**DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR**

A partir del lunes 18 de mayo, y respetando el protocolo sanitario dispuesto por el C.O.E., la Dirección de Oficialía Mayor comenzará con la atención a los egresados mediante TURNOS coordinados previamente al siguiente email:

[**secgen@rec.unvm.edu.ar**](mailto:secgen@rec.unvm.edu.ar)

**SE TOMARÁN TODOS LOS RECAUDOS NECESARIOS**

**PARA CUIDAR LA SALUD DE TODOS**:

* La atención se brindará los lunes y martes por la mañana.
* Se atenderán SÓLO a las personas que agenden el turno previamente. Quienes no hayan acordado el turno previo NO serán atendidos, ya que no estará disponible la documentación respectiva (Por favor, no comprometa al Personal).
* Se deberá respetar estrictamente el horario definido en el Turno.
* Se deberá asistir con tapaboca, y mantener la distancia prudencial.
* Podrán solicitar el turno SÓLO las personas que antes hayan enviado todos los datos solicitados a los email establecidos para tal fin ([mfmir@unvm.edu.ar](mailto:mfmir@unvm.edu.ar) y [sbrusa@unvm.edu.ar](mailto:sbrusa@unvm.edu.ar))

**Certificado Analítico de Egresado/a**

Cuando el Estudiante aprueba el examen de su última materia, se requiere que **envíe** por email sus **DATOS ACTUALIZADOS**:

***Nombre y Apellido*** **completos**: indicar si lleva acento, diéresis, o el signo de ortografía que corresponda (á, ü, ç, etc).

***Domicilio particular***.

***Teléfonos*** (fijo y/o celular).

***Email***: preferentemente de dominio GMAIL, o agregar otro email alternativo.

En la Secretaría Académica se confeccionará el Certificado Analítico correspondiente, cuyo contenido total será cargado luego desde la Secretaría General (Dirección de Oficialía Mayor) en la Plataforma SidCer del Ministerio de Educación de la Nación, para su legalización.

Una vez **LEGALIZADO** por el Ministerio de Educación de la Nación, cada Certificado Analítico es firmado nuevamente por el Rector para avalar la etiqueta de legalización. Acto seguido, se digitaliza cada imagen y se envía a la Plataforma SidCer del Ministerio de Educación de la Nación, para control y finalización del estado de dicho Certificado.

Finalizada la aprobación del Certificado Analítico, el Egresado/a estará en condiciones de retirarlo en la oficina de la Dirección de Oficialía Mayor.

Es por ello la **importancia** de contar con los **datos actualizados** de los Egresados/as.

En el **mismo momento** de retirar el Certificado Analítico se procede con el trámite del Diploma correspondiente, por lo que se solicita a los Egresados/as lo siguiente:

**Solicitud de Diploma de Egresado/a**

Se requiere:

* **1** **Foto** color **DIGITALIZADA** (enviar imagen por email),
* **Copia** de **ambos lados** del **DNI** (también se puede enviar imagen por email),
* **$ 1.250**.- para abonar el arancel.

El trámite es personal, o puede enviar una persona de su confianza para iniciar el trámite, con una “NOTA” de autorización, indicando:

Lugar y Fecha  
Dirigida a la Dirección de Oficialía Mayor, Abog. Selva Beatriz Brusa.  
Texto sugerido:

“Autorizo ​​a (*Nombre y Apellido*), DNI Nº ...., a retirar mi Certificado Analítico y a tramitar mi Diploma de Egresado/a.”

(Firma, aclaración y DNI del Egresado)

Fórmula de Juramento: (indicar sólo la que elija)

        1) Por Dios y la Patria sobre estos Santos Evangelios.

        2) Por Dios y la Patria.

        3) Por la Patria.

         4) Por el Honor.

* **NOTA 1**: La opción de la Fórmula de Juramento también debe enviarse por email, junto a la actualización de los datos personales.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rectorado UNVM**  (Entre Ríos 1431 – Villa María)  Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hs.  4539100 – internos 2236 / 2309 | Enviar datos a **ambos** correos:  **mfmir@unvm.edu.ar**  **sbrusa@unvm.edu.ar** |

* **NOTA 2**: el Egresado/a **DEBE** enviar en el **mismo email** los requerimientos para retirar el Certificado Analítico y trámite de solicitud de Diploma.