

Instructivo para uso del GEA

Sistema de Gestión para Alumnos de Intercambio

PROINMES

Secretaría de Relaciones Internacionales

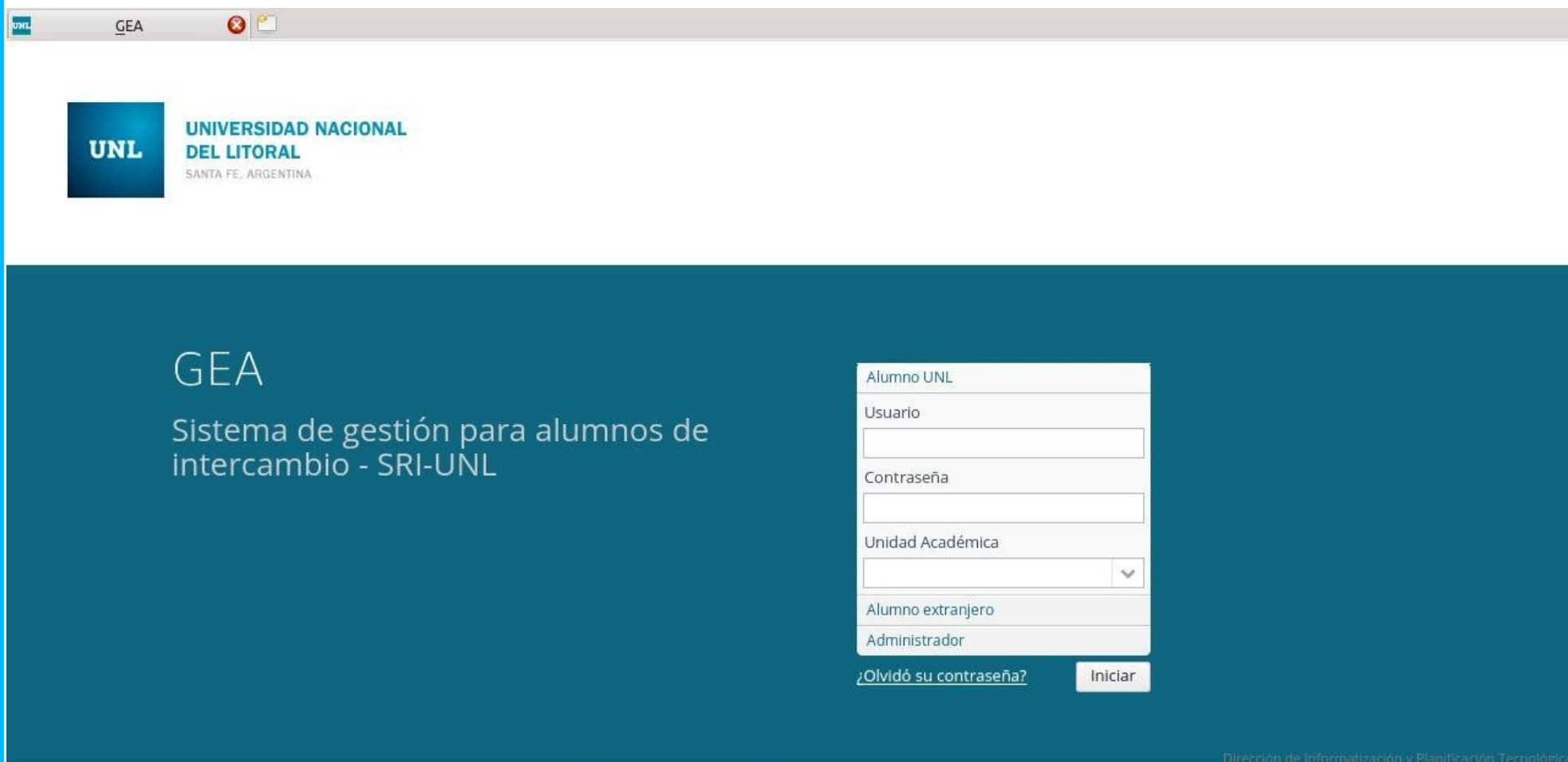
Universidad Nacional del Litoral

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.

