



ANEXO I - "A"

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL DIPLOMA Y EL CERTIFICADO ANALÍTICO FINAL

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular los procedimientos para la expedición del Diploma y Certificado Analítico Final del INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGÓNICO DE LAS ARTES.

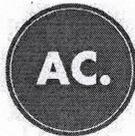
ARTÍCULO 2º.- Las actuaciones para solicitar la expedición del Diploma y/o Certificado Analítico Final serán iniciadas únicamente a solicitud del interesado. Las actuaciones tramitarán en el área de Títulos y Certificaciones.

En aquellos casos en que, por razones de fuerza mayor, el/la egresado/a no pueda realizar los trámites previstos en el presente reglamento deberá designar un apoderado para tal fin. El poder debe expedirse ante escribano público y podrá ser general o especial.

ARTÍCULO 3º.- Son condiciones para solicitar el Diploma y/o el Certificado Analítico Final haber cumplido con la totalidad de los requerimientos establecidos en el plan de estudios correspondiente a la carrera cursada.

ARTÍCULO 4º.- Una vez aprobados todos los requerimientos del plan de estudios el/la egresado/a solicitará la expedición del Diploma y Certificado Analítico Final ante la oficina de Alumnos, dependiente de la Secretaría Académica, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Formulario de Solicitud de Trámite de Título (Anexo IV del presente)
- b) Fotocopia del DNI
- c) Fotocopia de título Secundario
- d) Fotocopia del certificado o acta de nacimiento
- e) Fotocopia del Acto Administrativo que aprueba el ingreso del/la estudiante en el marco del programa Mayores de 25 años (artículo 7º - Ley 24.521)
- f) Fotocopia del Certificado Analítico (en el caso de corresponder / carreras previas).
- g) Fotocopia del Título Terciario (en el caso de corresponder / ciclos complementarios).



- h) Fotocopia del Acto administrativo de Convalidación del título secundario (en el caso de corresponder).
- i) Certificado de la biblioteca o hemeroteca o cualquier otro servicio de préstamo de materiales a los/as estudiantes de IUPA que acredite libre deuda del/la interesado/a.
- j) En aquellos casos en que el/la requirente no haya solicitado u obtenido la rectificación registral del género, o el cambio de nombre de pila en el Registro Nacional de las Personas, para que el diploma sea emitido utilizando los criterios de registración establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 26.743 se deberá completar y presentar junto con el resto de la documentación, con carácter de declaración jurada, el modelo obrante en el Anexo V de la presente resolución.

La certificación de las copias deberá ser efectuada por el personal que se encarga de recibir la documentación en el área de Alumnos.

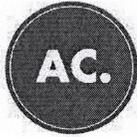
Artículo 5. El personal de apoyo que recibe la documentación debe:

- a) Certificar las copias, a cuyos fines el/la egresado/a deberá exhibir la documentación original,
- b) Ordenar, foliar y verificar que la documentación se encuentre completa y que cada copia esté certificada.

Si se detectara documentación faltante, la presentación de esta debe solicitarse dentro de las 48 horas de recibido el trámite al correo electrónico constituido por el/la egresado/a en el formulario que se aprueba en el artículo 4° de la disposición (Formulario de Inicio de Trámite de Diploma y Certificado Analítico Final).

- c) Efectuar un primer control de la historia académica del/la egresado/a expidiendo el correspondiente reporte de historia académica.
- d) Confeccionar el anteproyecto de certificado de título en trámite en aquellos casos en los cuales este fuere solicitado por el/la egresado/a.
- e) Elevar la documentación al área de Títulos y Certificaciones.

ARTÍCULO 6°. El certificado de título en trámite solo podrá ser otorgado a la/el egresada/o, una vez verificados los requisitos establecidos en los incisos A, B y C del artículo 5° del presente Anexo I.



