

UNL

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DEL LITORAL  
SANTA FE, ARGENTINA

MANUAL DE USUARIO

# KUNTUR



**Sistema online para la inscripción a la convocatoria del Programa Internacional de Movilidad de Estudiantes de la Universidad Nacional del Litoral.**



Para acceder al sistema, tipeamos en cualquier navegador la siguiente URL: <https://servicios.rectorado.unl.edu.ar/kuntur/>.

Esta nueva versión de Kuntur no requiere realizar un registro.

Para poder acceder al sistema deberá ingresar su usuario y contraseña del sistema Siu-Guaraní, y la Facultad a la que usted pertenece.

Usuario

Clave

Facultad Ninguna

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

Universidad Nacional del Litoral recomienda la utilización de los navegadores Microsoft Internet Explorer 8.0 o superior o Mozilla Firefox

**NOTA: Puede ocurrir que cuando ingresamos la dirección en el navegador nos aparezca un mensaje de que el Certificado de Seguridad del sitio no es de confianza. En este caso, deberán seleccionar la opción de continuar de todos modos.**



## Pantalla de Bienvenida

La primera vez que entramos, vemos una pantalla de bienvenida que tiene información de la convocatoria vigente.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/kuntur/`. The page header is blue and contains the text "Secretaría de Relaciones Internacionales" and the user name "MARÍA VIRGINIA GÓMEZ". Below the header are two buttons: "Iniciar Postulación" and "Eliminar Postulación".

The main content area is divided into two columns. The left column features a graphic of a globe surrounded by diverse people holding hands, with contact information for the International Relations Secretariat: "De lunes a viernes de 09:30 a 12:30 hs. Obispo Gelbaber 2828. Tel.: 4571220. e-mail: [intercambios@unl.edu.ar](mailto:intercambios@unl.edu.ar). Web: [www.unl.edu.ar/internacionales](http://www.unl.edu.ar/internacionales)".

The right column displays the title "Programa Internacional de Movilidad de Estudiantes PROINMES" and "CONVOCATORIA GENERAL 1° Semestre de 2014". Below this, the "Destinatarios" section states "Estudiantes de todas las carreras de grado de la UNL." and the "Características" section states "Reconocimiento en la UNL de los estudios y/o actividades académicas cursadas y aprobadas en la Universidad de Destino." A large, faint watermark of the University of the Littoral seal is visible in the background of the right column.

The footer of the page includes the text "Universidad Nacional del Litoral" and a recommendation: "Universidad Nacional del Litoral recomienda la utilización de los navegadores Microsoft Internet Explorer 8.0 o superior o Mozilla Firefox".

Para comenzar el proceso de postulación, deberemos hacer click en el botón **Iniciar Postulación**, que se encuentra en la parte superior derecha.



Una vez que iniciamos una postulación, tenemos que completar una serie de tareas que pueden resolverse en cualquier orden. Todos los formularios tienen dos botones, **Guardar** y **Completar Tarea**.





El botón **Guardar** permite ir guardando parcialmente los datos que ingresamos. Esto nos da la posibilidad de cerrar sesión y en otro momento volver a ingresar y agregar, modificar o borrar datos.

El botón **Completar tarea**, cierra la tarea y desaparece de la lista, sólo tenemos posibilidad de modificarlo nuevamente al final del proceso de postulación, como se explica más adelante.

A continuación se describen las tareas:

### **Datos Personales**

El sistema obtiene sus datos personales registrados en Siu-Guaraní. Usted puede modificar estos datos y agregar los que falten. Además debe cargar una foto carnet en formato JPG de hasta 1 Mb.

- 
- 
- 
- 
- 
- 

### Completar Datos Personales

Complete sus datos personales y cargue su foto carnet. Asegúrese de completar los datos que son requeridos y que todos cumplan con el formato correspondiente. La foto tiene que ser formato JPG de hasta 1 MB.