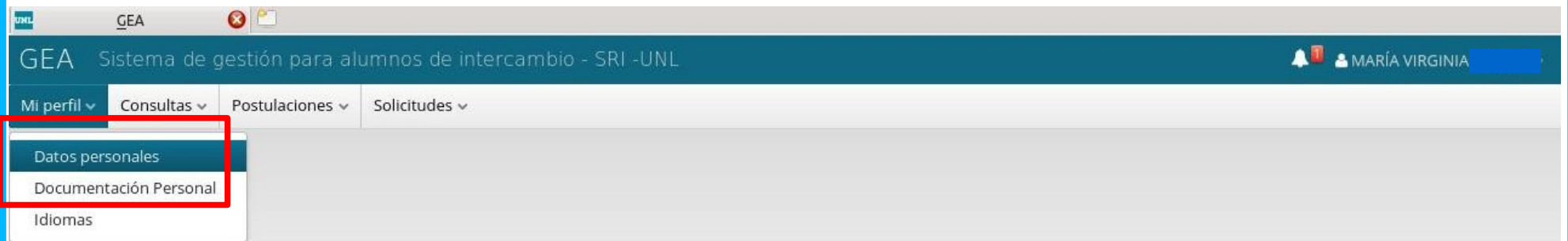
Deberán seleccionar también su facultad.



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". The main content area is a dark teal background with the text "GEA Sistema de gestión para alumnos de intercambio - SRI-UNL". 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). Below the form are links for "¿Olvidó su contraseña?" and a button labeled "Iniciar".

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.

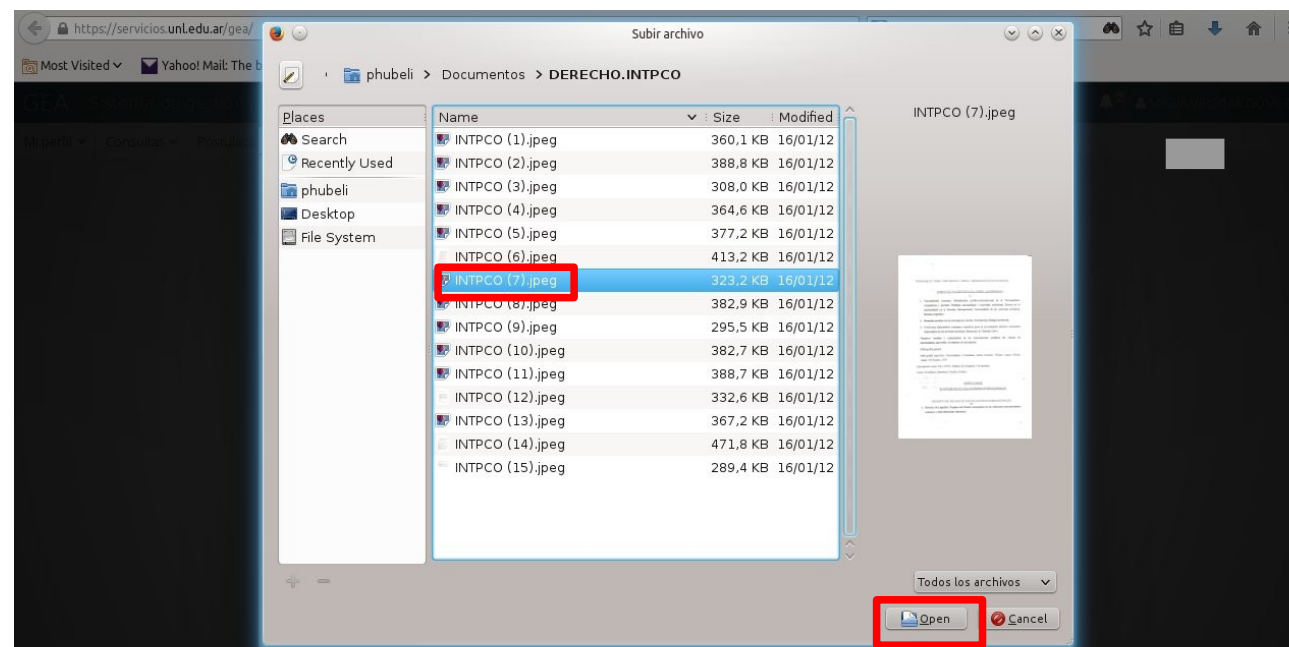
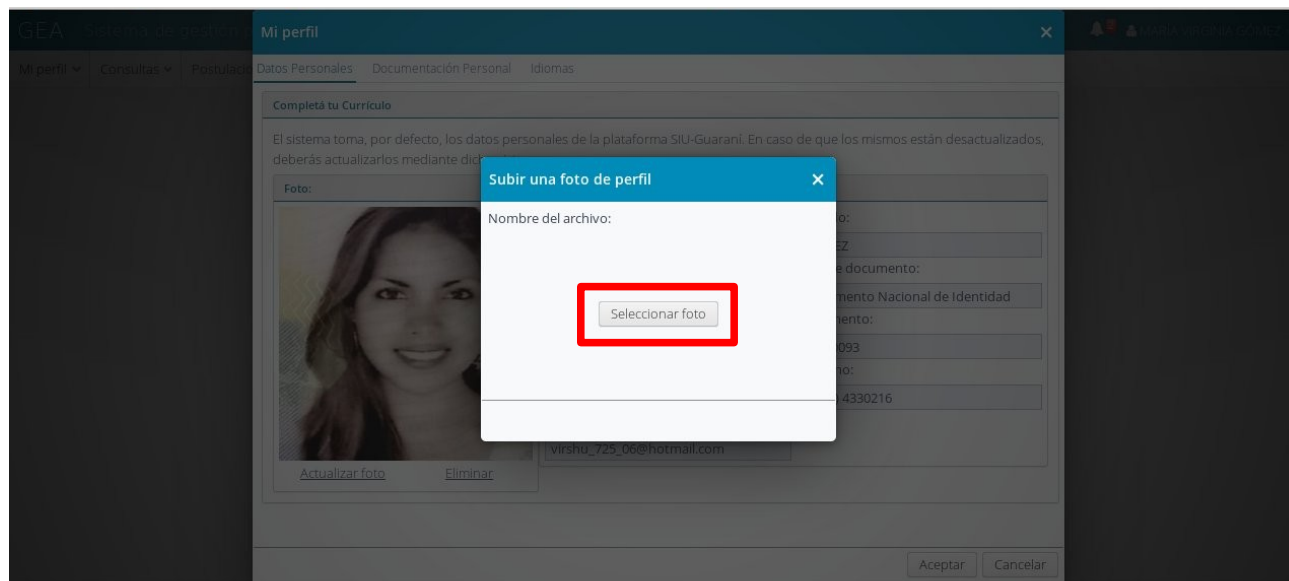
The screenshot shows the 'Mi perfil' (My profile) page in the GEA system. The page is titled 'Mi perfil' and has a sub-header 'Datos Personales' (Personal Data). Below the header, there is a message: 'Completá tu Currículo' (Complete your Curriculum) and a note: 'El sistema toma, por defecto, los datos personales de la plataforma SIU-Guaraní. En caso de que los mismos están desactualizados, deberás actualizarlos mediante dicho sistema.' (The system takes, by default, the personal data from the SIU-Guaraní platform. In case they are outdated, you will have to update them through this system.)

