

TRÁMITE DE SOLICITUD DE DIPLOMA

● Inicio Solicitud por AUTOGESTIÓN por parte del egresado:

Paso 1:

The screenshot shows the UNER portal interface. At the top, the logo and name 'Universidad Nacional de Entre Ríos' are visible. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Alicia Noemi Schwarzkopf'. The 'Trámites' menu is open, and 'Solicitar Certificación' is highlighted in blue. Other options in the menu include 'Mis datos personales', 'Orientación', 'Solicitar Constancias y Certificados', 'Preinscripción a Propuestas', and 'Reasignar Optativa'.

Paso 2:

The screenshot shows the 'Listado de solicitudes de certificaciones' page. A 'Nueva solicitud' button is circled in red. Below the button, it says 'No hay solicitudes para mostrar'.

Paso 3:

The screenshot shows the 'Solicitud de Título' form. The 'Datos personales' section includes fields for 'Apellido y nombres', 'Fecha de Nacimiento', and 'Tipo y Nro de documento'. The 'Datos de la Certificación' section has 'Certificación (*)' and 'Juramento' dropdowns. The 'Datos de contacto' section includes a table with 'Tipo' and 'Contacto' columns. A 'Confirmar' button is circled in blue. A link 'acá' is circled in red.

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 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 (2 juegos)

☐ 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 a la 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

- 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.fcceco@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 lleves a la facultad TODA LA DOCUMENTACIÓN EN SOBRE CERRADO, que tengan los datos de la persona interesada, y destinatario: DEPTO ALUMNOS- DIPLOMAS.

El trámite puede ser personalmente con turno previo a través del siguiente link: [TURNOS](#)

Como alternativa a esta opción también se puede enviar por correo postal toda la documentación solicitada con la identificación respectiva a la siguiente dirección:

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

✓ 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.