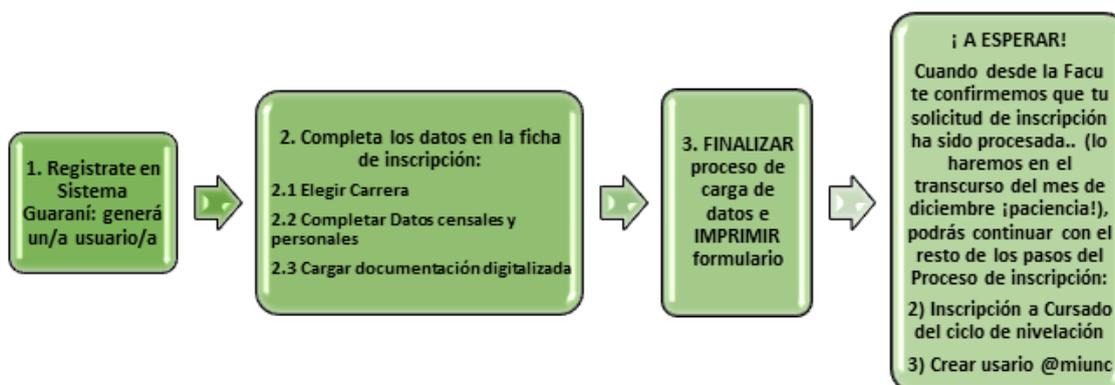


INSTRUCTIVO 1. INSCRIPCIÓN POR PRIMERA VEZ A UNA CARRERA DE GRADO EN LA UNC

Recomendaciones generales

- La ficha de inscripción deberá gestionarse desde una cuenta de gmail para facilitar operaciones de recupero de usuario y/o contraseña. En caso de no tener una, recomendamos crearla.
- La generación de la cuenta para completar **la ficha de inscripción puede ser realizada sólo una vez**. Debes consignar tu nombre completo (en mayúscula) y número de documento como figuran en el DNI.
- La ficha de inscripción tiene varios campos de datos para completar, si no logras terminar de completarlos en una sesión, usá el botón Confirmar datos para guardar la información cargada, podrás reingresar y continuar la carga.

PASO A PASO



Paso 1. Registro en el sistema Guaraní: generar usuario

Vas a ingresar a la página para crear un usuario en el sistema Guaraní [clíc aquí](#)

Al ingresar tenés que apretar el botón “Regístrate”. Ingresar aquí a Ficha de inscripción:

SIUGARANÍ
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Versión 3.12.0

Ingresá tus datos

E-mail

Clave

¿Usuario nuevo en el sistema?

¿Olvidaste tu clave de acceso?

SIU-Preinscripción

Antes de comenzar el proceso de preinscripción asegurate de tener una dirección de correo electrónico válida y que funcione correctamente.

Si ya te preinscribiste, podés ingresar para completar tus datos escribiendo el e-mail y la clave que ingresaste en el proceso de preinscripción.

Tu preinscripción no está completa hasta que presentes toda la documentación y el formulario obtenido por este sistema, firmado por vos, en Sección Alumnos de la Facultad!

A continuación completá los datos solicitados, una vez cargados no se podrán modificar, por eso recomendamos hacer este proceso con mucha atención.

Crear nuevo usuario

Tu preinscripción no estará completa hasta que presentes toda la documentación y el formulario obtenido por este sistema, firmado por vos, en Sección Alumnos de la Facultad.

Antes de comenzar el proceso de preinscripción asegurate de tener una dirección de correo electrónico válida y que funcione correctamente. Completá los campos de este formulario con atención. **LUEGO NO PODRÁS MODIFICARLOS.**

Una vez completado podrás ingresar al sistema, con el usuario y clave que ingresás ahora.

ATENCIÓN: los datos cargados en esta pantalla no podrán ser modificados posteriormente. Por favor, verificá que los mismos sean correctos antes de generar el usuario.

Datos del usuario

E-mail (*)

Repetir e-mail (*)

Clave (*)

Reingresá la clave (*)

Datos personales

Apellido (*)

Nombres (*)

Nacionalidad (*)

País emisor del documento (*)

Tipo de Documento (*)

Número de documento (*)

Repetir el número de documento (*)

 No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Generar usuario

Volver

Tu usuario será la dirección de correo electrónico por lo que es fundamental que la cargues correctamente. Una vez verificados los datos, deberás apretar el botón “Generar usuario”.

En tu correo electrónico recibirás un enlace con el cual podrás completar la ficha de pre-inscripción.

Paso 2. Completa los datos en la ficha de pre-inscripción

2.1) Elegir carrera (propuesta)

Apretar el botón “Selección de Propuesta” y rellenar los siguientes campos:

“**Responsable Académica**”: seleccionar Facultad de Ciencias Sociales

“**Propuesta**”: la carrera en la que desees inscribirte (Lic. en Ciencia Política, Lic. en Sociología y/o Lic. en Trabajo Social)

“**Ubicación**”: sede central

“**Modalidad**”: presencial.

Aclaración: Si querés inscribirte en más de una carrera, luego de haber seleccionado la primera te aparecerá dicha carrera y la posibilidad de elegir otra.



Una vez realizada esta selección, apretar el botón **Aceptar**.

2.2) Completar Datos censales y personales

Una vez elegida al menos una carrera, aparecerá un menú a la izquierda de la operación para cargar una serie de datos. Debes rellenar cada uno y al finalizar un campo de datos presionar el botón “guardar”.

Aclaraciones

Sobre domicilio de procedencia: Si aún no tienes domicilio en la ciudad de Córdoba en el campo “Domicilio durante el período de clases” deberás repetir el domicilio de procedencia.

