

RESOLUCIÓN UPTP N° 44/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA MECANISMO PARA TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN – PARAGUAY (UPTP).

Asunción, 27 de febrero de 2026

VISTO: La necesidad de establecer un procedimiento claro, uniforme y eficiente para la titulación y la expedición de documentos académicos a estudiantes y egresados de la Universidad Politécnica Taiwán – Paraguay.

La propuesta de la Dirección General de Asuntos Académicos para la aprobación y entrada en vigencia del “Mecanismo para Expedición de Documentos Académicos y de Titulación”.

CONSIDERANDO: Que, la Universidad Politécnica Taiwan - Paraguay fue creada por Ley N° 6096 de fecha 31 de mayo de 2018, es una entidad pública según lo establecido en el Artículo 1° de la Ley de creación y requiere la implementación, estructuración, desarrollo y cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias derivadas de la Ley N° 4995/2013, "De Educación Superior".

Que, el Estatuto de la Universidad Politécnica Taiwan - Paraguay, en su Artículo 2° menciona: *“La UPTP goza de autonomía conforme lo garantiza la Constitución Nacional (...). Esta autonomía será entendida como la facultad para: 1. Dictar sus propias normativas y reglamentos internos (...).”*

Que, la Universidad Politécnica Taiwán - Paraguay, en el marco de su autonomía institucional, debe garantizar procedimientos administrativos transparentes, eficientes y ajustados a la normativa vigente.



RESOLUCIÓN UPTP N° 44/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA MECANISMO PARA TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN – PARAGUAY (UPTP).

Que, resulta necesario reglamentar de manera formal los procesos de expedición de certificados, constancias, títulos de grado y demás documentos académicos.

Que, la implementación de un mecanismo institucional permitirá fortalecer la gestión académica, asegurar la trazabilidad de los procesos y dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la simplificación de trámites y registro de títulos ante el Ministerio de Educación y Ciencias.

Que, el Artículo 34 del Estatuto de la Universidad Politécnica Taiwán – Paraguay establece como deber y atribución del Rector adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, en el marco de la normativa vigente.

Que, por Resolución CSU UPTP N° 01/2026, el Consejo Superior Universitario refrenda el Acta N° 02/2023, de fecha 12 de diciembre de 2023, por la cual se designa al señor Jorge Daniel Duarte Rolón como Rector de la Universidad Politécnica Taiwán – Paraguay.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales, de conformidad a las consideraciones y disposiciones precitadas,

RESOLUCIÓN UPTP N° 44/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA MECANISMO PARA TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN – PARAGUAY (UPTP).

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN PARAGUAY

R E S U E L V E:

Artículo 1°. - **Aprobar** el *Mecanismo de Titulación y de Expedición de Documentos Académicos* de la Universidad Politécnica Taiwán – Paraguay, que como Anexo I forma parte íntegra de la presente Resolución.

Artículo 2°. - **Encomendar** a la Dirección General de Asuntos Académicos la implementación y control del cumplimiento del presente mecanismo.

Artículo 3°. – **Disponer** que cualquier situación no prevista en el mecanismo aprobado será resuelta por el Rectorado, conforme a la normativa vigente.

Artículo 4°. - **Comunicar** a quienes corresponda, y cumplido, archivar.

Abg. CINTHYA NOEMÍ RUIZ
Secretaria General

Econ. JORGE DANIEL DUARTE ROLÓN
Rector

RESOLUCIÓN UPTP N° 44/2026
ANEXO

MECANISMO PARA TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

1. Finalidad

Establecer un mecanismo de titulación y de expedición de documentos académicos de los estudiantes de la Universidad Politécnica Taiwán Paraguay

2. Alcance

Este mecanismo se aplica a todos los estudiantes y egresados interesados en solicitar la expedición de títulos, certificados de estudio, constancias, y otros documentos a la Dirección de Operativa Académica.

3. Campo de aplicación y responsables

Los actores intervinientes en este mecanismo son la Dirección General de Asuntos Académicos, Dirección de Operativa Académica, Dirección de Asuntos Estudiantiles, Dirección de Ingeniería de la carrera que corresponda, Jefatura de Registro y Expedición de documentos académicos y Secretaría General.

