



# Instructivo para el uso del GEA

SISTEMA DE GESTIÓN PARA ALUMNOS DE INTERCAMBIO



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL LITORAL

UNL • SECRETARÍA DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL  
E INTERNACIONALIZACIÓN



## SISTEMA GEA

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.

Inicio de Sesión

Alumno UNL Alumno extranjero Administrador

Usuario

Contraseña

Unidad Académica

[¿Olvidó su contraseña?](#)

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



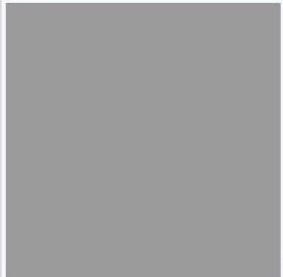
- Se deberá cargar una foto carnet, tamaño 4x4, en formato JPEG. Es **IMPORTANTE** que chequeen sus datos personales para que estén actualizados, ya que éstos serán los que usaremos para cualquier comunicación futura. En caso de que necesiten modificarlos, deberán entrar al Siu Guaraní para que se actualicen en el sistema GEA.

**Mi perfil**

Datos Personales | Documentación Personal | Idiomas

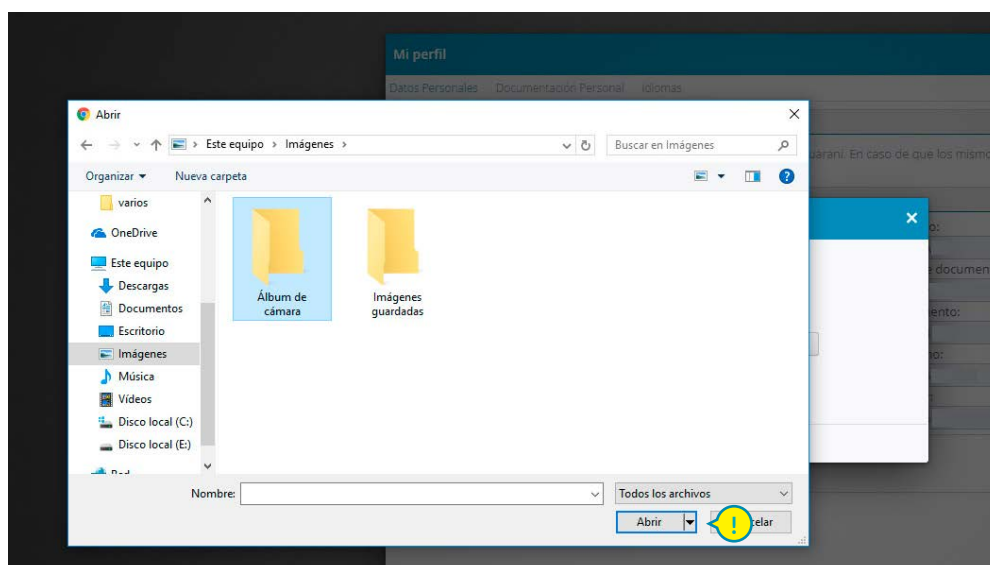
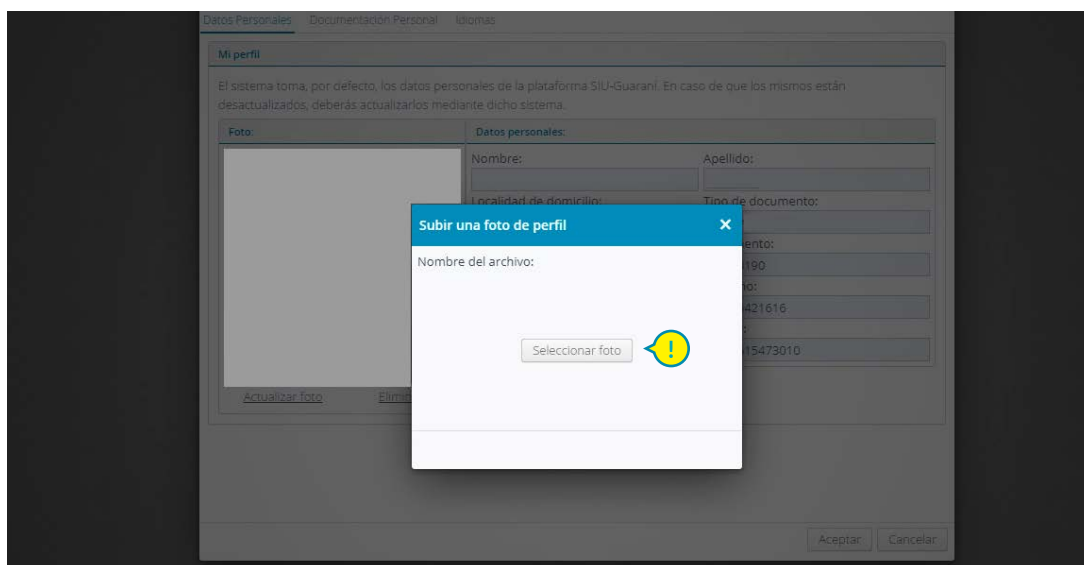
**Mi perfil**

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.

