

# **Instructivo para uso del GEA**

## **Sistema de Gestión para Alumnos de Intercambio**

**PROINMES**

Secretaría de Relaciones Internacionales

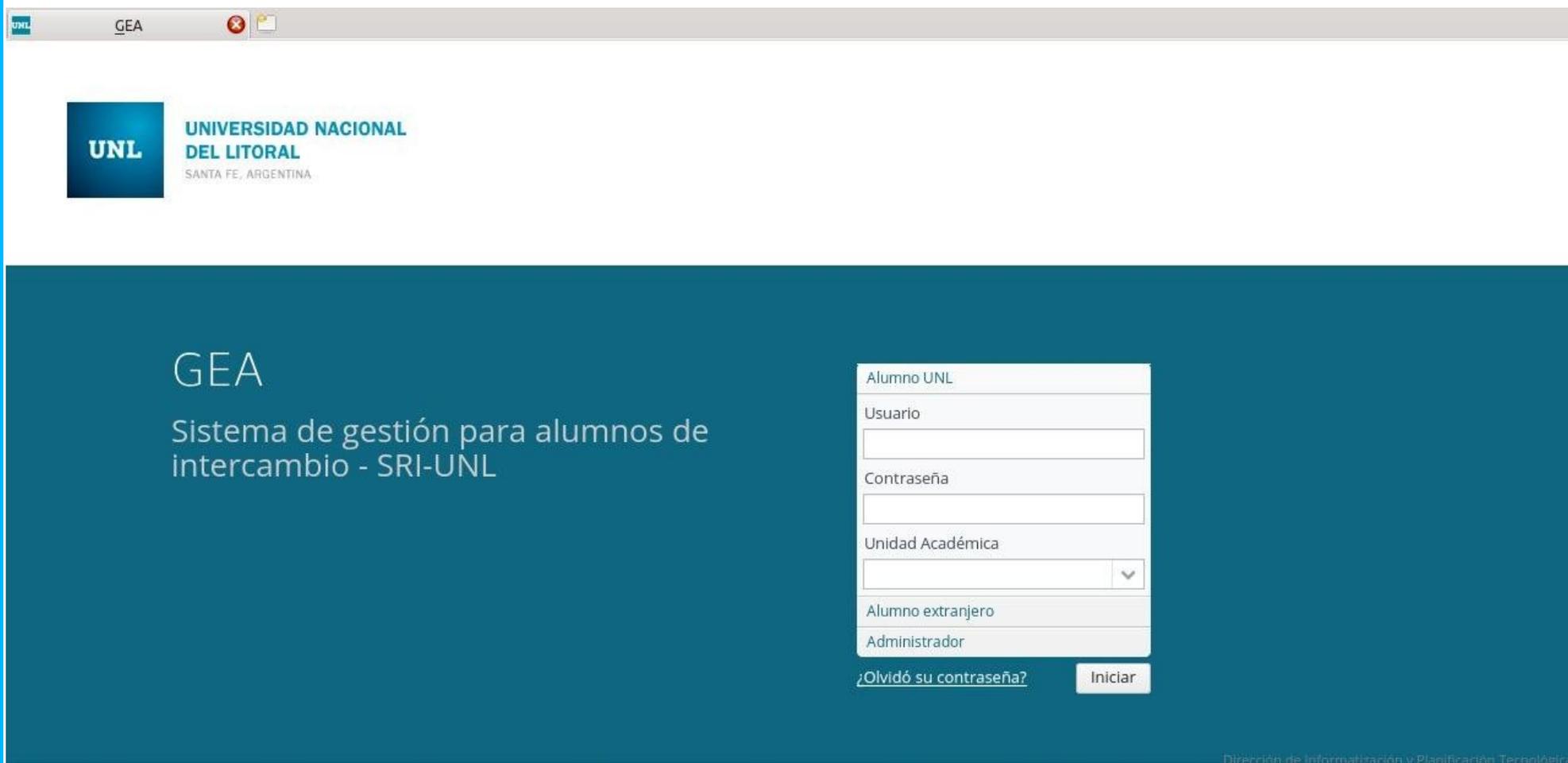
Universidad Nacional del Litoral

Para comenzar, deberán ingresar a:

<https://servicios.unl.edu.ar/gea/>

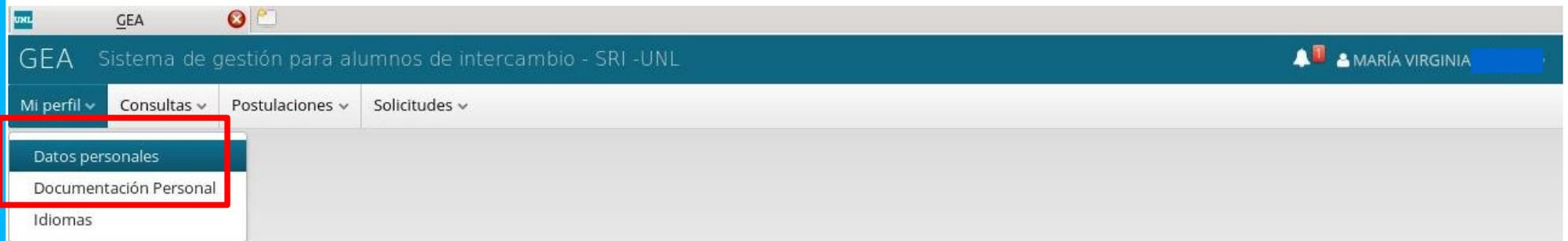
Bajo la categoría **Alumno UNL**, en usuario y contraseña deberán ingresar los mismos datos que utilizan para el Siu Guaraní.