Foto Carnet \*

Apellido y Nombre

DNI

Fecha de Nacimiento \*

Calle \*

Número \*

Piso

Departamento

Teléfono \*

Celular





## Datos Académicos

En esta tarea se debe seleccionar la Facultad y carrera que se encuentra cursando. Adicionalmente debe subir un archivo con el listado de materias que le quedan por cursar incluyendo optativas y electivas. El archivo debe ser en formato PDF de hasta 3 Mb.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/kuntur/#tasks/23640?category=inbox`. The page title is "Secretaría de Relaciones Internacionales" and the user is identified as "MARÍA VIRGINIA GÓMEZ".

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- Adjuntar Documentos
- Cargar Antecedentes
- Cargar Idiomas
- Completar Datos Académicos** (highlighted)
- Completar Datos Personales
- Seleccionar Intercambios

The main content area is titled "Completar Datos Académicos" and contains the following instructions: "Complete sus datos académicos y adjunte el listado de materias que le quedan por cursar en la UNL, incluyendo optativas, electivas y obligatorias. El archivo debe ser formato PDF y de hasta 3 MB."

The form includes the following fields and buttons:

- Facultad:
- Carrera \*:
- Cargar archivo \*:
- 

The background of the form area features a large, faint watermark of the University of the Littoral seal, which includes the text "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL" and "LUX INDEFICIENS".

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Universidad Nacional del Litoral recomienda la utilización de los navegadores Microsoft Internet Explorer 8.0 o superior o Mozilla Firefox".



## Idiomas

En la siguiente tarea tenemos que ingresar los conocimientos de idiomas y subir los certificados correspondientes. Primero seleccionamos qué idioma (por ejemplo: inglés, francés, portugués, etc.). Luego seleccionamos el tipo de certificado (certificación internacional, residencia en el extranjero, etc.), luego se carga el certificado, que debe estar en formato pdf y no superar los 3 Mb.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/kuntur/#tasks/23642?category=inbox`. The page title is "Secretaría de Relaciones Internacionales" and the user is identified as "MARÍA VIRGINIA GÓMEZ". There are two buttons: "Iniciar Postulación" and "Eliminar Postulación".

The main content area is titled "Cargar Idiomas" and contains the following instructions: "Cargue todos sus conocimientos de idiomas, seleccionando el idioma, tipo de certificado y adjuntando el correspondiente archivo. Cada archivo debe ser formato PDF y de hasta 3 MB. En el caso de "Acreditación de idioma extranjero de la UNL" se deberá cargar la Historia Académica como documentación probatoria."

The form includes the following fields:

- Idioma: Inglés
- Tipo: Acreditación de Idioma Extranjero (UNL)
- Cargar archivo: [Empty field] [Examinar...] [Cargar]

A table below the form displays the uploaded certificate:

IDIOMA	TIPO	CERTIFICADO	ACCIONES
Inglés	Acreditación de Idioma Extranjero (UNL)	Ingles - Acreditacion - Gomez.pdf	✗

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Universidad Nacional del Litoral" and "Universidad Nacional del Litoral recomienda la utilización de los navegadores Microsoft Internet Explorer 8.0 o superior o Mozilla Firefox".



## Antecedentes

En esta tarea cargamos todos los antecedentes expuestos en el Curriculum Vitae (antecedentes laborales, académicos, de extensión, deportivas, culturales, docencia, publicaciones, premios, cursos, jornadas, workshops, ponencias, etc) junto con su documentación probatoria. Seleccionamos el tipo (por ejemplo: cientibeca, pasantía, etc.) y luego cargamos el certificado, que también debe estar en formato pdf y no debe superar los 3 Mb.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:8080/kuntur/#tasks/23644?category=inbox. The page title is 'Secretaría de Relaciones Internacionales' and the user is logged in as 'MARÍA VIRGINIA GÓMEZ'. The main content area is titled 'Cargar Antecedentes' and contains the following elements:

- A sidebar menu with options: Adjuntar Documentos, Cargar Antecedentes (selected), Cargar Idiomas, Completar Datos Académicos, Completar Datos Personales, and Seleccionar Intercambios.
- Buttons for 'Iniciar Postulación' and 'Eliminar Postulación'.
- A form with a 'Tipo' dropdown menu set to 'Otras Pasantías Laborales pertinentes a la disciplina o carrera del postulante o de formación complementaria'.
- A 'Cargar archivo' section with an 'Examinar...' button and a 'Cargar' button.
- A table with the following data:

