

INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DIGITALES

CONSIDERACIONES GENERALES:

La Facultad de Ciencias Económicas ha implementado desde el año 2017 la firma digital en sus documentos por lo que desde entonces **los trámites de certificaciones** respecto de la actuación académica **se confeccionan y entregan de manera digital**.

Excepcionalmente se entregarán en formato papel los trámites que deban ser intervenidos por Oficialía Mayor de la UNC, por lo que tendrás que aclararlo en las observaciones del cupón de solicitud. En caso de que no puedas retirarlo personalmente, podrás autorizar a otra persona. Si el trámite es para el exterior, especificar país y/o Institución.

¿CÓMO SOLICITAR UN TRÁMITE?

Tendrás que realizar los siguientes pasos:

- 1) Iniciar la solicitud en el Portal de Trámites generando un cupón de pago.
- 2) Abonar el cupón en cualquiera de los medios habilitados. (*plazo de acreditación: 24hs hábiles*)
- 3) Verificación de la Solicitud de Documentación, que recibirás por mail.
- 4) Descargar el documento firmado digitalmente, que recibirás por mail.

¿CÓMO GENERAR EL CUPÓN?

1. Ingresar al [Portal de Trámites](#) con tu usuario y clave de Guaraní.

En caso de que no recuerdes la contraseña de guaraní, podrás recuperarla siguiendo los pasos indicados [aquí](#). Si tuvieras inconvenientes para recuperar la clave y no puedas debido a que el mail declarado ya no lo usas o no recuerdas tu usuario comunicate al mail: sae@eco.unc.edu.ar

2. Generar el cupon de pago desde la opción "Impresión de Tasas".

Solamente podrás emitir **UN cupón por día** y podrás agregar **hasta 5 conceptos** en cada cupón. A continuación te indicamos cómo completar los datos:

Tasas - Cobro de Certificados y Trámites



- 1) Producto: elegí el tipo de certificación que necesitás. Al lado de cada producto podrás ver el costo por unidad.
- 2) Carrera (Plan): elegí la carrera vigente por la cual necesitas la certificación.
- 3) Cantidad: deberás indicar con un número la cantidad que necesitás del concepto que elegiste. Aclaración: en el caso de programas verificá que la cantidad que completaste coincida con la cantidad de materias indicadas en el campo "observaciones". Ej.: si detallaste 5 nombres de materias, en cantidad debés completar con el número 5(cinco)
- 4) Agregar: una vez completados los campos anteriores hacé clic en "agregar" para cargar el producto al cupón. Antes de pasar al siguiente paso, recordá que si necesitas solicitar varios tipos de certificaciones puedes completar nuevamente los campos anteriores y agregar un nuevo producto en el mismo cupón.
- 5) Generar cupón: presioná "generar" y automáticamente se descarga el pdf que deberás abonar.

A continuación te brindamos algunas aclaraciones respecto a ciertos tipos de certificaciones (ante cualquier duda comunicate con nosotros):

- a. **Duplicado de Credencial Universitaria (1 día hábil):** podrás solicitarlo en caso de que hayas extraviado tu credencial original.
- b. **Analítico de Egresado (3 días hábiles):** es para egresados que poseen su Título.
 - Si tu año de ingreso es anterior al '85 es posible que tu actuación académica en el sistema esté incompleta, por lo que tendremos que verificar tu legajo físico y nos llevará más tiempo.
- c. **Duplicado de Analítico de Egresado en Papel Moneda (3 días hábiles):** este es el certificado final de tu carrera. Podrán solicitarlo aquellos que hayan extraviado el original (deberás presentar la denuncia de extravío de la policía) o para egresados con anterioridad al 2019 que no lo hayan solicitado(solamente puedes pedir UNO).
 - Si egresaste con posterioridad a 2019 recibirás el original en la colación.
- d. **Analítico de Egresado con orden de mérito (3 días hábiles):** solo es posible elaborar estos certificados para aquellos egresados (con título) que ingresaron a partir del año 2000.
- e. **Certificación de carga horaria de materias aprobadas (3 días hábiles):** contiene la carga horaria de cada materia aprobada y que figura en el certificado analítico.
- f. **Legalización de Programas (por unidad) (10 días hábiles):** podrás solicitar la legalización de los programas algunas o todas las materias que hayas aprobado y figuren en el certificado analítico.
- g. **Certificaciones y/o legalizaciones varias (3 días hábiles):** para otros tipos de certificaciones que no sean las anteriores.
- h. **Solicitud de Equivalencias - Inicio de trámite:** este trámite es para aquellos interesados en ingresar a la Facultad de Ciencias Económicas
- i. **Solicitud de Equivalencias - Por materia:** este trámite es para aquellos interesados en ingresar a la Facultad de Ciencias Económicas