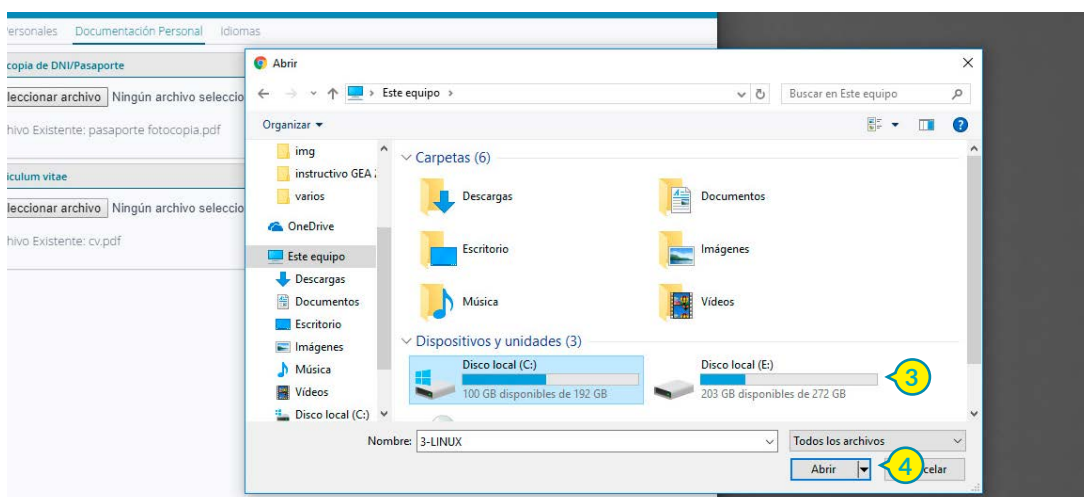
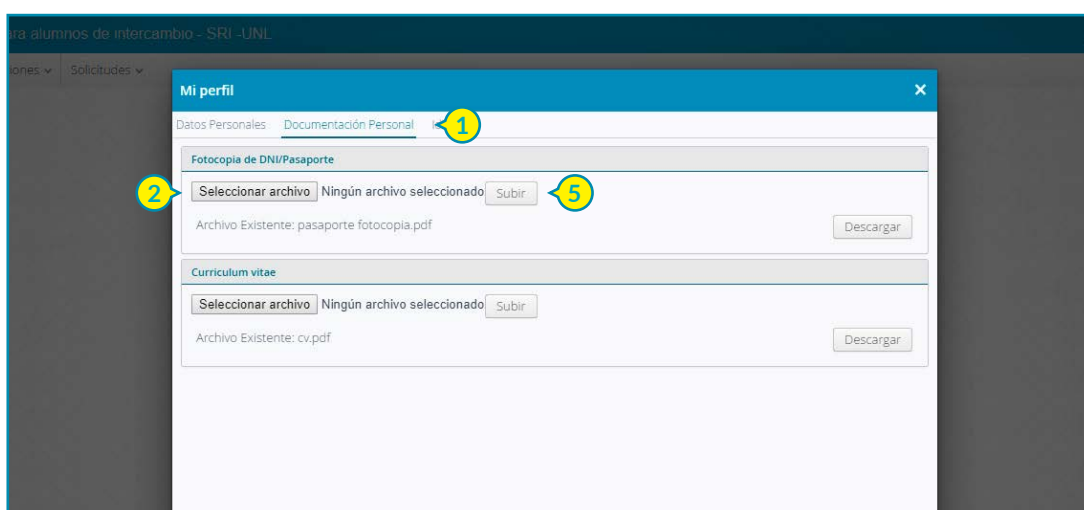
Foto:	Datos personales:	
 <a href="#">Actualizar foto</a> <a href="#">Eliminar</a>	Nombre: <input type="text"/>	Apellido: <input type="text"/>
	Localidad de domicilio: <input type="text"/>	Tipo de documento: <input type="text"/>
	Dirección: <input type="text"/>	Documento: <input type="text"/>
	Fecha de nacimiento: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>
	E-mail: <input type="text"/>	Celular: <input type="text"/>