4. De la atención a estudiantes

La atención a los estudiantes para trámites de expedición de documentos se hará a través del Departamento de Apoyo y Bienestar Estudiantil.

5. Procedimiento de expedición de documentos académicos

1. El estudiante solicita el documento al Departamento de Apoyo y Bienestar Estudiantil por medio de un formulario.
2. El Departamento de Apoyo y Bienestar Estudiantil remite la solicitud a la Jefatura de Registro y Expedición de Documentos Académicos para el trámite correspondiente.
3. La Jefatura de Registro y Expedición de Documentos Académicos procesa la solicitud en base a los datos digitales disponibles en el sistema de información de la universidad.

RESOLUCIÓN UPTP N° 44/2026
ANEXO

4. El documento se remite a la Dirección de Operativa Académica para el control de validación con los datos disponibles en las actas físicas.
5. La Dirección de Operativa Académica remite el documento a la Secretaría General para la firma por parte de Rectorado y Secretaría General.
6. Una vez que los documentos estén firmados la Secretaria General remite a la Dirección Operativa Académica.
7. La Dirección Operativa Académica remite al Departamento de Apoyo y Bienestar Estudiantil para la entrega al estudiante.
8. El plazo de entrega de las solicitudes de expedición de documentos académicos como ser certificados de estudios, constancias varias, etc. es de 10 (diez) días hábiles como máximo.

6. Procedimiento de titulación

1. El estudiante solicita el trámite de titulación al Departamento de Apoyo y Bienestar Estudiantil por medio de un formulario.
2. El Departamento de Apoyo y Bienestar Estudiantil remite la solicitud de trámite de titulación a la Jefatura de Registro y Expedición de Documentos Académicos.
3. La Jefatura de Registro y Expedición de Documentos Académicos remite el formulario a Dirección Operativa Académica para validación o visto bueno por parte de la Dirección de Ingeniería de la carrera que corresponda.
4. La Dirección de Ingeniería constata que el interesado cumpla con los requisitos académicos, administrativos y financieros para el egreso, la presentación del Trabajo Final de Curso (TFC).
5. La Dirección de Ingeniería correspondiente remite el Formulario de Confección de Título, firmado por el mismo a la Dirección Operativa Académica, y ésta a su vez a la Jefatura de Registro y Expedición de Documentos Académicos.
6. El departamento de Apoyo y Bienestar debe completar un registro interno de estado de solicitud del estudiante, y notificar la habilitación para el pago. Una vez abonado el arancel se actualiza el estado del formulario, para que la Jefatura de Registro y Expedición de Documentos Académicos pueda generar las documentaciones pertinentes.

RESOLUCIÓN UPTP N° 44/2026**ANEXO**

7. La Dirección Operativa Académica procede a la generación de los expedientes en el Sistema de Educación Superior (SIES) del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC). En caso de que la creación del expediente no sea posible debido a la falta de actualización de los datos del egresado en la base de datos de Educación Media del MEC, se deberá notificar al interesado, a fin de que realice las gestiones que habiliten el trámite.
8. La Jefatura de Registro y Expedición de Documentos Académicos elabora el Certificado de Estudios de Egresado, documento habilitante para la confección de Título, basados en los datos digitales disponibles en el sistema de información de la universidad.
9. El Certificado de Estudios de Egresado, se remite a la Dirección de Operativa Académica para el control de validación con los datos disponibles en las actas de calificaciones físicas.
10. La Dirección de Operativa Académica remite el Certificado de Estudios de Egresado a la Secretaría General para la firma de este por parte del Rectorado y Secretaría General.
11. Una vez que el Certificado de Estudios de Egresado esté firmado, la Secretaría General remite a la Dirección Operativa para que ésta, proceda a la carga de los Documentos generados, que posteriormente deberán ser firmados digitalmente por la Máxima Autoridad Institucional.
12. La Dirección Operativa Académica solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas el trámite del pago de arancel de registro de títulos, ante el MEC.
13. Una vez que todos los títulos estén registrados por el MEC, la institución recibe la notificación de la culminación del trámite.
14. La Dirección Operativa Académica y la Jefatura de Registro y expedición de Documentos Académicos deberán controlar los títulos impresos.
15. Posteriormente se remitirán los Títulos a la Secretaría General para la firma correspondiente por parte de las Autoridades Académicas.
16. Una vez firmados los títulos por parte de las Autoridades Académicas, Secretaria General remite a Dirección Operativa Académica para posterior entrega al interesado.
17. El plazo máximo para la tramitación de títulos de grado es de 60 días hábiles tras la solicitud del egresado.