Deberán seleccionar también su facultad.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servicios.unl.edu.ar/gea/>. The page features the UNL logo and the text "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL SANTA FE, ARGENTINA". Below this, the text "GEA Sistema de gestión para alumnos de intercambio - SRI-UNL" is displayed. On the right side, there is a login form with the following fields: "Alumno UNL" (selected), "Usuario" (text input), "Contraseña" (password input), "Unidad Académica" (dropdown menu), "Alumno extranjero" (checkbox), and "Administrador" (checkbox). At the bottom of the form, there is a link for "¿Olvidó su contraseña?" and an "Iniciar" button. The footer of the page reads "Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica".

Lo primero que deberán hacer es chequear sus datos personales en:



Se deberá cargar una foto carnet, tamaño 4x4, en formato JPEG.

Es **IMPORTANTE** que chequeen sus datos personales para que estén actualizados, ya que éstos serán los que usaremos para cualquier comunicación futura.

En caso de que necesiten modificarlos, deberán entrar a Siu Guaraní para que se actualicen en el sistema GEA.

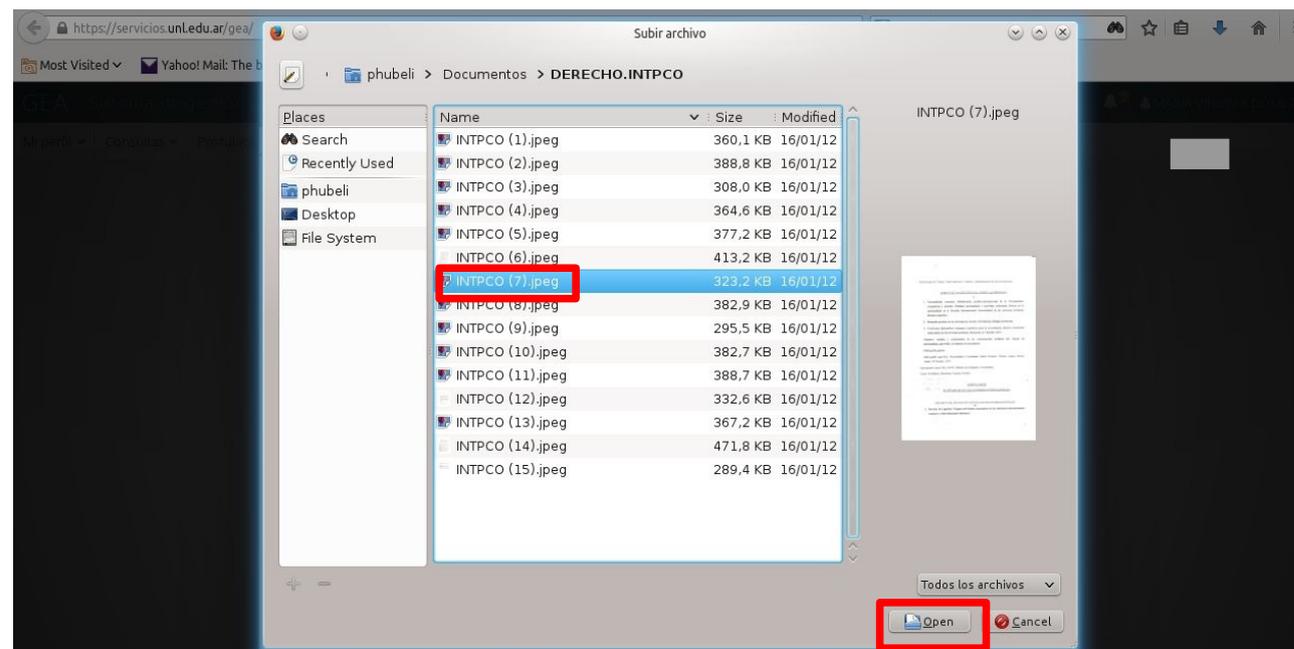
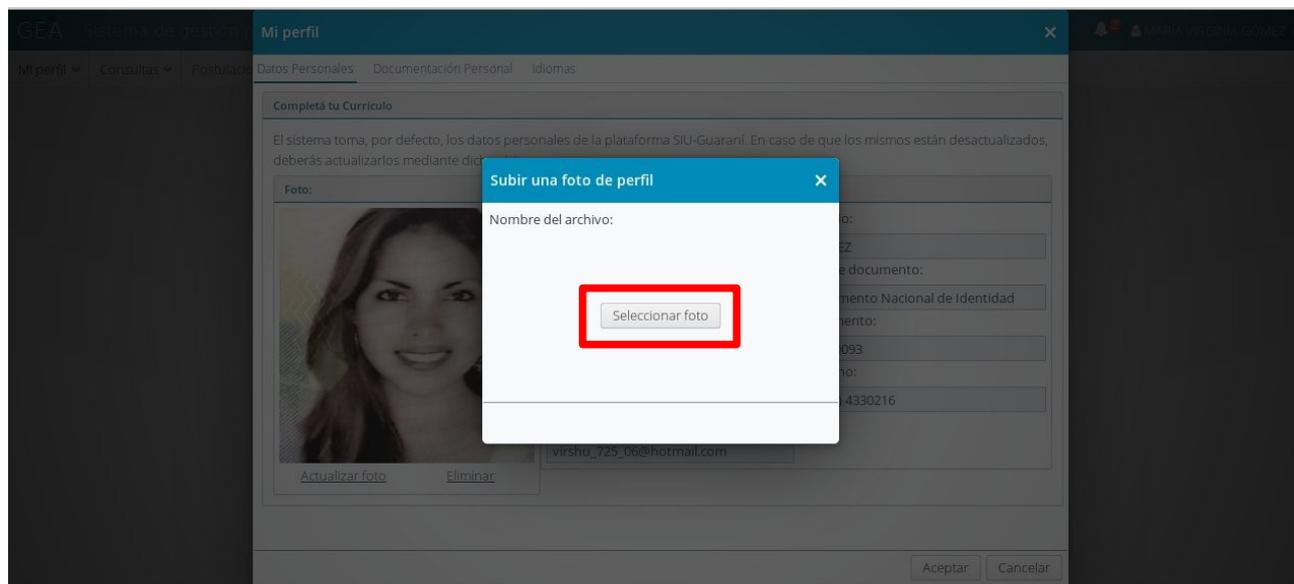
The screenshot shows the 'Mi perfil' (My profile) page in the GEA system. The page is titled 'Mi perfil' and has a navigation menu with 'Datos Personales', 'Documentación Personal', and 'Idiomas'. The main content area is titled 'Completá tu Currículo' and contains the following text: 'El sistema toma, por defecto, los datos personales de la plataforma SIU-Guaraní. En caso de que los mismos están desactualizados, deberás actualizarlos mediante dicho sistema.'

