

RESOLUCIÓN N°
NEUQUEN,

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que las Ordenanzas citadas no contemplaron expresamente que la entrega de los Diplomas pueda llevarse a cabo en un acto académico, cuando así lo disponga la Unidad Académica.

Que corresponde, para el caso de las carreras de Posgrado, que si la Unidad Académica establece la entrega de Diplomas mediante acto académico, se fijen fechas y plazos que aseguren la correcta tramitación, control y emisión de la documentación pertinente.

Que mediante Ordenanza N° 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 correspondientes a la entrega de los Diplomas del Ciclo lectivo 2026.

Que la Dirección General de Administración Académica en conjunto con la Dirección de Auditoría Académica Administrativa y la Dirección de Títulos y Diplomas, elevaron las fechas de Colaciones de carreras de Pregrado y de Grado para el año 2026.

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 la incorporación de un nuevo requerimiento sobre la recopilación de todos los actos administrativos vinculados con la trayectoria del estudiante (incluyendo resoluciones de equivalencias, cambio de plan de estudios, prórrogas, permanencias, entre otros) garantiza la trazabilidad del trámite y refuerza la transparencia y seguridad en los procesos académicos.

RESOLUCIÓN N°
NEUQUEN,

Que las Facultades de Informática y de Ingeniería se encuentran actualmente en un proceso institucional crítico de migración e implementación hacia la versión SIU-Guaraní 3, lo cual implica adecuaciones operativas y administrativas transitorias que pueden impactar en los tiempos ordinarios de conformación, verificación y remisión de la documentación exigida para la tramitación de títulos.

Que, a fin de no afectar la continuidad de los actos académicos ni la seguridad y trazabilidad de los trámites de egreso, corresponde prever un régimen excepcional de plazos para dichas Unidades Académicas, cuya determinación y comunicación sea centralizada por la Secretaría Académica de la Universidad, por intermedio de la Dirección General de Administración Académica.

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

Que, en consecuencia corresponde emitir el acto administrativo.

Por ello:

LA Rectora de la Universidad Nacional del Comahue

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR el Calendario de Actos Académicos de entrega de Diplomas correspondientes al año académico 2026, que figura como Anexo I a la presente.

ARTÍCULO 2º: 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 3º: ESTABLECER que, para las carreras de Posgrado, la Unidad Académica deberá respetar el período de entrega del Expediente en la Dirección de Auditoría Académica Administrativa previsto en el Anexo I, con independencia de la modalidad de entrega del Diploma. Cuando la Unidad Académica disponga la entrega de Diplomas mediante acto de colación, deberá además ajustarse a la Fecha de Colación fijada en el Anexo I.



RESOLUCIÓN N°
NEUQUEN,

ARTÍCULO 4º: DETERMINAR que la documentación presentada que no se adecue 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, cuando correspondiere, en las fechas establecidas.

ARTÍCULO 5º: DISPONER que, en atención a que las Facultades de Informática y de Ingeniería se encuentran en pleno proceso de migración hacia la versión SIU-Guaraní 3, los plazos para la remisión de la documentación prevista en el Anexo II a la Dirección de Auditoría Académica Administrativa podrán contemplar una fecha de envío diferente a la establecida en el Anexo I, conforme a un cronograma complementario. Dichos plazos serán estipulados por la Secretaría Académica de la Universidad, por intermedio de la Dirección General de Administración Académica, y comunicados oportunamente a las Unidades Académicas mencionadas.

ARTÍCULO 6º: REGISTRAR, comunicar y archivar.

RESOLUCIÓN N°
NEUQUEN,

ANEXO I

CALENDARIO ACTOS ACADÉMICOS
ENTREGA DE DIPLOMAS AÑO 2026

NG	Fecha de Colación	Período de entrega del Expediente en Dirección Auditoría Académica Administrativa
1°	18 de mayo de 2026	Desde el 02 de febrero al 20 de febrero de 2026
2°	28 de septiembre de 2026	Desde el 30 de marzo al 15 de mayo de 2026
3°	14 de diciembre de 2026	Desde el 03 de agosto al 18 de septiembre de 2026



RESOLUCIÓN N°
NEUQUEN,

ANEXO II
PRE-GRADO Y GRADO:

Procedimientos para Solicitudes de Títulos

Caratulación del Expediente

El expediente debe ser caratulado en el sistema **SUDOCU** bajo el siguiente formato:

Solicitud de Título - <Nombre del Título> - <Apellido/s y Nombre/s> - DNI N.º
<Número de DNI> - Legajo N° <Número de legajo> - <Sigla de la Unidad Académica>.

Documentación en Formato Digital Obligatoria

Toda la documentación necesaria para la solicitud debe presentarse únicamente en formato digital, mediante el sistema SUDOCU. Los archivos deben ser claros, legibles y en formato PDF. La documentación requerida es:

1. NOTA DE ELEVACIÓN:

- Debe ser confeccionada exclusivamente dentro del sistema SUDOCU Gestión, utilizando la opción “Nota”.
- La firma debe realizarse en el propio sistema, a través de los mecanismos de firma integrada habilitados por SUDOCU.
- No corresponde elaborar la nota en procesadores externos (Word, PDF, etc.) ni cargarla como documento adjunto.
- Solo se considera válida la nota generada y firmada dentro del sistema por el/la responsable del área

2. FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE TÍTULO:

- Completado por el/la egresado/a.
- Formato PDF.

**RESOLUCIÓN N°
NEUQUEN,**

3. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI):

- Ambas caras, ampliado y legible.
- Formato PDF.

4. RENDIMIENTO ACADÉMICO COMPLETO:

- Emitido y firmado por el/la Jefe/a o Director/a de Alumnos.
- Formato PDF.