Dicho comprobante debe contar con la firma y el sello de la máxima autoridad del área de alumnos y será otorgado en un plazo que no exceda los QUINCE (15) días corridos a partir de la solicitud del/a interesado/a. En situaciones excepcionales, debidamente justificadas por el/la egresado/a, el certificado de título en trámite podrá ser extendido en carácter de urgente dentro de las 48 horas a partir de la solicitud del/a interesado/a.

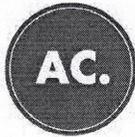
Artículo 7º. Una vez recibida la documentación, se da inicio al trámite de título, e incumbe al área de Títulos y Certificaciones:

7.1. Efectuar un PRIMER CONTROL en el plazo de hasta 30 días corridos. A tales fines dicha área, debe:

- a) controlar que la documentación descripta en el artículo 4º del presente esté completa y las copias se encuentren certificadas.
- b) dar inicio al expediente de trámite de título en los sistemas de gestión SIU GUARANÍ (circuito de títulos) y SUDOCU.
- c) verificar la situación académica del/la estudiante y el plan de estudios vigente para la cohorte correspondiente al egresado/a, a cuyos fines confeccionará el anteproyecto de Certificado Analítico Final (CAF).
- d) confeccionar el anteproyecto de resolución rectoral.
- e) cargar en el sistema de gestión SUDOCU el anteproyecto de CAF y de resolución rectoral
- f) efectuar el pase del expediente de trámite de título a los fines de que se efectúe un segundo control.

7. 2. Efectuar un SEGUNDO CONTROL en el plazo de hasta 30 días corridos. A tales fines dicha área, debe:

- a) verificar la situación académica del/la estudiante y el plan de estudios vigente para la cohorte correspondiente al egresado/a, a cuyos fines controlará y en caso de corresponder rectificará el anteproyecto de Certificado Analítico Final (CAF) y el anteproyecto de resolución rectoral.
- b) cargar en el sistema de gestión SUDOCU el proyecto de CAF y de resolución rectoral



- c) elevar el proyecto de resolución rectoral al Rectorado.

7.3 En el expediente que tramite en el sistema de gestión SUDOCU se debe cargar, además, la siguiente información de la/el egresado/a:

- Datos filiatorios del estudiante: nombre y apellido completos; fecha de nacimiento; lugar de nacimiento; nombre de la provincia, si el solicitante es argentino o del país, si es extranjero; nacionalidad; tipo y número de documento. Todos los datos consignados deberán coincidir con la información del documento de identidad o pasaporte, según corresponda, obrante en el legajo del estudiante.
- Denominación completa de la carrera de la cual egresa, denominación del título y el número de resoluciones u ordenanzas que aprueben el plan de estudios.
- Cuando se haya otorgado reconocimiento de asignaturas por equivalencias deberá consignarse, además, el número de Disposición/es de autoridades por la cual se otorgó.
- La fecha (D/M/A) en la que el interesado/a ha cumplido la totalidad de las obligaciones académicas establecidas en el plan de estudios para ser considerado egresado/a.
- Especificación de la carga horaria total de la carrera, de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios aprobado,
- Promedio final académico de la carrera (numeración alfanumérica)

ARTÍCULO 8º. Una vez firmada la Resolución Rectoral que establece el otorgamiento del Título, el área de Títulos y Certificaciones debe efectuar el visado final del expediente, confeccionar e imprimir el Diploma y el Certificado Analítico Final; los cuales elevará al Secretario/a Académica y al Rectorado para su firma.

A tales fines el área de Títulos y Certificaciones contará con el plazo de 20 días corridos.

La resolución rectoral que dispone el otorgamiento del título deberá cargarse en el sistema de gestión SIU GUARANI (circuito de título).

ARTÍCULO 9º. Una vez firmados el Diploma y el Certificado Analítico Final, el área de Títulos y Certificaciones debe remitir tal documentación al Ministerio de Educación de la Nación a los efectos de la legalización de las firmas de las autoridades del IUPA, según el procedimiento establecido por el Sistema de Certificaciones (SiCer) -o aquel que en el futuro lo reemplace- y las normas de seguridad



documental a fin de certificar el reconocimiento oficial y la validez nacional del título.