The 'Datos personales' section is divided into two columns:

- Foto:** A photo of a woman with long brown hair. Below the photo is a red-bordered button labeled 'Actualizar foto' and a link labeled 'Eliminar'.
- Datos personales:** A form with the following fields:
  - Nombre: MARÍA VIRGINIA
  - Apellido: [Empty field]
  - Localidad de domicilio: PARANA
  - Tipo de documento: Documento Nacional de Identidad
  - Dirección: Gobernador [Empty field] - Pisc. 34: [Empty field]
  - Documento: [Empty field]
  - Fecha de nacimiento: 31/03/89
  - Teléfono: (0343) [Empty field]
  - E-mail: v.....\_06@hotmail.com

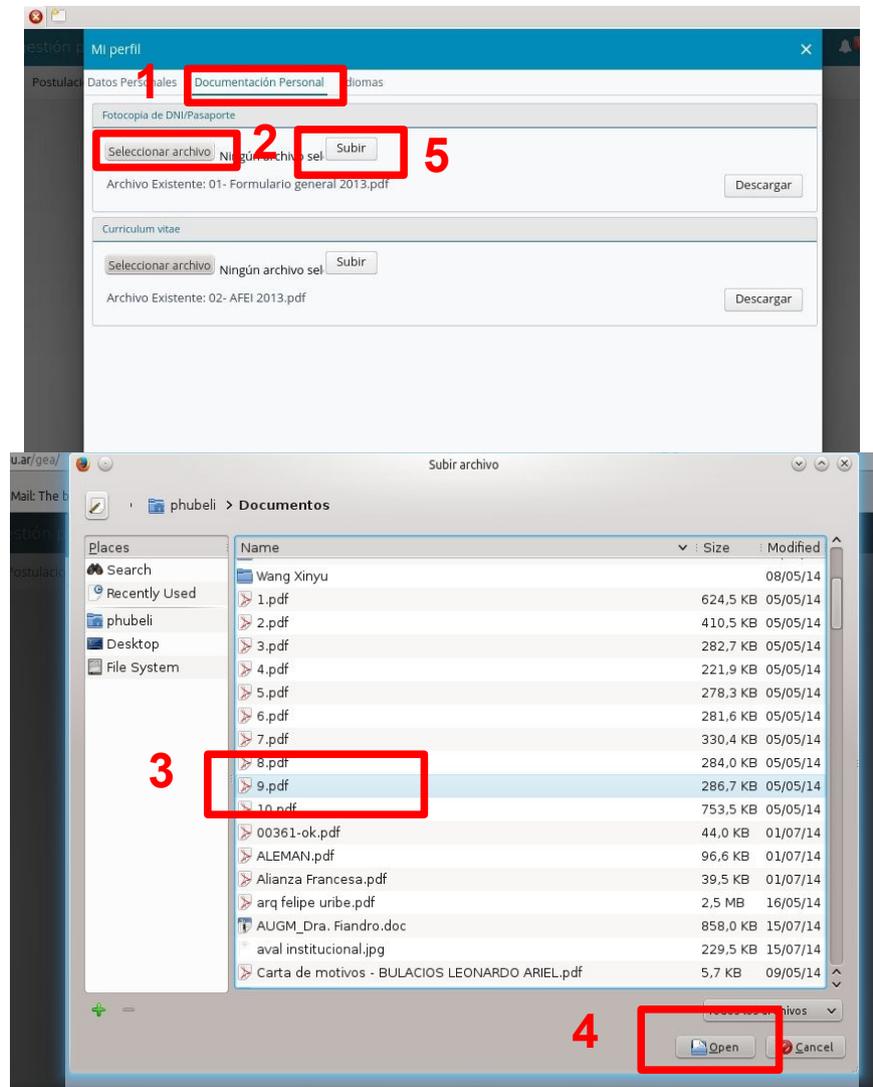
At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Estas son las siguientes pantallas para subir la foto:

