

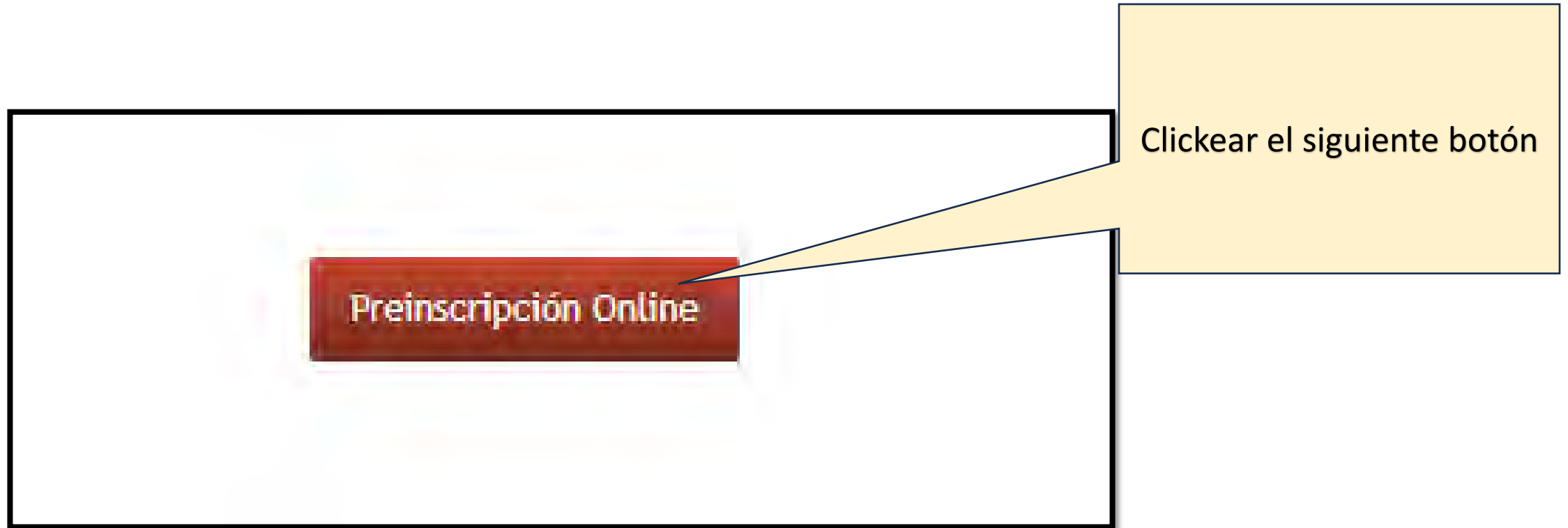
**SI ES LA PRIMERA VEZ QUE TE INSCRIBÍS A UNA
CARRERA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
CATAMARCA, SEGUÍ LOS PASOS QUE TE INDICAMOS A
CONTINUACIÓN:**

PASO 1: Ingresá a la web de la Facultad de Humanidades (<https://huma.unca.edu.ar>) y luego, en el menú, a “Alumnos” > “Ingreso 2024” o hacé click en el banner “Ingreso 2024”

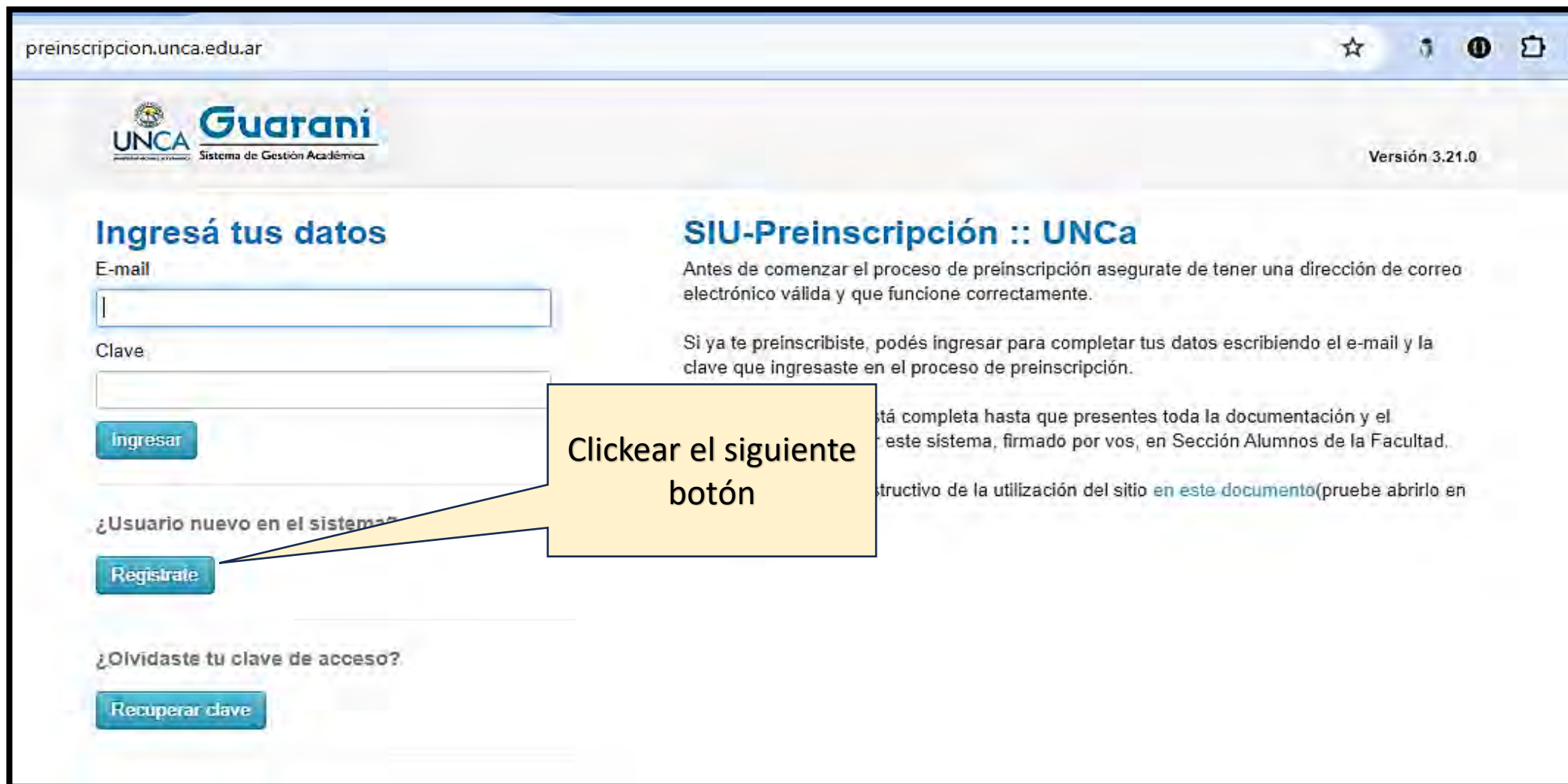
The image shows a screenshot of the Facultad de Humanidades website. The top navigation bar is red and contains the following items: 'HUM', 'Facultad de Humanidades', 'Inicio', 'Institucional', 'Oferta Académica', 'Alumnos', 'Secretarías', and 'Busca'. The 'Alumnos' menu is open, showing a list of options: 'Ingreso 2024', 'SIU Guaraní', 'Sistema de Gestión Contable', 'Guía de Trámites', and 'Centro de Estudiantes'. A yellow callout box points to the 'Ingreso 2024' option in the menu. The main content area features a large banner with the text 'Ingreso 2024' in yellow and blue. A yellow callout box points to this banner. The bottom of the page has a red footer with social media icons and links for Instagram (@humanidades_unca), Facebook (/Humanidades.UNCa), and the website (huma.unca.edu.ar).

