

# Instructivo para el uso del GEA

Sistema de Gestión para Alumnos de Intercambio



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

## SISTEMA GEA

Para comenzar, deberán ingresar a: https://servicios.unl.edu.ar/gea

Bajo la actegoría **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 |  |
| ● Contraseña                               |  |
| 🏛 Unidad Académica                         |  |
| 2 <u>Olvidó su contraseña?</u>             |  |
|  |  |



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   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| El sistema toma, por defect<br>desactualizados, deberás a | o, los datos personales de la plataforma SIU-Guarar<br>ctualizarlos mediante dicho sistema. | ní. En caso de que los mismos están |
| Foto:   | Datos personales:   |                                     |
|   | Nombre:   | Apellido:                           |
|   | Localidad de domicilio:   | Tipo de documento:                  |
|   | Dirección:  | Documento:                          |
|   | Fecha de nacimiento:  | Teléfono:                           |
|   | E-mail:   | Celular:                            |
| Actualizar foto   | Eliminar  |                                     |
|   |   |                                     |

| foto:                                    | is actualizarios mediante dicho sistema.<br>Datos personales: |                    |
|--|---|--------------------|
| la l | Nombre:   | Apellido:          |
|  | Localidad de domicilio:                                       | Tino de documento: |
|  | Subir una foto de perfil                                      | × ento:            |
|  | Nombre del archivo:   | 190                |
|  |   | 421616             |
|  | Seleccionar foto  | 15473010           |
| Actualizat foto                          | Flores  |                    |
|  |   |                    |
|  |   |                    |

### 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 SPIEI 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:

| ara alumnos de intercar | nbio - SRI -UNL  |           |
|-------------------------|--|-----------|
| iones - Solicitudes -   | Mi perfil<br>Datos Personales Documentación Personal 🔀   | ×         |
| 2                       | Seleccionar archivo         Ningún archivo seleccionado         Subir         5           Archivo Existente: pasaporte fotocopia.pdf         5         5 | Descargar |
|                         | Curriculum vitae           Seleccionar archivo         Ningún archivo seleccionado         Subir           Archivo Existente: cv.pdf                     | Descargar |
|                         |  |           |

| copia de DNI/Pasaporte  | Abrir                  |   |                  |                       | ×   |
|---|------------------------|---|------------------|-----------------------|-----|
| leccionar archivo Ningún archivo sele   | ccio ← → ~ ↑ 💻 > Est   | e equipo 🔸                                      | 5 V              | Buscar en Este equipo | ٩   |
| hivo Existente: pasaporte fotocopla.pd  | Organizar 👻            |   |                  |                       | •   |
|   | img ^                  | V Carpetas (6)                                  |                  |                       | ^   |
| iculum vitae  | instructivo GEA ;      |   |                  |                       |     |
| leccionar archivo Ningún archivo sele   | ccio varios            | Descargas                                       | Documentos       |                       |     |
| La contra de la cont | ConeDrive              |   | -                |                       |     |
| nivo Existente: cv.pat  | 🛄 Este equipo          | Escritorio                                      | Imágenes         |                       |     |
|   | 🔶 Descargas            | -   |                  |                       |     |
|   | 😤 Documentos           | Música  | Vídeos           |                       |     |
|   | Escritorio             |   | Hant             |                       |     |
|   | 📰 Imágenes             | <ul> <li>Dispositivos y unidades (3)</li> </ul> |                  |                       |     |
|   | Música                 | Disco local (C:)                                | Disco local (E:) |                       | - 1 |
|   | Vídeos                 | 100 GB disponibles de 192 GB                    | 203 GB disponit  | iles de 272 GB        |     |
|   | 🏪 Disco local (C:) 🛛 🗸 |   |                  |                       | ~   |
|   | Nomb                   | ore: 3-LINUX                                    | ~                | Todos los archivos    | ~   |
|   |                        | Laurantee                                       |                  |                       | ar  |
|   |                        |   |                  |                       |     |

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).

| lercar |  |               |              |                       | ero |  |         |          |  |
|--------|--|---------------|--------------|-----------------------|-----|--|---------|----------|--|
| s *    | Mi perfil  |               |              | ×                     | *   | Mi perfil  |         |          |  |
|        | Datos Personales Documentación Personal Idiomas 🖌 🚹  |               |              | <u>^</u>              |     | Datos Personales Documentación Personal Idiomas  | _       |          |  |
|        | En caso de poseer la Acreditación de Idioma Extranjero dovera subir su historia acade<br>Antecedentes de Idioma<br>Inglés<br><u>Seleccionar archivo</u> Ningún archivo seleccionado <u>Subir</u> | emica como ce | ertificación | a <mark>&lt; 2</mark> |     | En caso de poseer la Acreditación de Idiona Extranjero deberá subir su historia académica como certificaci<br>Anacedentes de usiona<br>Ingléa<br>Seleccionar archivo Ningin archivo seleccionado | ón.     |          |  |
|        | Nombre   | Archivo       | Estado       | Acciones              |     | Nombre Archivo Estad   | Jo Acci | iones    |  |
|        | Inglés   | D             | Activo       | 8                     |     | Inglés < 3   |         |          |  |
|        | Inglés   | D             | Activo       | 0                     |     | Inglés   |         |          |  |
|        |  |               |              |                       |     | Hacer doble click o bien en Seleccion  | ar      |          |  |
|        |  |               | Acepta       | r Cancelar            |     | Ace  | ptar    | Cancelar |  |
|        |  |               |              |                       |     |  |         |          |  |

