Encarnación, 02 de octubre de 2026.-

RESOLUCIÓN CSU Nº 111/2026.-

VISTA:

La sesión de fecha 02 de octubre de 2026 del Consejo Superior Universitario (CSU) de la Universidad Nacional de Itapúa (UNI), donde se ha incluido como punto del Orden del Día "Correspondencias" y se dio tratamiento al Memorándum presentado por la Dra. Susana Fedoruk, Directora de la Escuela de Postgrado y por la Dra. Gloria Mariza Arias, Directora General Académica y de Investigación respectivamente; y,----------

CONSIDERANDO:

Que, por medio del documento de referencia, presentan la Propuesta de Unificación de la Documentación de Ingreso y Egreso de Grado y Postgrado, con el propósito de establecer criterios institucionales comunes para la documentación requerida en los procesos de ingreso y egreso de Grado y Postgrado de la Universidad Nacional de Itapúa.----------

Que, la referida propuesta tiene por objetivo armonizar y estandarizar los procedimientos académicos y administrativos aplicados en las distintas Unidades Académicas y dependencias de la Universidad, a fin de fortalecer la gestión institucional, optimizar los procesos de control documental y garantizar la uniformidad en los requisitos exigidos para el acceso y culminación de los programas académicos.----------

Que, el Consejo Superior Universitario analizó la propuesta presentada, considerando pertinente la implementación de criterios unificados que contribuyan al ordenamiento y fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos desarrollados en el ámbito de la Universidad Nacional de Itapúa.----------

Que, sometida la propuesta a consideración de los Miembros del Consejo Superior Universitario, los mismos resuelven aprobar la Propuesta de Unificación de la Documentación de Ingreso y Egreso de Grado y Postgrado, conforme a los términos establecidos en la misma.----------

POR TANTO;
EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES:----------

R E S U E L V E:

1) **APROBAR** la Propuesta de Unificación de la Documentación de Ingreso y Egreso de Grado y Postgrado de la Universidad Nacional de Itapúa, conforme a los criterios y disposiciones establecidos en el anexo de la presente resolución.----------

2) **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.----------

Abg. Néstor Ibáñez Miranda
Secretario General

Prof. Dr. Hermenegildo Cohene Velázquez
Rector y Presidente del C.S.U.

ANEXO

RESOLUCIÓN CSU N° 111/2026

PROPUESTA DE UNIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE INGRESO Y EGRESO DE GRADO Y POSGRADO

Institución: Universidad Nacional de Itapúa (UNI)

1. **Área de aplicación:** Universidad Nacional de Itapúa – Unidades Académicas y Escuela de Postgrado.

2. **Objetivo**

Elaborar una propuesta institucional para la unificación y estandarización de la documentación requerida en los procesos de ingreso y egreso de Grado y Posgrado, estableciendo criterios comunes que permitan armonizar los procedimientos académicos y administrativos aplicados en la Universidad Nacional de Itapúa.

3. **Descripción**

La propuesta surge de una reunión de trabajo desarrollada con representantes de las áreas académicas, administrativas y de gestión de títulos de la Universidad Nacional de Itapúa.

Durante la reunión se abordó la necesidad de revisar y armonizar los requisitos documentales correspondientes a los procesos de ingreso y egreso de estudiantes, tanto de Grado como de Posgrado, con el propósito de avanzar hacia procedimientos institucionales uniformes.

La iniciativa busca facilitar la gestión administrativa, fortalecer la coordinación entre Rectorado, la Escuela de Postgrado y las Unidades Académicas, así como brindar mayor claridad, coherencia y uniformidad en la aplicación de los requisitos institucionales.

4. **Alcance**

La propuesta comprende la revisión y unificación de la documentación vinculada con:

Ingreso y egreso de Grado e ingreso y egreso de Posgrado

Su aplicación alcanzará a las dependencias y Unidades Académicas involucradas en estos procesos dentro de la Universidad Nacional de Itapúa.

6. Resultados esperados

Contar con una propuesta consensuada de documentación unificada, estableciendo requisitos y criterios institucionales comunes para los procesos de ingreso y egreso de Grado y Posgrado, que pueda ser elevada a las instancias competentes para su análisis, aprobación e implementación.