Aceptar   Cancelar

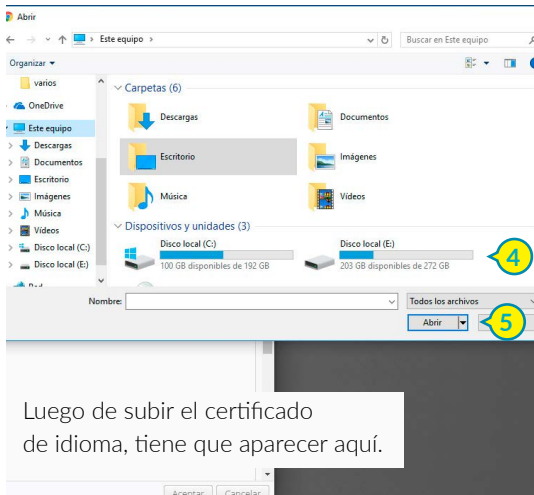
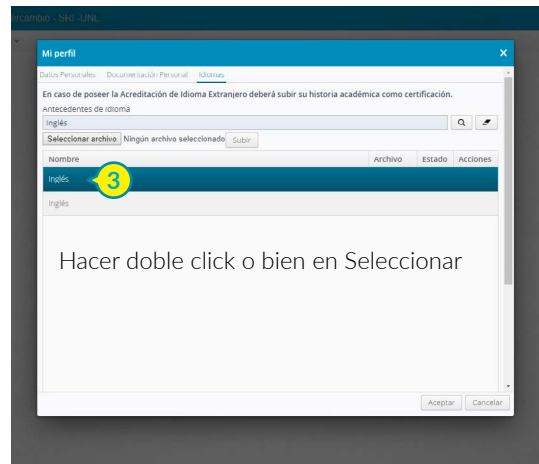
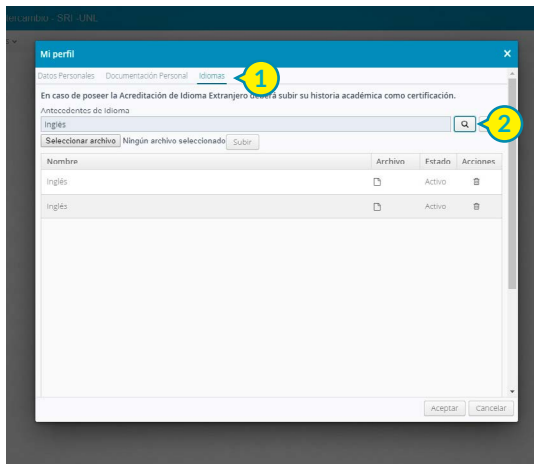
- Estas son las siguientes pantallas para subir la foto:



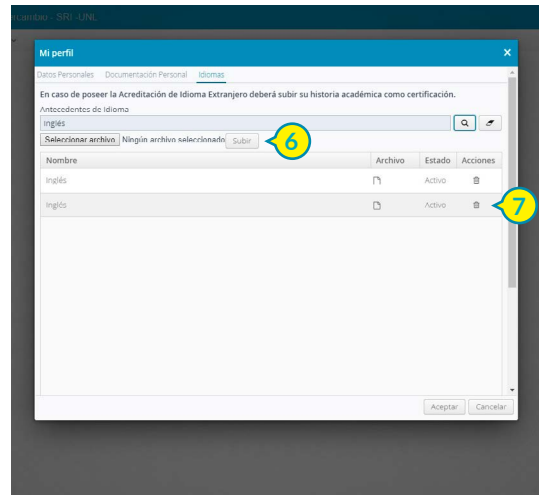
- Luego se comenzará con la carga de documentación.  
 En la segunda solapa **Documentación Personal** deberán cargar su Pasaporte o DNI y el Currículum Vitae (en formato PDF, no mayor a 1 Mb, sin adjuntar documentación probatoria) con formato provisto por la SDIEI en la convocatoria. Podrán descargarlo ingresando a la convocatoria respectiva y luego desde **Editar Postulación/Datos Personales/Modelo de CV**. Se indican los pasos a continuación para ambos documentos:



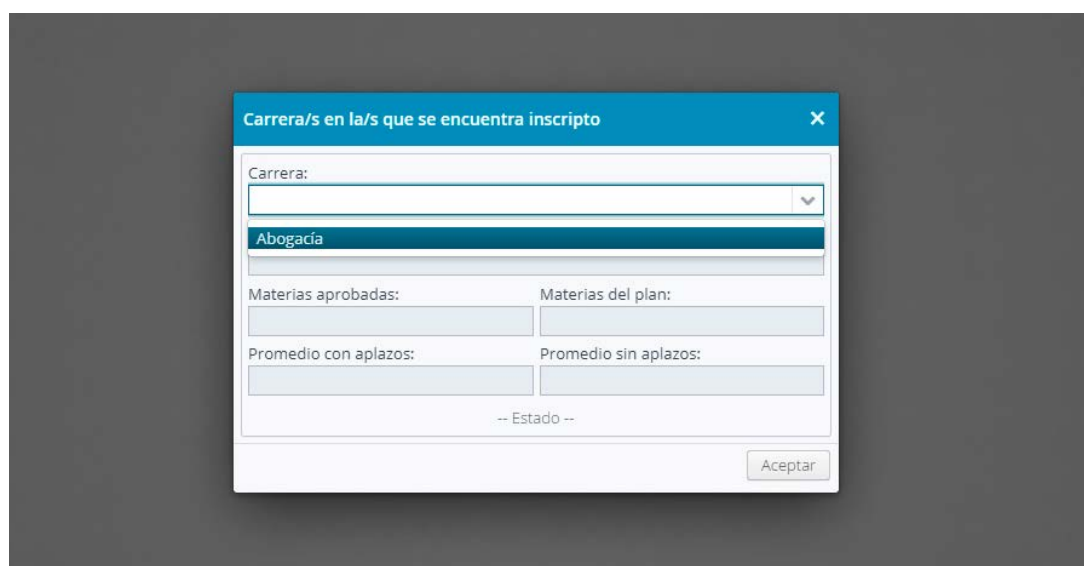
- Luego de cargar el Currículum, debemos subir las certificaciones en **Idiomas** en la tercer solapa de **Mi Perfil**.  
 Como en el caso anterior, se deberá primero elegir el idioma y luego cargar el certificado correspondiente (en formato PDF, archivos no mayores a 1 Mb).



Luego de subir el certificado de idioma, tiene que aparecer aquí.

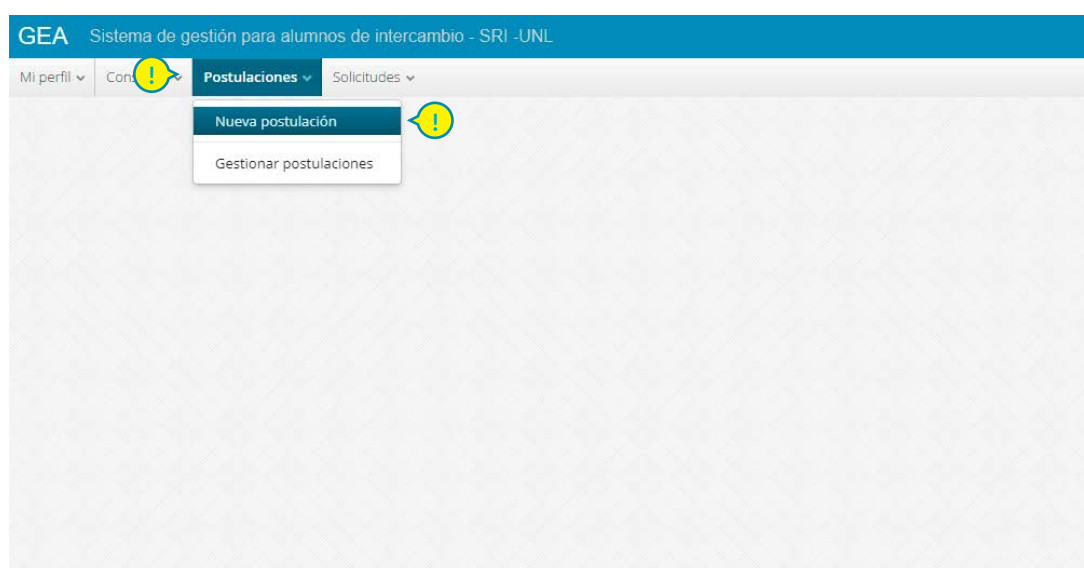


- En **Consultas > Datos Académicos**, pueden chequear la cantidad de materias de su carrera y el avance personal dentro de la carrera, así como también los promedios con y sin aplazos. Si ves alguna discrepancia con los conocimientos que tienes de tu plan de estudios, deberás consultar con el coordinador académico de tu facultad en: <https://www.unl.edu.ar/internacionalizacion/coordinadores-internacionales/>

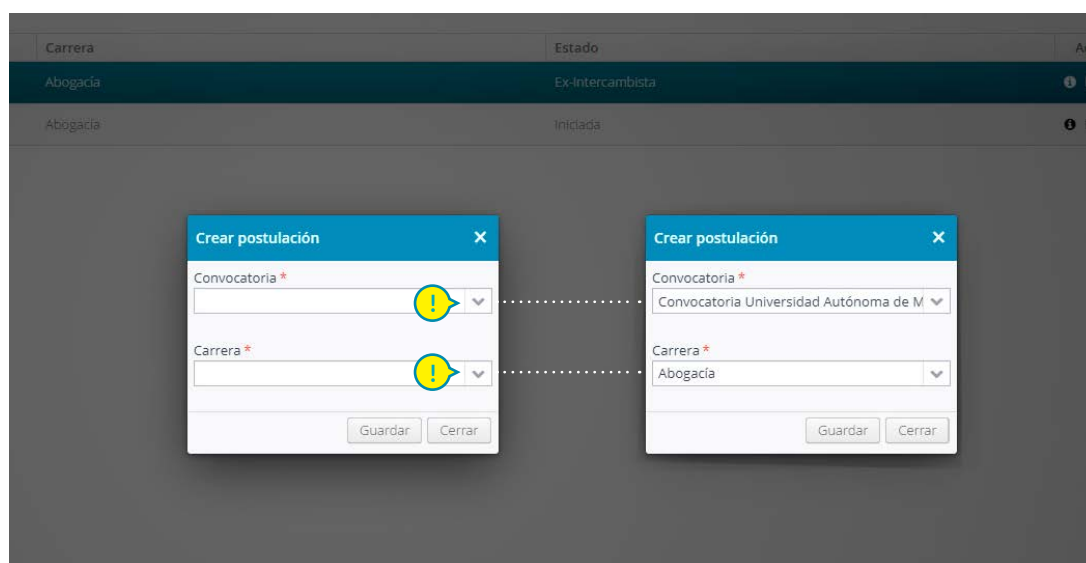




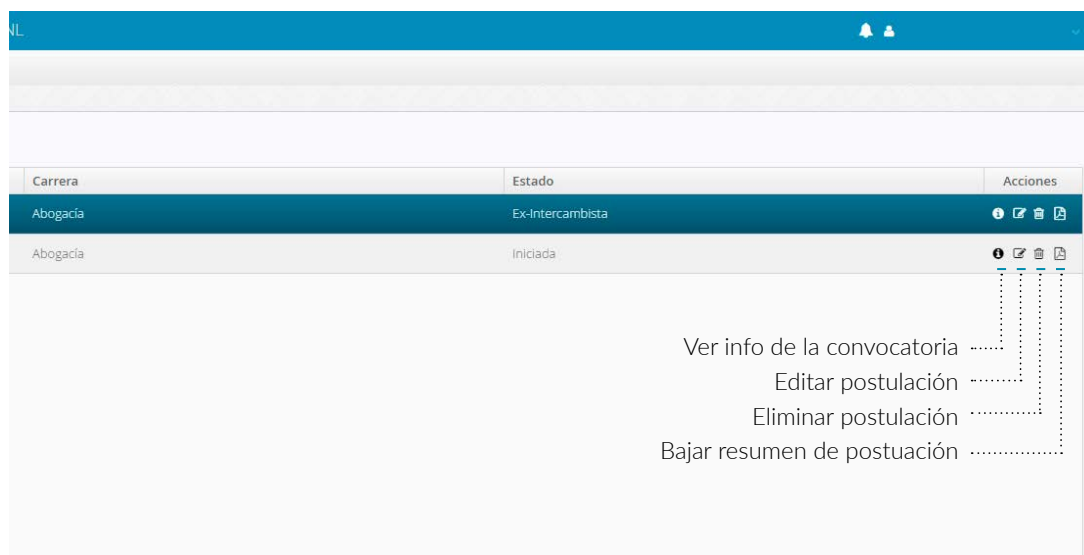
- Para iniciar una postulación, deberán hacer click en: **Postulaciones > Nueva postulación**. Pueden cerrar su sesión en cualquier momento y volver a ingresar al sistema, pero deberán seleccionar **Gestionar postulaciones** luego de cerrado el primer ingreso al GEA, y así poder editar la postulación que tengan en curso.



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



- Se abrirá una nueva pestaña. Por cada convocatoria vigente podrán 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 su postulación.
  - Resumen de postuación:** podrán bajar un archivo donde se indican los documentos que se han subido en la convocatoria, así como también la selección de destinos. Bajar una vez cerrada la postulación como comprobante de inscripción al PROINMES.



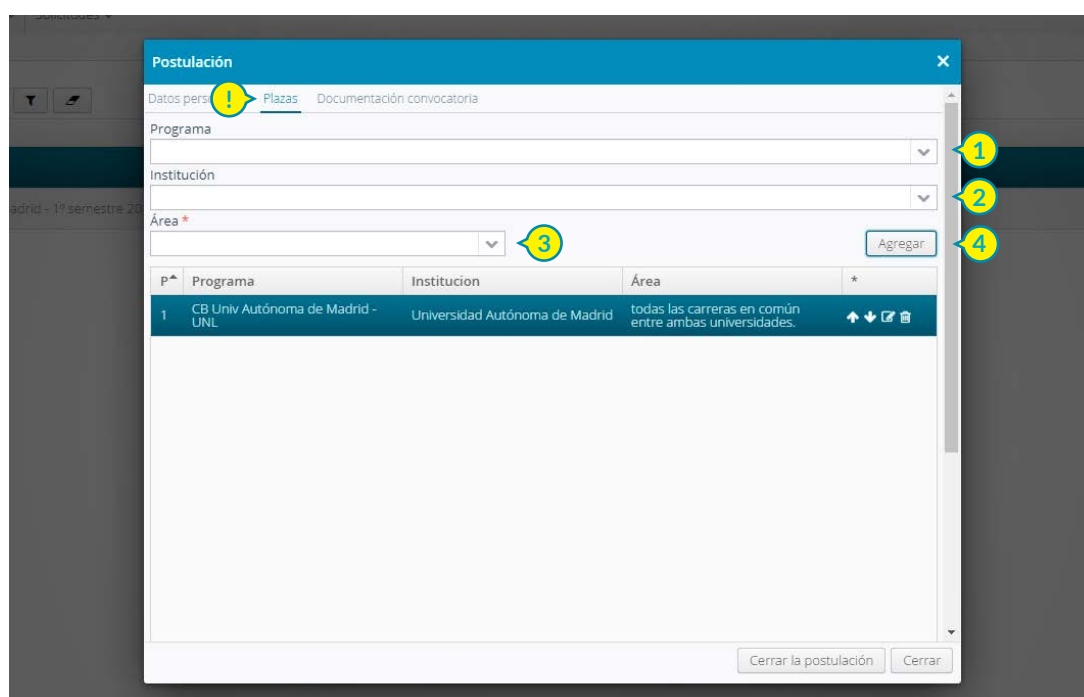
- Haciendo click en **Editar** de la pantalla anterior, se abrirá la ventana **Postulación** donde se cargarán los datos personales, se elegirán las universidades de destino y se subirá la documentación solicitada para la inscripción al PROINMES. En la primer pestaña **Datos personales** se cargarán 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.

The screenshot shows a web application window titled "Postulación". It has a blue header bar with a close button (X) on the right. Below the header is a tabbed interface with three tabs: "Datos personales" (selected), "Plazas", and "Documentación convocatoria". The "Datos personales" tab contains the following form fields:

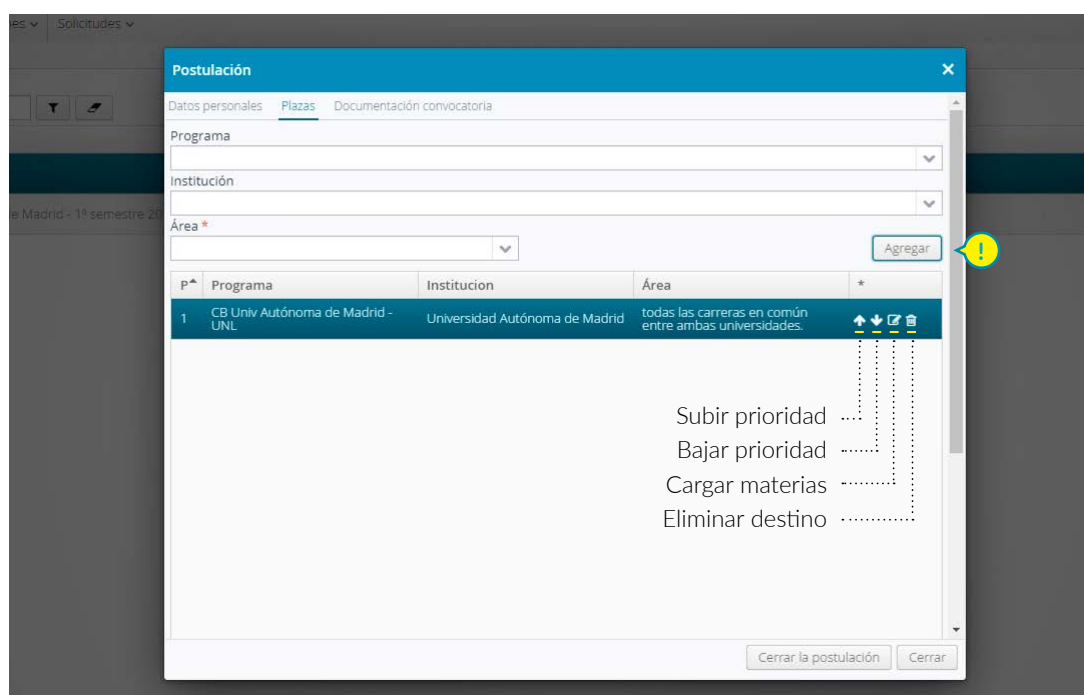
- Convocatoria:** Convocatoria Universidad Autónoma de Madrid - 1º semestre 2019
- Modelo de CV:** Archivo Existente: [Modelo CV SRI-UJNL.doc](#)
- Carrera:** Abogacía
- Unidad Académica:** Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Cerrar la postulación" and "Cerrar". Each button has a yellow warning icon (exclamation mark in a circle) positioned above it.

