

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, LA EXPEDICIÓN Y LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para la expedición de diplomas universitarios y/o no universitarios y/o de certificados analíticos de estudios no universitarios y/o de constancias de calificaciones universitarias en el ámbito jurisdiccional del IUNA, comprensivo de todas sus unidades académicas. El IUNA emitirá exclusivamente Certificados Analíticos de Estudios no universitarios completos y Constancias de Calificaciones universitarias de estudios completos.

Las actuaciones serán iniciadas por el interesado ante la autoridad competente de la Unidad Académica en la que haya realizado sus estudios mediante la presentación de la Solicitud de Documentación Académica que como Anexo II integra la presente Resolución. Dicha Solicitud en el momento de su presentación deberá contar con:

1. el Sellado de la Oficina de Alumnos que certifique que el Legajo Académico del interesado se encuentra completo (constancia de Apto psicofísico, título enseñanza media, etc.)
2. el Sellado de la Biblioteca o hemeroteca o cualquier otro servicio de préstamo de materiales a los alumnos de la Unidad Académica y/o de otras unidades académicas del IUNA que certifique el "Libre Deuda" del interesado.

Los egresados que residan en el Interior del país o en otras naciones o que no pudiesen concurrir personalmente a cumplimentar los trámites mencionados podrán hacerlo a través de terceras personas, mediante la Designación de Apoderado para Tramitar Documentación Académica que como Anexo VII integra la presente Resolución, certificada ante Escribano Público, Juez de Paz, o autoridad policial.

La Unidad Académica conformará un expediente por Solicitud de Documentación Académica, de acuerdo con lo establecido en los Anexos I y II de la Res. IUNA 169/98; en cada expediente incluirá:

- Formulario de Solicitud de Documentación Académica, con los sellados que se especifican en el artículo 2° del presente Reglamento, firmado por el interesado/apoderado y firmado y sellado por la máxima autoridad de la Unidad Académica correspondiente (por duplicado).
- Fotocopia de las páginas dos (2) y tres (3) del Documento Nacional de Identidad o del Documento Único o de la Libreta Cívica o de la Libreta de Enrolamiento del interesado.
- Fotocopia/s de la/s páginas del libro matriz de la Unidad Académica certificadas por la máxima autoridad de la misma quien avalará y asumirá la responsabilidad por los datos consignados, donde consten.
- Datos personales del alumno.

- Identificación de la norma aprobatoria del plan de estudios.
- Nómina de asignaturas aprobadas, con indicación de la calificación obtenida y la fecha de dicha aprobación.

En caso de imposibilidad de cumplimiento de lo establecido en el inciso precedente, se incluirá una Constancia de Estudios Completos que como Anexo III integra la presente Resolución, firmada por el interesado y firmada y sellada por la máxima autoridad de la Unidad Académica, quien avalará y asumirá la responsabilidad por los datos consignados. La Constancia de Estudios Completos carece de validez documental más allá de la del trámite que se reglamenta en esta Resolución. No podrá ser reproducida ni entregada al interesado. Se fija el criterio de que el único excluyente responsable por el contenido de la documentación es el firmante, máximo responsable de la Unidad Académica.

Cuando corresponda, la Designación de Apoderado para Tramitar Documentación Académica (aprobado como Anexo VII de esta Resolución), certificada ante Escribano Público, Juez de Paz, o autoridad policial, conforme lo establecido en el artículo 2° de este Reglamento.

Certificado Analítico de Estudios Terciarios (aprobado como Anexo IV de esta Resolución) o Diploma (aprobado como Anexo V de esta Resolución) o Constancia de Calificaciones Universitarias (aprobado como Anexo VI de esta Resolución), en el papel habilitado a tales efectos, sin enmiendas ni raspaduras, firmado por el interesado y firmado y sellado por la máxima autoridad de la Unidad Académica correspondiente. Este material se anexará al Expediente en un folio ad hoc debidamente numerado que evite su deterioro en las sucesivas instancias del trámite.

