



Universidad
Nacional
de Córdoba



¿Cómo completar la FICHA DE PRE-INSCRIPCIÓN? (INSTRUCTIVO 1)

Recomendaciones generales

- La ficha de inscripción deberá gestionarse desde una cuenta de [gmail](#) para facilitar operaciones de recupero de usuario y/o contraseña.
- La generación de la cuenta para poder completar luego la Ficha de Inscripción puede ser realizada sólo una vez. Tené la precaución de consignar tu nombre, apellido y n° de documento tal cual figuran en el DNI y en letra MAYÚSCULA, sin tildes y tomá nota de los datos de la cuenta generada: e-mail registrado, nombre de usuario (colocá uno que puedas recordar con facilidad aún si consignas mayúsculas y minúsculas) y contraseña.
- Si modificas los datos de la ficha de inscripción una vez impresa, deberás imprimirla nuevamente porque cada cambio en los datos genera un nuevo código de inscripción y sólo con el último código será posible ingresar tus datos en Despacho de Estudiantes.
- Si decides inscribirte en más de una de las carreras que dicta la Facultad, debes presentar sólo una Ficha de Inscripción consignando las carreras elegidas en el ítem correspondiente.

Pasos para completar la ficha

1. Regístrate en sistema Guaraní

Al ingresar a la ficha de preinscripción, debes registrarte como usuario/a (hacer click en "Regístrate") y cargar los datos solicitados. Tu usuario será la dirección de e-mail ingresado. Es importante cargar correctamente la dirección de correo electrónico (preferentemente un Gmail), nombre y apellido completo como figura en el DNI y número de DNI. Te llegará un e-mail a la casilla que registraste (revisar el "correo no deseado") con un link para activar la cuenta.

2. Completá los datos

Con tu usuario y clave deberás ingresar a la ficha de pre-inscripción y rellenar cada uno de los siguientes campos: datos principales, datos personales, financiamiento de estudios, situación laboral, situación familiar, estudios, tecnología, deportes, idiomas, discapacidad. Cada vez que completes un campo, debes presionar "guardar".





Universidad
Nacional
de Córdoba



facultad de ciencias
sociales



En carrera deberás seleccionar la/s carrera/s en la/s que desees inscribirte: Lic. en Ciencia Política, Lic. en Sociología o Lic. en Trabajo Social.

Si no lográs cargar todos los campos en la misma sesión, usá el botón **Confirmar datos** para guardar la información antes de salir del sistema. De esa manera podrás reingresar al sistema más tarde y continuar la carga.

3. Subí documentación digitalizada

En la pestaña “documentación” deberás subir:

- FOTO color en tamaño 4 x 4
- DNI actualizado (frente y dorso, en una misma hoja)
- Donde dice “constancia de estudios secundarios”: SOLO SUBIR analítico y título (frente y dorso y/o todas las hojas en un solo archivo pdf) o constancia de certificado de estudio en trámite que especifique que no adeudas materias). Si adeudas materias del secundario o en el momento de la inscripción no tendrás el certificado que acredite que no las debes (o sea sólo tendrás un certificado de alumno/a regular), no deberás digitalizar la documentación, solo presentarla en Despacho de Estudiantes.

Tené en cuenta:

El sistema guaraní solo admite la posibilidad de subir una imagen. En el caso de que le saques foto a la documentación (dni y certificado secundario), deberás transformar el archivo con formato “jpg” a “pdf” para poder subirlo.

Otras herramientas de ayuda:

Para unir dos imágenes → <https://www.filesmerge.com/sp/merge-jpg>

Para unir dos pdf → <https://www.filesmerge.com/sp/merge-pdf>

Una vez que hayas terminado de completar todo deberás hacer click en “Enviar documentación” (si falta algo, el sistema lo indicará en color rojo). Una vez enviado, si por algún motivo tenés que cambiar algún dato, haces click en “Cancelar envío”, modificas el dato y nuevamente en “Enviar documentación” (el botón cambia de nombre según el estado).

