



## BACHILLER UNIVERSITARIO INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD

*El trámite de solicitud de diploma se realiza completamente de modo online*

### CONDICIONES PREVIAS

#### ➤ Cantidad de materias aprobadas

De acuerdo a la normativa vigente para solicitar este título debes tener aprobado el 50% de las materias del plan de estudios correspondiente a la carrera de grado.

Si tienes dudas respecto de cuáles son las materias que corresponden para cada carrera revisá la siguiente información: [detalle de materias](#).

#### ➤ Asignar materias

Para que puedas realizar la solicitud de la certificación de Bachiller es necesario que primero realices la asignación de materias. Es recomendable que realices esa acción previo al día de la inscripción a la colación.

Antes de iniciar la inscripción, debes realizar la **asignación de materias** ingresando al menú **Trámites >> Reasignar Optativa**.

Tendrás que elegir qué materias del ciclo profesional deseas que aparezcan en tu certificado analítico y asignarles la opción de Bachiller Universitario. Al resto de materias les debes asignar la opción de “no” bachiller. Te dejamos el siguiente [instructivo](#) donde podés ver cómo hacer la asignación.

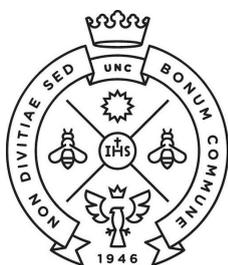
#### ➤ Correo electrónico de comunicación

Todas las comunicaciones oficiales respecto de tu trámite de egreso se realizarán por correo electrónico desde la cuenta [colaciones@eco.uncor.edu](mailto:colaciones@eco.uncor.edu) por lo que te recomendamos la agendes como contacto.

**Nos comunicaremos al correo que tengas establecido como principal en Guaraní, por lo que te recomendamos chequear que sea el que usas frecuentemente.**

#### ➤ Acceso a Guaraní y Portal de Trámites

En caso de que quieras iniciar esta solicitud y no recuerdes tu usuario y clave de guaraní o seas un estudiante inactivo, tendrás que comunicarte a [sae@eco.unc.edu.ar](mailto:sae@eco.unc.edu.ar) con anterioridad al día de la inscripción a la colación para que revisen tu caso.



## PASOS

### 1. INICIAR LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

El primer paso es inscribirte a una colación de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales. Para eso tendrás que ingresar en en [Guaraní](#). Desde el menú “Trámites” hacer clic en la opción “Solicitar Certificación” y luego en “Nueva Solicitud”

The screenshot shows the 'GUARANÍ' interface with the 'Trámites' menu open. The 'Solicitar Certificación' option is highlighted with a blue bar and a red arrow labeled '1'. On the right side, there is a 'Nueva solicitud' button and an upward-pointing arrow labeled '2'.

Inmediatamente vas a visualizar los siguientes datos que deberás corroborar y completar:

- **Datos personales:** es importante que verifiques que sean correctos tu nombre, apellido, fecha de nacimiento y número de DNI.
- **Datos de la certificación:**
  - **Certificación:** en el desplegable verás dos opciones, tenes que elegir: **Bachiller Universitario en Ciencias Sociales**.
  - **Colación:** en el desplegable deberás elegir la única opción habilitada que tendrá la fecha de la colación a la cual te estás inscribiendo.
- **Datos de contacto:** estos son los datos que tendremos para comunicarnos con vos ante cualquier inconveniente. Por el momento **utilizaremos solamente el mail como primera forma de comunicación**.
- **Información estadística:** son datos estadísticos que quiere conocer la Universidad.

Al finalizar deberás presionar el botón “**Confirmar**” para grabar los datos



## 2. ABONAR CUPONES DE PAGO

Existen **dos cupones** de pago que deberás abonar a través de los medios electrónicos habilitados. Te recomendamos abonarlos de manera conjunta, dado que a partir de la confirmación del pago de ambos podrás continuar con el trámite:

- Solicitud de expedición de diploma (al Rectorado):** debes descargarlo desde Guaraní ingresando a la opción **Trámites > Impresión de Formularios de Colación**.  
*Plazo de acreditación: 24 hs. Una vez transcurrido este plazo revisar la sección indicada en el punto 3 para descargar formularios.*
- Solicitud de Diploma de Bachiller Universitario (a la Facultad):** deberás emitir desde el Portal de Trámites accediendo al siguiente link <http://sistemas.eco.unc.edu.ar/tramites> . Al generar el cupón revisá que código de la carrera debe coincidir con el de tu carrera de grado (**no elijas la opción 11-10756**)  
*Plazo de acreditación: difiere de acuerdo al medio de pago que se indica a continuación:*

