



**RESOLUCIÓN N°
NEUQUÉN,**

VISTO

Las Ordenanzas N.º 510/11, 263/15, 273/18, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza N.º 510/11 se aprueba el Reglamento de las actividades de Posgrado;

Que la Ordenanza N.º 263/15 se aprueba el Régimen General de Administración Académica de las carreras de Posgrado;

Que las Ordenanzas citadas no contemplaron que la entrega de los Diplomas se debe llevar a cabo en un acto académico;

Que corresponde a la entrega de los Diplomas de las carreras de Posgrado, si así lo requiere la Unidad Académica, establecer una fecha de entrega;

Que mediante Ordenanza N.º 273/18 se aprobó el Reglamento de Administración Académica para carreras de pregrado y grado;

Que el Título V – Diplomas y Colaciones - menciona las consideraciones generales a tener en cuenta para el otorgamiento de los Diplomas a los egresados de la Universidad;

Que corresponde entonces establecer las fechas de los actos académicos correspondiente a la entrega de los Diplomas del Ciclo lectivo 2022;

Que la Dirección General de Administración Académica en conjunto con al Dirección de Auditoría Académica Administrativa y la Dirección de Títulos y Diplomas, elevaron las fechas de Colaciones de carrera de Pregrado y de Grado para el año 2022;

Que la misma contempla los plazos para la resolución de los trámites de controles internos y externos, como también los que corresponden a la confección de los Diplomas, Resoluciones Rectorales y emisión de Certificados Analíticos Finales;

Que en virtud de las normativas emitidas por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación mediante Resoluciones de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria Nros. 0021/09, 0022/09, 0021/11, Resolución Conjunta N.º 1-e/17 y la Resolución Ministerial N.º 231 E-2018, resulta necesario adecuar la documentación que debe contener el trámite de solicitud de Títulos;

Que ha tomado intervención la Secretaría Académica de la Universidad, recomendando aprobar las fechas sugeridas;



**RESOLUCIÓN N°
NEUQUÉN,**

Por ello:

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: APROBAR el Calendario de Actos Académicos de entrega de Diplomas correspondientes al año académico 2022, que figura como Anexo I a la presente.

ARTÍCULO 2°: ESTABLECER que el trámite de solicitud de Título iniciado por las Unidades Académicas de la Universidad, deberá acompañarse con la documentación que figura como Anexo II de la Presente.

ARTÍCULO 3°: DETERMINAR que la documentación presentada que no se adecúe a los tiempos y procedimientos estipulados, será motivo de devolución de las actuaciones, siendo responsabilidad de la Unidad Académica la no inclusión del egresado en el acto académico de entrega de Diploma en las fechas establecidas.

ARTÍCULO 4°: REGISTRAR, comunicar y archivar.



**RESOLUCIÓN N°
NEUQUÉN,**

ANEXO I

**CALENDARIO ACTOS ACADÉMICOS
ENTREGA DE DIPLOMAS AÑO 2022**

N°	Fecha de Colación	Período de entrega del Expediente en Dirección Auditoría Académica Administrativa
1°	31 de mayo de 2022	Desde el 01 de febrero al 25 de febrero de 2022
2°	30 de septiembre de 2022	Desde el 04 de abril al 31 de mayo de 2022
3°	19 de diciembre de 2022	Desde el 08 de agosto al 30 de septiembre de 2022



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° NEUQUÉN,

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN ÚNICA Y OBLIGATORIA QUE DEBERÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE TÍTULO

PRE-GRADO Y GRADO:

El expediente deberá ser caratulado en el Sistema SUDOCU, versión digital, de la siguiente forma: “Solicitud de Título - <Nombre del Título> - <Apellido/s y Nombre/s> - DNI N° <Número de DNI> - Legajo N.º <Número de legajo> - <Sigla de la Unidad Académica>”.

Documentación en formato digital obligatoria:

- Formulario Único de Solicitud de Título (completado por el alumno), en formato PDF
 - Formulario Único de Solicitud de Título (completado por la Unidad académica), en formato PDF.
 - DNI del/ de la Egresado/a, ambas caras, en formato PDF.
 - Copia del acta de nacimiento actualizada en formato PDF.
 - Rendimiento Académico. (firmado por el Jefe/a y/o Director/a de Alumnos), en formato PDF.
 - Fórmula de Juramento elegida y firmada por el/la interesado/a. En los casos en que opte por no realizar el juramento, se deberá adjuntar el mismo. En formato PDF.
 - Resolución de Otorgamiento del Título, en formato PDF.
 - Título Secundario, en formato PDF.
 - Analítico (en el caso de corresponder) en formato PDF.
 - Título terciario (en el caso de corresponder) en formato PDF.
 - Convalidación del título secundario (en el caso de corresponder) en formato PDF.
 - Providencia de la Unidad Académica Firmada por la Dirección de Administración Académica y/o director de Alumnos.

Notas Aclaratorias

- Toda la documentación detallada deberá ser escaneada en formato PDF y subida al sistema SUDOCU.
- Se deberá notificar a la Dirección de Auditoría Académica Administrativa de los expedientes creados y remitidos por el sistema
- Se deberá solicitar a la Dirección de Títulos y Diplomas el correspondiente número de colocación.
- se deberá realizar en el sistema SIU GUARANI, el correspondiente circuito de egresados.



RESOLUCIÓN N° NEUQUÉN,

POSGRADO:

El expediente deberá ser caratulado en el Sistema SUDOCU, versión digital, de la siguiente forma: “Solicitud de Título - <Nombre del Título> - <Apellido/s y Nombre/s> - DNI N° <Número de DNI> - Legajo N.º <Número de legajo> - <Sigla de la Unidad Académica>.”

Documentación en formato digital obligatoria:

- Formulario Único de Solicitud de Título (completado por el alumno).
- Formulario Único de Solicitud de Título (completado por la Unidad académica).
- DNI del/ de la Egresado/a, en formato PDF.
- Copia del acta de nacimiento actualizada en formato PDF.
- Fórmula de Juramento elegida y firmada por el/la interesado/a. En los casos en que opte por no realizar el juramento, se deberá adjuntar el mismo, en formato PDF.
- Resolución de Otorgamiento de Título, en formato PDF
- Título de grado en formato PDF.
- Rendimiento Académico, en formato PDF.

Notas Aclaratorias

- Toda la documentación detallada deberá ser escaneada en formato PDF y subida al sistema Ranquel.
- Se deberá notificar a la Dirección de Auditoría Académica Administrativa de los expedientes creados y remitidos por el sistema.
- Se deberá solicitar a la Dirección de Títulos y Diplomas el correspondiente número de colación.
- Las Unidades Académica que cuenten con el sistema SIU GUARANI, deberán realizar el correspondiente circuito de egresados en el mismo sistema.