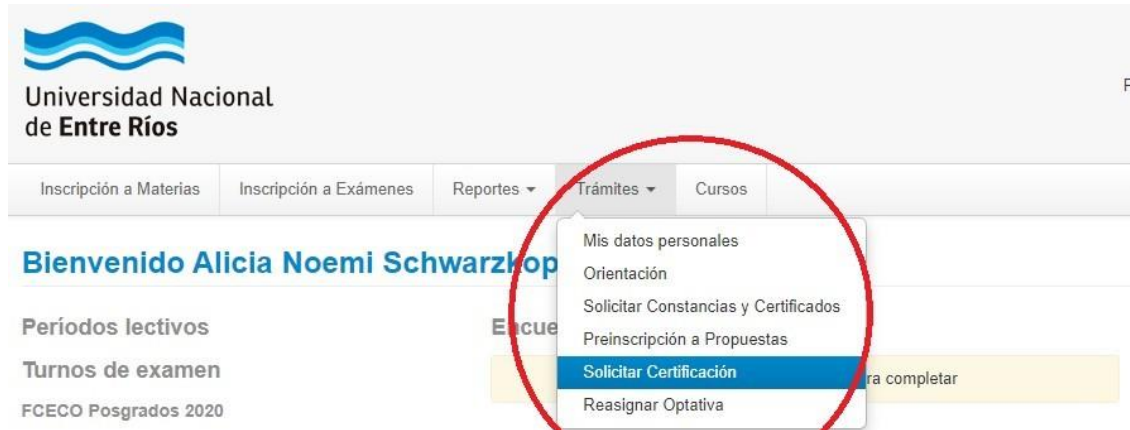


## TRÁMITE DE SOLICITUD DE DIPLOMA

- Inicio Solicitud por **AUTOGESTIÓN** por parte del egresado:

### Paso 1:



Universidad Nacional de Entre Ríos

Inscripción a Materias | Inscripción a Exámenes | Reportes | **Trámites** | Cursos

Bienvenido Alicia Noemi Schwarzkopf

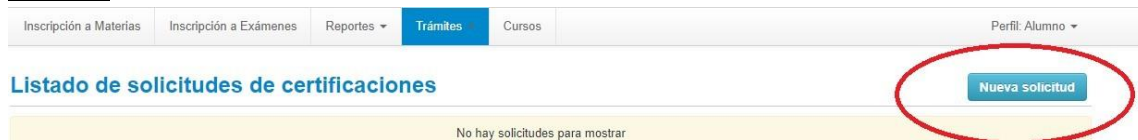
Períodos lectivos

Turnos de examen

FCECO Posgrados 2020

Mis datos personales  
Orientación  
Solicitar Constancias y Certificados  
Preinscripción a Propuestas  
**Solicitar Certificación**  
Reasignar Optativa

### Paso 2:



Inscripción a Materias | Inscripción a Exámenes | Reportes | **Trámites** | Cursos

Perfil: Alumno

### Listado de solicitudes de certificaciones

No hay solicitudes para mostrar

**Nueva solicitud**

### Paso 3:

#### Solicitud de Título



**Continuar**

#### Datos personales

Apellido y nombres: Schwarzkopf Alicia Noemi  
Fecha de Nacimiento: 04/05/1973  
Tipo y Nro de documento: DNI 23324072 CUIL: 27-23324072-4

#### Datos de la Certificación

**Certificación (\*)**: Especialista en Contabilidad y Auditoria  
**Juramento**: Ninguno

#### Datos de contacto

Tipo	Contacto
Email Principal	aschwarz@fceco.uner.edu.ar
Teléfono Celular	156210085
Teléfono Fijo	156210085

Accediendo **acá** podés actualizar tus datos de contacto.

**Continuar**

Completar parte pertinente.

Si actualiza datos debe informarlo mediante correo electrónico al enviar la documentación necesaria para iniciar el Expediente de Diploma.