ANTECEDENTE	CERTIFICADO	ACCIONES
Otras Pasantías Laborales pertinentes a la disciplina o carrera del postulante o de formación complementaria.	Pasantia - Gomez Virginia.pdf	

At the bottom of the page, there is a footer for 'Universidad Nacional del Litoral' and a recommendation to use Microsoft Internet Explorer 8.0 or superior or Mozilla Firefox.



## Documentación

En esta pantalla se requiere adjuntar varios documentos: Historia académica, certificado de alumno regular, curriculum vitae, DNI y una carta de exposición de motivos donde se exponen las razones e intenciones por las cuales se desea realizar un intercambio estudiantil en el extranjero. Todos los documentos a subir deben ser en formato pdf y poseer distintos nombres.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/kuntur/#tasks/23646?category=inbox`. The page title is "Secretaría de Relaciones Internacionales" and the user is logged in as "MARÍA VIRGINIA GÓMEZ". There are two buttons: "Iniciar Postulación" and "Eliminar Postulación".

The main content area is titled "Adjuntar Documentos" and contains the following instructions: "Cargue los documentos que se piden a continuación. Todos los documentos son obligatorios. En caso de no tener pasaporte cargue la fotocopia de su DNI. Cada archivo debe ser formato PDF y de hasta 3 MB."

The form includes the following fields and buttons:

- Historia Académica \* (input field, Examinar... button, Cargar button)
- Certificado de Alumno Regular \* (input field, Examinar... button, Cargar button)
- Curriculum Vitae \* (input field, Examinar... button, Cargar button)
- Fotocopia de DNI/Pasaporte \* (input field, Examinar... button, Cargar button)
- Carta de Exposición de Motivos \* (input field, Examinar... button, Cargar button)

At the bottom of the form are "Guardar" and "Completar Tarea" buttons.

The footer of the page reads: "Universidad Nacional del Litoral" and "Universidad Nacional del Litoral recomienda la utilización de los navegadores Microsoft Internet Explorer 8.0 o superior o Mozilla Firefox".

## Selección de Intercambios

En esta pantalla seleccionamos los programas y/o convenios a los cuales nos queremos postular. También elegimos la Universidad de destino y el área de estudio (si corresponde). En el caso de postularse a un programa podremos elegir más de una Universidad.

Las selecciones deberán cargarse de a una por vez y el orden en que se vayan cargando determinará la prioridad que tendrá. Dicha prioridad puede ser modificada posteriormente a través de las acciones **Subir** (▲) y **Bajar** (▼) de la columna de acciones del listado.

Por cada universidad se debe cargar el listado tentativo de materias que se desea cursar. Esto se hace desde la acción **Materias** (📄) de la columna de acciones en el listado.

Adicionalmente se debe indicar si desea postularse a la beca AFEI y si ya ha participado de un intercambio previamente.

 **Seleccionar Intercambios**



### Seleccionar Intercambios

A continuación, seleccione los programas y/o convenios en los que desea participar. En el caso de postularse a un Programa podrá elegir más de una Universidad. Las mismas deberán ser cargadas de a una por vez. El orden en el cual se vayan cargando las Universidades determinará la prioridad que tendrá para usted. Dicha prioridad podrá ser modificada hasta que haga click en Completar Tarea. Por cada Universidad deberá obligatoriamente cargar el listado tentativo de materias a cursar, haciendo click en el botón correspondiente de la columna Acciones. En caso de que se postule a una Plaza sin apoyo económico, indique si desea postularse para la Beca AFEI.