RESOLUCIÓN UPTP N° 44/2026
ANEXO

7. Consideraciones Finales

El presente mecanismo institucional deberá ser revisado periódicamente para garantizar su actualización y pertinencia. Cualquier situación no prevista será resuelta por la autoridad competente conforme a la normativa vigente.

Su implementación efectiva contribuirá al fortalecimiento institucional, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Artículo 8. Marco Normativo

Ley N° 6096/2018 “Que crea la Universidad Politécnica Taiwán-Paraguay”.

Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior”.

Ley N° 7110/2023 “De simplificación de trámites para la gestión y expedición de títulos en las Instituciones de Educación Superior del Paraguay y Registro de títulos ante el Viceministro de Educación Superior y Ciencias”.

Decreto N° 361/2023 "De simplificación de trámites para la gestión y expedición de títulos en las Instituciones de Educación Superior del Paraguay y Registro de títulos ante el Viceministro de Educación Superior y Ciencias”, de fecha 15 de septiembre de 2023.

Resolución N° 172/2024 “Por la cual se dispone la entrada en vigencia de la modificación del Estatuto de la Universidad Poligénica Taiwán-Paraguay aprobado por sesión del Consejo Superior Universitario de fecha 28 de junio de 2024”, de fecha 23 de agosto de 2024.

Artículo 9. Registros y/o Anexos

Formato de solicitud de documentos.

Formulario de solicitud de confección de títulos de grado.



RESOLUCIÓN UPTP N° 44/2026 ANEXO

Formulario N°: _____

Comprobante de Pago N°: _____

Asunción, de de 20....

Econ. Jorge D. Duarte R., Rector UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWAN PARAGUAY

Presente

Quien suscribe, con C.I.N°....., estudiante del semestre de la carrera de de la Facultad de Ingeniería, solicito a usted respetuosamente y por su digno intermedio a quien corresponda, se me conceda el/los documento/s citados a continuación:

Table with 4 columns: ITEM, DESCRIPCIÓN, CANTIDAD, OBSERVACIÓN. Rows include CONSTANCIA (A-E), CERTIFICADOS (A-B), and VARIOS (A-C).

Por la atención brindada a la presente quedo de usted muy agradecido(a). Atentamente,

Firma del estudiante

Correo electrónico: _____
Celular: _____

En virtud de la Resolución UPTP N° 1/2026, "Por la cual se aprueba la Política de reducción del uso de papel en procesos relacionados al Rectorado y la Secretaría General de la Universidad Politécnica Taiwán - Paraguay (UPTP)", los documentos serán emitidos, por defecto, en formato digital con firma cualificada, salvo solicitud expresa de emisión en formato impreso con firma manuscrita.

Formato de Emisión de Documento: Digital _____ Físico _____



RESOLUCIÓN UPTP N° 44/2026
ANEXO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE TÍTULO

Fecha: ____ / ____ / ____

Apellidos: _____

Nombres: _____

Cédula de identidad N°: _____

Nacionalidad: _____ Teléfono celular: _____

Email: _____

Año de Ingreso: _____ Año de Egreso: _____

Carrera: _____

Por la presente, declaro bajo fe de juramento, haber aprobado todas las asignaturas y cumplido los requisitos y exigencias establecidas en el Plan de Estudios correspondiente, además de reunir los méritos académicos suficientes, y de acuerdo con el Estatuto de la Universidad y la Legislación Paraguaya, por lo tanto, solicito la Tramitación de Título de Grado correspondiente.:

DETALLE	COSTO	COMPROB. N°	CANT.	OBSERVACIÓN
Expedición de título de grado.	G _____			
Autenticación de diplomas/títulos.	G _____			
Certificado de estudio de egresado.	G _____			

Solicitado por:

Nombre: _____

Firma: _____

Autorizado por el Director de Ingeniería:

Nombre: _____

Firma: _____