También podés entrar directamente al link (<https://preinscripcion.unca.edu.ar>)

PASO 2: Si tenés lista toda la documentación necesaria en archivos pdf (DNI, Partida de Nacimiento, Título o constancia de Nivel Secundario y una foto tipo carné), hacé click en el botón **“Preinscripción Online”**.



PASO 3: Hacé click en el botón **“Registrate”** en *¿Usuario nuevo en el sistema?* para comenzar la preinscripción.



The screenshot shows a web browser window with the URL `preinscripcion.unca.edu.ar`. The page header includes the UNCA logo and the text "Guarani Sistema de Gestión Académica" and "Versión 3.21.0". The main content area is divided into two sections: "Ingresá tus datos" on the left and "SIU-Preinscripción :: UNCa" on the right. The "Ingresá tus datos" section contains two input fields: "E-mail" and "Clave", followed by an "Ingresar" button. Below this is a section titled "¿Usuario nuevo en el sistema?" with a "Registrate" button. At the bottom of this section is a link "¿Olvidaste tu clave de acceso?" with a "Recuperar clave" button. The "SIU-Preinscripción :: UNCa" section contains several paragraphs of text. A yellow callout box with a pointer to the "Registrate" button contains the text "Clickear el siguiente botón".

preinscripcion.unca.edu.ar

UNCA **Guarani**
Sistema de Gestión Académica

Versión 3.21.0

Ingresá tus datos

E-mail

Clave

Ingresar

¿Usuario nuevo en el sistema?

Registrate

¿Olvidaste tu clave de acceso?

Recuperar clave

SIU-Preinscripción :: UNCa

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.

está completa hasta que presentes toda la documentación y el este sistema, firmado por vos, en Sección Alumnos de la Facultad.

estructivo de la utilización del sitio [en este documento](#)(pruebe abrirlo en

Clickear el siguiente botón

PASO 4. a): Completá todos los datos solicitados. Los campos con (*) son obligatorios.

Crear nuevo usuario

Antes de comenzar la preinscripción asegurate de tener una dirección de e-mail válida y que funcione correctamente. Completá los campos de este formulario con atención ya que te acompañarán a lo largo de tu recorrido académico en esta institución.

Una vez completados todos los campos obligatorios deberás hacer clic en el botón Finalizar. Tu preinscripción no estará completa hasta que la documentación presentada sea revisada y validada por la institución.

Podrás ingresar nuevamente a tu cuenta de preinscripción con el Usuario y la Clave que generarás durante este proceso.

ATENCIÓN: Los datos que cargues en esta pantalla serán utilizados para validar tu identidad y acceder a tu cuenta. Por favor verificá que los mismos sean correctos antes de generar el Usuario.

Datos personales

Género (*)	Fecha de Nacimiento (*)
Femenino	09/03/2006
Nacionalidad (*)	País emisor del documento (*)
Argentino	Argentina
Tipo de Documento (*)	
Documento Nacional de Identidad	
Número de documento (*)	Repetir el número de documento (*)
47035803	47035803

Ingrese el Documento Nacional de Identidad sin puntos, ej: 32753951

Apellido (*)	Nombres (*)
MA	Alana Elena

Nombre de Pila Elegido

Ley de Identidad de Género 26.743

PASO 4. b): Completá los datos obligatorios (*); tildá la casilla **“No soy un robot”** y luego el botón **“Generar usuario”**.

Ley de Identidad de Género 26.743

Datos del usuario

Ingresa la información necesaria para validar tu cuenta en caso de recuperación

Celular

Pregunta secreta (*)

¿Cuál es el nombre de tu escuela primaria? ▾

Respuesta secreta (*)

Email principal (*)

arianne.systems@gmail.com

Repetir e-mail (*)

ari

Clave (*)

Reingresá la clave (*)

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Generar usuario **Volver**

Luego de completar los datos, presiona el botón **“Generar usuario”**

PASO 5: Una vez generado el **usuario y contraseña**, en la siguiente imagen, leé atentamente los pasos a seguir. **Abrí el correo electrónico que ingresaste** en el registro y la notificación para seguir con la preinscripción.

Tus datos se grabaron correctamente.
Para activar tu acceso a Preinscripción, ingresá a tu cuenta de correo y seguí los pasos indicados en el mail que te enviamos.
Si no lo recibiste, puede estar en la carpeta de correo no deseado (SPAM).
Si no, podés solicitar el reenvío del mail clickeando en este [link](#).

Ingresá tus datos

Ingresá con tu Email

E-mail (*)

Clave (*)

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

SIU-Preinscripción - UNCa

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

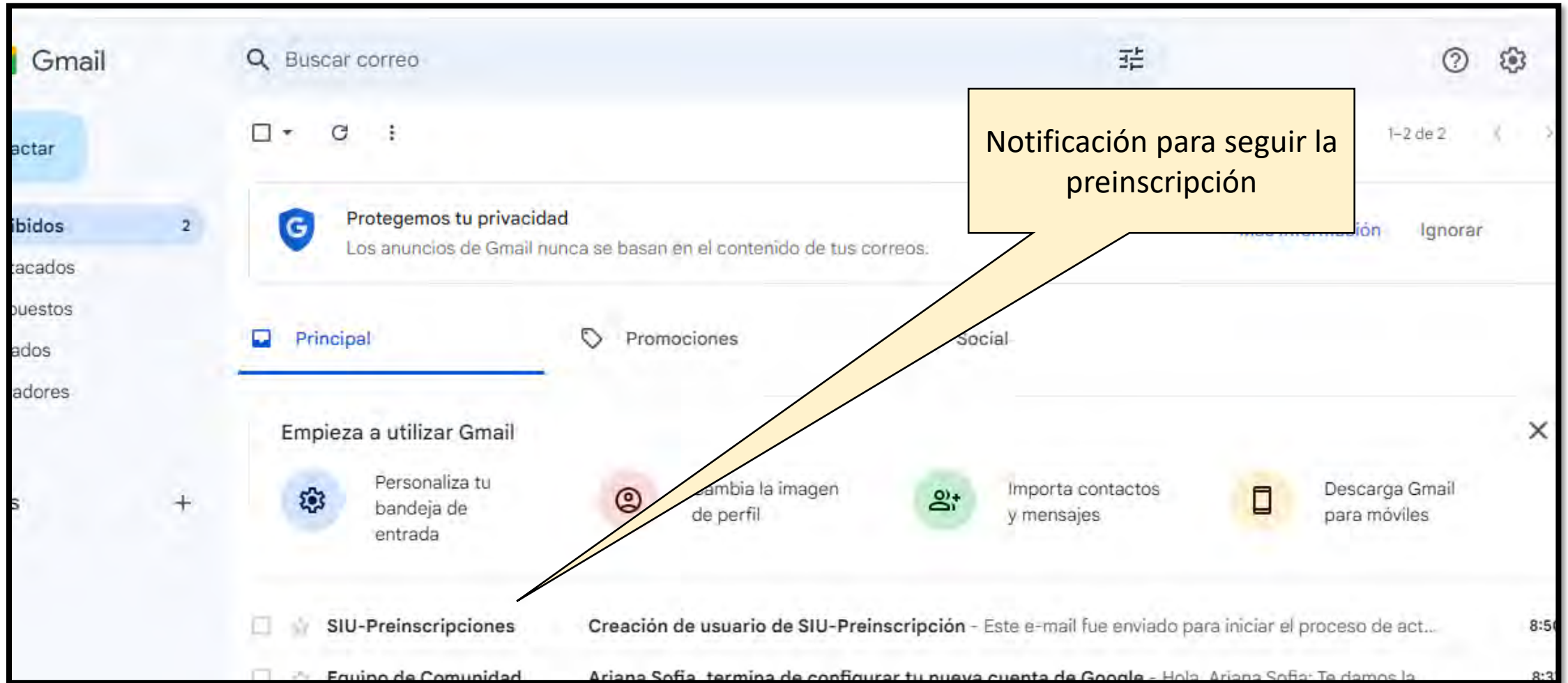
Si ya te preinscribiste, podés ingresar para completar tus datos escribiendo el e-mail y la clave que ingresaste en el proceso de preinscripción.

Tu preinscripción no está completa hasta que presentes toda la documentación y el formulario obtenido por este sistema, firmado por vos.

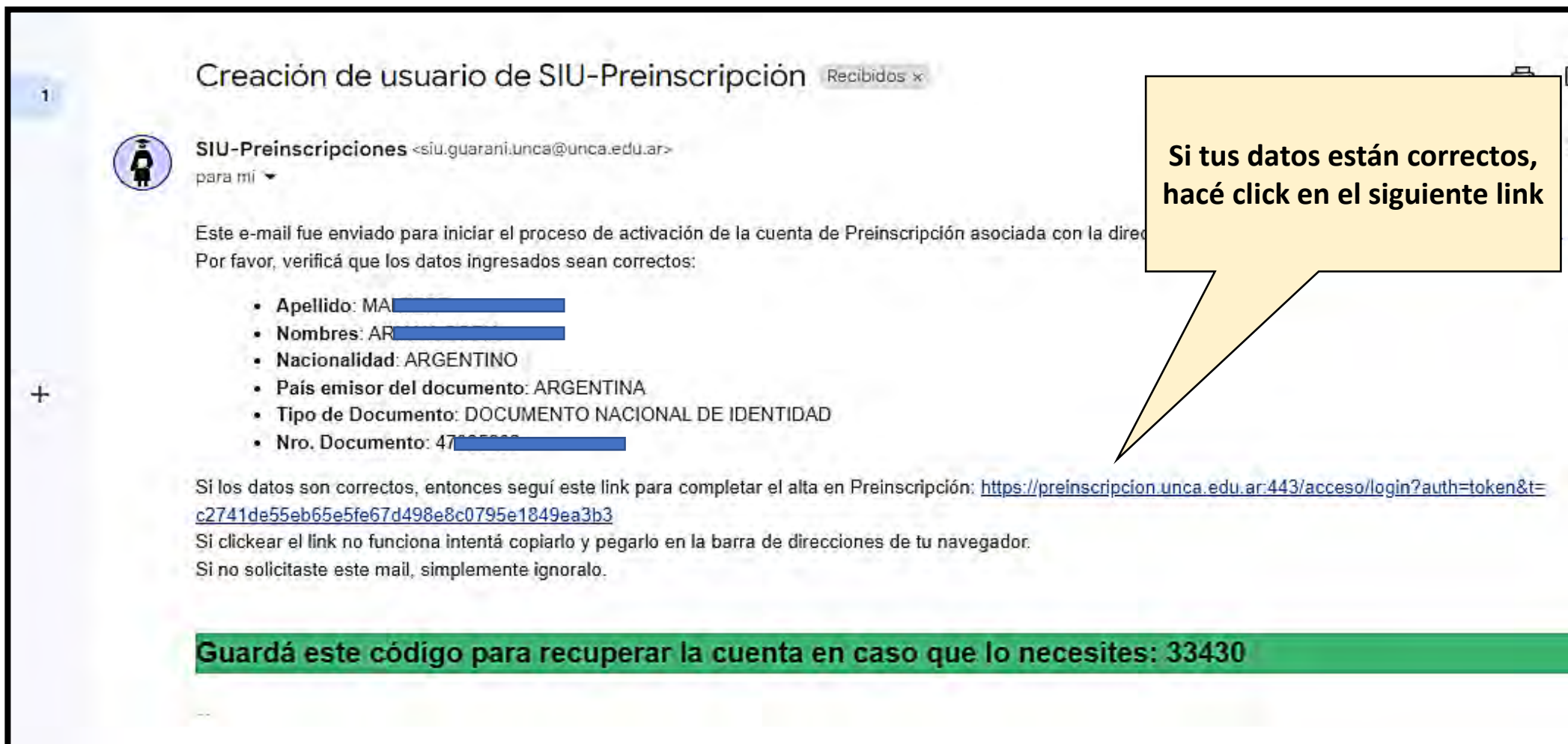
Podés encontrar un instructivo de la utilización del sitio (clickeando en el ícono de una nueva ventana)

Leé atentamente los pasos a seguir.


PASO 6: Una vez abierto tu correo electrónico, buscá la notificación de **“SIU-Preinscripciones”**.



PASO 7: Una vez que hayas ingresado a la notificación del correo, **leé atentamente lo que te indica el mail** para seguir con la preinscripción.



1 Creación de usuario de SIU-Preinscripción Recibidos x

 **SIU-Preinscripciones** <siu.guarani.unca@unca.edu.ar>
para mí ▾

Este e-mail fue enviado para iniciar el proceso de activación de la cuenta de Preinscripción asociada con la dirección de correo electrónico que ingresaste.
Por favor, verificá que los datos ingresados sean correctos:

- Apellido: MA [REDACTED]
- Nombres: AR [REDACTED]
- Nacionalidad: ARGENTINO
- País emisor del documento: ARGENTINA
- Tipo de Documento: DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
- Nro. Documento: 47 [REDACTED]

Si los datos son correctos, entonces seguí este link para completar el alta en Preinscripción: <https://preinscripcion.unca.edu.ar:443/acceso/login?auth=token&t=c2741de55eb65e5fe67d498e8c0795e1849ea3b3>
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.

Guardá este código para recuperar la cuenta en caso que lo necesites: 33430

Si tus datos están correctos, hacé click en el siguiente link

PASO 8: Después de seguir el link del correo electrónico, aparecerá la siguiente pantalla para comenzar el proceso de preinscripción. Empezá haciendo click en el botón **“Elegir Propuesta”**, para seleccionar la unidad académica (Facultad) y la carrera de tu preferencia.

The screenshot shows the 'SIU-Preinscripción' web interface. At the top left is the UNCA logo with the text 'Sistema de Gestión Académica'. At the top right is 'Versión 3.21.3'. The main heading is 'SIU-Preinscripción'. Below it, there are two text boxes: a grey one on the left that says 'Como primer paso, elegí la propuesta a la que querés preinscribirte.' and a light blue one on the right that says 'Tu cuenta ha sido confirmada exitosamente. Ahora podés elegir la propuesta. Luego, completá los datos solicitados, y cuando termines imprimí el formulario para presentar en la Sección Alumnos de tu Facultad.' Below the light blue box is a dark grey button labeled 'Elegir Propuesta'. A yellow callout box with a pointer to the button contains the text 'Hacé click para elegir una carrera'.

PASO 9: Seleccioná primero la Facultad de Humanidades, luego la Propuesta (carrera que querés estudiar), la Ubicación y la Modalidad, y presioná el botón **“Aceptar”**

The image shows a screenshot of a web application interface for a 'Sistema de Gestión Académica'. A modal window titled 'Selección de propuesta' is displayed in the center. The form contains four dropdown menus, each with a green arrow pointing to it from the right. The selected options are: 'Facultad de Humanidades' for 'Responsable Académica (*)', 'Licenciatura en Trabajo Social' for 'Propuesta (*)', 'Sede Huma' for 'Ubicación (*)', and 'Presencial' for 'Modalidad (*)'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'. The background shows a 'Preinscripción' section with a 'Elegir' button.

Sistema de Gestión Académica

Preinscripción

Tu c...
y cu...
Elegir

er paso, elegi la
a la que querés
nte

esta. Luego, completa los d...
minos de tu Facultad.

Selección de propuesta

Responsable Académica (*)

Facultad de Humanidades

Propuesta (*)

Licenciatura en Trabajo Social

Ubicación (*)

Sede Huma

Modalidad (*)

Presencial

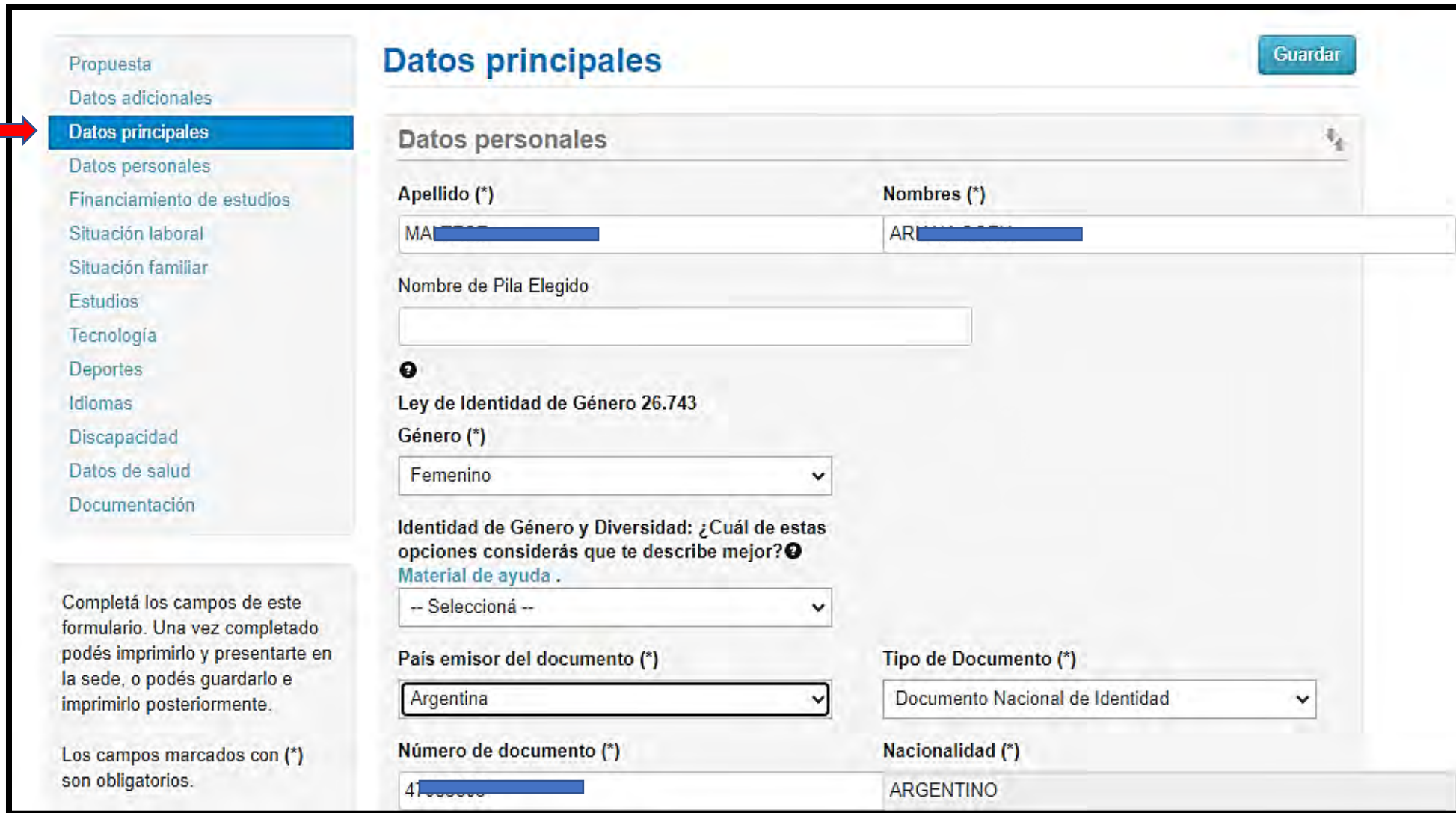
Aceptar Cerrar

PASO 10: Una vez seleccionada la carrera, te aparecerá la siguiente pantalla, hacé click en el orden del menú izquierdo comenzando en **“Datos adicionales”** (flecha roja). Todos los campos con (*) son obligatorios.

The screenshot shows the 'SIU-Preinscripción' interface. On the left, there is a vertical menu with the following items: Propuesta (highlighted in blue), Datos adicionales (indicated by a red arrow), Datos principales, Datos personales, Financiamiento de estudios, Situación laboral, Situación familiar, Estudios, Tecnología, Deportes, Idiomas, Discapacidad, Datos de salud, and Documentación. On the right, under the heading 'Propuestas elegidas', there is a table with the following columns: Responsable Académica, Propuesta, Tipo de propuesta, Ubicación, Modalidad, Vigente hasta, and Obs. A single row of data is visible: FACULTAD DE HUMANIDADES, LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL, GRADO, SEDE HUMA, PRESENCIAL, 28/11/2024. Below the table is a button labeled 'Elegir Propuesta'. In the top right corner of the interface, there is a button labeled 'Finalizar'.

Responsable Académica	Propuesta	Tipo de propuesta	Ubicación	Modalidad	Vigente hasta	Obs.
FACULTAD DE HUMANIDADES	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	GRADO	SEDE HUMA	PRESENCIAL	28/11/2024	Eliminar

PASO 11: Completá todos los datos que te solicitamos, recordá que los campos con (*) son obligatorios. Debés completar todos los ítems del menú de la izquierda.



The image shows a web form interface. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: Propuesta, Datos adicionales, **Datos principales** (highlighted in blue with a red arrow pointing to it), Datos personales, Financiamiento de estudios, Situación laboral, Situación familiar, Estudios, Tecnología, Deportes, Idiomas, Discapacidad, Datos de salud, and Documentación. Below the menu is a text box: "Completá los campos de este formulario. Una vez completado podés imprimirlo y presentarte en la sede, o podés guardarlo e imprimirlo posteriormente." and another text box: "Los campos marcados con (*) son obligatorios." The main content area is titled "Datos principales" and has a "Guardar" button in the top right. The form is divided into sections: "Datos personales" (with a sub-header "Datos personales"), "Apellido (*)" (with value "MA..."), "Nombres (*)" (with value "AR..."), "Nombre de Pila Elegido" (empty field), "Ley de Identidad de Género 26.743", "Género (*)" (dropdown menu with "Femenino" selected), "Identidad de Género y Diversidad: ¿Cuál de estas opciones considerarás que te describe mejor?" (with a link to "Material de ayuda" and a dropdown menu showing "-- Seleccioná --"), "País emisor del documento (*)" (dropdown menu with "Argentina" selected), "Tipo de Documento (*)" (dropdown menu with "Documento Nacional de Identidad" selected), "Número de documento (*)" (with value "4..."), and "Nacionalidad (*)" (with value "ARGENTINO").

PASO 12: Para cada ítem del menú izquierdo que vayas completando, guardá la información con el botón “guardar”. En caso de que presiones el botón “Finalizar” y no hayas completado todos los campos obligatorios, la aplicación te indicará en el encabezado y en los ítems en color rosa claro qué te falta completar.

UNCA Sistema de Gestión Académica Versión 3.21.3

SIU-Preinscripción

Finalizar Finalizar

Para finalizar la preinscripción es necesario que completes todos los campos obligatorios. (Ocultar)

Datos personales

Domicilio durante el período de clases

Calle (*)

Es necesario completar este campo para finalizar

Número (*) Piso Departamento

Es necesario completar este campo para finalizar

Localidad (*)

Argentina

Es necesario completar este campo para finalizar

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

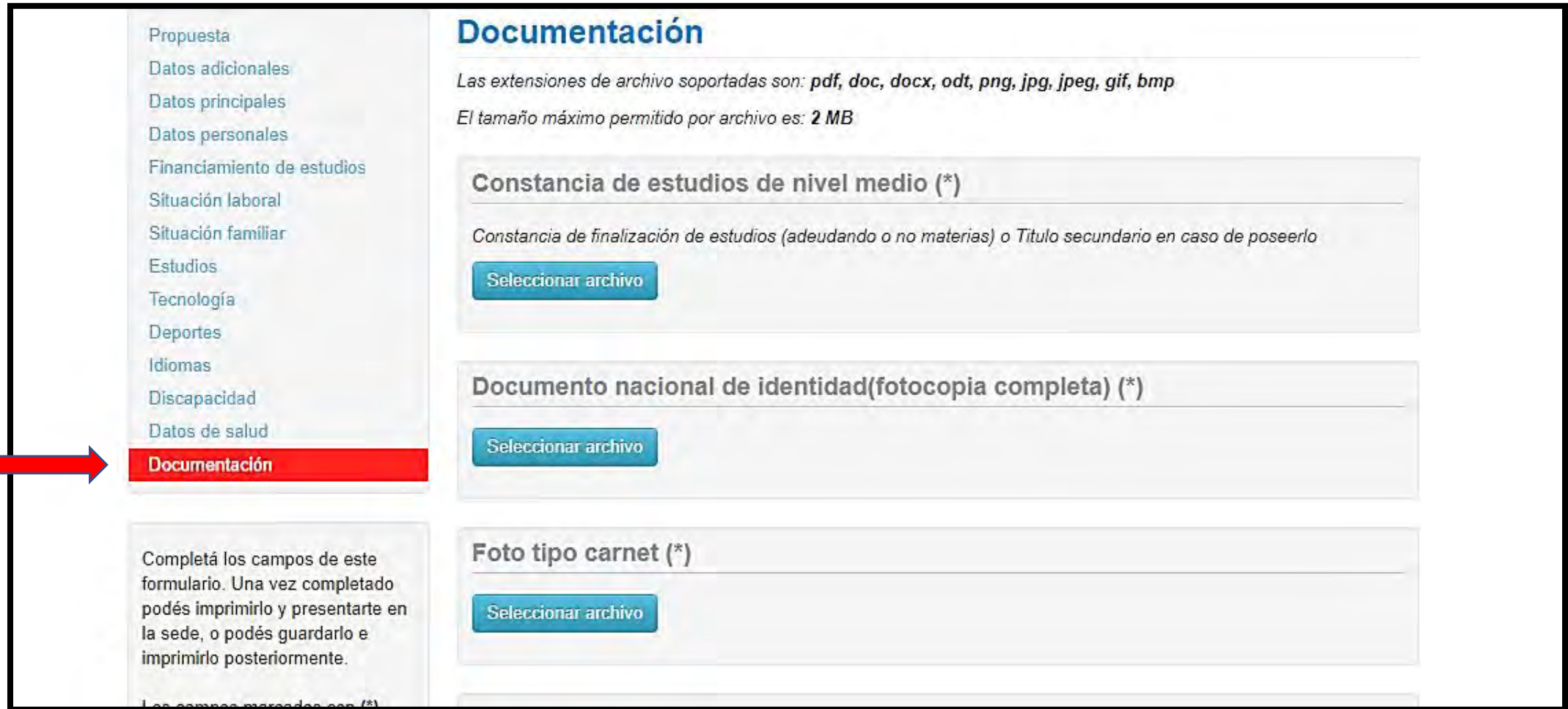
Limpiar Búsqueda avanzada

Podés guardar la información haciendo click en el siguiente botón

Propuesta
Datos adicionales
Datos principales
Datos personales
Financiamiento de estudios
Situación laboral
Situación familiar
Estudios
Tecnología
Deportes
Idiomas
Discapacidad
Datos de salud
Documentación

Completá los campos de este formulario. Una vez completado

PASO 13: En el último ítem, **“Documentación”**, debés cargar la documentación digitalizada que te solicitamos al principio. Debés tener preparados los archivos escaneados lo más legibles y claros posible en formato pdf.



The image shows a web interface for document upload. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: Propuesta, Datos adicionales, Datos principales, Datos personales, Financiamiento de estudios, Situación laboral, Situación familiar, Estudios, Tecnología, Deportes, Idiomas, Discapacidad, Datos de salud, and **Documentación**. A red arrow points to the 'Documentación' item. The main content area is titled 'Documentación' and contains the following text: 'Las extensiones de archivo soportadas son: pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp' and 'El tamaño máximo permitido por archivo es: 2 MB'. Below this are three sections, each with a 'Seleccionar archivo' button: 1. 'Constancia de estudios de nivel medio (*)' with the description 'Constancia de finalización de estudios (adeudando o no materias) o Título secundario en caso de poseerlo'. 2. 'Documento nacional de identidad(fotocopia completa) (*)'. 3. 'Foto tipo carnet (*)'. At the bottom left, there is a note: 'Completá los campos de este formulario. Una vez completado podés imprimirlo y presentarte en la sede, o podés guardarlo e imprimirlo posteriormente.'

PASO 14: Presioná el botón **“Seleccionar archivo”** en la leyenda **“Constancia de estudio de nivel medio”**, para cargar el documento digital solicitado. Seguí el mismo procedimiento con toda la documentación.

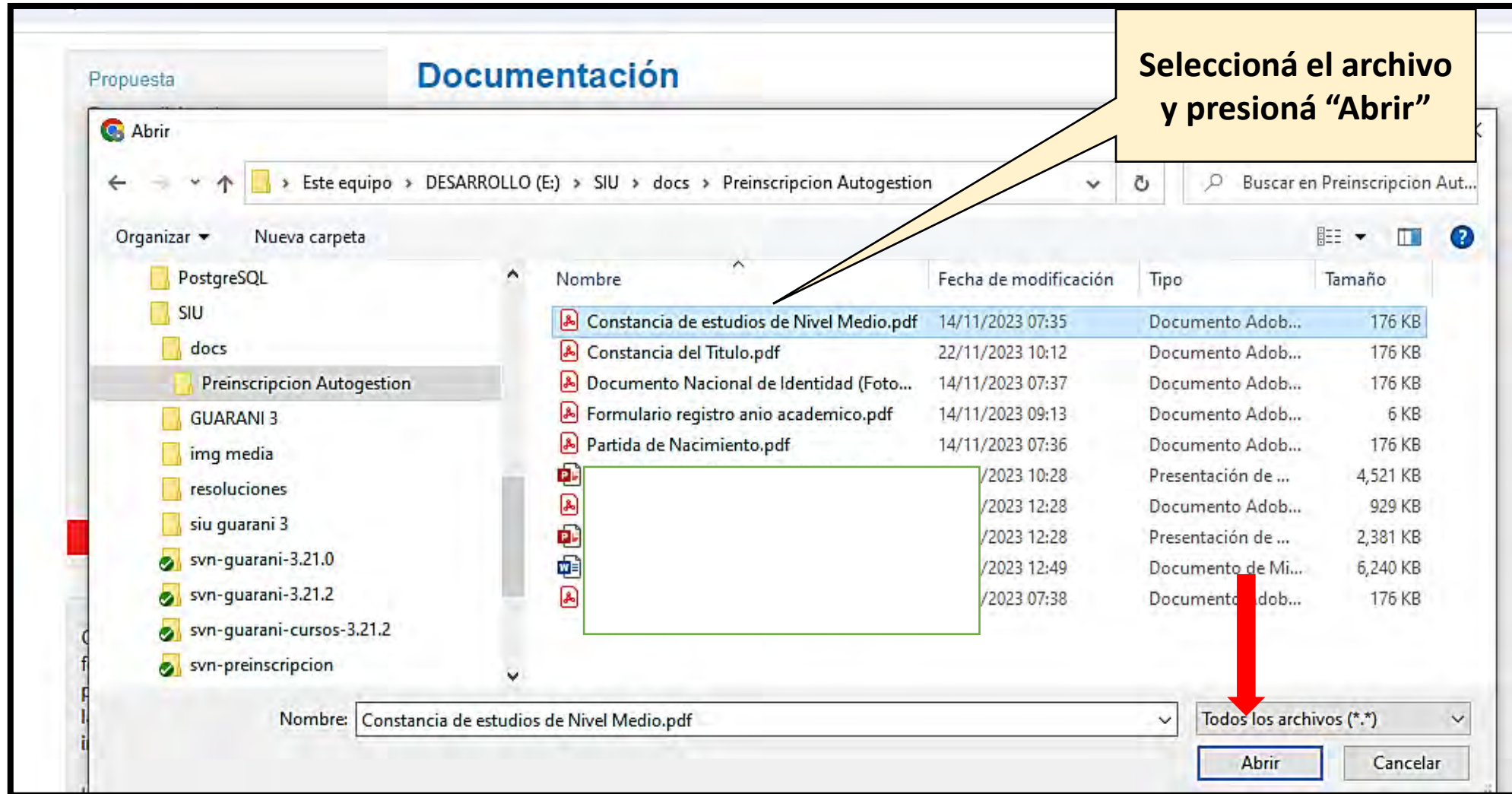
The image shows a web interface for document upload. On the left is a sidebar menu with categories like 'Propuesta', 'Datos adicionales', 'Datos principales', 'Datos personales', 'Financiamiento de estudios', 'Situación laboral', 'Situación familiar', 'Estudios', 'Tecnología', 'Deportes', 'Idiomas', 'Discapacidad', 'Datos de salud', and 'Documentación' (highlighted in red). The main content area is titled 'Documentación' and contains three sections, each with a 'Seleccionar archivo' button:

- Constancia de estudios de nivel medio (*)**
Constancia de finalización de estudios (adeudando o no materias) o Título secundario en caso de poseerlo
- Documento nacional de identidad(fotocopia completa) (*)**
- Foto tipo carnet (*)**

A yellow callout box with a blue border points to the first 'Seleccionar archivo' button, containing the text: **Seleccionar este botón para cargar el documento**

At the bottom left, there is a note: *Completá los campos de este formulario. Una vez completado podés imprimirlo y presentarte en la sede, o podés guardarlo e imprimirlo posteriormente.*

PASO 15: Seleccioná el archivo y presioná el botón **“Abrir”** de la ventana de diálogo para cargar el documento.



PASO 16: Una vez cargado el archivo, observarás en la pantalla un diálogo de “archivo cargado” con tres botones de opciones. El botón “**Descargar**” indica que puedes descargar una copia del documento que subiste. Los botones “**Modificar**” o “**Eliminar**”, te dan la opción de que elimines un documento cargado por error y que cargues otro.

Documentación

Las extensiones de archivo soportadas son: pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp

El tamaño máximo permitido por archivo es: 2 MB

Constancia de estudios

Constancia de finalización de estudios (o Título secundario en caso de poseerlo)

Archivo cargado
(vista previa no disponible)

Indica que hay un documento cargado

Descargar Modificar Eliminar

Documentación

Documento nacional de identidad(fotocopia completa) (*)

PASO 17: Cargada toda la documentación digital, tu pantalla debe verse de la siguiente manera.

Documentación

Las extensiones de archivo soportadas son: pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp
El tamaño máximo permitido por archivo es: 2 MB

Constancia de estudios de nivel medio (*)
Constancia de finalización de estudios (adeudando o no materias) o Título secundario en caso de poseerlo

Archivo cargado
(Vista previa no disponible)

Descargar Modificar Eliminar

Documento nacional de identidad(fotocopia completa) (*)

Archivo cargado
(Vista previa no disponible)

Descargar Modificar Eliminar

Foto tipo carnet (*)

Archivo cargado
(Vista previa no disponible)

Descargar Modificar Eliminar

Partida de nacimiento (*)
Si es de otra provincia debe ser legalizada

Archivo cargado
(Vista previa no disponible)

Descargar Modificar Eliminar

Propuesta
Datos adicionales
Datos principales
Datos personales
Financiamiento de estudios
Situación laboral
Situación familiar
Estudios
Tecnología
Deportes
Idiomas
Discapacidad
Datos de salud
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.