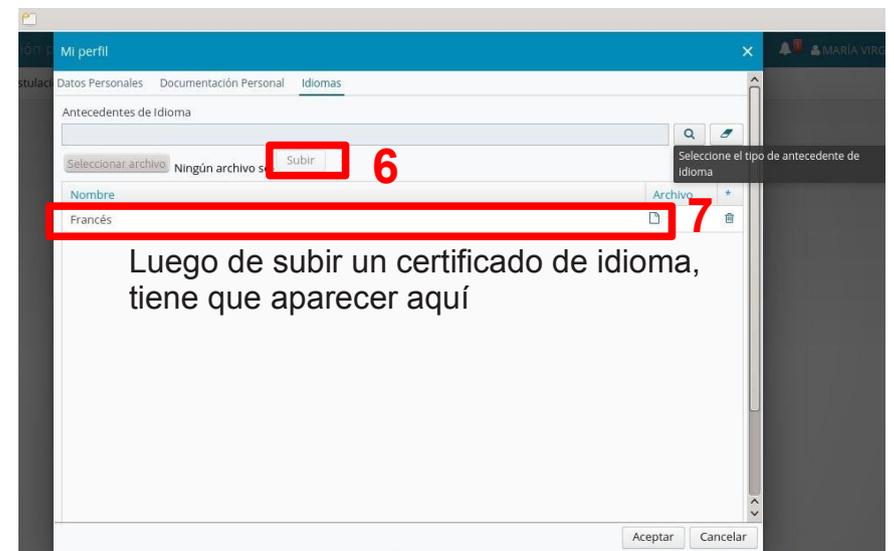
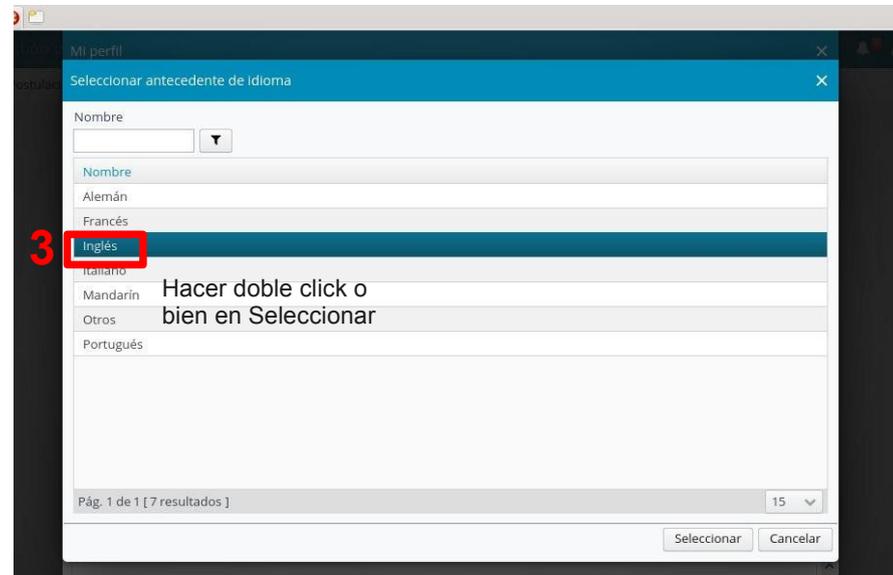
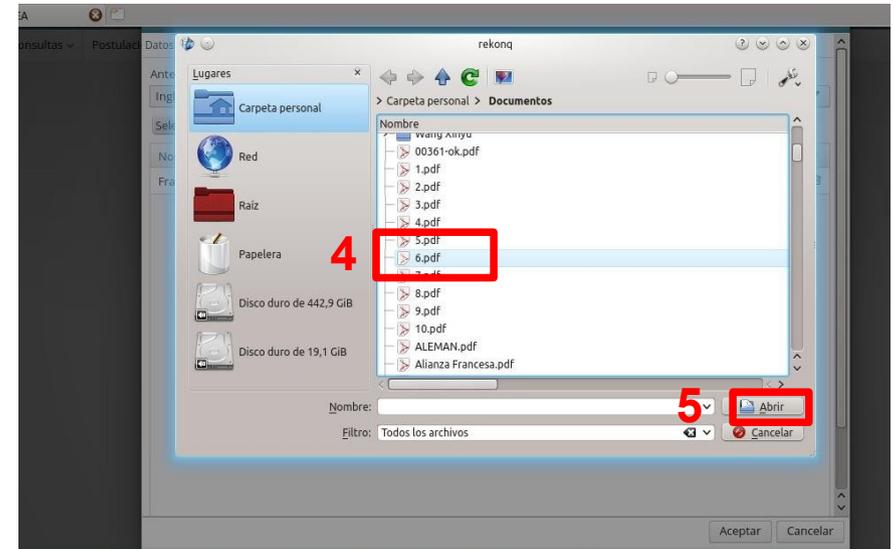
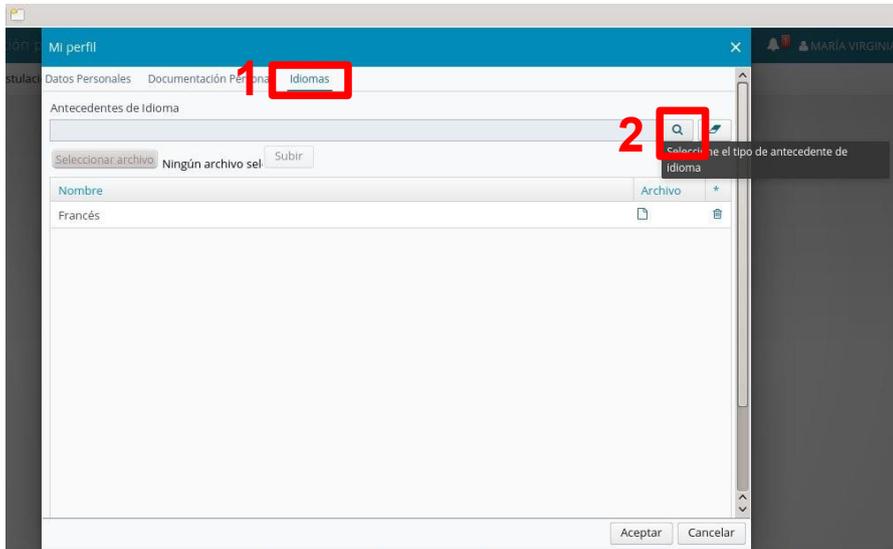


Luego se comenzará con la carga de documentación.

