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

Al momento de iniciar la solicitud, el sistema mostrará automáticamente las asignaturas que se encuentren registradas en estado Pendiente de Aprobación (PA) en actas y resulten elegibles para este trámite.

El o la estudiante deberá seleccionar la o las asignaturas respecto de las cuales desea solicitar el cómputo anticipado del vencimiento de la cursada y confirmar expresamente su decisión de no presentarse a las instancias de evaluación integradora correspondientes. La presentación de la solicitud implicará la aceptación de los efectos previstos en la Resolución del Consejo Superior Nº 436/25.

Una vez enviada la solicitud, el sistema generará una incidencia que será recepcionada por la Dirección de Alumnos para su procesamiento.

Las solicitudes serán procesadas en los períodos establecidos por el Calendario Académico vigente para la gestión de renuncias al estado Pendiente de Aprobación (PA).

Las novedades vinculadas al trámite serán comunicadas mediante la incidencia generada y a través de los canales institucionales habilitados.

8.4 Efectos de la renuncia al estado Pendiente de Aprobación (PA)

Una vez procesada la solicitud, se computará anticipadamente el vencimiento de la cursada de las asignaturas seleccionadas, conforme lo establecido en la Resolución del Consejo Superior Nº 436/25.

Como consecuencia de ello, el o la estudiante no podrá presentarse a las instancias de evaluación integradora correspondientes a las asignaturas incluidas en la solicitud.

El vencimiento anticipado será registrado en los sistemas académicos de la Universidad y podrá ser consultado en la Historia Académica del o de la estudiante.

Una vez efectivizado el vencimiento, el o la estudiante podrá volver a inscribirse en la asignatura durante el próximo período lectivo en que la misma se encuentre habilitada para inscripción, de acuerdo con las condiciones académicas vigentes.

La renuncia al estado Pendiente de Aprobación (PA) producirá efectos exclusivamente sobre las asignaturas seleccionadas en la solicitud.

8.5 Procesamiento de las solicitudes

Las solicitudes de renuncia al estado Pendiente de Aprobación (PA) serán procesadas en los períodos establecidos anualmente por el Calendario Académico de la Universidad.

En cada período se analizarán y resolverán las solicitudes ingresadas hasta la fecha de cierre correspondiente.

Una vez procesadas, las modificaciones serán registradas en SIU Guaraní y notificadas al/a la estudiante mediante los canales institucionales habilitados.

8.6 Verificación del resultado de la solicitud

Una vez procesada la solicitud, el o la estudiante podrá verificar la registración del vencimiento anticipado de la cursada mediante la consulta de su Historia Académica en Autogestión Guaraní.

Para ello, deberá acceder a la opción Reportes > Historia Académica y consultar el detalle de las asignaturas incluidas en la solicitud.

La información académica reflejará la actualización de la fecha de vencimiento de la cursada correspondiente a las asignaturas respecto de las cuales se haya efectivizado la renuncia al estado Pendiente de Aprobación (PA).

La modificación podrá visualizarse una vez finalizado el procesamiento institucional de las solicitudes correspondientes al período establecido en el Calendario Académico vigente.

8.7 Preguntas frecuentes

a) ¿Qué significa que una asignatura tenga estado Pendiente de Aprobación (PA)?

El estado Pendiente de Aprobación (PA), existente en el Régimen de Estudios, indica que el o la estudiante aprobó las instancias de cursada de la asignatura, pero aún no ha completado las instancias de evaluación requeridas para obtener su aprobación definitiva.

b) ¿Puedo solicitar la renuncia al PA para más de una asignatura?

Sí. Siempre que registre más de una asignatura con estado Pendiente de Aprobación (PA), podrá incluir una o varias de ellas en la misma solicitud.

c) ¿Qué asignaturas puedo seleccionar en el trámite?

El sistema mostrará únicamente aquellas asignaturas que registren estado Pendiente de Aprobación (PA) en actas y resulten elegibles para la gestión de renuncia.

d) ¿Qué sucede si no tengo materias con estado PA?

Si no registra asignaturas con estado Pendiente de Aprobación (PA), el sistema no mostrará materias disponibles para seleccionar y no será posible completar la solicitud.

e) ¿Qué efectos tiene la renuncia al PA?

La renuncia implica la decisión de no presentarse a las instancias de evaluación integradora correspondientes a las asignaturas seleccionadas y el cómputo anticipado del vencimiento de la cursada, conforme lo establecido por la normativa vigente.

f) ¿Podré volver a cursar la asignatura?

Sí. Una vez efectivizado el vencimiento anticipado de la cursada, podrá volver a inscribirse en la asignatura durante el próximo período lectivo en que se encuentre habilitada para inscripción.

g) ¿Puedo presentarme al examen integrador después de solicitar la renuncia?

No. La solicitud formaliza la decisión de un/a estudiante de no presentarse a las instancias de evaluación integradora correspondientes a las asignaturas incluidas en el trámite.

h) ¿Cuándo se procesa la solicitud?

Las solicitudes se procesan en los períodos establecidos por el Calendario Académico vigente. La registración del vencimiento anticipado no se realiza de manera inmediata al envío del formulario.

i) ¿Cómo puedo verificar que la renuncia fue aplicada?