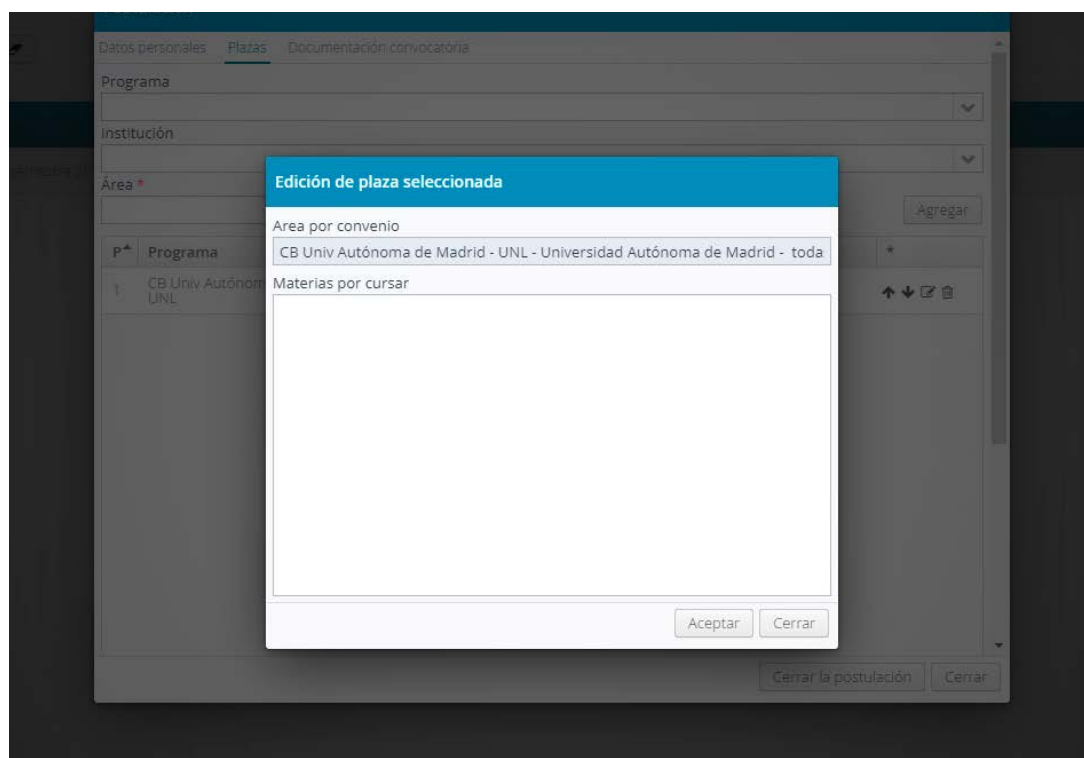
- En la segunda pestaña **Plazas** se deberán seleccionar las universidades de su preferencia. Primero se deberá indicar el Programa por el que se ofrece la plaza, luego la universidad de destino y por último la carrera o áreas, cada uno a través del menú desplegable que corresponda. Para que aparezca 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**. Si no aparece alguno de los destinos ofrecidos en la convocatoria, es porque no cumple con alguno de los requisitos indicado en la misma, como ser el porcentaje mínimo de aprobación de la carrera, promedio mínimo o no se ofrece tu carrera en tal destino. Recuerda usar las flechas para ver más opciones en cada menú desplegable.



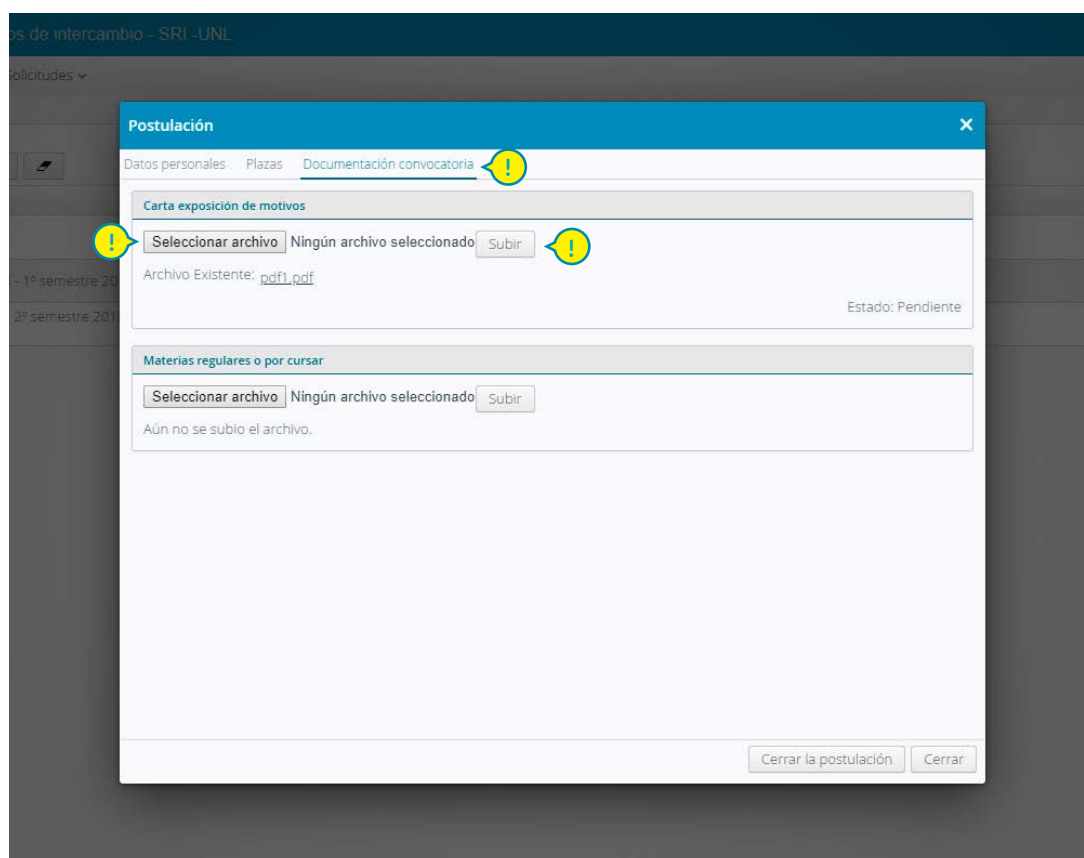
- En la solapa **Plazas** podemos ver varias universidades seleccionadas. Podemos alterar el orden de prioridad con las flechas para subir y bajar que aparecen a la derecha de cada plaza elegida. También podemos eliminar la plaza. En la opción **Editar** debemos ingresar la carrera y listado tentativo 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).



