

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN OTRA INSTITUCIÓN

En el caso de solicitar documentación académica para presentar en otra institución (como el Certificado Analítico y programas legalizados), los pasos a seguir son los siguientes:

01 Averiguar los requisitos específicos: Antes de iniciar el trámite, consultar en la institución donde presentarás los papeles *qué documentación exacta requieren*. Es importante verificar:

- Si la documentación debe estar firmada únicamente por la **Facultad** o si también requiere la certificación del **Rectorado de la Universidad Nacional de Entre Ríos**.

- Si es necesario presentar una certificación de **cancelación de matrícula** y de **no haber recibido sanciones disciplinarias**.

Tener en cuenta que una vez generado el expediente, no se podrá agregar nueva documentación.

02 Presentar una nota formal: Realizar una nota dirigida a Silvia Conde, Jefa del Dpto. Alumnos y Bedelía, detallando toda la documentación requerida.

La misma puede presentarse: Personalmente vía Mesa de Entradas de la FCA o bien mediante correo electrónico a través de mesadeentrada.fca@uner.edu.ar.

Los puntos clave que deben quedar plasmados en la nota son:

- **Destinatario:** Debe estar dirigida formalmente a Silvia Conde.

- **Detalle de la solicitud:** Especificar exactamente qué papeles se solicitan (por ejemplo: Certificado Analítico, programas legalizados, etc.).

- **Firma:** La nota debe estar firmada por el solicitante.

Si es por correo electrónico, el documento debe estar firmado y adjuntarse en formato PDF. En caso de necesitar ayuda puede consultar [AQUÍ](#)