Una vez procesada la solicitud, podrá consultar la actualización de la fecha de vencimiento de la cursada en su Historia Académica disponible en Autogestión Guaraní.

j) ¿La renuncia al PA elimina la asignatura de mi Historia Académica?

No. La asignatura continuará formando parte de la Historia Académica del o de la estudiante. La renuncia produce el cómputo anticipado del vencimiento de la cursada de acuerdo con las condiciones establecidas por la normativa vigente.

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 su certificación académica final o intermedia, una vez cumplidos los requisitos académicos y administrativos establecidos para la carrera.

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, los requisitos de ingreso, las registraciones académicas, las equivalencias u otras condiciones administrativas necesarias para la certificación, la Universidad podrá formular las observaciones correspondientes o requerir documentación complementaria. Asimismo, podrá suspender transitoriamente la continuidad del trámite hasta que se regularice la situación.

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 del certificado analítico final de una carrera de pregrado o grado, una vez cumplida 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 certificaciones intermedias previstas en determinados planes de estudio, cuando el o la estudiante haya cumplido con las condiciones curriculares específicas definidas 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 los 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, la confección y emisión de diplomas, certificados analíticos y demás certificaciones académicas respetarán la identidad de género de la persona solicitante conforme las disposiciones institucionales vigentes y la normativa aplicable.

Las personas que hubieran solicitado el reconocimiento de su identidad de género ante el Programa Institucional de Género y Diversidad de la Universidad serán identificadas en la documentación académica institucional de acuerdo con los criterios establecidos en la Resolución (CS) Nº 618/22 y sus normas complementarias.

La Universidad garantizará la confidencialidad de la documentación, solicitudes y actuaciones vinculadas al reconocimiento de la identidad de género, conforme las previsiones establecidas por la normativa vigente.

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;
- 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.

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 el correo electrónico principal asociado 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 la Dirección de Títulos

Una vez iniciada la solicitud por parte del/de la estudiante, el trámite será recepcionado por la Dirección de Títulos, que realizará una primera revisión de la información y documentación presentada.

En esta instancia se verificará, entre otros aspectos:

- el cumplimiento del plan de estudios correspondiente;
- 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 consistencia entre la información declarada y los registros académicos obrantes en los sistemas institucionales.

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

c. Verificación de la información de ingreso

Al efectuarse la revisión preliminar, la solicitud será remitida al área de Ingreso para la verificación de la información académica y documental vinculada al proceso de inscripción a la carrera.

En esta instancia se verificará la correspondencia entre la documentación presentada durante el trámite de titulación y la información obrante en los registros institucionales y sistemas académicos de la Universidad.

Cuando se detecten inconsistencias, diferencias documentales o información incompleta, el área de Ingreso realizará las verificaciones correspondientes y procederá, cuando resulte necesario, a la actualización o regularización de los datos registrados en SIU Guaraní, dejando constancia de las actuaciones efectuadas.

Finalizada esta instancia, el trámite continuará su circuito administrativo y académico.

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. Emisión del Certificado de Título en Trámite

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos para el egreso, la Universidad se encuentra en condiciones de emitir el Certificado de Título en Trámite a pedido de la persona egresada.

Esta certificación acredita que la persona ha cumplido las condiciones requeridas para la obtención del título y que se encuentra transitando las instancias institucionales necesarias para la emisión de la documentación definitiva.

f. Gestión de certificación institucional y validaciones nacionales

Con posterioridad a la emisión del Certificado de Título en Trámite, la Universidad realizará las actuaciones administrativas y registrales necesarias para la emisión del diploma y del certificado analítico correspondiente.

Asimismo, se efectuarán las validaciones e intervenciones requeridas por los organismos nacionales competentes en materia de certificación universitaria, mediante los sistemas oficiales vigentes para la registración y validación de títulos y certificaciones académicas.

Cumplidas dichas instancias, se procederá a la emisión de la documentación definitiva conforme la normativa aplicable.

g. Entrega de la certificación

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

9.8 Plazos

La solicitud de título podrá iniciarse durante todo el año. 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 del título.

Dicho plazo se encuentra sujeto al cumplimiento de la totalidad de los requisitos académicos y documentales exigidos para el egreso. En aquellos casos en que se formulen observaciones, se requiera documentación adicional o existan situaciones pendientes de regularización, los tiempos de tramitación podrán verse afectados hasta tanto dichas cuestiones sean subsanadas.

Asimismo, durante 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.

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 automáticas 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 seré 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, podrá solicitarse, a través de la incidencia del trámite, el 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) ¿Cuándo recibiré el Certificado de Título en Trámite?

El Certificado de Título en Trámite podrá solicitarse una vez verificado el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos para el egreso.

Una vez solicitado y emitido, el certificado será incorporado a la incidencia correspondiente y quedará disponible para su descarga.

j) ¿La emisión del Certificado de Título en Trámite significa que mi diploma ya fue emitido?

No. El Certificado de Título en Trámite acredita que se han verificado las condiciones de egreso y que la Universidad se encuentra realizando las actuaciones necesarias para la emisión y validación de la documentación definitiva.

Firmado digitalmente por: Marina Leal
Secretaria de Gestión Académica
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES