Instructivo 1. Inscripción por primera vez a una carrera de grado en la UNC

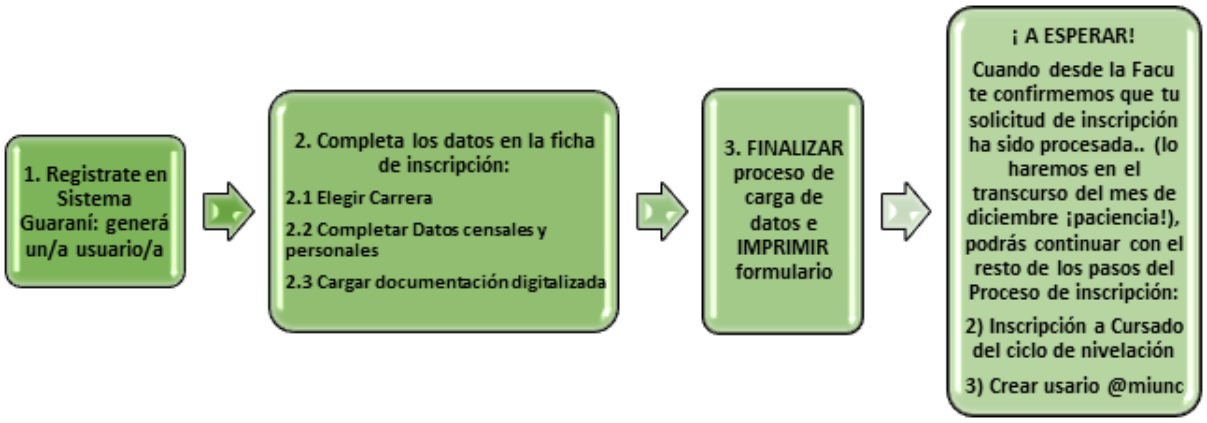
Recomendaciones generales

- 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 y anotar usuario y contraseña para ser utilizada en todo el proceso de inscripción a la Facultad.

- La generación de la cuenta para poder completar la ficha de inscripción puede ser realizada sólo una vez. Tener la precaución de consignar tu/s nombres, apellido/s y número de documento tal cual figuran en el DNI y en letra mayúscula, sin tildes y0recordá los datos de la cuenta de Guaraní generada: correo registrado, nombre de usuario y contraseña.

- La ficha de inscripción tiene varios campos de datos para completar, si no logras **a** de completarlos en la misma sesión, usá el botón Confirmar datos para guardar la información antes de salir del sistema. De esa manera podrás reingresar en otro momento y continuar la carga.