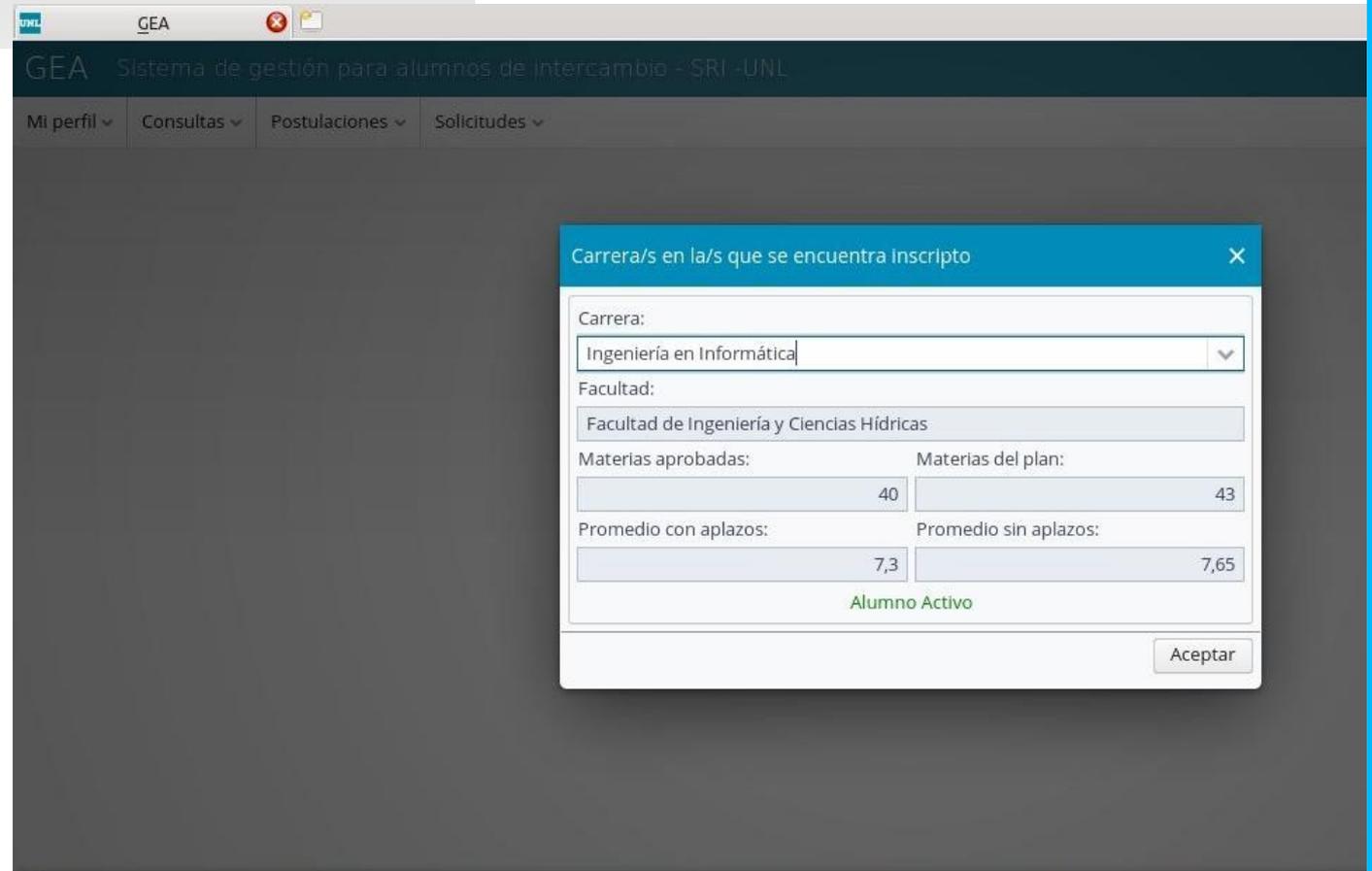
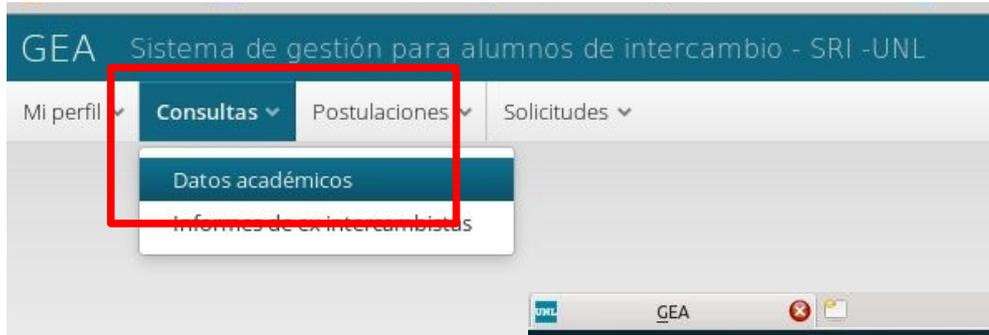
En la segunda solapa “Documentación Personal” deberán cargar su Pasaporte o DNI y el Curriculum Vitae (en formato PDF, no mayor a 1MB, sin adjuntar documentación probatoria) con formato provisto por la SRI en la convocatoria. Se indican los pasos a continuación para ambos documentos:



Luego de cargar el Curriculum, podemos subir las certificaciones en Idiomas en la tercer solapa. Como en el caso anterior, se deberá primero elegir el idioma y luego cargar el certificado correspondiente (en formato PDF, archivos no mayores a 1MB).