### De manera INMEDIATA a la emisión del cupón:

- \* Botón de Pago SIRO [www.bancoroela.com.ar:8081](http://www.bancoroela.com.ar:8081) (pago con tarjetas de débito/crédito)
- \* RapiPago WhatsApp +54 9 11 2621-7274 (Pago sin factura - Empresa Banco Roela - COBRANZA SIN FACTURA. Pago con tarjeta de débito).
- \* RapiPago WEB [www.rapipago.com.ar/rapipagoWeb/pagos](http://www.rapipago.com.ar/rapipagoWeb/pagos)

### Entre 24 a 48 HORAS HÁBILES POSTERIORES a la emisión del cupón (dependiendo si se genera antes o después de la hora 14):

- \* Pago Sin Factura en sucursales de Rapipago, PagoFacil, Cobro Express, Provincia Pagos, Plus Pagos.
- \* Billeteras Digitales: MercadoPago (Banco Roela Tarjeta MasterCard), Todo Pago, Ualá, Billetera Rapipago.
- \* Pagomiscuentas (Empresa: UNIV CS ECONO UNC) / LINK (Empresa: Facultad DE Cs. Economicas UNC)

Ente Recaudador: **BANCO ROELA**

¡Aclaraciones importantes!

- Tendrás que completar la encuesta **“Recién Egresado”**, la cual es obligatoria para poder descargar los formularios. La podrás encontrar accediendo desde **“Reportes” > “Encuestas pendientes”**

## 3. DESCARGAR FORMULARIOS

Una vez acreditados los dos pagos del punto anterior, deberás descargar cuatro formularios pdf desde la opción **Trámites > Impresión de Formularios de Colación**

## 4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN EN PORTAL DE TRÁMITES

Para presentar la documentación, tendrás que ingresar al [Portal de Trámites](#) con tu usuario y clave de guaraní. Una vez que hayas ingresado, elegí la opción **“Presentación Colación”**. Allí podrás visualizar todos tus datos personales y adjuntar la documentación.



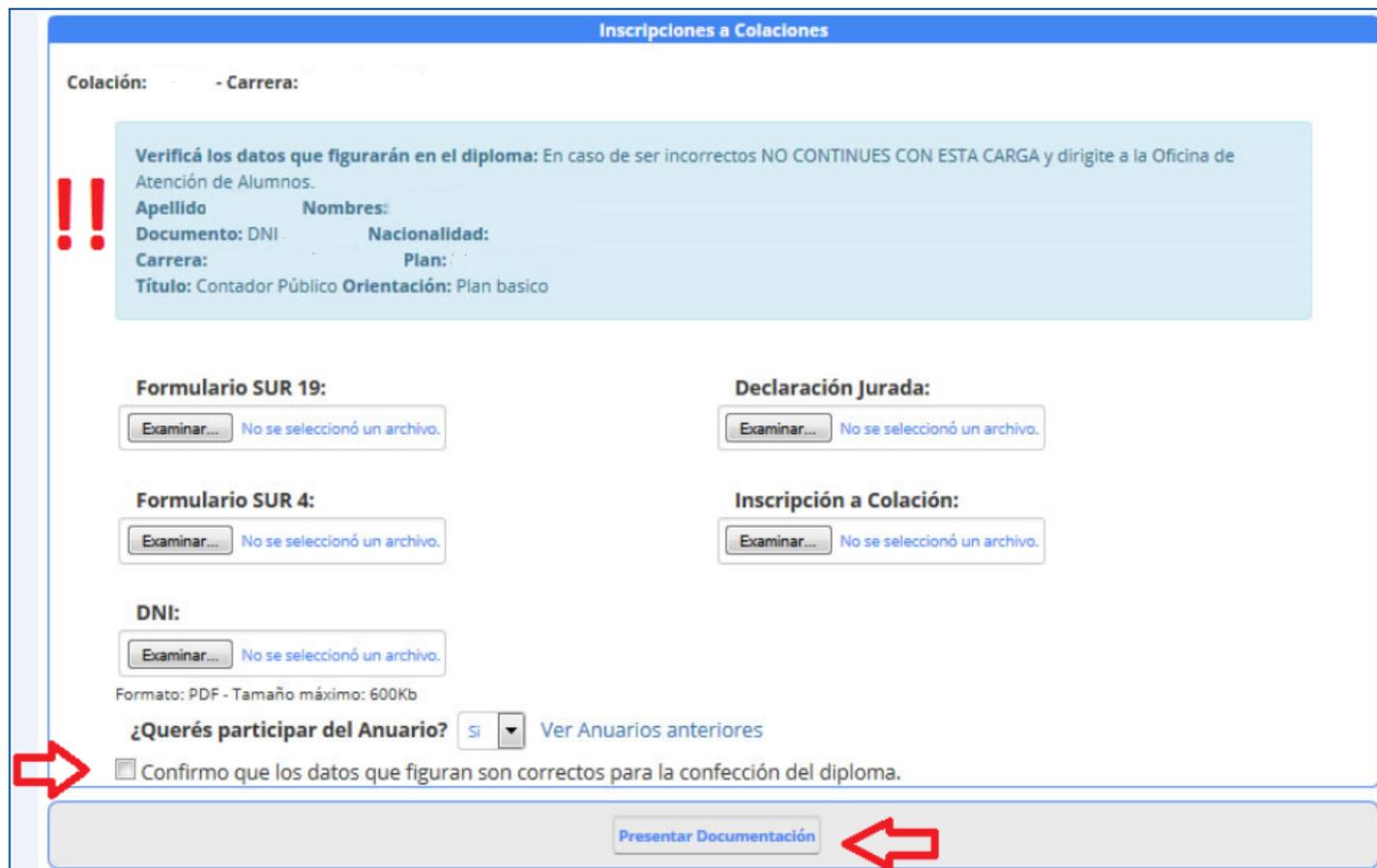
La documentación que tendrás que adjuntar es la siguiente:

- **Formularios de guaraní:** no debes modificarlos ni firmarlos, debes adjuntarlos tal cual como los descargaste.
- **DNI actualizado:** escanear de ambos lados en un solo documento formato pdf  
*Para escanear el DNI recomendamos usar la aplicación CamScanner*

Es **MUY IMPORTANTE** y necesario que revises los siguientes datos de cada formulario que estás a punto de presentar, ya que una vez que presentes la documentación estarás dando fe de la información contenida en ellos, y es la que será utilizada para confeccionar tu diploma.

- **Formulario SUR 19:** tus datos personales deben coincidir exactamente con el DNI presentado (nombre, apellido y número de documento)
- **Declaración jurada de materias rendidas:** revisá que el total de materias aprobadas coincida con la cantidad de materias de acuerdo a tu plan de estudios y carrera. Si tenés dudas, puedes verificarlo [aquí](#)

En caso de que encuentres algún error en estos formularios, tendrás que comunicarte a [colaciones@eco.uncor.edu](mailto:colaciones@eco.uncor.edu) para que revisemos la información y podamos resolver la situación antes de continuar con la carga de la documentación.



**Anuario: no se realizarán ediciones impresas de anuario por el momento.**

Una vez que hayas cargado los formularios, debes **confirmar los datos** y hacer clic en **Presentar Documentación**. Allí finaliza el trámite de solicitud de diploma para la colación de Bachiller.

A partir de este momento la actualización de estados de Guaraní tendrá que ver con controles pertinentes al equipo de colaciones. Una vez verificada la documentación presentada, si todo es correcto verás el siguiente estado:

**Estado del seguimiento en Guaraní >> Ventanilla**

Ante cualquier inconsistencia con la documentación presentada nos comunicaremos a través del correo electrónico informado en el Formulario SUR 19 para indicar el error y los pasos a seguir. Es importante que revises frecuentemente el correo declarado y también agendas como contacto a [colaciones@eco.uncor.edu](mailto:colaciones@eco.uncor.edu)

### ¡Aclaraciones importantes!

- Revisá en la [sección colaciones](#) el plazo de presentación de documentación.
- La no presentación y/o corrección de documentación en el plazo definido para cada colación implica la desestimación del trámite de egreso.



## SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE TÍTULO

Podrás seguir tu trámite desde **Guaraní** ingresando a **Reportes > Seguimiento de trámite de egreso**. Los estados de cada etapa del trámite te indicarán en qué oficina se encuentra tu trámite, recordá que no es necesaria la presentación física de documentación.

UNC GUARANÍ  
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Propuesta: [dropdown]

Inscripción a Materias | Inscripción a Exámenes | Reportes | Trámites | Perfil: Alumno

Seguimiento de Solicitud de

- Actuación provisoria
- Agenda
- Encuestas Pendientes
- Encuestas respondidas
- Historia académica
- Inasistencias
- Mis inscripciones
- Oferta de comisiones
- Plan de estudios
- Seguimiento de Solicitud de Título**
- Seguimiento de Solicitud de Título en el Ministerio de Educación

El último estado del trámite de egreso se identifica de la siguiente manera:

### Seguimiento de Solicitud de Título

Certificado: Contador Público

Estado actual: Egresado

Si solicitaste el Certificado Provisorio al iniciar el trámite, éste será entregado en Oficialía Mayor (Baterías D) una vez que el estado actual sea **“egresado”**. Luego de aproximadamente 10 días de la fecha de este estado, podrás acercarte a Oficialía Mayor para su entrega, por lo que te recomendamos visitar la página [www.unc.edu.ar](http://www.unc.edu.ar) la forma de atención que tienen.

## ENTREGA DE DIPLOMA Y ANALÍTICO

Tanto diploma como certificado analítico (en papel moneda) serán entregados en una ceremonia de colación de grados luego de efectuar el juramento.

En caso de colaciones virtuales, la entrega de ambos documentos se organizará a través de turnos presenciales para retirarlos en la oficina de Dirección de Enseñanza de la Facultad. Se informará por correo con la debida antelación.