La Unidad Académica interviniente expedirá en el momento de presentación de la Solicitud de Documentación Académica el Comprobante de Documentación Académica en Trámite que como segunda parte del Anexo II integra la presente Resolución con la firma y el sello del personal interviniente y de su máxima autoridad; en el mencionado Comprobante cuya validez se extenderá por noventa (90) días desde la fecha en que sea entregado, se consignará:

- el número del expediente conformado;
- el nombre y el apellido del interesado;
- el tipo y el número de documento del interesado;
- la identificación de la norma aprobatoria del plan de estudios;
- la denominación del diploma/certificado que se tramita.

Las unidades académicas podrán diseñar y emitir otras Constancias de Diploma/Certificado/Calificaciones en Trámite las que serán firmadas y selladas por la máxima autoridad de la Unidad Académica y por el responsable del sector de la misma

que intervino en su elaboración. La Constancia de Diploma/Certificado/Calificaciones en Trámite no será legalizada por el Rectorado ni será remitida por éste al Ministerio de Educación.

Todos los expedientes que se conformen según el punto 4º) de este Reglamento deberán presentarse en Mesa de Entradas del Rectorado; el agente receptor dejará constancia de la fecha y hora de presentación en la copia de la Solicitud de Documentación Académica que se acompañará a tal efecto y que se conservará en la Unidad Académica.

Efectuada la presentación, la Mesa de Entradas del Rectorado remitirá en el acto el expediente al Área de Títulos y Certificaciones de la Unidad de Coordinación y Desarrollo Académico del Rectorado, la que procederá a controlar la documentación probatoria y la fidelidad de los datos consignados en el Diploma y/o Certificado de Estudios y/o Constancia de Calificaciones incluido en el folio ad hoc del expediente.

En caso de no presentarse objeciones formales respecto del Diploma y/o Certificado Analítico de Estudios y/o Constancia de Calificaciones incluido en el expediente, el Área de Títulos y Certificaciones sellará el Diploma y/o el Certificado Analítico de Estudios y/o Constancia de Calificaciones y, previo registro en el libro y el folio que corresponda, lo remitirá al Rectorado para su firma. Caso contrario, consignará en el expediente las inconsistencias/falencias/errores registrados y lo remitirá a través de la Mesa de Entradas del Rectorado a la Unidad Académica. Ésta resolverá lo consignado por el Área de Títulos y Certificaciones y procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de este Reglamento.

Una vez cumplidas todas las instancias establecidas en el presente Reglamento, el Área de Títulos y Certificaciones remitirá al Ministerio de Educación de la Nación el Diploma y/o el Certificado Analítico de Estudios a los efectos de la legalización de la firma del Rector del IUNA. Se encargará, asimismo, de retirar los diplomas y/o certificados analíticos de estudios de la/s dependencia/s del Ministerio mencionado que correspondan.

Cumplido lo establecido en el artículo anterior, la documentación legalizada se integrará nuevamente al expediente y, a través de la Mesa de Entradas del Rectorado, será remitido a la Unidad Académica. Los actos y/o las ceremonias y/o los eventos destinados a la entrega de diplomas y/o certificados a los interesados serán organizados por las unidades académicas.

A los efectos de la tramitación de duplicados de certificados analíticos de estudios no universitarios y/o de constancias de calificaciones universitarias, se exigirá al interesado la presentación de denuncia de robo o hurto o extravío, expedida por autoridad policial que corresponda.

No se emitirán duplicados de diplomas universitarios y/o no universitarios; las unidades académicas podrán diseñar y emitir constancias de que tales diplomas han sido emitidos, consignando la fecha y las autoridades firmantes de los mismos. En todos los casos, se exigirá al interesado la presentación de denuncia de robo o hurto o extravío, expedida por autoridad que corresponda. Las constancias que emitan las unidades académicas serán legalizadas por el Rectorado del IUNA.