A tales fines el área de Títulos y Certificaciones contará con el plazo de 5 días corridos.

Se debe dejar constancia de la expedición del título y del certificado analítico final en el expediente administrativo que tramite por el sistema de gestión SUDOCU y en el sistema de gestión SIU GUARANI (Circuito de Títulos)

ARTÍCULO 10º. Será responsabilidad del/la estudiante que desee solicitar su Diploma y Certificado Analítico Final comunicar al área de Alumnos todas las actualizaciones o modificaciones ocurridas en relación a sus datos filiatorios mediante la documentación probatoria de dichos cambios.

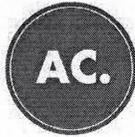
Asimismo, se establece que los diplomas que otorgue la Universidad serán acordes a la identidad de género del solicitante conforme con lo establecido en el documento de identidad correspondiente. En aquellos casos en que el/la requirente no haya solicitado u obtenido la rectificación registral del género, o el cambio de nombre de pila en el Registro Nacional de las Personas, el diploma podrá ser otorgado utilizando los criterios de registración establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 26.743, a cuyos fines deberá completar y presentar en carácter de declaración jurada el modelo obrante en el Anexo V de la presente Resolución. Se mantendrá confidencialidad de la solicitud de modificación, de la documentación y de las actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 11º. Si hubiera inconsistencias, falencias y/o errores en alguno de los documentos o información que conforman el expediente, el Área de Títulos y Certificaciones procederá a su corrección, dando intervención al Departamento de Alumnos si ello fuere necesario.

En estos casos, el plazo de tramitación del expediente se extenderá por el término de 20 días corridos adicionales.

ARTÍCULO 12º.- Para la documentación correspondiente a carreras de posgrado, se utilizarán los mismos procedimientos detallados en el presente reglamento.

Se dará participación a la Secretaría de Investigación y Posgrado del IUPA -o el área que en el futuro la reemplace- con la finalidad de



informar acerca del estado de situación de la carrera en cuanto a su evaluación, acreditación y la correspondiente validez nacional del título.

ARTÍCULO 13º.- El egresado deberá dejar constancia de la recepción de su Diploma y de su Certificado Analítico Final para poder retirarlo.

Por excepción y por motivos de fuerza mayor debidamente justificados y documentados el Diploma y/o el Certificado Analítico Final podrá ser retirado por un apoderado designado por el interesado ante escribano público o por los trámites que disponga la Cancillería para el caso de egresados con residencia en el extranjero.

El área de Títulos y Certificaciones deberá cargar el acta o certificado de entrega del Diploma y Certificado Analítico Final en el expediente administrativo que tramita por ante el sistema de gestión SUDOCU y en el sistema de gestión SIU GUARANI (circuito de títulos)

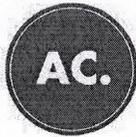
ARTÍCULO 14º.- Las autoridades de la Unidad Académica procederán a la entrega del Diploma y el Certificado Analítico Final al egresado mediante acto público.

Los actos y/o ceremonias y/o eventos destinados a la entrega del Diplomas de pregrado y grado constituyen la instancia de investidura profesional y deben acompañarse del juramento universitario.

Por excepción y por motivos de fuerza mayor debidamente justificados documentados, el Diploma y/o Certificado Analítico Final podrá ser entregado por el/la Rector/a o Secretario/a Académico/a, en una fecha distinta a la prevista para los actos de colación.

ARTÍCULO 15º.- En el caso de que un egresado/a falleciera con anterioridad a la solicitud de su diploma o bien antes de que el mismo le hubiera sido entregado, los familiares podrán iniciar o bien continuar el trámite de diploma. Sólo podrán tramitar los diplomas los familiares directos del/la fallecido/a: padres, hijos o esposos/as, para tal fin deberán presentar en el área de alumnos la siguiente documentación: a) Partida de Defunción, b) Documentación que acredite el parentesco con el/la difunto/a.

