

## **TRÁMITE DE SOLICITUD DE DIPLOMA DIGITAL**

De acuerdo a la **Ordenanza N° 4/2019** se dispone la implementación del **Diploma Digital en el ámbito de la Universidad Nacional del Litoral**.

El trámite de expedición de Diploma Digital incluye la emisión de los documentos del **Diploma y del Certificado Analítico de Estudios, ambos con intervención Ministerial**.

La tramitación, además, **incluye las certificaciones provisorias de Título en Trámite y de Certificado Analítico Provisorio** (válido por 180 días).

**IMPORTANTE: Previo al inicio del trámite de solicitud de diplomas debe completar la encuesta de graduados en el SIU GUARANÍ POSGRADO.**

### **Pasos del Trámite**

#### **1er. Paso: Solicitud de Diploma “Nueva Solicitud”**

El graduado ingresa al **Sistema de Gestión Académica - SIU GUARANÍ POSGRADO** con su usuario y clave. En la pestaña **“Trámites”** selecciona la operación **“Gestionar Diploma”** y allí debe hacer click en el botón **“Nueva Solicitud”**.

**A TENER EN CUENTA:** La **Solicitud de Diploma se autocompleta con los datos del graduado**. Esta solicitud tiene el **carácter de declaración jurada**, por lo cual si hubiera algún dato incorrecto debe contactarse con la Oficina de Diplomas de la Facultad de Ciencias Económicas para que sea corregido. Puede editar el correo electrónico y su número de teléfono. El dato de correo electrónico debe estar actualizado ya que allí, también, se envían las notificaciones del trámite.

Si los datos son correctos, el graduado selecciona el Título obtenido y opta entre las opciones:

Diploma digital SIN impresión de cartón

Diploma digital CON impresión de cartón

En caso de solicitar el diploma **CON impresión de cartón**, puede autorizar a un tercero a retirar el diploma impreso.

Debe **“Aceptar”** la condición de DDJJ del Formulario de Solicitud para avanzar con el mismo. Eso lo hace, tildando la casilla con el mensaje **“Declaro estar en conocimiento de la normativa de expedición de diplomas y que los datos consignados son correctos. Acepto la publicación de mis datos en el Registro Público de Graduados Universitarios.”**

**IMPORTANTE:** *los alumnos graduados que el Sistema les advierta que NO tienen cargado el Título Previo e Institución (Grado, Posgrado) deben enviar una foto del mismo a [alumnado@fce.unl.edu.ar](mailto:alumnado@fce.unl.edu.ar)*

#### **2do. Paso: Abonar Tasa**

Procede al pago de la tasa correspondiente. El graduado es direccionado a las opciones de pago disponibles a través de hacer click en el botón **“PAGAR”**.

Dentro del sistema de pagos se muestran distintas opciones y cabe recordar que, sólo la opción **“Todo Pago” es de acreditación inmediata**, mientras que las restantes opciones la acreditación para comenzar el trámite **demora 48 horas hábiles** desde el momento de su pago y el procesamiento del mismo.

### **3er. Paso: Digitalización de Requisitos**

El tercer paso que debe realizar el graduado es digitalizar los requisitos propios del trámite. En este punto es importante aclarar que **no es necesario que el pago se encuentre acreditado para que se puedan digitalizar los mismos**. Esto es, el Paso 2 y el Paso 3 se puede realizar de modo simultáneo. Los requisitos que se deben digitalizar según el tipo de carrera le son informados desplegando **“Digitalizar Requisitos” (NOTA 1)**.

Por cada requisito, se sube en cada caja el documento indicado. Entonces, con **“Seleccionar”** se elige el archivo correspondiente y con **“Subir”** se guarda el archivo del requisito.

### **4to. Paso: Seguimiento de la Solicitud**

Acreditado el pago, al trámite se le otorga un **número de expediente** en donde se registrará administrativamente todo el proceso. El graduado recibe un mail informando la acreditación efectiva del pago de la tasa y otro mail indicándole el número de expediente generado para el seguimiento del trámite.

Asimismo, ese mismo mensaje lo recibe en la sección **“Mensajes Recibidos”** de su sistema de Autogestión SIU GUARANÍ POSGRADO, precisamente podrá acceder a ellos haciendo click en el **ícono del sobre desde la barra superior del sistema que aparece a la izquierda de su nombre**. Los mensajes se van enviando y acumulando a medida que avanza el trámite y, por consiguiente el expediente asociado.

El **seguimiento del Trámite** puede realizarse desde la misma operación de Diploma Digital desde su SIU GUARANÍ POSGRADO en la pestaña **“Trámites”** opción **“Gestionar Diploma”**, botón **“Ver”** y desplegar **“Seguimiento de la solicitud”** y hacer click en el botón **“Mesa de Entradas”**.

### **5to. Paso: Descarga de Certificados y Diploma Digital**

A medida que avanza el trámite el graduado puede descargar en SIU GUARANÍ POSGRADO los documentos que se vayan generando. Esto se comunica al graduado a través de su mail relacionado y en la bandeja de **“Mensajes Recibidos”** de su autogestión SIU GUARANÍ POSGRADO.

La descarga de todos los documentos que se van emitiendo se realiza desde la pestaña **“Trámites”** operación **“Gestionar Diploma”**. Desde esta operación, el graduado se podrá descargar:

- ✓ Certificado de Título en Trámite.
- ✓ Certificado Analítico Provisorio válido por 180 días desde su emisión.
- ✓ Certificado Analítico Definitivo.
- ✓ Diploma Digital.

**A TENER EN CUENTA:** Tanto el Diploma Digital como el Certificado Analítico Definitivo quedarán disponibles para que el graduado pueda acceder y descargar todas las veces que lo necesite. Con esto, ya no debe realizar el mismo trámite en caso de “robos”, “extravíos” o “deterioros” porque el documento es digital y siempre estará disponible para su descarga en su autogestión de SIU GUARANÍ POSGRADO.

#### **6to. Paso: Entrega del Diploma Impreso**

El graduado que solicite el Diploma con opción de Impresión recibirá un aviso para retirarlo en la Oficina de Diplomas de la Facultad de Ciencias Económicas.

En caso de haber autorizado a un tercero para retirarlo, éste debe presentarse en la Unidad Académica con su documento de identidad.

#### **NOTA 1: REQUISITOS**

- ✓ Libre deuda de Biblioteca. (Solicitar en: [biblioteca@fce.unl.edu.ar](mailto:biblioteca@fce.unl.edu.ar))
- ✓ Documento Nacional de Identidad vigente: frente y reverso.
- ✓ Partida de Nacimiento legalizada y actualizada: frente y reverso.

**En caso que la misma se encuentre redactada en idioma extranjero, deberá ser traducida en la Argentina por Traductor Público y legalizada ante el Colegio de Traductores.**

**Graduados extranjeros.** La Partida de Nacimiento debe estar apostillada conforme a la Convención de la Haya.

- ✓ Foto carnet de frente con fondo claro (blanco o celeste), tamaño 5 x 5 cm. **(de frente con primer plano de rostro y cuello con fondo claro, sin paisajes, ni objetos de fondo)**
- ✓ Libre Deuda de Pagos de la carrera en archivo PDF. **(Descargar del Sistema de Posgrado ó solicitar a la carrera).**
- ✓ Constancia de Tesis/ Trabajo Final Publicada en Repositorio Digital UNL en archivo PDF.

**Para publicar la tesis/ trabajo final en el Repositorio Digital UNL ingresar al siguiente link: (<https://bibliotecavirtual.unl.edu.ar/entregas/> - seleccionar como unidad académica Facultad de Ciencias Económicas.**

A continuación, cuando figure la tesis como PUBLICADA, se realiza una captura de pantalla o foto que se utilizará como Constancia de Tesis Publicada

**Consultas:** [admtesis@unl.edu.ar](mailto:admtesis@unl.edu.ar)