5. FÓRMULA DE JURAMENTO ELEGIDA:

- Firmada por el/la graduado/a.
- En caso de no realizar el juramento, se deberá adjuntar la solicitud correspondiente.
- Formato PDF.

6. RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO:

- Emitida por la Unidad Académica correspondiente.
- Formato PDF.

7. CARRERAS DE CICLO DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR:

En el caso de estudiantes de estas carreras, deberá adjuntarse únicamente el título anterior y analítico que lo habilitó para el ingreso. Esto puede incluir:

- Título de Educación Terciaria.
- Título de Pregrado.
- Formato PDF.

8. COPIA DEL TÍTULO SECUNDARIO:

- Debe adjuntarse en formato PDF.
- En el caso de estudiantes extranjeros, se debe:
 - ◆ Adjuntar la copia del título secundario del país de origen.

RESOLUCIÓN N°
NEUQUEN,

- ♦ Adjuntar la convalidación correspondiente, emitida por el Ministerio de Educación de Argentina.

9. TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA TRAYECTORIA DEL ESTUDIANTE:

- Incluye resoluciones de equivalencias, cambio de plan de estudios, prórrogas, permanencia, entre otros.
- Formato PDF.

10. Disposiciones Generales

a) Envío exclusivo mediante el sistema SUDOCU Gestión:

- Toda la documentación debe ser remitida únicamente a través de SUDOCU.
- No se considerará documentación enviada por otros medios (correo electrónico, papel, mensajería, etc.) ni expedientes con archivos incompletos o mal cargados.

b) Notificación a la Dirección de Auditoría Académica Administrativa:

- Es obligatorio notificar a esta dirección sobre los expedientes creados.
- La notificación debe realizarse mediante una planilla de cálculo que incluya, como mínimo, los siguientes campos:
 - N° de expediente. - Apellido y Nombre. - DNI. - Legajo. - Carrera.
 - Título solicitado. - Plan de estudios. - Fecha de egreso.

c) Gestión del Circuito de Egresados (SIU-Guaraní):

- La Dirección de Títulos y Diplomas será la encargada de notificar a las Unidades Académicas sobre la realización del circuito de egresados en el sistema SIU-Guaraní..

RESOLUCIÓN N°
NEUQUEN,

d) Notificación al Área de Ceremonial y Protocolo:

- Debe informarse al Área de Ceremonial y Protocolo, mediante correo electrónico institucional, la fecha programada del acto de colación a los fines de su organización y acompañamiento protocolar.
 - La comunicación debe realizarse exclusivamente por correo electrónico a: ceremonial.protocolo@central.uncoma.edu.ar

e) Solicitud de Número de Colación:

- El número de colación debe ser solicitado a la Dirección de Títulos y Diplomas, quien será la responsable de asignarlo y registrarlo en el circuito correspondiente..

**RESOLUCIÓN N°
NEUQUEN,**

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES DE TÍTULOS DE POSGRADO

CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE

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° <Número de legajo> - <Sigla de la Unidad Académica>.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA – PRESENTACIÓN EXCLUSIVA Y TAXATIVA

Toda la documentación requerida para la tramitación de la solicitud deberá presentarse exclusivamente en formato digital, mediante el Sistema SUDOCU, en archivos PDF completos, claros y legibles. Se considerará válida únicamente la documentación expresamente detallada a continuación; no se admitirán ni se incorporarán documentos adicionales no requeridos (por ejemplo, currículum vitae u otros), aun cuando fueran enviados por la misma vía.

1. NOTA DE ELEVACIÓN:

- Debe ser confeccionada exclusivamente dentro del sistema SUDOCU Gestión, utilizando la opción “Nota”.
- La firma debe realizarse en el propio sistema, a través de los mecanismos de firma integrada habilitados por SUDOCU.
- No corresponde elaborar la nota en procesadores externos (Word, PDF, etc.) ni cargarla como documento adjunto.
- Solo se considera válida la nota generada y firmada dentro del sistema por el/la responsable del área

2. FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE TÍTULO:

- Completado por el/la egresado/a.
- Formato PDF.

3. DOCUMENTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN (Según corresponda):

- Se adjuntará documentación válida de identificación cuando resulte exigible o se encuentre disponible (DNI, pasaporte u otra equivalente).
- Formato PDF.

RESOLUCIÓN N°
NEUQUEN,

4. RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO:
 - Emitida por el responsable del área correspondiente.
 - Formato PDF.
5. TÍTULO DE GRADO:
 - Debe adjuntarse el título de grado que habilitó al estudiante para acceder al posgrado.
 - Formato PDF.
6. RENDIMIENTO ACADÉMICO COMPLETO:
 - Emitido y firmado por el responsable del área.
 - Formato PDF.
7. TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA TRAYECTORIA DEL ESTUDIANTE:
 - Incluye resoluciones de equivalencias, cambio de plan de estudios, prórrogas, permanencia, entre otros.
 - Formato PDF.
8. DISPOSICIONES GENERALES

Envío exclusivo mediante el sistema SUDOCU Gestión:

- Toda la documentación debe ser remitida únicamente a través de SUDOCU.
- No se considerará documentación enviada por otros medios (correo electrónico, papel, mensajería, etc.) ni expedientes con archivos incompletos o mal cargados.

Notificación a la Dirección de Auditoría Académica Administrativa:

- Es obligatorio notificar a esta dirección sobre los expedientes creados.
- La notificación debe realizarse mediante una planilla de cálculo que incluya, como mínimo, los siguientes campos:
 - N° de expediente. - Apellido y Nombre. - DNI. - Legajo. - Carrera. - Título solicitado. - Plan de estudios. - Fecha de egreso.