A excepción de lo indicado en el párrafo anterior, los diplomas post mortem deberán cumplir a efectos de su tramitación dando cumplimiento a los requisitos y formalidades dispuestas en el presente reglamento.



ARTÍCULO 16°. Entregada la documentación, se procederá al cierre del expediente en el Sistema de Gestión SUDOCU -o aquel que en el futuro la reemplace- y en el Sistema SIU GUARANI (circuito de títulos)

En el expediente y previo a su cierre, deberá incorporarse, la disposición normativa en la cual se establece el número asignado al Diploma, al Certificado Analítico Final y el número de egresado/a. La confección del anteproyecto de esta disposición normativa la debe efectuar el área de Títulos y Certificaciones.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

ARTÍCULO 17°.- DUPLICADO DEL DIPLOMA. Se otorgará un nuevo Diploma con carácter de DUPLICADO, únicamente en el caso de que su titular acredite fehacientemente la destrucción total o parcial, sustracción, robo, hurto o extravío del ejemplar original.

La aclaración de DUPLICADO constará en el frente y en el dorso del diploma a ser otorgado.

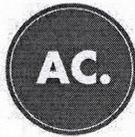
ARTÍCULO 18°.- El trámite de solicitud de duplicado se inicia por ante el Departamento de Alumnos y tramita por ante el área de Títulos y Diplomas.

El trámite se inicia con la presentación de la documentación que seguidamente se detalla:

- a) Copia autenticada de la denuncia policial.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- c) Copia del título original, en caso de que el petitionerante lo posea.
- d) Nota del/la interesado/a solicitando el duplicado de su diploma donde consten sus datos de contacto (teléfono -fijo o móvil- y correo electrónico). La misma deberá estar refrendada por la firma del petitionerante.

ARTÍCULO 19°. En el expediente correspondiente a la tramitación del diploma original, el área de Títulos y Diplomas deberá incorporar en el expediente la documentación que se indica en el artículo 18 de este Anexo I y dejar constancia de la solicitud del duplicado.

ARTÍCULO 20°. **REIMPRESIÓN DEL DIPLOMA-** En los casos en que el diploma ya hubiera sido entregado al interesado y que, por circunstancias ajenas al INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGÓNICO DE LAS ARTES (IUPA), fuera necesaria la modificación de alguno de los datos personales volcados en el diploma, por ejemplo, un cambio de



nacionalidad, cambio en el nombre o apellido por una gestión judicial o administrativa, se procederá a la reimpresión con la documentación que seguidamente se detalla:

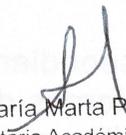
- a) Diploma original entregado.
- b) Documentación certificada que avale el cambio.
- c) Nota del interesado/a solicitando la reimpresión de su diploma y explicando el motivo.

Cuando se solicite la modificación de la identidad de género, y el/la requirente no haya solicitado u obtenido la rectificación registral del género, o el cambio de nombre de pila en el Registro Nacional de las Personas, el diploma podrá ser otorgado utilizando los criterios de registración establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 26.743, se deberá completar y presentar con carácter de declaración jurada el formulario que se aprueba como Anexo VI de esta Resolución. La emisión de un nuevo diploma conforme este artículo, una vez realizado, sólo podrá ser nuevamente modificado con la presentación del Documento Nacional de Identidad. Se mantendrá confidencialidad de la solicitud de modificación, de la documentación y de las actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 21°. REVÁLIDA. El Instituto Universitario Patagónico de las Artes (IUPA) no tramita, ni otorga reválida de títulos extranjeros, en razón de encontrarse tal atribución reservada exclusivamente a las Universidades Nacionales, de acuerdo a lo establecido por el inciso "k" del artículo 29 de la Ley de Educación Superior N° 24.521.

ARTÍCULO 22°. La presente comienza a regir a partir del día de la fecha.

La implementación del expediente, a través del régimen de gestión SUDOCU, y SIU GUARANI entrará en vigencia a partir del mes de agosto de 2025.


Abog. María Marta Peralta
Secretaría Académica
IUPA