¿Qué hago en caso de que en el listado de colegios de sistema Guaraní no aparezca el mío? En este caso, al momento de llenar la ficha de preinscripción se deberá elegir el colegio más cercano. Luego, los datos serán modificados cuando presentes tu certificado analítico del secundario.

Recuperación de clave: si por alguna razón olvidaste tu clave, puedes acceder a la funcionalidad provista por el sistema mediante el link "¿Olvidaste tu clave?" o eventualmente "solicitar una nueva" del mensaje de error.

Recuperar clave

Ingresá tu cuenta de correo y recibirás un mail con instrucciones para reestablecer tu clave

E-mail

No soy un robot.


reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Continuar

Volver

Luego de esta acción, arribará un mail a la casilla especificada, con un contenido de estas características:

Este mail fue enviado para iniciar el proceso de recuperación de la cuenta asociada con la dirección de mail astor@piazzolla.com.
Para reestablecer tu clave por favor seguí este link:
http://server/preinscripcion/acceso/reset_pass?t=6facaf7217190cd2d5c4be138c417e079e24d687.
Si clickear el link no funciona intenta copiarlo y pegarlo en la barra de direcciones.
Si no solicitaste este mail simplemente ignoralo.

Para completar el proceso, siguiendo el link recibido en el correo electrónico, se redirige a una operación para introducir la nueva clave:

Recuperar clave

Ingresá tu nueva clave y podrás ingresar al sistema.

Nueva clave

Repetir nueva clave

Acceder

2.3) Cargar documentación digitalizada

En la pestaña "documentación" deberás cargar 3 archivos en formato PDF

- **DNI frente y dorso**

- **Constancia que acredite tus estudios secundarios finalizados o en curso.** Puede ser: "certificado de título en trámite que contenga la leyenda "no adeuda materias" o "certificado analítico y/o título del secundario". Si adeudas materias del secundario, deberás solicitar en tu colegio un certificado de estudio en trámite que contenga la leyenda "adeuda materias" o, en su defecto, un "certificado de alumno/a regular"

- **Foto** color en tamaño 4x4. Solo rostro, nítida y actualizada.

¿Cómo subir cada archivo?

Debes seleccionar el archivo correspondiente a cada campo y **presionar el botón “subir”**. Esto es lo que asegura que la documentación esté subida al repositorio digital, toda la documentación te aparecerá con la leyenda “pendiente de validación”. Dicha validación la hará Despacho de Estudiantes al procesar tu inscripción.

Por cada requisito se puede subir un archivo, los documentos cargados pueden modificarse, eliminarse o descargarse.

Toda la documentación debe cargarse en formato PDF (tener en cuenta que el tamaño máximo de cada archivo es de 8 MB), salvo la foto que puede ser en formato JPG, te compartimos una página para modificar los formatos de los archivos >> [Entrá acá](#)

IMPORTANTE

De acuerdo a la documentación que presentes tu inscripción será registrada como “aceptada” (regular) o “pendiente” (condicional provisoria).

La inscripción a la carrera será registrada como **“aceptada” (regular)** si presentas: “certificado de título en trámite” que contenga la leyenda “no adeuda materias” o “certificado analítico y/o título del secundario” y el resto de la documentación solicitada (DNI y foto).

La inscripción a la carrera será registrada como **“pendiente” (condicional provisoria)** si presentas: “certificado de estudio en trámite” que contenga la leyenda “adeuda materias” o “certificado de alumno/a

regular” o no cargas el resto de la documentación solicitada (foto y DNI). En este caso veremos la documentación pero ésta quedará pendiente de validación hasta que finalices el secundario y presentes la constancia correspondiente o cargues la documentación que falta.

Si tu inscripción es registrada como PENDIENTE (condicional-provisoria) tienes tiempo hasta el 30 de abril del año de ingreso para terminar el secundario y presentar la constancia que lo acredite en Despacho de Estudiantes. Mientras tu inscripción a la carrera permanezca en este estado **NO** podrás rendir el examen final de la/las materias introductorias, aunque sí podrás asistir a clases.

Paso 3. FINALIZAR proceso de carga de datos e IMPRIMIR formulario

Una vez que hayas completado todos los campos deberás presionar el botón “Finalizar” ubicado en el margen superior derecho de la pantalla:



Luego tienes que descargar la ficha de inscripción con el botón “imprimir formulario”; se descarga un PDF que debes guardar (es tu comprobante de haber completado este paso):



Luego de finalizar, recomendamos imprimir el formulario que es el modo de verificar que el proceso está terminado y es la constancia de inscripción.

A partir de este momento, Despacho de Estudiantes ya puede ver tu solicitud de inscripción para poder procesarla. Si no se finaliza el proceso no se podrá acceder a la misma.

Para modificar algún dato, deberás presionar el botón “reabrir preinscripción”, una vez que realices las modificaciones, debes repetir el proceso anterior: “Finalizar el proceso de carga de datos” e “Imprimir Formulario con los datos actualizados”.

Ahora debes esperar el correo electrónico que confirma que tu inscripción ha sido procesada con éxito. Cuando recibas el mensaje, debes realizar el proceso de **Inscripción a curso introductorio**.

ACLARACIÓN

Los mensajes de confirmación de la inscripción serán enviados en el transcurso del mes de diciembre. Si hasta el 20/12 (inclusive) no recibiste el mail que confirma tu inscripción, envía un correo a: documentacioningreso@fcs.unc.edu.ar consignando en ASUNTO: no recibí confirmación de inscripción y MENSAJE: coloca tus datos personales (nombre completo y DNI) y carrera elegida.