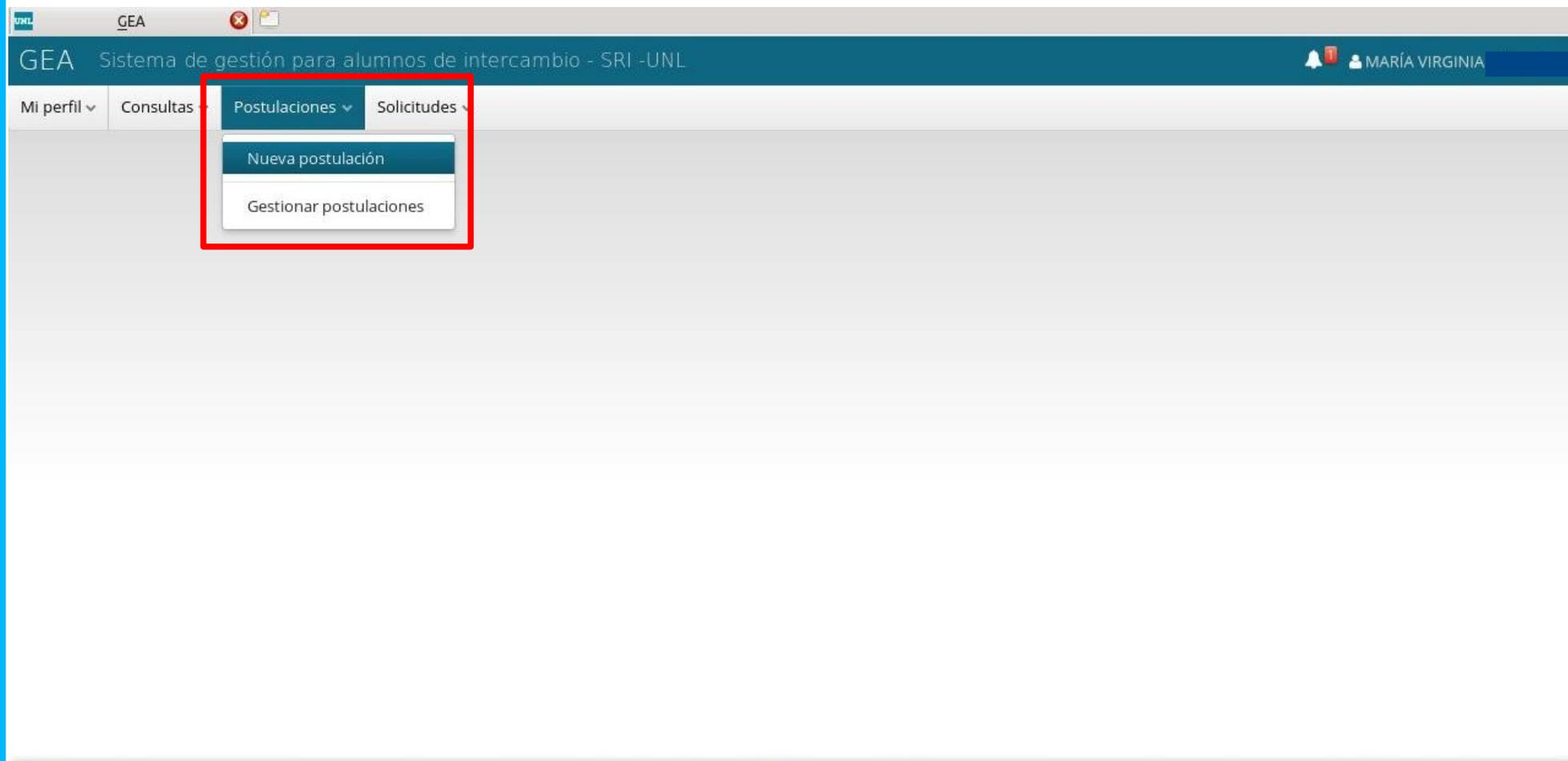
En Consultas → Datos Académicos, pueden chequear la cantidad de materias de su carrera y el avance personal dentro de la carrera, así como también los promedios con y sin aplazos.



Para iniciar una postulación, deberán hacer click en:

→ Postulaciones → Nueva postulación

Pueden cerrar su sesión en cualquier momento y volver a ingresar al sistema, pero deberán seleccionar “Gestionar postulaciones” luego de cerrado el primer ingreso al GEA, y así poder editar la postulación que tengan curso.



Se abrirá una nueva ventana,  
donde deberán seleccionar la convocatoria vigente  
y la carrera por la cuál quieren inscribirse a la misma.

The screenshot displays the GEA (Sistema de gestión para alumnos de intercambio - SRI - UNL) interface. The user is logged in as MARÍA VIRGINIA. The main menu includes 'Mi perfil', 'Consultas', 'Postulaciones', and 'Solicitudes'. The 'Postulaciones' section is active, showing a search for 'Convocatoria' and 'Carrera'. A dialog box titled 'Crear postulación' is open, allowing the user to select a 'Convocatoria\*' and a 'Carrera\*'. The 'Convocatoria\*' dropdown is currently empty, and the 'Carrera\*' dropdown is empty. A red arrow points from the 'Convocatoria\*' dropdown to the 'Carrera\*' dropdown, indicating the selection process. The dialog box has 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. The background shows a list of results with 'Sin resultados' at the bottom.

Se abrirá una nueva pestaña.

Por cada convocatoria vigente podrá realizar las siguientes acciones:

