

Guia de Trámite

Legajo Digital Estudiante de Posgrado

Rol: Aspirante

El aspirante ingresa al link creado para el período de inscripción y publicado por la Unidad Académica.

Ingresando Tipo y Número de Documento el sistema verifica la existencia de datos del aspirante, en caso de no estar registrado inicia el proceso de carga de datos.



Ingreso a la Solicitud de Inscripción

Inscripcion PRUEBA FCM Posgrado 2019
Desde: 05/07/2019 Hasta: 31/07/2019

Completá tipo y número de documento y hace click en Continuar

Tipo de Documento: Nro. de Documento:

Para mayor información: Oficina de Atención al Estudiante - Secretaría de Bienestar Universitario
Bv. Pellegrini 2750, 3000, Santa Fe - (0342) 4555512 ó 4555334 - estudiantiles@unl.edu.ar

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL | Bv. Pellegrini 2750 - (3000) Santa Fe - Tel: +54 (0342) 457 1110

Si el aspirante se encuentra registrado en el sistema, el mismo solicitará la contraseña para poder ingresar y brinda además la opción de recuperar la misma en caso de ser necesario.

Ingreso a la Solicitud de Inscripción

Inscripcion FIQ Posgrado
Desde: 12/09/2019 Hasta: 30/12/2019

Completá tipo y número de documento y hace click en **Continuar**

Tipo de Documento: Nro. de Documento:

Documento ya registrado en el sistema con los siguientes datos:
Usuario: | Persona:
Email:

Para continuar ingresá tu **contraseña**, si no la sabés hace click en "**Recuperar Contraseña**"

Contraseña:

Habiendo ingresado al sistema el aspirante se encuentra con el formulario de inscripción compuesto por cinco pestañas en las que se solicita información sobre: Datos Personales, Datos Domicilio, Datos Académicos, Datos Laborales, Aceptación de Términos y Condiciones

- **Datos Personales**

El primer campo de datos personales solicita la confirmación del Tipo y Número de Documento cargado y luego los restantes datos personales.







Datos personales

Confirme documento Nro. de Documento

Nacionalidad

Número Cuit / Cuil

País del documento

Apellido/s

Nombres

Información importante: Programa Género, Sociedad y Universidad

Sexo

Estado civil

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Sexo

Estado civil

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Teléfono

Celular

Facebook

Twitter

Instagram

!! Tu EMAIL es importante !!
 A partir de ahora nos vamos a comunicar con vos a través de él.

Email

Tiene alguna discapacidad

Datos de acceso al sistema

Usuario

Ingrese una contraseña para acceder al sistema

Email

Tiene alguna discapacidad

Datos de acceso al sistema

Usuario

Ingrese una contraseña para acceder al sistema

Contraseña

Repita contraseña

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL
 Bv. Pellegrini 2750 - 20000 Santa Fe - Tel. +54 3343 407 1133

Importante :Antes de poder avanzar a la siguiente pestaña debe estar completa la información de la anterior

- **Datos del Domicilio**

La segunda pestaña solicita la carga de datos referidos a domicilio

The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top containing five icons: a person, a location pin (highlighted), a graduation cap, a building, and a question mark. Below the progress bar, the section is titled 'Datos del domicilio'. Underneath, there is a sub-section 'Domicilio de procedencia (si es EXTRANJERO ingrese los datos de su país de origen)'. This section contains several input fields: 'Calle' (with placeholder 'Ingrese el nombre de su calle'), 'Número' (with placeholder 'ingrese el número de su calle'), 'Piso' (with placeholder 'Ingrese número de piso si es que posee.'), 'Departamento' (with placeholder 'Ingrese Nro de Departamento si es que posee'), 'Unidad' (with placeholder 'Ingrese Nro de Unidad si es que posee'), 'País' (a dropdown menu with 'Argentina' selected), 'Provincia' (a dropdown menu with 'Santa Fe' selected), and 'Localidad' (a dropdown menu with '--Seleccione Localidad--'). Below this is another sub-section 'Domicilio durante el periodo de estudio'. It starts with a checkbox and the text 'seleccione si el domicilio en periodo de estudio es idéntico al de procedencia.' followed by the same set of input fields as the first section. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Continuar'.