PASO A PASO

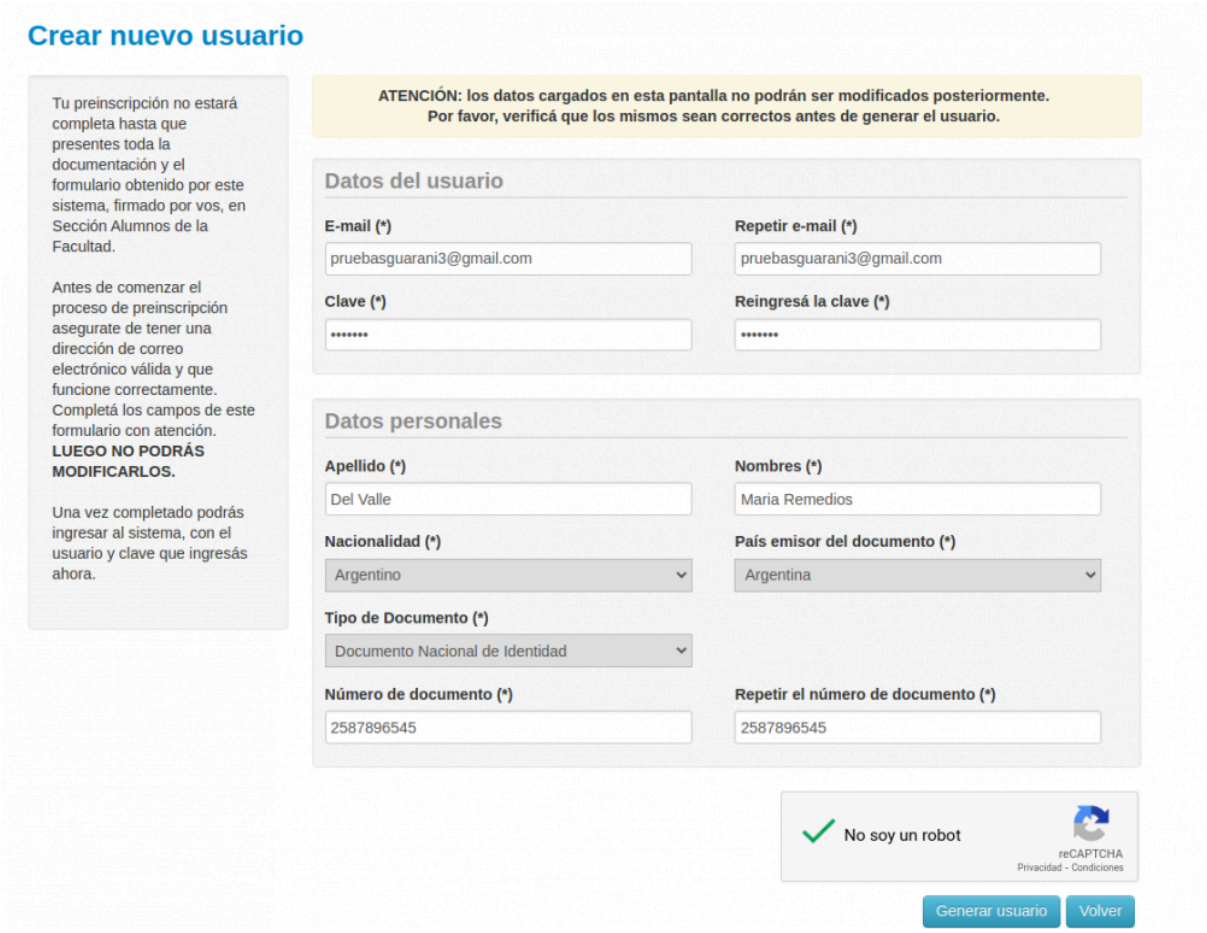


Paso 1. Registrate en Sistema Guaraní: generá un/a usuario/a

Vas a ingresar a la página para crear un usuario en Sistema Guaraní. Al ingresar tenés que registrarte como usuario/a haciendo click en "¿Usuario nuevo en el sistema? - Registrate".



A continuación el sistema te llevará a la siguiente pantalla:.



Completá todos los datos solicitados. Hazlo con atención y paciencia, ya que no podrás modificarlo una vez aceptados los mismos.
Una vez completados y revisados todos los datos hacés click en “generar usuario”.
Tu usuario será la dirección de correo electrónico ingresado por lo que es fundamental que la cargues correctamente. En este correo electrónico recibirás un enlace con el cual podrás completar la ficha de pre inscripción.

Paso 2. Completa los datos en la ficha de inscripción

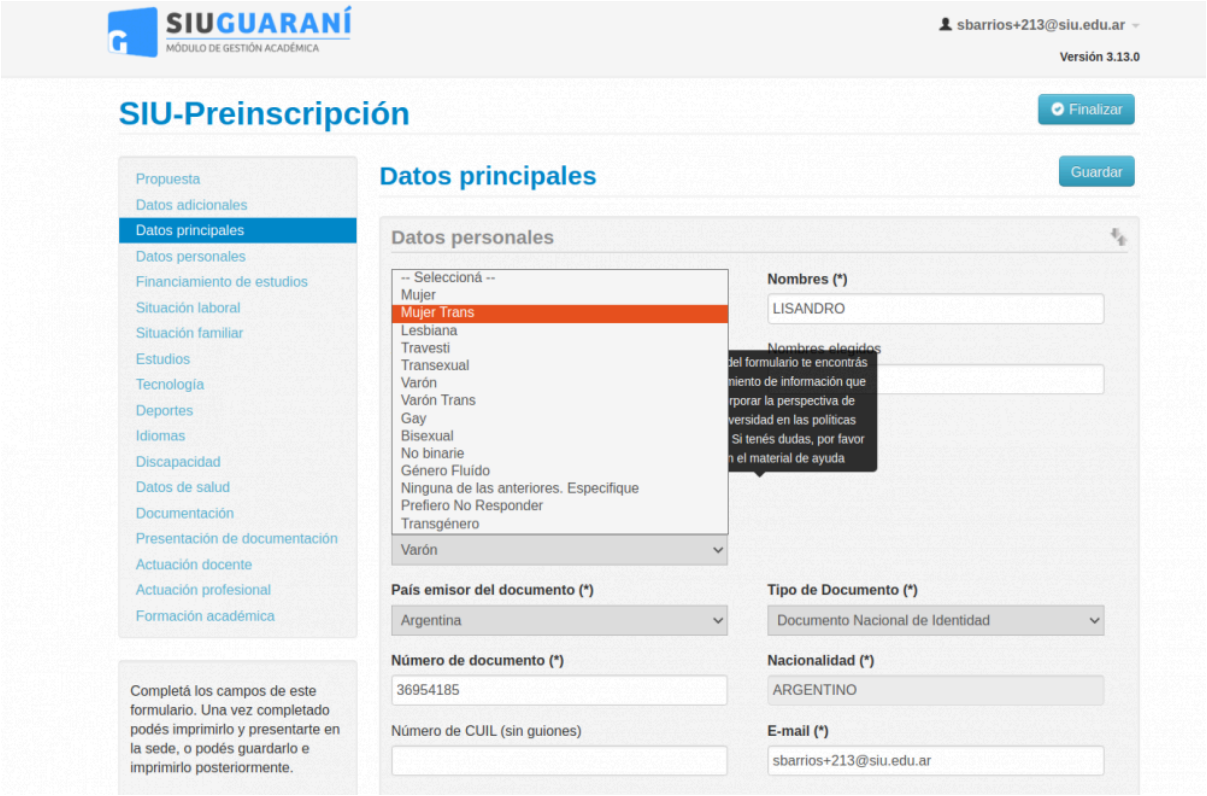
2.1) Elegir carrera (propuesta)
Hacer click en el botón “Selección de Propuesta” y rellenar los campos: **en “Responsable Académica”:** seleccionarás Facultad de Ciencias Sociales / en **“Propuesta”**: la carrera en la que desees inscribirte (Lic. en Ciencia Política, Lic. en Sociología y/o Lic. en Trabajo Social) / En **“Ubicación”**: sede central y en **“Modalidad”**: presencial.
Aclaración: Si querés inscribirte a 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, hacer click sobre 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.