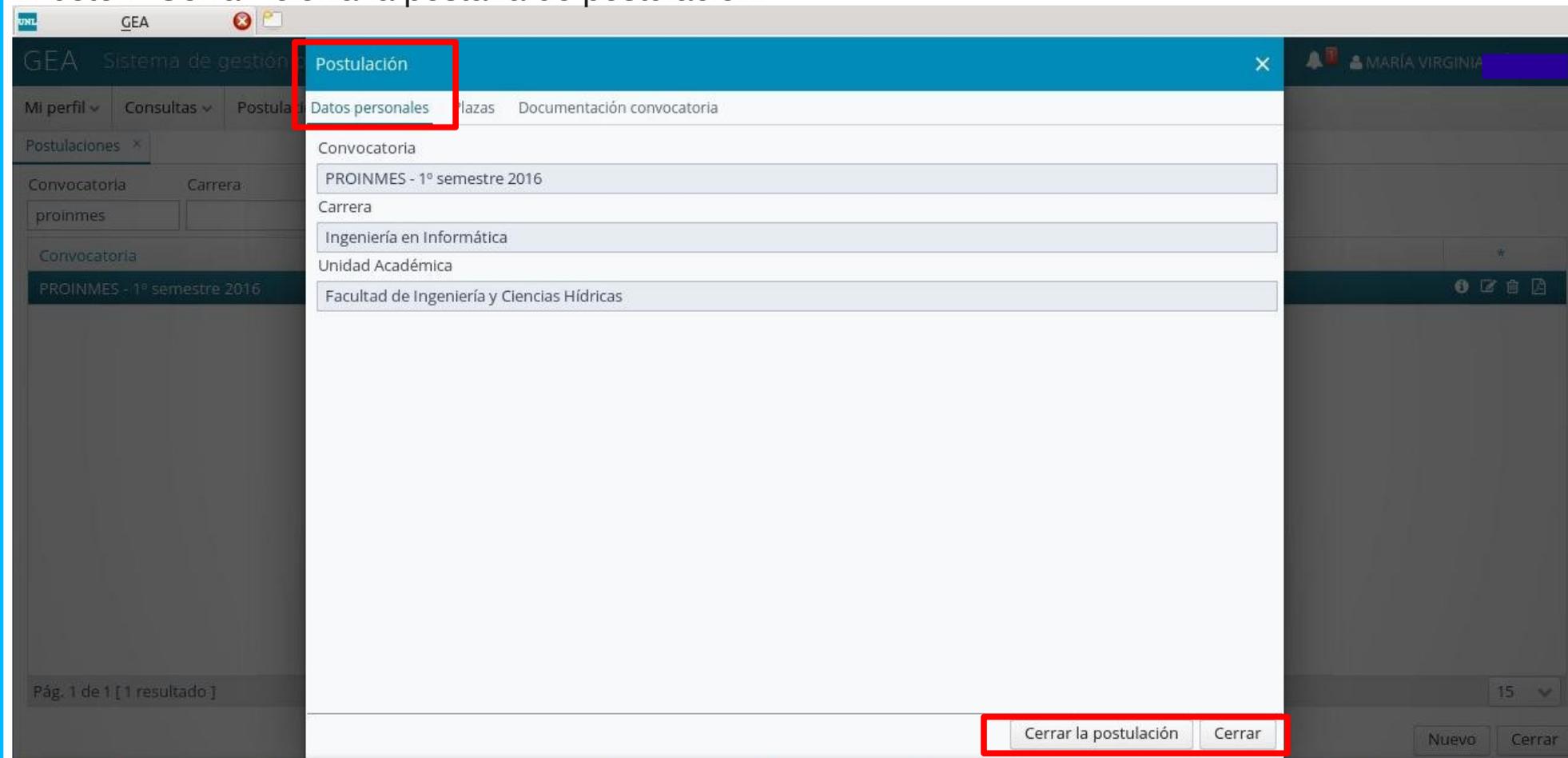
- Ver información, podrán chequear la información general de la misma: fechas, inscripción, ayudas económicas, detalles de la documentación a presentar, etc.
- Editar podrán hacer la selección de plazas y cargar la documentación e información solicitada.
- Eliminar podrán dar de baja a su postulación.
- Resumen de postulación podrán bajar un archivo donde indican los documentos que han subido en la convocatoria, así como también la selección de destinos. Bajar una vez cerrada la postulación como comprobante de inscripción al PROINMES.

The screenshot shows the GEA (Sistema de gestión para alumnos de intercambio - SRI -UNL) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mi perfil', 'Consultas', 'Postulaciones', and 'Solicitudes'. Below this, there are filters for 'Convocatoria' and 'Carrera'. The main content area displays a table with one entry: 'PROINMES - 1º semestre 2016' under the 'Convocatoria' column and 'Ingeniería en Informática' under the 'Carrera' column. To the right of this entry, there are four icons: an information icon (i), an edit icon (pencil), a trash icon, and a download icon. Red arrows point from these icons to the following text labels: 'Ver Info de la convocatoria' (from the info icon), 'Editar postulación' (from the edit icon), 'Eliminar postulación' (from the trash icon), and 'Bajar resumen de postulación' (from the download icon). At the bottom left, it says 'Pág. 1 de 1 [ 1 resultado ]' and at the bottom right, there are 'Nuevo' and 'Cerrar' buttons.

Haciendo click en Editar de la pantalla anterior, se abrirá la ventana “Postulación”, donde se cargarán los datos personales, se elegirán las universidades de destino y se subirá la documentación solicitada para la inscripción al PROINMES.

En la primer pestaña “Datos Personales” se cargarán automáticamente los datos académicos. El botón “Cerrar Postulación” es solamente para cuando se haya cargado toda la información solicitada en la convocatoria (datos personales + plazas + documentación).

El botón “Cerrar” cierra la pestaña de postulación.



En la segunda pestaña: “Plazas” se deberán seleccionar las universidades de su preferencia. Primero se deberá indicar el Programa por el que se ofrece la plaza, luego la universidad de destino y por último la carrera o áreas, cada uno a través del menú desplegable que corresponda. Para que aparezca en la lista, y por lo tanto se confirme su selección, deberán hacer click en “Agregar” luego de hacer la selección de los datos indicados antes. Para agregar convenios bilaterales, primero se seleccionará la universidad de destino en Programa y luego nuevamente en Institución.

The screenshot shows the 'Plazas' tab in the GEA system. The 'Programa' field is set to 'Programa Escala de Estudiantes de Grado de la Asociación de Universidades Grupo Montevideo'. The 'Institución' field is set to 'Universidad Estadual Paulista'. The 'Área' field is set to 'Programa Escala de Estudiantes de Grado de la Asociación de Universidades Grupo Montevideo'. A table below shows a list of available positions:

Pi*	Programa	Institucion	Área	*
1	CB Univ de Sonora - UNL	Universidad de Sonora	todas las carreras en común entre ambas Universidades. En Medicina la aceptación quedará sujeta al plan de estudios propuesto.	↑ ↓ ✎ 🗑

Red circles and numbers 1-4 highlight the dropdown menus for Programa, Institución, and Área, and the 'Agregar' button.

En la solapa "Plazas" podemos ver varias universidades seleccionadas.

Podemos alterar el orden de prioridad con las flechas para subir y bajar que aparecen a la derecha de cada plaza elegida.

También podemos eliminar la plaza.

En la opción Editar debemos ingresar la carrera y listado tentativo de materias a cursar en la universidad de destino seleccionada (Es muy importante chequear la web de la universidad de destino para realizar esta tarea a conciencia).