En caso de coincidir el domicilio de procedencia con el domicilio durante el periodo de estudio, se debe tildar el casillero correspondiente.

- **Datos Laborales**

La pestaña datos laborales solicita información acerca del historial laboral del aspirante.

Datos Complementarios

Situación laboral del aspirante

¿Actualmente trabaja?

Inscripción por Art. 39 Bis

Dropdown menu options: No, Seleccione una opción, No, Sí

Datos Complementarios

Situación laboral del aspirante

¿Actualmente trabaja? Sí

Total de horas semanales de trabajo: Total de horas semanales de trabajo

Situación laboral: Seleccione una opción

Sector actividad económica del trabajo: Seleccione una opción

¿Qué actividad realiza en su trabajo?: Seleccione una opción

Jerarquía ocupacional: Seleccione una opción

Para los casos de aspirantes que no tengan el requisito de título grado para poder realizar un posgrado, debe dejar constancia que aspira a ingresar por art. 39 bis de la Ley de Educación Superior.

Inscripción por Art. 39 Bis (seleccione esta opción si ud. se encuentra comprendido en los casos excepcionales que indica el artículo citado a continuación)

ARTICULO 39 bis — Para acceder a la formación de posgrado, el postulante deberá contar con título universitario de grado o de nivel superior no universitario de cuatro (4) años de duración como mínimo y reunir los requisitos que determine el Comité Académico o la autoridad equivalente, a fin de comprobar que su formación resulte compatible con las exigencias del posgrado al que aspira. **En casos excepcionales de postulantes que se encuentren fuera de los términos precedentes, podrán ser admitidos siempre que demuestren, a través de las evaluaciones y los requisitos que la respectiva universidad establezca, poseer preparación y experiencia laboral acorde con los estudios de posgrado que se proponen iniciar así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente.** En todos los casos la admisión y la obtención del título de posgrado no acredita de manera alguna el título de grado anterior correspondiente al mismo.

Volver Continuar

- **Selección de propuesta**

El aspirante selecciona la carrera a la que pretende inscribirse

Selección de Carrera

Seleccione una carrera

- Doctorado en Humanidades FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS (FHUC)
- Maestría en Políticas Públicas para la Educación FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS (FHUC)

- **Términos y Condiciones**

Finalmente acepta los términos y condiciones de la inscripción.

Último paso Preinscripción

Términos y condiciones

Solicito al señor Decano me acuerde la preinscripción en la Propuesta solicitada. Asimismo, manifiesto conocer y aceptar la normativa vigente y aplicable a la Carrera de Posgrado cuya inscripción solicito (Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral; Reglamento de Cuarto Nivel de la UNL; Reglamento y plan de Estudio de la Carrera) y demás normativa aplicable.

Acepto los términos y condiciones

Volver Guardar y Continuar

Acepto los términos y condiciones

Completó exitosamente el Formulario de Datos Personales.

Formulario completado con éxito

INFORMACIÓN
Ahora con sus datos de acceso puede ingresar al Sistema de gestión del estudiante y digitalizar la documentación correspondiente.

Nombre y Apellido

Documento:

Email:

Finalizada la inscripción, el aspirante recibirá un correo electrónico en la dirección de correo declarada, indicando como proceder a la digitalización de los requisitos exigidos por la Unidad Académica.

Ingresa al sistema con los datos creados con anterioridad

100 UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Sistema de Gestión del Estudiante

Acceso al sistema

Usuario
Ingrese su usuario

Contraseña
Ingrese su contraseña

Recuperar Contraseña Acceder

No tengo usuario y contraseña

Al ingresar con sus datos de acceso, el aspirante se encuentra con una pantalla como se muestra a continuación:

Carreras Cursos de Articulación Salud Becas

Digitalización requisitos de inscripción 2019

Desde aquí puede subir los archivos digitalizados correspondientes a los requisitos solicitados en el periodo.

