



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS

SAE  
Secretaría  
de Asuntos  
Estudiantiles



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

## INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DIGITALES

Para solicitar cualquier tipo de trámite deberás seguir los siguientes pasos:

- 1) Ingresá con tu usuario y clave de Guaraní al Portal de Trámites de la Facultad a través del siguiente link <http://sistemas.eco.unc.edu.ar/tramites>.



Una vez allí, debes ingresar en la opción “**Tasas**” y generar el cupón con todos los productos que necesites. Recordá que solamente podrás emitir **UN cupón por día**, y podrás agregar **hasta 5 productos por cupón**.

A continuación te brindamos algunas aclaraciones respecto a cada tipo de documentación solicitada:

- **Analítico para adscripción o beca** : *Estos certificados se solicitan y se entregan por Ventanilla de Atención a Alumnos.*
- **Analítico de egresado** : *Este certificado es para egresados que poseen su Título. Si tu año de ingreso es anterior al 98, este certificado se confeccionará en un formato diferente.*
- **Analítico de egresado en papel moneda**: *Este certificado se emite en original por única vez, en caso de extravío solicitar duplicado y presentar denuncia policial de extravío. No debes entregar el original, en caso de ser necesario podrás hacer legalizar la copia del analítico presentándose en la Facultad. Si tu año de ingreso es anterior al 98, es*

*probable que no pueda emitirse en este tipo de papel. Este certificado se entrega en formato papel en la Facultad.*

- **Analítico de egresado con ranking** : Solo es posible elaborar estos certificados para aquellos egresados que ingresaron a partir del año 2000.
  - **Legalizaciones de programas**: Debes indicar la cantidad de programas e indicar en las observaciones cuáles son los que necesitas indicando el código de la materia. En el caso que solicites programas por el total de materias aprobadas no es necesario detallar las materias, sino solamente la cantidad.
  - **Certificaciones y legalizaciones varias**: Debes presentar en Atención de Alumnos el original y copia a certificar, acompañado con el cupón pago.
  - **Solicitud de equivalencias**: Este trámite es para aquellos interesados en ingresar a la Facultad de Ciencias Económicas
  - **Carga horaria**: Se confecciona un certificado de carga horaria que contiene el total de materias aprobadas
- 2) Una vez generado el cupón de pago debes dirigirte a cualquier pago facil o rapipago para abonarlo. Luego te llegará un mail de confirmación del pago, a partir de allí comienza a correr el plazo estimado para la realización del trámite solicitado.
  - 3) Previamente a la entrega de la documentación, te va a llegar un mail para que verifiques el correo electrónico en el que deseas recibir la documentación.
  - 4) Con la verificación, procederemos a enviarte la documentación a través del mismo medio. Te llegará un correo electrónico indicando que el trámite que solicitaste se encuentra listo para descargar, para lo cual deberás ingresar en el link indicado y colocar un código de verificación adjunto en el mail.

### **ACLARACIONES IMPORTANTES:**

Si necesitas un Certificado Analítico para adscripción y/o becas deberás solicitarlo y retirarlo personalmente en la Oficina de Atención de Alumnos de la Facultad.

Si solicitaste un Certificado Analítico de Papel Moneda, deberás solicitarlo por el Portal de Trámites pero deberás retirarlo (personalmente o un tercero autorizado) en la Oficina de Atención de Alumnos de la Facultad.