The screenshot shows the 'Postulación' (Applications) section of the GEA system. It features a form for entering personal data and a table of selected universities. The table has columns for priority (Pi), program (Programa), institution (Institucion), and area (Área). Each row includes a set of control icons: an up arrow, a down arrow, a trash can, and a document icon. Red circles and arrows highlight these icons, with text boxes on the right explaining their functions: 'Eliminar destino' (trash can), 'Cargar materias' (document icon), 'Bajar prioridad' (down arrow), and 'Subir prioridad' (up arrow). A red box highlights the 'Agregar' (Add) button at the top right of the table.

Pi	Programa	Institucion	Área	
1	CB Univ Islas Baleares - UNL	Universidad Islas Baleares	todas las carreras en común entre ambas universidades, excepto Comunicación Audiovisual y Periodismo.	↑ ↓ 🗑️
2	CB Univ de Guadalajara - UNL	Universidad de Guadalajara	todas las carreras en común entre ambas Universidades. En Medicina la aceptación quedará sujeta al plan de estudios propuesto.	↑ 📄 🗑️
3	CB Univ de Sonora - UNL	Universidad de Sonora	todas las carreras en común entre ambas Universidades. En Medicina la aceptación quedará sujeta al plan de estudios propuesto.	↓ 🗑️
4	CB Univ Autónoma Metropolitana - UNL	Universidad Autónoma Metropolitana	todas las carreras en común entre ambas Universidades. En Medicina la aceptación quedará sujeta al plan de estudios propuesto.	↑ 📄 🗑️
5	CB Univ de Oviedo - UNL	Universidad de Oviedo	todas las carreras en común entre ambas Universidades. En Medicina la aceptación quedará sujeta al plan de estudios	↑ ↓ 📄 🗑️

Aquí podemos ver la ventana donde podemos ingresar las materias propuestas a cursar en cada universidad seleccionada.

Deberán ingresar a las webs publicadas de cada Universidad de destino y buscar carreras afines a su carrera en UNL, para hacer un listado tentativo de materias a cursar en caso de ser seleccionados.

Es muy importante que chequeen las carreras de destino y pongan el nombre de la misma en la selección.

The screenshot displays the GEA web application interface. A modal dialog box titled "Edición de plaza seleccionada" is open in the center. The dialog contains the following information:

- Area por convenio:** CB Univ de Sonora - UNL - Universidad de Sonora - todas las carreras en común €
- Materias por cursar:**
  - Carrera a Cursar en destino: Historia del Arte  
Materias: Románico, Vanguardias
  - Carrera a cursar: Arquitectura  
Materias: instalaciones, construcciones

At the bottom of the dialog are "Aceptar" and "Cerrar" buttons. The background shows a sidebar with navigation options like "Mi perfil", "Consultas", and "Postulaciones", and a main content area with a table of programs. The table has columns for "Programa", "Institución", and "Área".

En esta captura de pantalla vemos la pestaña donde se deberá subir la documentación solicitada para la inscripción.

Deberán ser archivos formato PDF de hasta 1MB.

Primero deberán hacer click en “Seleccionar archivo” y luego de elegirlo, hacer click en “Subir” para que efectivamente quede grabado en el sistema.

The screenshot displays the 'Documentación convocatoria' tab in the GEA system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Mi perfil', 'Consultas', 'Postulaciones', 'Convocatoria', and 'Carrera'. The main content area is divided into sections for document uploads:

- Carta exposición de motivos:** Features a 'Seleccionar archivo' button, a dropdown menu showing 'Ningún archivo sel', and a 'Subir' button. Below this, it indicates 'Archivo Existente: 2.pdf'.
- Certificado de alumno regular:** Features a 'Seleccionar archivo' button, a dropdown menu showing 'Ningún archivo sel', and a 'Subir' button. Below this, it indicates 'Archivo Existente: 1.pdf'.
- Historia académica:** Features a 'Seleccionar archivo' button, a dropdown menu showing 'Ningún archivo sel', and a 'Subir' button. Below this, it indicates 'Archivo Existente: 3.pdf'.
- Materias regulares o por cursar:** Features a 'Seleccionar archivo' button, a dropdown menu showing 'Ningún archivo sel', and a 'Subir' button. Below this, it indicates 'Archivo Existente: 4.pdf'.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Cerrar la postulación' and 'Cerrar'. A footer on the left indicates 'Pág. 1 de 1 [ 1 resultado ]'.

Una vez cargada toda la documentación requerida y habiendo seleccionado todos los destinos de preferencia, el alumno debe **CERRAR LA POSTULACIÓN**, para que quede asentada en el sistema la finalización del proceso online.

Luego se recomienda descargar el Resumen de Postulación (ver pág. 12).

Documentación convocatoria

Carta exposición de motivos

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Archivo Existente: [2.pdf](#)

Certificado de alumno regular

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Archivo Existente: [1.pdf](#)

Historia académica

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Archivo Existente: [3.pdf](#)

Materias regulares o por cursar

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Archivo Existente: [4.pdf](#)

Cerrar la postulación Cerrar

Documentación convocatoria

Carta exposición de motivos

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Archivo Existente: [2.pdf](#)

Certificado de alumno regular

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Archivo Existente: [1.pdf](#)

Historia académica

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Archivo Existente: [3.pdf](#)

Materias regulares o por cursar

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Archivo Existente: [4.pdf](#)

Cerrar la postulación Cerrar

**Confirmación**

¿Desea cerrar la postulación?  
Ya no se podrán modificar las plazas.

Aceptar Cancelar

-Para hacer tus archivos más pequeños, te aconsejamos escanear los documentos en blanco y negro y/o bien utilizar recursos online para disminuir el tamaño del archivo.

-Se recomienda el uso del navegador Chrome

En caso de inconvenientes con el sistema, escribir a [mesadeayuda@rectorado.unl.edu.ar](mailto:mesadeayuda@rectorado.unl.edu.ar)

Secretaría de Relaciones Internacionales  
Universidad Nacional del Litoral