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:



2.3) Cargar documentación digitalizada

En la pestaña “documentación” deberás cargar 3 archivos en formato pdf, al final una página para realizarlo. Tené en cuenta que el tamaño máximo de cada archivo es de 8 MB.

- DNI frente y dorso. En un solo archivo pdf

- Constancia que acredite tus estudios secundarios finalizados o en curso. Todas las hojas en un sólo archivo pdf)**.**

Pueden 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 el 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. Para los ya cargados, en caso de ser imágenes, se muestra una previsualización. En caso de no ser imágenes, se indica que el documento ha sido cargado, pero que no hay vista previa disponible. Los documentos cargados pueden modificarse, eliminarse o descargarse.

Toda la documentación debe cargarse en formato pdf, 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).

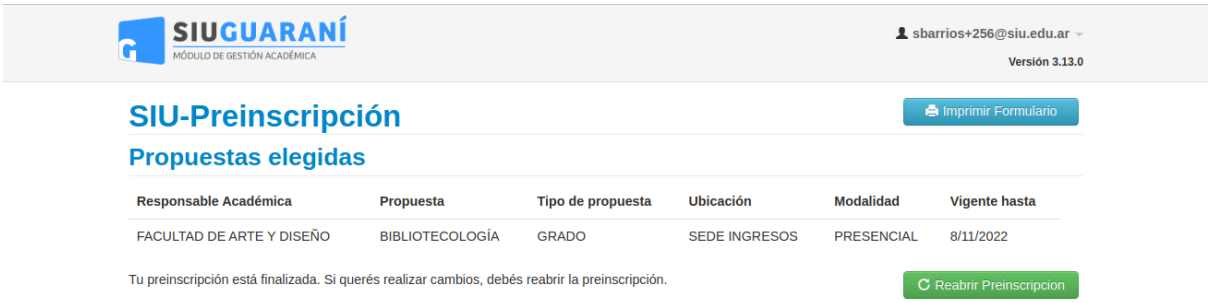
La inscripción a la carrera será registrada como **"pendiente" (condicional provisoria)** si presentas: "certificado de estudio en trámite" que contenga la leyenda "adeuda materias" o "certificado de alumno/a regular" o no cargas el resto de la documentación solicitada (foto y DNI). En este caso veremos la documentación pero ésta quedará pendiente de validación hasta tanto 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 terminado de completar todos los campos deberás hacer click en 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):



A partir de este momento, Despacho de Estudiantes ya puede ver tu solicitud de inscripción para poder procesarla e ingresarte como estudiante de la Facultad. Ten en cuenta que sino haces click en estos dos botones “Finalizar” e “Imprimir” no podremos ver tu solicitud de inscripción.

Si consideras que debes modificar algún dato, luego de haber hecho estas operaciones (Finalizar e imprimir), puedes hacerlo. Tienes que hacer click en **“reabrir preinscripción”. D**e esta forma el módulo de preinscripción habilita los campos para que puedas modificar los campos que precises. Pero, una vez completado los campos, debes repetir el proceso anterior: “**Finalizar** el proceso de carga de datos” e “**Imprimir Formulario** con los datos actualizados”. Ten en cuenta que si “reabres la preinscripción” no podremos verte en la Facultad para procesar tu ficha. No olvides entonces **“Finalizar e imprimir”**.

Ahora debes esperar a recibir el mensaje que confirma que tu inscripción ha sido procesada con éxito. Cuando recibas el mensaje: ¡Continúa con el Paso 2 del proceso de inscripción: Inscripción a curso introductorio!

ACLARACIÓN

Los mensajes de confirmación de la inscripción serán enviados en el transcurso del mes de diciembre. ¡Ten paciencia!

Si hasta el 16/12 (inclusive) no recibiste el mail que confirma tu inscripción, envía un correo a: ingreso@fcs.unc.edu.ar consignado en ASUNTO: no recibí confirmación de inscripción y MENSAJE: coloca tus datos personales (nombre y apellido - DNI) y carrera elegida.