

# FECHA Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Las inscripciones serán del **4 al 15 de diciembre de 2017**, de **11:15 a 14:00 hs.**

**NO SE HABILITARÁN FECHAS EXTRAS DE INSCRIPCIÓN**

Desde las 10:00 hs. se le entregará un número de inscripción, en el hall principal de la Facultad de Psicología.

Si bien el trámite de inscripción **no es personal**, la documentación deberá estar completa (incluyendo la ficha Catastral con código de barras que se baja de Internet y que **debe estar firmada por el ingresante**).

**NO SE RECEPTAN INSCRIPCIONES POR CORREO**

## ¿CÓMO LLENAR LA FICHA CATASTRAL?

A partir del 21/11/2017 y hasta el 15/12/17 (ese último día, sólo hasta las 13:30hs), deberás ingresar a: <http://preinscripcion.guarani.unc.edu.ar/psicologia/> y allí crear una cuenta, haciendo click en **Regístrate**.

En ese formulario debés ingresar los siguientes datos E-mail, Apellido, Nombres, Nacionalidad, País emisor del documento, Tipo de documento y número de documento (**IMPORTANTE VERIFICAR EL CORRECTO TIPO DE LOS DATOS, EL NOMBRE VA COMPLETO, TAL COMO FIGURA EN DOCUMENTO**). A la cuenta de email que ingreses en el formulario, se te enviará un mensaje con un link para continuar la inscripción.



Luego de completar esto, debés ingresar el código Captcha de seguridad que se muestra en la pantalla y luego presionar Generar usuario.

Si el usuario se generó sin error, el sistema te muestra el siguiente mensaje

#### Creación de usuario de SIU-Preinscripción Recibidos x

UNC Preinscripción <guarani@guarani.unc.edu.ar>  
para mí

Este mail fue enviado para iniciar el proceso de activación de la cuenta asociada con la dirección de mail [redacted]  
Para completar el registro seguí este link: [redacted]2d2c  
Si clickear el link no funciona intentá copiarlo y pegarlo en la barra de direcciones de tu navegador.  
Si no solicitaste este mail simplemente ignoralo.

El nombre de usuario es el correo electrónico y es necesario para ingresar sus datos al sistema, porque es tu identificación.

El potencial ingresante deberá cargar todos datos solicitados en la pantalla. El sistema controla que todos los datos estén cargados y realiza las siguientes validaciones:

- ✓ Que el documento no exista en el módulo: si el tipo y número de documento existe, se indica que el usuario ya está registrado anteriormente permitiendo que se reingrese o cancele la operación.
- ✓ Que el tipo y número de documento pertenezca a un alumno que haya elegido otra carrera para preinscripción, no se permite la preinscripción a más de una carrera. Una vez que el aspirante sea confirmado en cada Unidad Académica, podrá inscribirse a otras carreras.
- ✓ Que la clave cumpla con los requisitos básicos para claves. La clave y el reingreso de la clave deben ser iguales y debe contener al menos 6 caracteres.

Cuando hayas recibido y confirmado el mail, deberás elegir la carrera a la que quiere inscribirse. Presionar el botón elegir carrera.-

### Preinscripción

Como primer paso, elegí la carrera a la que querés inscribirte.

Tu cuenta ha sido confirmada exitosamente. Ahora podés elegir la carrera. Luego, completá los datos solicitados, y cuando termines imprimí el formulario para presentar en la Sección Alumnos de tu Facultad.

Elegir Carrera

Luego aparecerá el siguiente menú en donde deberá elegir la Unidad Académica, Carrera **(LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA)** y Sede.

**Selección de carrera**

**Unidad Académica (\*)**  
-- Seleccioná --

**Carrera (\*)**  
[dropdown]

**Sede (\*)**  
[dropdown]

Para finalizar presionar el botón **Aceptar**.

Con el usuario ya creado, habilitado y carrera elegida, se pueden insertar o modificar datos personales y censales.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

- Carrera
- Datos principales**
- Datos personales
- Financiamiento de estudios
- Situación laboral
- Situación familiar
- Estudios
- Tecnología
- Deportes
- Idiomas
- Discapacidad
- Documentación

Completá los campos de este formulario. Una vez completado podés imprimirlo y presentarte en la sede, o podés guardarlo e imprimirlo posteriormente.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

No necesitás cargar todos los campos obligatorios en una sola sesión.

## Datos principales

Guardar

### Datos personales

Apellido (*) <input type="text"/>	Nombres (*) <input type="text"/>
Género (*) <input type="text"/>	
País emisor del documento (*) <input type="text"/>	Tipo de documento (*) <input type="text"/>
Número de documento (*) <input type="text"/>	Nacionalidad (*) <input type="text"/>
Número de CUIL <input type="text"/>	E-mail (*) <input type="text"/>
Característica de celular (sin 0) <input type="text"/>	Número de celular (sin 15) <input type="text"/>

### Datos de nacimiento

Fecha (\*)

Localidad (\*)

Seleccioná el país y tipeá las primeras letras de la localidad buscada para ver una lista de opciones. También podés usar la búsqueda avanzada.

### Pasaporte

En **apellido y nombres**, se debe completar **tal cual está en tu documento**. Aunque algún nombre no sea de tu agrado, debe estar consignado igual; recordá que toda tu actuación académica se realiza bajo ese nombre.

Dentro de la ficha, completá los datos de la manera más exacta posible (no es necesario poner el número de CUIL). En el cuadro **colegio**, están incluidos todos los establecimientos del país (se usa una base de datos del Ministerio de Educación) pero como el nombre en el sistema puede estar abreviado, se recomienda buscar por alguna palabra del nombre o por la **localidad** donde se encuentra. En el caso de haber cursado el colegio en el extranjero, buscar la palabra **extranjero** en nombre del establecimiento, lo que habilita la opción **“CURSÓ SECUNDARIO EN EL EXTRANJERO”**

Para poder imprimir la Declaración Jurada (ficha) el usuario deberá tener completos todos los datos obligatorios del formulario de Preinscripción, sino el mensaje de error será el siguiente:

Para imprimir es necesario que completes todos los campos obligatorios. [\(Ocultar\)](#)

Y se seleccionarán en rojo los módulos que faltan completar.

Para finalizar debe presionar el botón **Imprimir** y el mismo le guardará un archivo PDF en la PC para luego ser impreso.

El formulario de Declaración Jurada para imprimir son dos páginas. Imprimir en tamaño A4 y en doble faz.-

Recordá que la ficha Catastral debe tener un código de barras y **debe estar firmada por el ingresante** al momento de la inscripción. Si modificaste los datos de la ficha una vez impresa, debés imprimirla nuevamente, porque la Declaración Jurada con un código anterior no se puede cargar en el sistema de Despacho de Alumnos (cada modificación genera un nuevo código).-