PASO 18: Una vez que hayas completado todos los ítems y campos de datos, presioná el botón **“Finalizar”**.

The screenshot displays the 'SIU-Preinscripción' web interface. At the top left, the UNCA logo and 'Sistema de Gestión Académica' are visible. The page title 'SIU-Preinscripción' is prominently displayed. A yellow callout box with the text 'Presioná el botón “Finalizar”' points to a blue button labeled 'Finalizar' in the top right corner. The version number 'Versión 3.21.3' is shown in the top right. A left sidebar contains a menu with items like 'Propuesta', 'Datos adicionales', 'Datos principales', 'Datos personales', 'Financiamiento de estudios', 'Situación laboral', 'Situación familiar', 'Estudios', 'Tecnología', 'Deportes', 'Idiomas', 'Discapacidad', 'Datos de salud', and 'Documentación' (which is highlighted). The main content area is titled 'Documentación' and lists supported file extensions: 'pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp' and a maximum file size of '2 MB'. Two document upload sections are shown: 'Constancia de estudios de nivel medio (*)' and 'Documento nacional de identidad(fotocopia completa) (*)'. Each section includes a placeholder for an uploaded file (labeled 'Archivo cargado (vista previa no disponible)') and three action buttons: 'Descargar', 'Modificar', and 'Eliminar'. A footer note at the bottom left states: 'Completá los campos de este formulario. Una vez completado podés imprimirlo y presentarte en la sede, o podés guardarlo e...

PASO 19: Finalizada la preinscripción, debés descargar el formulario desde el botón **“Imprimir Formulario”**.

Comprobá que al final de la pantalla aparezca **“tu preinscripción está finalizada”**. Si querés modificar algún dato, tenés que presionar **“Reabrir Preinscripción”**, modificar lo que desees y volver a descargar el formulario mediante el botón **“Imprimir formulario”**.

UNCA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE Sistema de Gestión Académica Versión 3.21.3

SIU-Preinscripción

Propuestas elegidas

Responsable Académica	Propuesta	Tipo de propuesta	Ubicación	Modalidad	Vigente hasta
FACULTAD DE HUMANIDADES	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	GRADO	SEDE HUMA	PRESENCIAL	28/11/2024

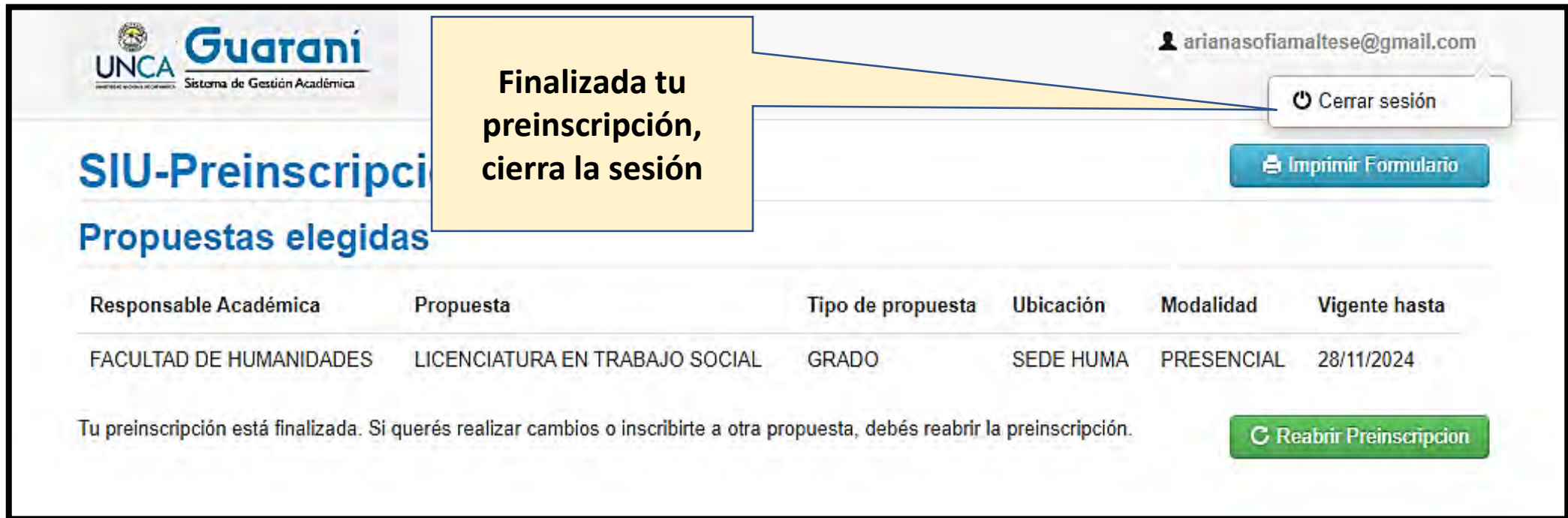
Tu preinscripción está finalizada. Si querés realizar cambios o inscribirte a otra propuesta, debés reabrir la preinscripción.

Imprimir Formulario (with red arrow pointing to it)

Reabrir Preinscripción

Leé este párrafo (yellow callout box pointing to the confirmation message)

PASO 19: Finalizada la preinscripción, cierra tu sesión.



The screenshot shows the UNCA Guarani SIU-Preinscripción interface. At the top left is the UNCA logo and 'Sistema de Gestión Académica'. The main heading is 'SIU-Preinscripción Propuestas elegidas'. A yellow callout box points to the 'Cerrar sesión' button with the text 'Finalizada tu preinscripción, cierra la sesión'. Below the heading is a table with the following data:

Responsable Académica	Propuesta	Tipo de propuesta	Ubicación	Modalidad	Vigente hasta
FACULTAD DE HUMANIDADES	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	GRADO	SEDE HUMA	PRESENCIAL	28/11/2024

Below the table, a message states: 'Tu preinscripción está finalizada. Si querés realizar cambios o inscribirte a otra propuesta, debés reabrir la preinscripción.' A green 'Reabrir Preinscripción' button is located to the right of this message. Other buttons include 'Imprimir Formulario' and 'Cerrar sesión'.

Los datos y la documentación digital que cargaste **serán verificados por los responsables de carreras del Departamento Alumnos** en la fecha que te indiquen en el mes de marzo.