6. Beneficios institucionales

La unificación permitirá reducir diferencias en los procedimientos entre las distintas dependencias, optimizar los procesos administrativos, facilitar la gestión y verificación documental, mejorar la articulación institucional y brindar mayor claridad a estudiantes, egresados y funcionarios responsables de la gestión académica.

7. Objetivo

- Establecer criterios institucionales unificados para la recepción, verificación, regularización y seguimiento de la documentación personal y académica de estudiantes de grado y posgrado, diferenciando los requisitos correspondientes a la etapa de postulación de aquellos exigibles para formalizar la condición de ingresante. La propuesta busca evitar diferencias entre las unidades académicas, prevenir inconvenientes durante la trayectoria académica y procurar que la documentación requerida para el egreso y la titulación se encuentre debidamente regularizada.

8. Documentación para postulantes e ingresantes de grado

Postulante

- Documento de identidad vigente.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Estudios de la Educación Media con firma digital, en formato RUE.

Ingresante

- 1 fotocopia autenticadas por Escribanía de la Cédula de Identidad vigente y una copia.
- 1 Fotocopia del Certificado de Nacimiento original.
- 1 Certificado de Estudios de la Educación Media con firma digital, en formato RUE.
- 1 Fotocopia autenticada del Título de Bachiller, legalizado por el Rectorado de la UNI.

9. Documentación para estudiantes extranjeros – grado

- 2 fotocopias autenticadas por Escribanía del DNI u otro documento de identidad extranjero vigente.
- 2 fotocopias autenticadas del carné de radicación permanente o temporal vigente.

Los documentos descriptos precedentemente deberán estar firmados digitalmente por la Dirección General de Universidades, Institutos Superiores e Institutos Técnicos Superiores (Res. MEC N° 1219/2026, pág. 21).

- 1 Fotocopia autenticada del Certificado de Nacimiento.
- Si realizó sus estudios de Educación Media en el extranjero, deberá presentar la Resolución de Reconocimiento de Estudios expedida por el MEC.
- Certificado de competencia lingüística, cuando corresponda, conforme a la Ley N.° 7324/2024 y demás disposiciones aplicables. (tiempo límite para presentar término del primer año)

10. Plazo para la presentación y regularización de documentos

El plazo ordinario para la presentación y regularización de la documentación requerida será de **tres (3) meses**, contados a partir de la fecha de formalización de la matrícula.

Cuando la documentación pendiente sea susceptible de subsanación y no comprometa la validez de la matrícula ni el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, podrá concederse un plazo máximo de **seis (6) meses** para su regularización, dejando constancia expresa de la obligación del estudiante de completar la documentación dentro del plazo establecido.

La institución deberá realizar el seguimiento correspondiente y comunicar al estudiante la documentación pendiente y el plazo otorgado para su regularización.

El incumplimiento injustificado del plazo establecido dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas previstas en la normativa institucional, pudiendo contemplarse, según corresponda y con las debidas garantías administrativas, la **suspensión de la matrícula o de la continuidad académica hasta la efectiva regularización de la documentación**, sin perjuicio de las disposiciones establecidas por el MEC, el CONES y demás organismos competentes.

En ningún caso podrá exigirse al estudiante la presentación de documentación o el cumplimiento de requisitos en contravención de la normativa nacional vigente.

11. Consideración especial: RUE y cambio de documento de identidad

Se considera necesario establecer un criterio institucional para los casos en que un estudiante haya culminado la Educación Media en Paraguay utilizando un DNI extranjero y posteriormente obtenga la Cédula de Identidad paraguaya.
En estos casos, el RUE puede permanecer asociado al documento utilizado originalmente para cargar la información en el sistema. Por ello, deberá definirse si el estudiante continúa utilizando el documento con el cual fue registrado en el RUE durante su trayectoria de Educación Superior, o si debe gestionar la rectificación de sus datos ante la institución educativa donde culminó la Educación Media.
Mientras la situación se encuentre en proceso de regularización, se propone solicitar una Declaración o Carta de Compromiso de Regularización Documental, mediante la cual el estudiante se comprometa a realizar las gestiones correspondientes y a completar la documentación dentro del plazo establecido por la institución.