- Aquí podemos ver la ventana donde podremos 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 la UNL, para hacer un listado tentativo de las materias que te gustaría cursar en cada universidad seleccionada.  
Es muy importante que indiquen el nombre de la carrera y el campus de destino, cuando corresponda

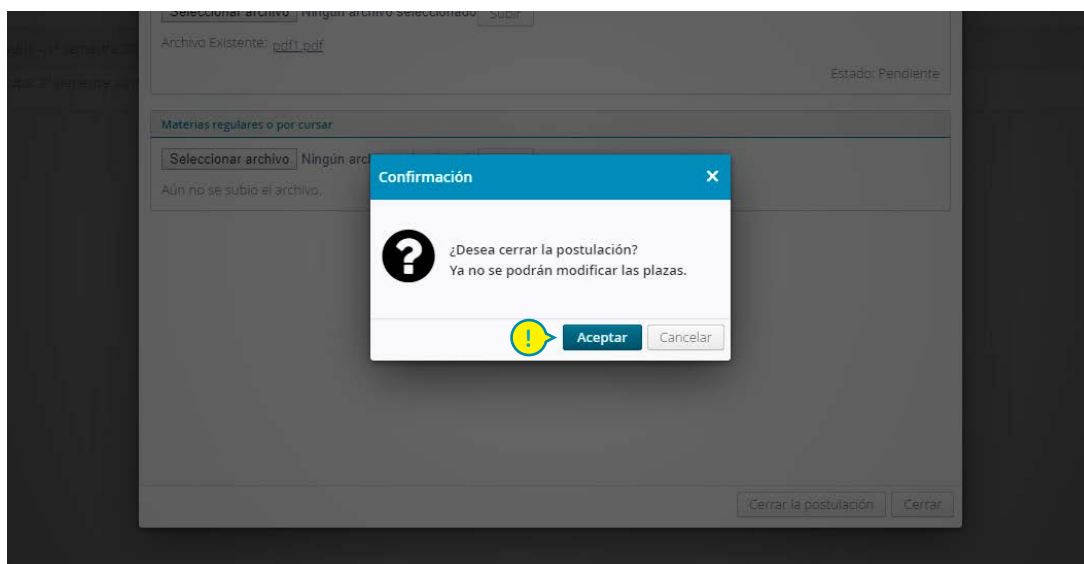
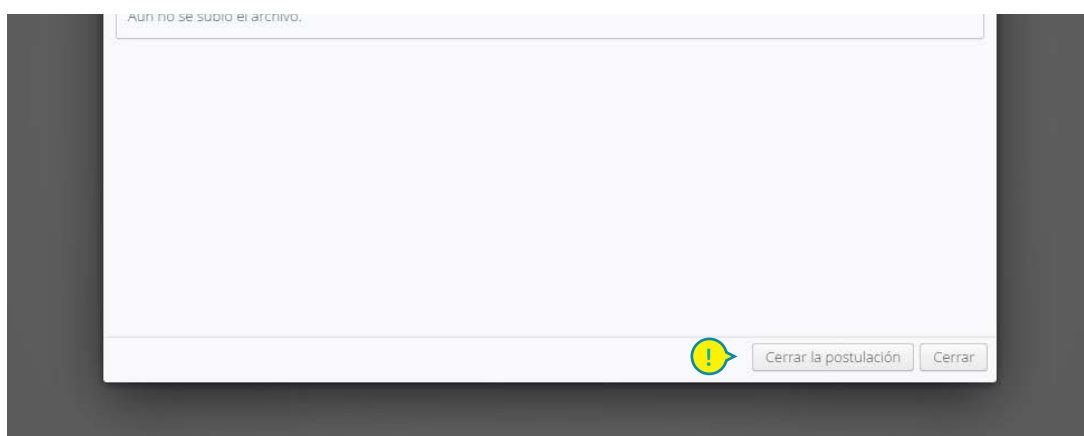


- En esta captura de pantalla vemos la pestaña donde se deberá subir la documentación solicitada para la inscripción. Deberán ser archivos en formato PDF de hasta 1 Mb. Primero deberán hacer click en **Seleccionar archivo** y, luego de elegirlo, hacer click en **Subir** para que efectivamente quede grabado en el sistema.





- Una vez cargada toda la documentación requerida y habiendo seleccionado todos los destinos de preferencia, el alumno deberá **Cerrar la postulación**, para que quede asentada en el sistema la finalización del proceso online. Luego se recomienda descargar el **Resumen de postulación** (ver página 11). Si has cerrado tu postulación correctamente, en la pantalla **Postulaciones/Gestionar postulaciones** debe aparecer **Cerrada** en la columna **Estado**.



- 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)



**UNL • SECRETARÍA DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL  
E INTERNACIONALIZACIÓN**