The main content area is divided into two sections: 'Foto:' (Photo) and 'Datos personales:' (Personal data). The 'Foto:' section contains a photo of a woman with long brown hair, and a red box highlights the 'Actualizar foto' (Update photo) button below it. The 'Datos personales:' section contains several input fields:

Datos personales:	
Nombre:	Apellido:
MARÍA VIRGINIA	
Localidad de domicilio:	Tipo de documento:
PARANA	Documento Nacional de Identidad
Dirección:	Documento:
Gobernador ↑ - Pisc	34:
Fecha de nacimiento:	Teléfono:
31/03/89	(0343) :
E-mail:	
v....._06@hotmail.com	

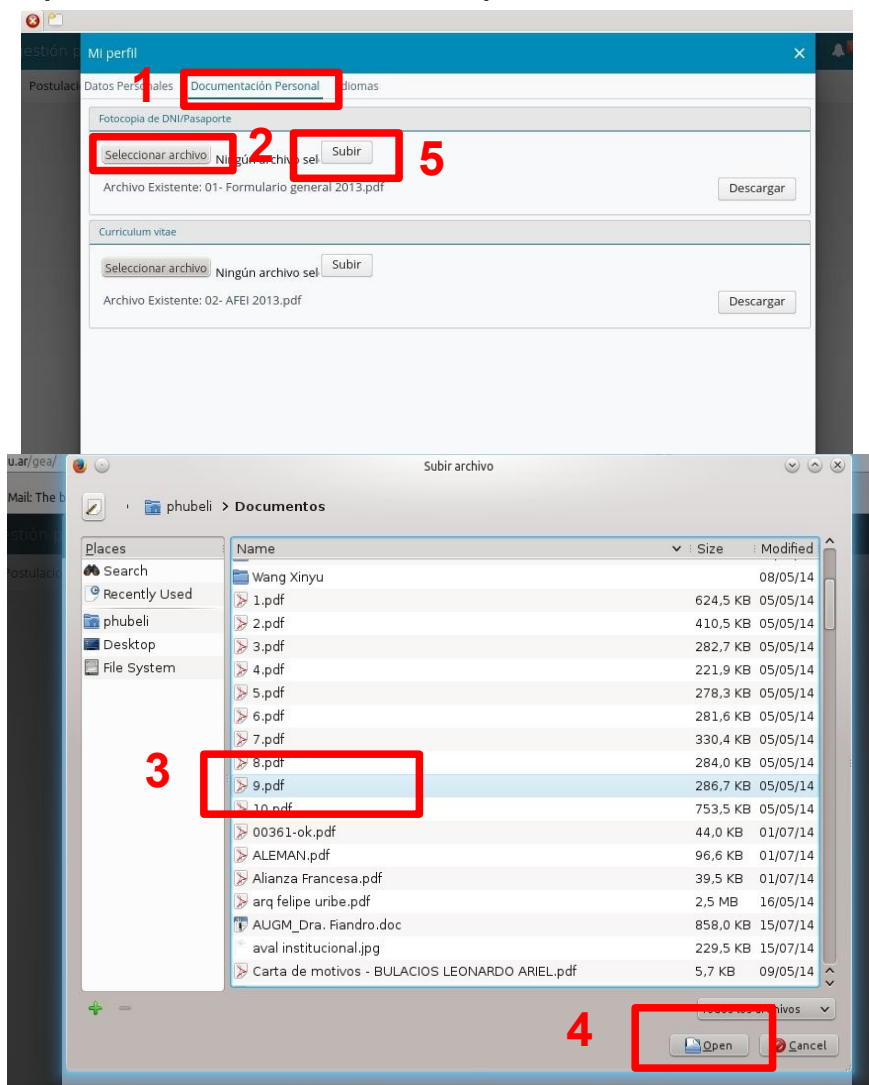
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Estas son las siguientes pantallas para subir la foto:

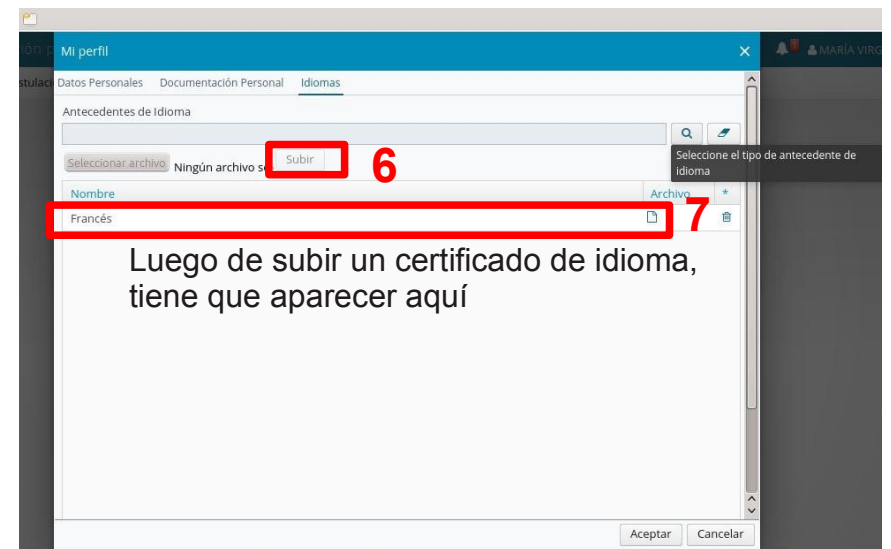
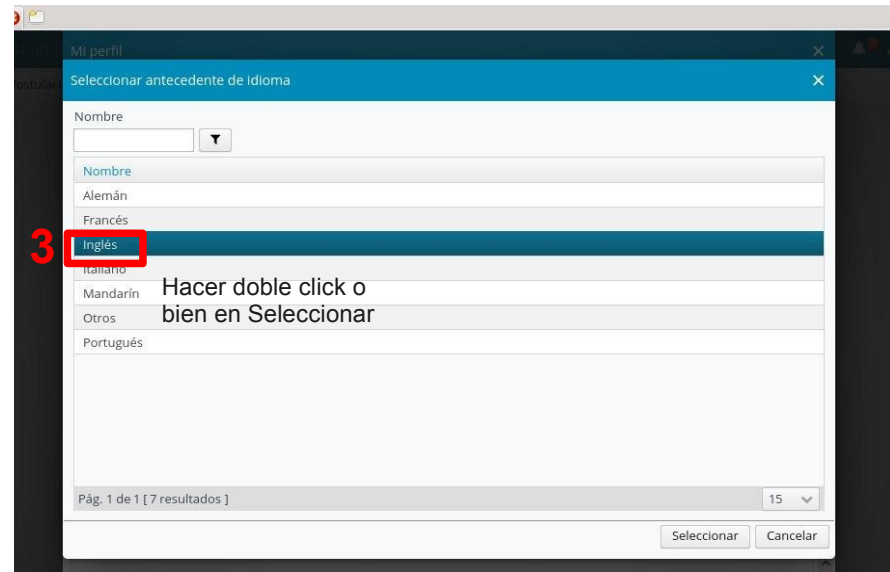
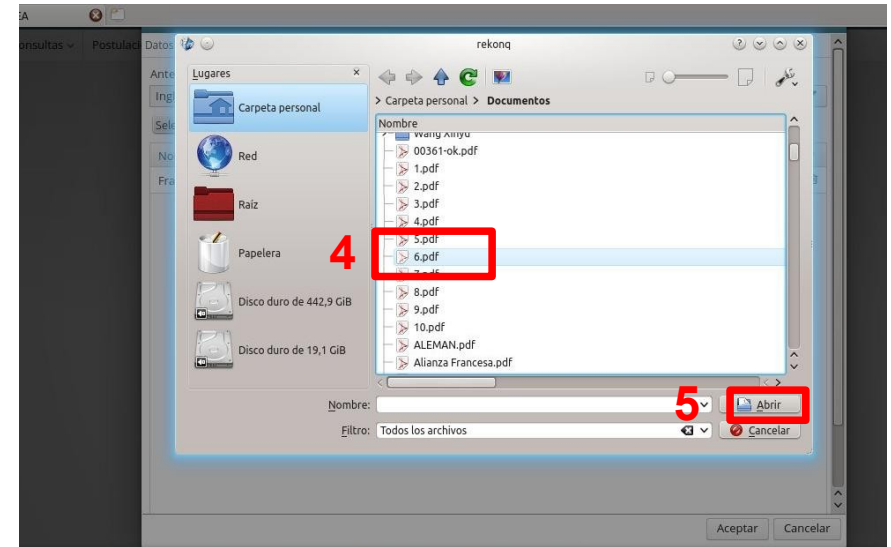
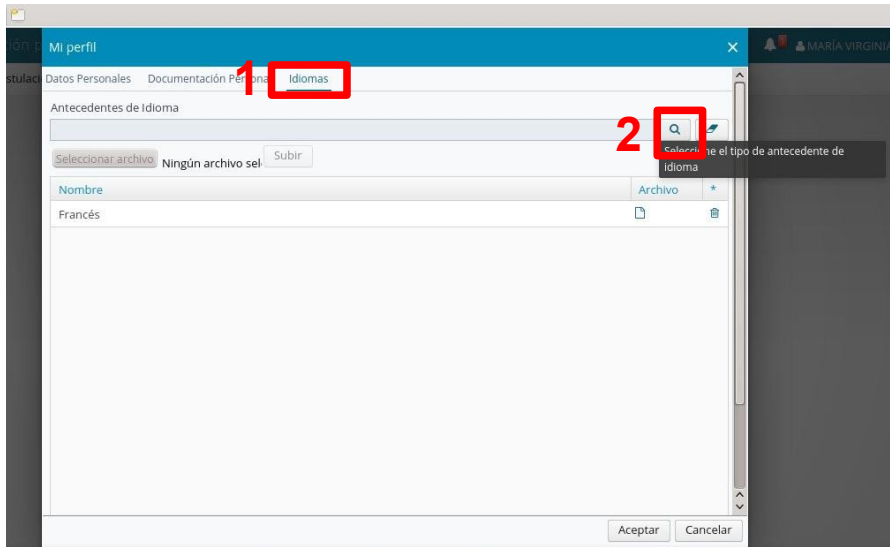


Luego se comenzará con la carga de documentación.