Ir a digitalizar

Digitaliza los requisitos desde tu celu

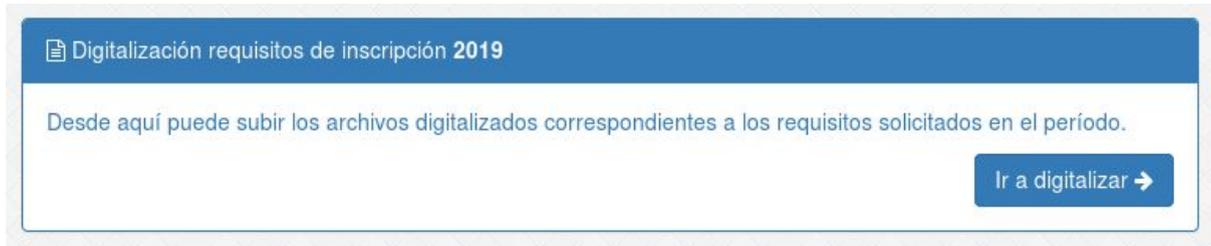
Inscripciones

Para consultar las fechas de inscripción, haga click aquí: Ingreso a la Universidad

Agenda UNL

Para consultar las fechas de inscripción, haga

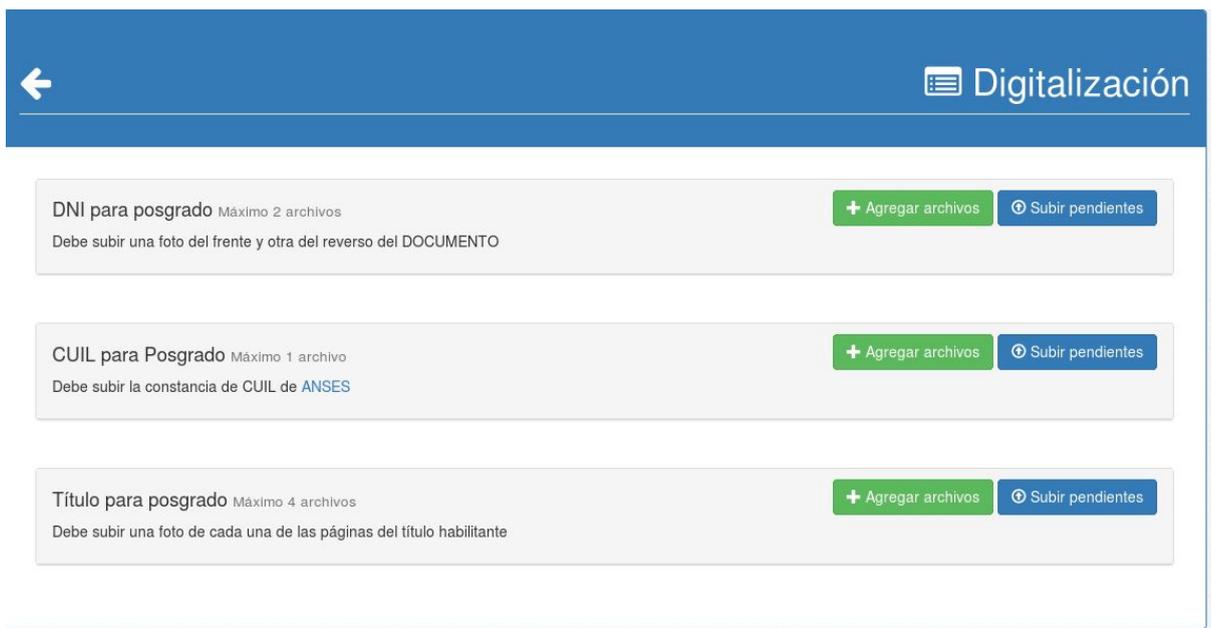
Ingresando a la opción “ir a digitalizar”, el aspirante se encuentra con los requisitos solicitados por la Unidad Académica que debe completar para finalizar su inscripción.