**Paso 4:** Finalmente confirmar en la parte superior derecha (ver óvalo azul).

### **DEPARTAMENTO ALUMNADO – AREA DIPLOMAS:**

Envía la documentación escaneada al correo [diplomas@fceco.uner.edu.ar](mailto:diplomas@fceco.uner.edu.ar) con el:

✓ Asunto: DNI ..... (sin puntos) y la sigla de la carrera:

- CP: Contador Público
- LE: Licenciatura en Economía
- TUAC: Tecnicatura Universitaria Administrativo-Contable
- TUGAP: Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración Pública
- TUGRRHH: Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos
- EspCyA: Especialidad en Contabilidad y Auditoría
- EspCostos: Especialidad en Costos
- EspMetInv: Especialidad en Metodología de la Investigación
- EspDesInd: Especialidad en Desarrollo Industrial Sustentable y Tecnología
- MMI: Maestría en Metodología de la Investigación
- MDSE: Maestría en Desarrollo Socio Económico

✓ Cuerpo del correo: con la siguiente leyenda al pie del mismo:

**Declaro bajo juramento que la documentación adjunta se corresponde con el original que será presentado físicamente a los fines de proseguir el trámite de Solicitud de Diploma.**

La documentación que debe adjuntar en archivo pdf o jpg de muy buena calidad es:

- comprobante de pago del arancel emitido por el Departamento Contable
- DNI frente y reverso
- Partida de Nacimiento frente y reverso su tiene contenido
- 5 Foto carnet de 4 x 4 cm
- Libre deuda de Biblioteca

### **DEPARTAMENTO CONTABLE:**

A los fines de poder realizar la transferencia del arancel y obtener la respectiva constancia del Departamento Contable se indica el procedimiento dispuesto a tal fin: Valor del arancel: **PESOS MIL (\$1000.-)** según Res. 222/21 Rectorado. En caso de efectuarse por transferencia deberá agregar en "**Observaciones**" el **nombre y apellido** del solicitante de diploma, y realizarla ala siguiente cuenta:

*Cta. Cte. Banco Galicia N°: 10044-1 080-4*

*CBU: 00700801-20000010044140*

*CUIT: 30-56225215-7*

*Titular: Facultad de Ciencias Económicas UNER*

Para finalizar el pago deberán enviar indefectiblemente al siguiente correo electrónico: [contable@fceco.uner.edu.ar](mailto:contable@fceco.uner.edu.ar)

- **Comprobante de transferencia**
- **Nombre y apellido del solicitante de diploma**
- **Número DNI del solicitante de diploma**
- **Carrera por la cual solicita emisión de diploma**

El pago estará confirmado una vez que el Depto. Contable envíe el recibo correspondiente emitido por Sistema SIU PILAGA.

**DEPARTAMENTO BIBLIOTECA:**

El libre deuda de Biblioteca se solicita a través de los siguientes medios:

Email: [biblioteca@fceco.uner.edu.ar](mailto:biblioteca@fceco.uner.edu.ar)

WhatsApp: +54 9 343 611-0475

**Aclaraciones sobre la tramitación:**

✓ El inicio del trámite se realiza por autogestión del SIU Guaraní y se confirma con el envío de la documentación detallada cumpliendo los pasos indicados.

✓ Luego desde el Departamento Alumnado – Área Títulos se comenzará con la gestión del mismo que implica realizar controles previos y luego de ello se emitirá constancia de Diploma en Trámite con Código de Validación QR a los fines de ser presentados a las autoridades que lo requieran y podrá ser descargado desde autogestión.

✓ Es prioritario que envíe por correo postal las fotos solicitadas con la identificación respectiva a la siguiente dirección:

**Diplomas - Departamento Alumnado**  
**Facultad de Ciencias Económicas UNER**  
**Urquizas 552**  
**3100-Paraná - Entre Ríos**

Como alternativa a esta opción, se habilitará una caja al ingreso de la puerta por calle Ferré a los fines del depósito del sobre rotulado correctamente. Dicha documentación seguirá el protocolo de manipulación de documentos recibidos de terceros establecido por la Universidad, dejando aclarado que no se atenderá personalmente en esa instancia. Es recomendable que nos avise con un correo electrónico simple que ha depositado las fotos en la caja habilitada a tal fin.

✓ El trámite seguirá su curso normal de acuerdo a la normativa de la universidad, y cuando esté disponible el Diploma y Certificado Analítico Final para su entrega se lo citará con turno previamente establecido. En dicha instancia deberá presentar la documentación física que aportó al inicio del expediente y suscribirá la documentación que corresponda.