En la segunda solapa “Documentación Personal” deberán cargar su Pasaporte o DNI y el Curriculum Vitae (en formato PDF, no mayor a 1MB) 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.

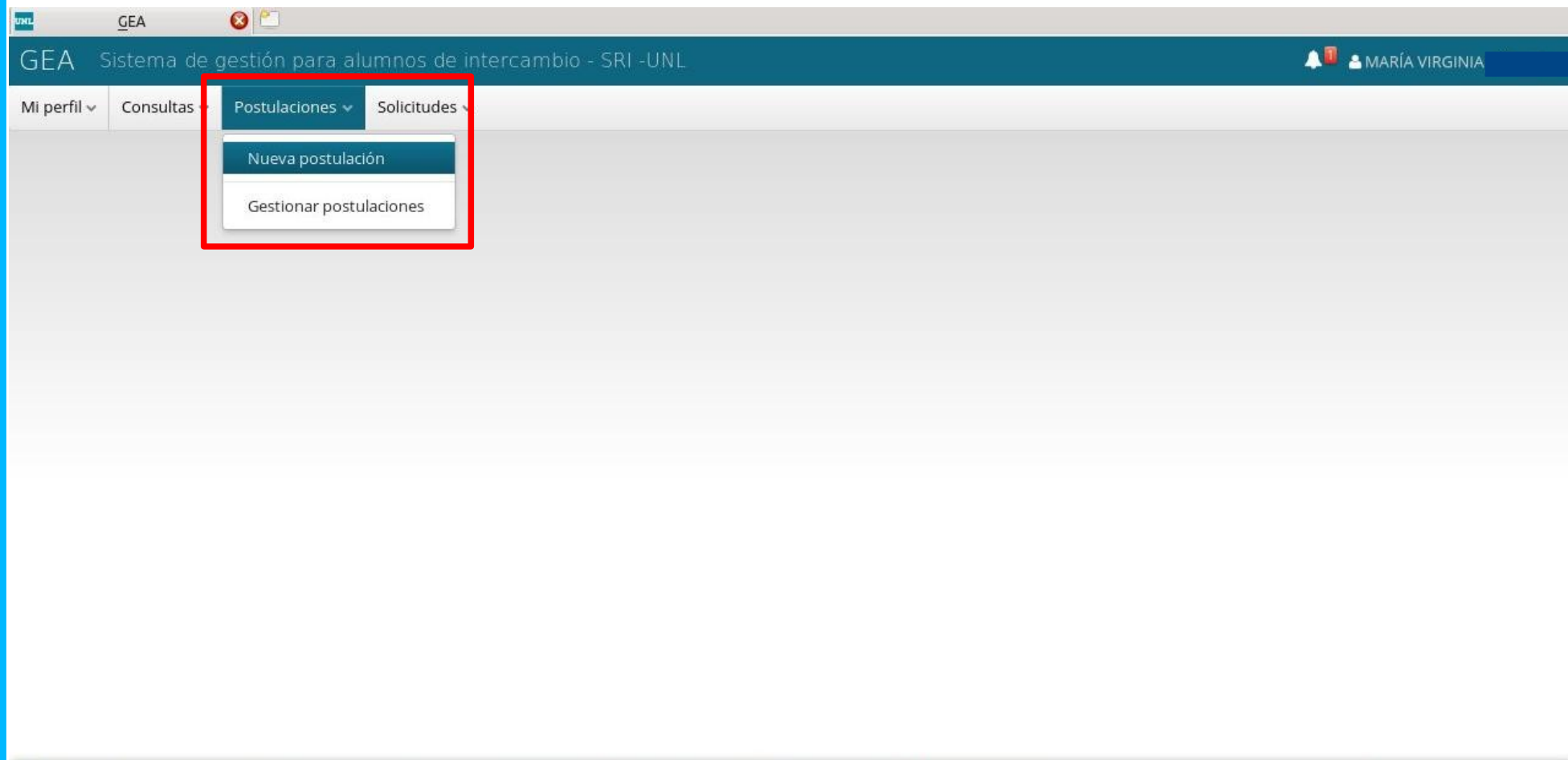
The image shows two screenshots of the GEA (Sistema de gestión para alumnos de intercambio - SRI -UNL) interface. The top screenshot shows the main navigation menu with 'Consultas' highlighted and its sub-menu open, showing 'Datos académicos' and 'Informes de ex intercambistas'. The bottom screenshot shows the 'Carrera/s en la/s que se encuentra Inscripto' pop-up window with the following data:

Carrera/s en la/s que se encuentra Inscripto	
Carrera:	Ingeniería en Informática
Facultad:	Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas
Materias aprobadas:	40
Materias del plan:	43
Promedio con aplazos:	7,3
Promedio sin aplazos:	7,65
Alumno Activo	
Aceptar	

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 navigation menu includes 'Mi perfil', 'Consultas', 'Postulaciones', and 'Solicitudes'. The 'Postulaciones' section is active, showing a search for 'Convocatoria' and 'Carrera'. A modal dialog titled 'Crear postulación' is open, featuring two dropdown menus: 'Convocatoria*' and 'Carrera*'. The 'Convocatoria*' dropdown is currently empty, while the 'Carrera*' dropdown shows 'Ingeniería en Informática'. A red arrow points from the 'Convocatoria*' dropdown to the 'PROINMES - 1º semestre 2016' option in the second dialog. The dialog also includes '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:

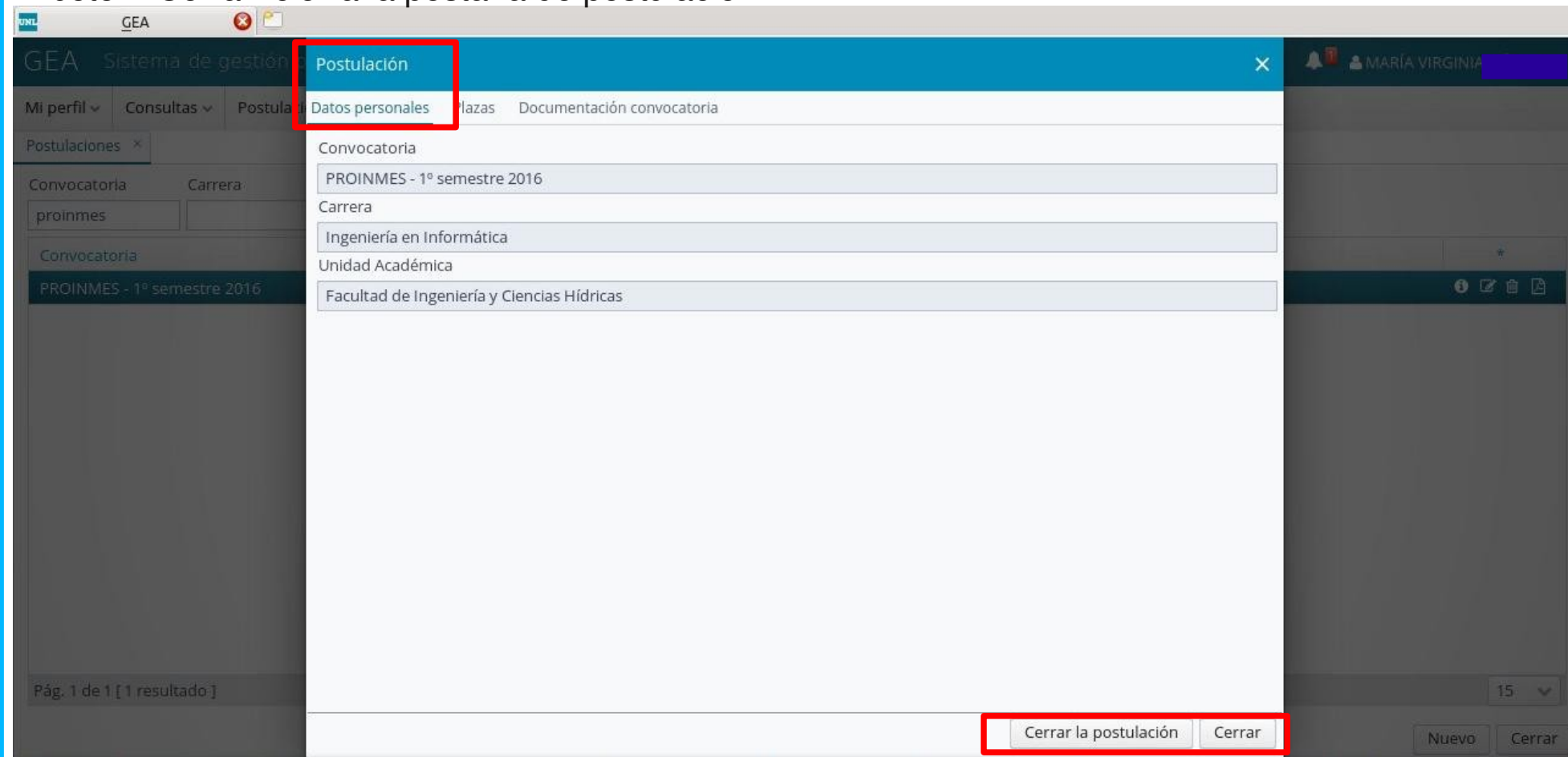
- Ver información, podrán chequear la información general de la misma: fechas, inscripción, ayudas económicas, detalles de la documentación a presentar, etc.
- Editar podrán hacer la selección de plazas y cargar la documentación e información solicitada.
- Eliminar podrán dar de baja a su postulación.
- 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 system interface for students. The header includes the system name 'GEA Sistema de gestión para alumnos de intercambio - SRI -UNL' and the user 'MARÍA VIRGINIA'. The main content area displays a table with columns for 'Convocatoria' and 'Carrera'. The first row shows 'PROINMES - 1º semestre 2016' and 'Ingeniería en Informática'. To the right of the table, four red arrows point to icons: an information icon (i), an edit icon (pencil), a trash icon, and a download icon. Text labels are placed to the right of these icons: 'Ver Info de la convocatoria' (pointing to the info icon), 'Editar postulación' (pointing to the edit icon), 'Eliminar postulación' (pointing to the trash icon), and 'Bajar resumen de postulación' (pointing to the download icon). The footer shows 'Pág. 1 de 1 [1 resultado]' and a 'Nuevo' button.