Digitalización requisitos de inscripción 2019

Desde aquí puede subir los archivos digitalizados correspondientes a los requisitos solicitados en el período.

[Ir a digitalizar](#)



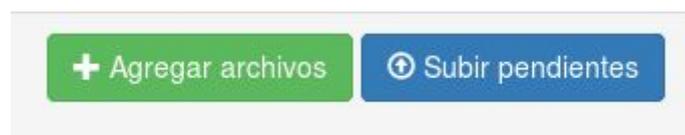
← Digitalización

DNI para posgrado Máximo 2 archivos [+ Agregar archivos](#) [Subir pendientes](#)
Debe subir una foto del frente y otra del reverso del DOCUMENTO

CUIL para Posgrado Máximo 1 archivo [+ Agregar archivos](#) [Subir pendientes](#)
Debe subir la constancia de CUIL de ANSES

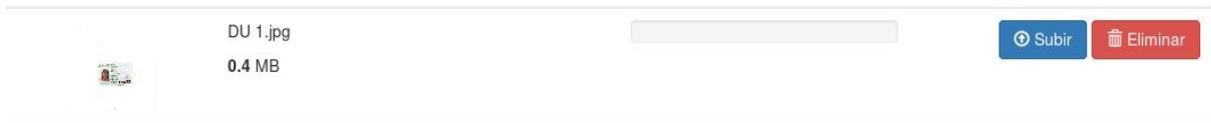
Título para posgrado Máximo 4 archivos [+ Agregar archivos](#) [Subir pendientes](#)
Debe subir una foto de cada una de las páginas del título habilitante

En cada requisito se presentan dos opciones



[+ Agregar archivos](#) [Subir pendientes](#)

Agregar archivos: permite agregar los documentos digitalizados correspondientes a cada categoría. A medida que se suben archivos en cada categoría se puede utilizar la opción de subir en cada uno de ellos

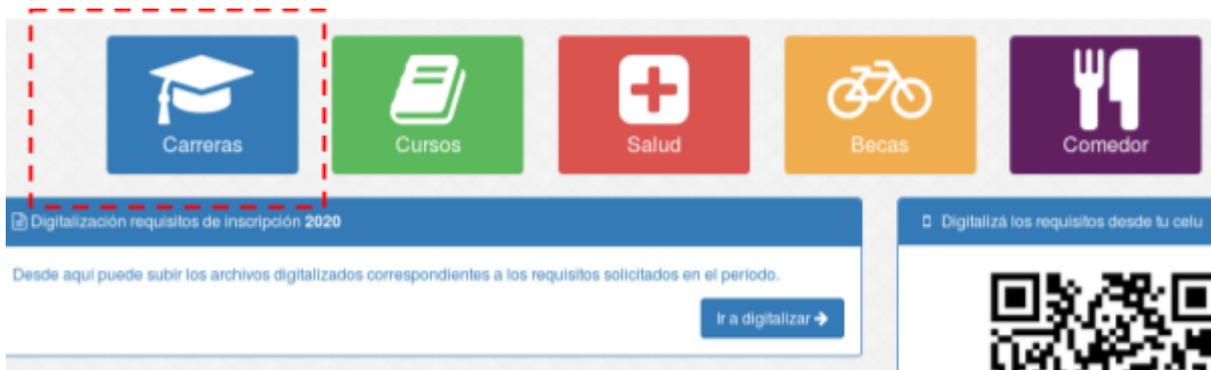


Subir pendientes: esta opción permite subir de forma grupal los archivos cargados en esa categoría sin tener que hacerlo uno a uno.

Si el aspirante detecta que se ha subido un archivo que no corresponde tiene la opción de eliminarlo.

Los documentos digitalizados correspondientes a cada categoría pueden cargarse todos juntos en la mismo momento o en distintos ingresos. Siempre respetando los tiempos brindados por la Unidad Académica.