3. Abonar el cupón de pago.

Al pie del pdf que descargaste aparecerán los medios de pago habilitados:

Este cupón puede abonarse a través de estos medios de pagos:
**Billeteras Digitales: MercadoPago, Todo Pago, Ualá, Billetera Rapipago
Rapipago, PagoFacil, Provincia Pagos**
Recaudador: BANCO ROELA

Después de 24hs hábiles de efectuado el pago te llegará un mail indicando la acreditación del pago. **Esto indica que hemos recibido tu solicitud y a partir de allí comienza a correr el plazo para que recibas la documentación.**



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

SAE
Secretaría
de Asuntos
Estudiantiles



¿CÓMO RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN?

1. Solicitud de verificación

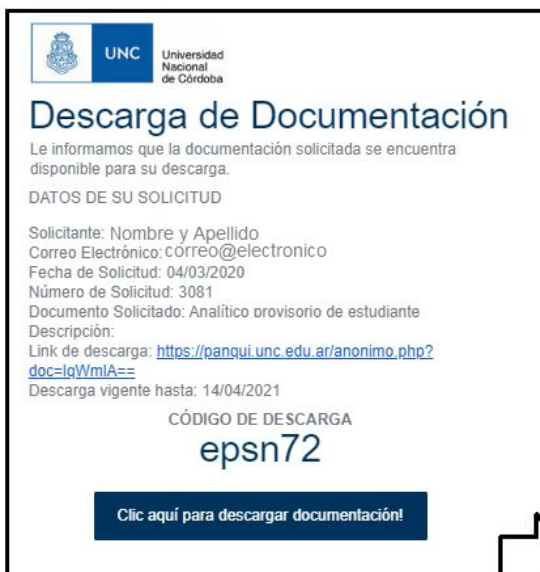
Te llegará un mail a la casilla de correo que tengas declarada en guaraní, con una solicitud de verificación.

De: Notificaciones UNC

Asunto: UNC: Verificación de Solicitud de Documentación



2. Descarga de documentación

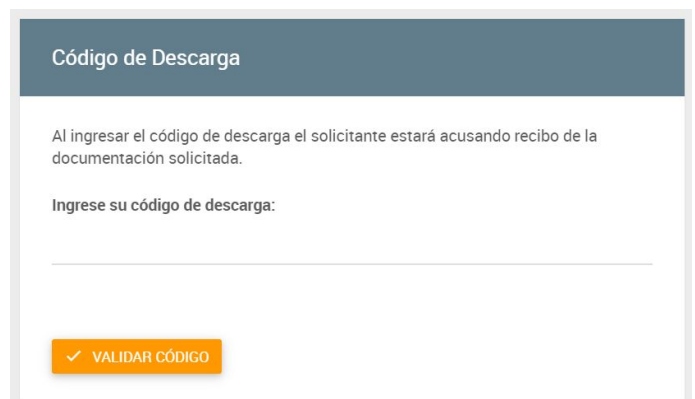


Te llegará un segundo mail con un link de descarga.

De: Notificaciones UNC

Asunto: UNC: Descarga de Documentación

Aclaración: el mail de descarga contiene la URL de descarga, por lo que en caso de que necesites presentar el documento firmado digitalmente (en papel) podrás adjuntar una impresión del mail y así el receptor podrá validarlo.



3. Luego de validar el código, se descarga el pdf que contendrá la documentación solicitada. Al pie del documento podrás visualizar la firma digital de las autoridades de la Facultad.