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 form fields are as follows:

- Programa:** Programa Escala de Estudiantes de Grado de la Asociación de Universidades Grupo Montevideo (dropdown menu 1)
- Institución:** Universidad Estadual Paulista (dropdown menu 2)
- Área*:** Programa Escala de Estudiantes de Grado de la Asoc... (dropdown menu 3)

The 'Agregar' button is highlighted with a red box and the number 4.

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.	↑ ↓ ✎ 🗑

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Cerrar la postulación' and 'Cerrar'. The page number is 'Pág. 1 de 1 [1 resultado]'.

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' (Application) interface in the GEA system. The main window is titled 'Postulación' and has tabs for 'Datos personales', 'Plazas', and 'Documentación convocatoria'. The 'Plazas' tab is active, displaying a table of application positions. The table has columns for 'Pi' (Priority), 'Programa' (Program), 'Institucion' (Institution), and 'Área' (Area). To the right of each row, there are icons for editing: an up arrow, a down arrow, a trash can, and a document icon. A red box highlights the 'Agregar' (Add) button in the top right corner of the table area. Red circles and arrows point to specific icons in the table rows, with labels on the right side: 'Eliminar destino' (trash can icon), 'Cargar materias' (document icon), 'Bajar prioridad' (down arrow icon), and 'Subir prioridad' (up arrow icon). The background shows a sidebar with navigation options like 'MI perfil', 'Consultas', and 'Postulaciones', and a top navigation bar with 'Convocatoria' and 'Carrera' tabs.

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 application shows a sidebar with navigation options like "Mi perfil", "Consultas", and "Postulaciones". The main content area displays a table of programs with 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 shows 'Pág. 1 de 1 [1 resultado]' and a footer on the right shows '15' and 'Nuevo Cerrar'.

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).

The image shows two overlapping screenshots of a web application interface. The left screenshot displays a form titled "Documentación convocatoria" with four sections for document uploads: "Carta exposición de motivos", "Certificado de alumno regular", "Historia académica", and "Materias regulares o por cursar". Each section has a "Seleccionar archivo" button, a "Ningún archivo seleccionado" status, and a "Subir" button. Below the form, a red box highlights a "Cerrar la postulación" button. The right screenshot shows the same interface but with a "Confirmación" dialog box overlaid. The dialog contains a question mark icon and the text: "¿Desea cerrar la postulación? Ya no se podrán modificar las plazas." Below the text are "Aceptar" and "Cancelar" buttons, both highlighted with red boxes.

-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

Secretaría de Relaciones Internacionales
Universidad Nacional del Litoral