12. Documentación para la admisión a Especializaciones, Maestrías y Doctorados

12.1. Programas de Especializaciones y Maestrías

- 2 fotocopias autenticadas por Escribanía de la Cédula de Identidad vigente.
- Certificado de Nacimiento original o fotocopia autenticada
- Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Estudios de Grado, debidamente registrado por el MEC

- Fotocopia autenticada por Escribanía del Título de Grado, debidamente registrado por el MEC.
- Título académico habilitante para el ingreso al programa de posgrado, correspondiente al nivel de formación requerido según el tipo de programa al que se postula (Especialización y Maestría).
- En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán contar con el reconocimiento u homologación correspondiente por el MEC y estar registrados ante las instancias competentes, de manera que la información quede debidamente registrada en los sistemas correspondientes.

12.2. Programas de Doctorados

Para la postulación a un Doctorado, el interesado deberá presentar el título académico requerido por el programa, incluyendo el título de Maestría relacionado a la misma área del saber, debidamente registrado por el MEC, además del certificado de estudios y demás documentación académica y personal exigida por el programa.
La documentación académica específica exigida para Maestrías y Doctorados deberá guardar correspondencia con los requisitos de admisión establecidos para cada programa y con la normativa institucional y nacional vigente.

- 2 fotocopias autenticadas por Escribanía de la Cédula de Identidad vigente.
- Certificado de Nacimiento original o fotocopia autenticada.
- Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Estudios de Maestría.
- Fotocopia autenticada por Escribanía del Título de Maestría, debidamente registrado por el MEC.
- Título académico de maestría para el ingreso al programa de Doctorado, correspondiente al nivel de formación académica requerido por el programa, conforme a sus requisitos de admisión y a la normativa vigente.
- En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán contar con el reconocimiento u homologación correspondiente por el MEC y estar registrados ante las instancias competentes, de manera que la información quede debidamente registrada en los sistemas correspondientes.

13. Documentación para estudiantes extranjeros – posgrado

- 1 fotocopias autenticadas por Escribanía del DNI u otro documento de identidad extranjero vigente.
- 2 fotocopias autenticadas por Escribanía del carnet de radicación permanente o temporal vigente.
- Fotocopia autenticada del Certificado de Nacimiento.

- Documentación académica correspondiente al título de programa de posgrado, correspondiente al nivel de formación requerido según el tipo de programa al que se postula (Especialización, Maestría y Doctorado).
- En caso de título obtenido en el extranjero, documentación de reconocimiento u homologación y registro correspondiente.
- Certificado de competencia lingüística, cuando corresponda, conforme a la Ley N.° 7324/2024 y demás disposiciones aplicables.

14. Declaración Jurada sobre la documentación presentada- Anexo A

Se propone establecer como requisito institucional la presentación de una Declaración Jurada de Documentación al momento de entregar los documentos para la postulación y/o formalización del ingreso.

El interesado declara que la documentación presentada corresponde a su persona.

Declara que los documentos y datos proporcionados son auténticos, íntegros y veraces.

Asume la responsabilidad por la autenticidad y veracidad de la documentación presentada.

Se compromete a comunicar cualquier modificación, inconsistencia o error detectado en sus datos personales o académicos.

La institución podrá verificar la autenticidad de la documentación ante los organismos competentes.

La presentación de documentación falsa, adulterada o inconsistente podrá dar lugar a las medidas administrativas y académicas que correspondan conforme a la normativa vigente.

Cuando exista documentación pendiente de regularización, el interesado se compromete a completarla dentro del plazo establecido.

15. Documentación pendiente y regularización

Se recomienda establecer institucionalmente qué documentos son requisitos indispensables para formalizar la inscripción y cuáles pueden ser presentados posteriormente por tratarse de situaciones subsanables.

Cuando se autorice la regularización posterior de un documento, deberá dejarse constancia en el legajo del estudiante, indicando el documento pendiente, el plazo otorgado y el compromiso asumido por el interesado.