En el ícono carrera el aspirante puede corroborar datos referidos a la inscripción



Digitalización		
Periodo Académico	Descripción	
2020	Inscripción POSGRADOS FCE	
Completar requisitos Modificar Datos de Inscripción Ver/Modificar Turno		
Periodo Académico 2020		
Facultad	Carrera	Estado
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Maestría en Administración y Finanzas	Pendiente
Más Información		

Rol Alumnado

100 UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Sistema de Gestión del Estudiante

Acceso al sistema

Usuario
Ingresar su usuario

Contraseña
Ingresar su contraseña

Recuperar Contraseña Acceder

No tengo usuario y contraseña

Ingresando con usuario y contraseña, el usuario de alumnado tiene acceso a la pestaña consultas y se le presentan distintas opciones.

FBCB UNL Sistema de Gestión del Estudiante Consultas FACULTAD DE BIOQUÍMICA Y CIENCIAS BIOLÓGICAS

Total Aspirantes 2020 por Carrera

Listado de Aspirantes
Listado de notas
Notas de Cursos por Carrera
Rendimiento Académico
Total de Admitidos Año/UA/Carrera/Sexo

Bioquímica 182 Ver Detalles

L 104 Ver Detalles

aturaleza en Enfermería 100 Ver Detalles

Licenciatura en Nutrición 306 Ver Detalles

Al ingresar a “Listado de Aspirantes” y utilizando los filtros de búsqueda se puede obtener el listado de aspirante por carrera.

Listado de Aspirantes

Filtros

Año académico: 2020

Tipo de propuesta: Posgrado

Carrera: Especialización en Derecho de Familia

Documento:

Apellido:

Nombre:

Estado:

Limpiar Filtro Consultar

Listado de Aspirantes

Filtros +

1 persona/s encontrada/s según los filtros aplicados. [Exportar Listado \(XLS\)](#)