Desea postularse a la Beca AFEI  
 Participó previamente del Programa de Intercambios en la UNL

Programa/convenio  
 Convenio Bilateral UNL – Universidad de Guadalajara (México) ▼

Universidad de destino      Áreas  
 Universidad de Guadalajara      Todas (excepto Comunicación) ▼     

PRIORIDAD	PROGRAMA/CONVENIO	UNIVERSIDAD	AREA	ACCIONES
1	MACA	Universidad de la Salle	Todas	▲ ▼ 📄 ✖
2	JIMA	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla	Todas	▲ ▼ 📄 ✖
3		Universidad de Guadalajara	Todas (excepto Comunicación Pública)	▲ ▼ 📄 ✖



## Finalizar la Postulación

Luego de completar las tareas anteriores, aparece una nueva tarea de revisión de la postulación, donde se muestra un resumen de los datos ingresados con anterioridad para controlar que toda la información sea correcta.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/kuntur/#tasks/23667?category=inbox`. The page title is "Secretaría de Relaciones Internacionales" and the user is logged in as "MARÍA VIRGINIA GÓMEZ". There are two buttons: "Iniciar Postulación" and "Eliminar Postulación". The main content area is titled "Finalizar Postulación" and contains the following text:

Verifique que todos los datos ingresados son correctos. Si quiere corregir alguna información haga click en el botón "Modificar". Si está de acuerdo con todos los datos ingresados presione "Enviar postulación". El archivo que se descargue cuando envíe la postulación deberá ser presentado en la Oficina de Intercambio de la Secretaría de Relaciones Internacionales de la UNL.

**Datos personales**

Apellido y Nombre:	GÓMEZ MARÍA VIRGINIA	DNI:	34300093
Fecha de nacimiento:	1989-03-31		
Calle:	Gobernador Manuel Crespo	Número:	1210
Piso:		Departamento:	
Teléfono:	0343-4330216	Celular:	

**Datos académicos**

At the bottom of the page, it says "Universidad Nacional del Litoral" and "Universidad Nacional del Litoral recomienda la utilización de los navegadores Microsoft Internet Explorer 8.0 o superior o Mozilla Firefox".

En caso de que todos los datos visualizados sean correctos deberá finalizar su postulación presionando el botón Enviar postulación. Si desea corregir algún dato ingresado, deberá hacer click en el botón Modificar que le volverá a mostrar todas las tareas con la información que está registrada en el sistema para que pueda modificarla.

Finalizar Postulación

Iniciar Postulación Eliminar Postulación

Documentos

Materias por cursar: [Gómez Virginia - Materias por Cursar.pdf](#)

Historia académica: [Gómez Virginia - Historia Académica.pdf](#)

Certificado de alumno regular: [Gómez Virginia - Alumno Regular.pdf](#)

Curriculum vitae: [Gómez Virginia - Curriculum.pdf](#)

Fotocopia de DNI/Pasaporte: [Gómez Virginia - Fotocopia DNI.pdf](#)

Carta exposición de motivos: [Gómez Virginia - Carta de Motivos.pdf](#)

Plazas seleccionadas

Programa:	Programa de Movilidad Académica Colombia – Argentina	Universidad:	Universidad de la Salle	Pais:	Colombia
	Programa JIMA "Jóvenes de Intercambio México-Argentina"		Benemérita Universidad Autónoma de Puebla		México
	Convenio Bilateral UNL – Universidad de Guadalajara (México)		Universidad de Guadalajara		México

Postula para AFEI: No

Participó de intercambio: No

Modificar Enviar postulación

Universidad Nacional del Litoral

Luego de finalizar la postulación se muestra un reporte con el resumen de la misma. Este documento se le enviará adjunto por email para que pueda descargarlo y guardarlo como constancia de inscripción.

Con esto damos por finalizada la postulación. Los resultados podrán consultarse con posterioridad en la página web de la Universidad Nacional del Litoral.



Se recomienda la utilización de los navegadores Mozilla Firefox 15.0 e Internet Explorer 8.0 o superior.

Para una mejor visualización utilizar una resolución de pantalla de 1366 x 768.

Por cualquier consulta sobre el sistema comunicarse a la dirección de email [kuntur@rectorado.unl.edu.ar](mailto:kuntur@rectorado.unl.edu.ar).