Una vez vencido el plazo sin que se haya completado la documentación, deberá aplicarse la medida administrativa que corresponda de acuerdo con la reglamentación institucional.

16. Certificado de competencia lingüística para extranjeros

Para los estudiantes extranjeros, deberá contemplarse la presentación del certificado de competencia lingüística que corresponda, de conformidad con la Ley N.º 7324/2024 y las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables.

Se recomienda que este requisito sea incorporado expresamente dentro de la documentación de ingreso para estudiantes extranjeros, tanto en grado como en posgrado, estableciendo claramente el momento de su presentación y las condiciones aplicables.

17. Consideración final sobre el egreso

Se considera conveniente que la documentación no sea revisada únicamente al momento del egreso. El control y seguimiento documental debería realizarse durante la trayectoria académica, de modo que al momento de solicitar el egreso y la titulación el legajo se encuentre completo y regularizado.

De esta manera, la unificación de los requisitos de ingreso y el seguimiento posterior permitirán reducir inconvenientes administrativos y facilitar los procesos de egreso y titulación de estudiantes de grado y posgrado.

Universidad Nacional de Itapúa
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
Encarnación - Paraguay

Anexo- Declaración jurada

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Yo, _____, con Documento de Identidad Nº _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en mi carácter de postulante □ Postulación □ Ingreso □ Otro:/estudiante de la Universidad Nacional de Itapúa, para la carrera de _____, bajo fe de juramento,

DECLARO:

PRIMERO: Que toda la documentación presentada por mi persona ante la Universidad Nacional de Itapúa, ya sea en formato físico o digital, para fines de inscripción, admisión, matriculación, reconocimiento de estudios, convalidación, homologación o cualquier otro trámite académico o administrativo, es auténtica, íntegra, legítima y verdadera, y que los datos y antecedentes contenidos en ella se corresponden con la realidad y con los documentos emitidos por las respectivas instituciones u organismos competentes.

SEGUNDO: Que asumo, en forma personal y exclusiva, la responsabilidad por la autenticidad, legitimidad, integridad, veracidad y correspondencia de los documentos y datos que presentó ante la Universidad, incluyendo títulos, certificados de estudios, constancias, diplomas, legalizaciones, apostillas, certificaciones, documentos de identidad y cualquier otro documento requerido por la normativa vigente.

TERCERO: Que manifiesto que los documentos presentados no han sido falsificados, adulterados, modificados, alterados, sustituidos ni obtenidos mediante procedimientos fraudulentos, y que no he omitido deliberadamente información relevante que pudiera afectar la validez, alcance o eficacia de los mismos.

CUARTO: Que conozco que la falsificación, adulteración, utilización o presentación de documentos falsos o de contenido inveraz puede generar consecuencias académicas, administrativas, civiles y/o penales, de conformidad con la legislación vigente, independientemente de las medidas que pueda adoptar la Universidad en el ámbito de sus competencias.

QUINTO: Que autorizo expresamente a la Universidad Nacional de Itapúa, directamente o por medio de las dependencias que correspondan, a verificar la autenticidad y validez de la documentación presentada, pudiendo realizar las consultas pertinentes ante las instituciones educativas, organismos públicos, autoridades nacionales o extranjeras y demás entidades emisoras o competentes, cuando ello resulte necesario para la comprobación de los antecedentes declarados.

SEXTO: Que reconozco que la recepción, incorporación o registro de un documento por parte de la Universidad no constituye, por sí misma, certificación, validación o reconocimiento de su

autenticidad, ni implica que la Universidad asuma responsabilidad por el contenido, origen o legitimidad de los documentos presentados por mi persona.

SÉPTIMO: Que, en caso de que posteriormente se compruebe que cualquiera de los documentos o informaciones proporcionados por mi persona es falso, adulterado, irregular o inexacto, acepto que la Universidad adopte las medidas académicas y administrativas que correspondan conforme a la legislación vigente, el Estatuto, los reglamentos y demás normas institucionales aplicables, incluyendo, cuando corresponda, la anulación o revocación de la inscripción, matrícula, reconocimiento, convalidación u otros actos académicos que hubieren tenido como fundamento dicha documentación, sin perjuicio de las acciones legales que pudieren corresponder.