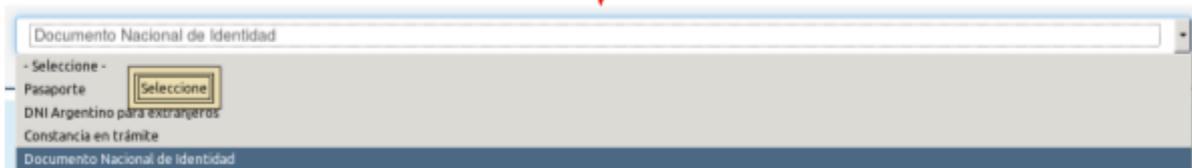
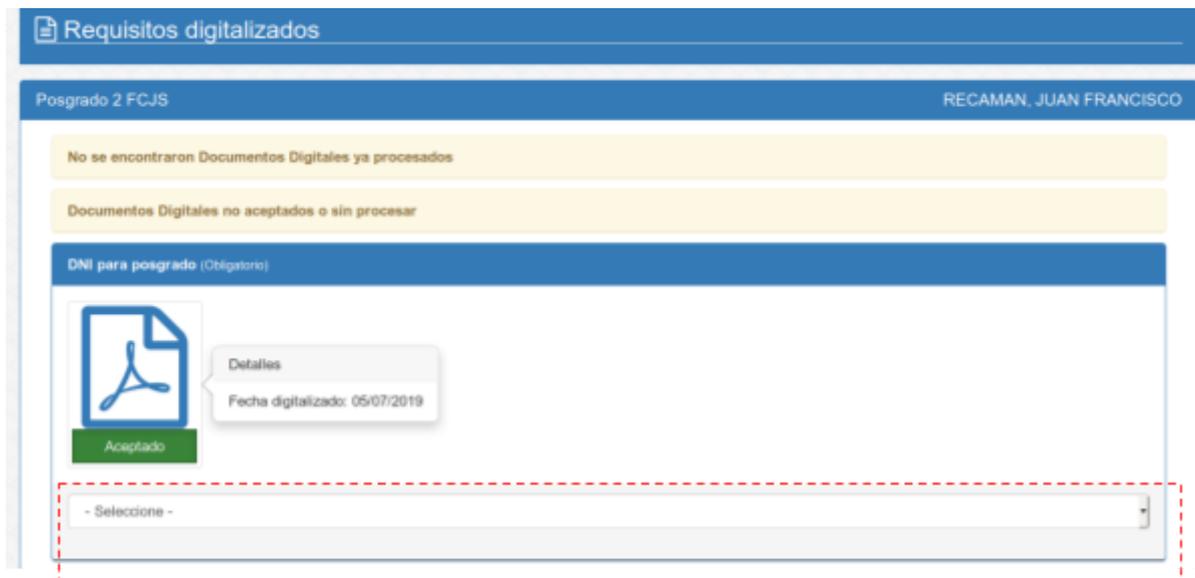
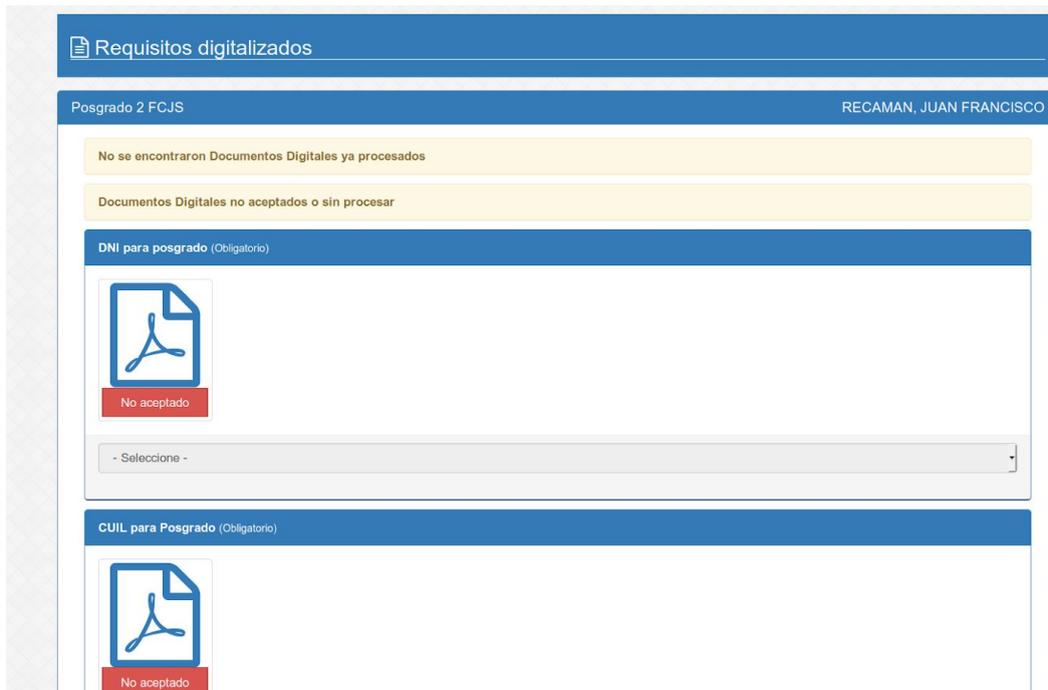
Aspirante	Documento	Carrera	Año	Posgrado	Estado	
RECAMAN, JUAN FRANCISCO	32029636	Posgrado 2 FCJS	2019	05/07/2019	Pendiente	...

< Anterior

- Rendimiento
- Documentación
- Datos Personales

Por cada aspirante se presentan tres opciones: Ver rendimiento, Documentación y Datos Personales

Si ingresa en Documentación accede a los documentos digitalizados por el aspirante. Los mismos aparecen en estado No Aceptado hasta que Departamento Alumnado verifique los mismos y los acepte.



Debajo de cada archivo debe completar la descripción del documento digitalizados.

- Seleccione -

Marque para admitir al alumno

Requisitos en GUARANÍ Cerrar Solo Guardar Datos

Aceptados todos los documentos digitalizados, Departamento Alumnado, admite al aspirante marcando el casillero correspondiente. luego de esta acción los datos sincronizan al Sistema de Gestión Académica - SIU Guaraní.