OCTAVO: Que me comprometo a comunicar inmediatamente a la Universidad cualquier circunstancia que pueda afectar la autenticidad, validez o vigencia de la documentación presentada.

NOVENO: Que la presente declaración jurada es realizada de manera libre y voluntaria, habiendo leído íntegramente su contenido, comprendido su alcance y asumido las responsabilidades derivadas de las declaraciones efectuadas.

En prueba de conformidad y bajo fe de juramento, suscribo la presente declaración en la ciudad de _____, República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma: _____

Aclaración: _____

Documento de Identidad Nº: _____

Tipo de documento de Identidad: _____

Carrera: _____

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Carrera/Programa: _____

Unidad Académica / Escuela de Postgrado: _____

Proceso: □ Postulación □ Ingreso □ Otro: _____

Yo, _____, con Cédula de Identidad / Pasaporte N.º _____, declaro bajo fe de juramento que:

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

1. Correspondencia de la documentación.

La documentación presentada ante la Universidad Nacional de Itapúa (UNI), en el marco del proceso de postulación y/o formalización de mi ingreso, corresponde a mi persona y a mis antecedentes personales y académicos.

2. Autenticidad y veracidad.

Los documentos, datos e informaciones proporcionados son auténticos, íntegros y veraces, asumiendo la responsabilidad correspondiente respecto de su contenido, autenticidad y validez.

3. Actualización de la información.

Me comprometo a comunicar oportunamente a la Universidad Nacional de Itapúa cualquier modificación, inconsistencia, omisión o error que sea detectado en los datos personales, académicos o en la documentación presentada.

4. Verificación institucional.

Autorizo a la Universidad Nacional de Itapúa, cuando corresponda y de conformidad con la normativa vigente, a realizar las verificaciones necesarias sobre la autenticidad y validez de la documentación presentada ante las instituciones u organismos competentes.

5. Documentación irregular.

Declaro conocer que la presentación de documentos falsos, adulterados, fraudulentos o que contengan información inconsistente o deliberadamente inexacta podrá dar lugar a la aplicación de las medidas administrativas y/o académicas que correspondan, de conformidad con la normativa institucional y demás disposiciones legales vigentes.

6. Documentación pendiente de regularización.

En caso de existir documentación pendiente, me comprometo a presentarla y/o regularizarla dentro del plazo establecido por la Universidad Nacional de Itapúa o por la dependencia competente.

DOCUMENTACIÓN PENDIENTE, SI CORRESPONDE

Documento(s) pendiente(s):

_____

_____

Plazo para su presentación/regularización: _____

Declaro haber leído y comprendido íntegramente el contenido de la presente Declaración Jurada y manifiesto mi conformidad mediante la suscripción de este documento.

Lugar: _____

Fecha: _____ / _____ / _____

_____

Firma del interesado/a

Nombre y apellido: _____

C.I. / Pasaporte N.º: _____

RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Recibido por: _____

Dependencia: _____

Fecha: _____ / _____ / _____

Firma: _____

Misión: Somos una universidad formadora de profesionales competentes, innovadores, éticos y socialmente responsables comprometidos con la promoción de la cultura a través de la enseñanza de calidad; así como la creación, aplicación y difusión del conocimiento orientados al bienestar de la sociedad.

Anexo- Ficha de Control y seguimiento de documentos

PROPUESTA DE PLANILLA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

(Disponible en el siguiente link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ar3VdKOYAID9r31I2hXqjQWsm-MMo6yO/edit?usp=sharing&ouid=100327800183862656127&rtpof=true&sd=true)

Ingreso, trayectoria académica, egreso y titulación – Grado y Posgrado

1. FINALIDAD DE LA PROPUESTA

La presente planilla se propone como instrumento institucional para unificar el control, registro, seguimiento y regularización de la documentación que integra el legajo del estudiante desde su ingreso hasta el egreso y la titulación. Se recomienda que la revisión documental se realice durante toda la trayectoria académica y no únicamente al momento del egreso.

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Unidad Académica / Escuela de Postgrado:		**Nivel:**	□ Grado □ Posgrado
Carrera / Programa:		**Año de ingreso:**	
Nombre y apellido:		**C.I. / Pasaporte:**	
N.º de legajo:			

3. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE INGRESO

N.º	Documentación requerida	Cantidad	Formato / condición	Presentado	Pendiente	Fecha de recepción	Observaciones
1	Cédula de Identidad / Pasaporte			□	□		
2	Certificado de nacimiento			□	□		
3	Certificado de estudios / antecedente académico			□	□		
4	Título o diploma requerido para el ingreso			□	□		
5	Fotografía tipo carnet			□	□		
6	Declaración Jurada sobre la documentación presentada	1	Original	□	□		

4. SEGUIMIENTO DURANTE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA

Fecha de control	Documento verificado	Situación detectada	Acción requerida	Plazo de regularización	Estado	Responsable	Observaciones
					☐ Pendiente ☐ Regularizado ☐ Observado		
					☐ Pendiente ☐ Regularizado ☐ Observado		
					☐ Pendiente ☐ Regularizado ☐ Observado		
					☐ Pendiente ☐ Regularizado ☐ Observado		
					☐ Pendiente ☐ Regularizado ☐ Observado		
					☐ Pendiente ☐ Regularizado ☐ Observado		

5. CONTROL PREVIO AL EGRESO Y TITULACIÓN

N.°	Documentación / requisito a verificar	Cantidad	Conforme	Pendiente	No aplica	Fecha de verificación	Observaciones
1	Legajo de ingreso completo	—	☐	☐	☐		
2	Documentación personal actualizada		☐	☐	☐		
3	Antecedentes académicos requeridos		☐	☐	☐		
4	Documentación académica de egreso		☐	☐	☐		
5	Requisitos específicos de titulación		☐	☐	☐		
6			☐	☐	☐		

6. DOCUMENTACIÓN A REMITIR PARA EL PROCESO DE EGRESO / TITULACIÓN

N.°	Documento a remitir	Cantidad de ejemplares	Formato / condición	Dependencia destinataria	Verificado	Fecha de remisión	Observaciones
1					☐		
2					☐		
3					☐		
4					☐		
5					☐		
6					☐		

7. ESTADO GENERAL DEL LEGAJO

□ **COMPLETO** □ **PENDIENTE DE REGULARIZACIÓN** □ **OBSERVADO**

Observaciones generales:

_____

Fecha de última verificación:

_____

Responsable de la verificación:

_____

Cargo / Dependencia:

_____

Firma: _____

8. RECOMENDACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se recomienda establecer institucionalmente un listado único y estandarizado de la documentación requerida para los procesos de ingreso y egreso de Grado y Posgrado, especificando de manera expresa la documentación que deberá ser presentada y/o remitida, así como la cantidad de ejemplares exigidos para cada trámite.

Para cada documento, se recomienda definir: a) denominación exacta; b) cantidad de ejemplares; c) condición o formato de presentación (original, copia simple, copia autenticada y/o digital); d) dependencia responsable de la recepción y verificación; e) momento en que debe ser presentado; f) plazo para la regularización, cuando corresponda; y g) dependencia a la cual deberá ser remitido en los procesos de egreso y titulación.

Asimismo, se recomienda que estos criterios sean aplicados de manera uniforme por las Unidades Académicas, la Escuela de Postgrado y las dependencias del Rectorado involucradas, evitando diferencias en cuanto a documentos, cantidades, formatos y criterios de recepción.

El control documental deberá iniciarse al momento del ingreso y mantenerse durante toda la trayectoria académica. De esta manera, al momento de solicitar el egreso y la titulación, el legajo debería encontrarse completo, actualizado y regularizado, reduciendo inconvenientes administrativos y facilitando los procesos de titulación de estudiantes de Grado y Posgrado.

La definición del listado definitivo de documentos, cantidades de ejemplares y condiciones de presentación deberá realizarse de manera consensuada entre las dependencias competentes y conforme a la normativa institucional vigente.