•



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/

| GEA Sistema de gestión pa | alumnos de intercambio - SRI -UNL |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Mi 🚺 Consultas 🗸 Postulac | tes 🗸 Solicitudes 🗸               |
| Datos académicos          |                                   |
| Informes de ex interca    | bistas                            |
|                           |                                   |

•

| carrera/s en la/s que se enco |                       | ^       |
|-------------------------------|-----------------------|---------|
| Carrera:                      |                       |         |
| Abogacía                      |                       |         |
| Materias aprobadas:           | Materias del plan:    |         |
| Promedio con aplazos:         | Promedio sin aplazos: |         |
|                               | Estado                |         |
|                               |                       | 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 en curso.

•





| Carrera |                   | Estado  |                                  |           |   |
|---------|-------------------|---------|----------------------------------|-----------|---|
|         |                   |         |                                  |           |   |
|         |                   |         |                                  |           | ¢ |
|         |                   |         |                                  |           |   |
|         | Crear postulación | ×       | Crear postulación                | ×         |   |
|         | Convocatoria *    |         | Convocatoria *                   |           |   |
|         |                   | <u></u> | Convocatoria Universidad Autónon | na de M 🐱 |   |
|         | Carrera *         |         | Carrera *                        |           |   |
|         |                   |         | Abogacía                         | ~         |   |
|         | Guardar           | Cerrar  | Guardar                          | Cerrar    |   |
|         |                   |         |                                  |           |   |

•

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.

| NL.      |                  | . 🔺 🔺 👘 👻         |
|----------|------------------|-------------------|
|          |                  |                   |
|          |                  |                   |
| Carrera  | Estado           | Acciones          |
| Abogacía | Ex-Intercambista | 8 C 1 A           |
| Abogacia | Iniciada         | • • • •           |
|          | Ver info de      | e la convocatoria |
|          | Elim             | ninar postulación |
|          | Bajar resume     | n de postuación   |
|          |                  |                   |
|          |                  |                   |



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.

| Postulación  | ×            |
|--|--------------|
| Datos personales Plazas Documentación convocatoria             |              |
| Convocatoria   |              |
| Convocatoria Universidad Autónoma de Madrid - 1º semestre 2019 |              |
| Modelo de CV   |              |
| Archivo Existente: Modelo CV SRI-UNL.doc                       |              |
| Carrera  |              |
| Abogacía   |              |
| Unidad Académica   |              |
| Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales                      |              |
|  |              |
|  | $\mathbf{i}$ |
| Correcto portulación (C  |              |

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 cumples 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.

| PC        |                                |                                |                             |         |    |
|-----------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------|----|
| 2         | ostulación                     |                                |                             |         | ×  |
| Dat       | tos perstel Plazas Documentaci | ón convocatoria                |                             |         | *  |
| Pr        | ograma                         |                                |                             |         |    |
|           |                                |                                |                             | ~       |    |
| Ins       | stitución                      |                                |                             |         | 5  |
| tre 20 Ár | ea *                           |                                |                             | *       |    |
|           |                                | ~ <3                           |                             | Agregar | 4  |
| F         | Programa                       | Institucion                    | Área                        | *       |    |
|           | CB Univ Autónoma de Madrid -   | Universidad Autónoma de Madrid | todas las carreras en común |         | 18 |
|           |                                |                                |                             |         |    |
|           |                                |                                |                             |         | 1  |

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).

•

| es ~ Solicitudes ~        |         |                                     |                                |   |                  |                                       |
|---------------------------|---------|-------------------------------------|--------------------------------|---|------------------|---------------------------------------|
|                           | Post    | ulación                             |                                |   | >                | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
| T .                       | Datos   |                                     | <u>-</u>                       |   |                  |                                       |
|                           | Progr   | ama                                 |                                |   |                  |                                       |
|                           | Institu | ución                               |                                |   | ~                |                                       |
| e Madrid - 1º semestre 20 |         | ×                                   |                                |   | ~                |                                       |
|                           | Area    | Agregar                             | <u>&lt;</u>                    |   |                  |                                       |
|                           | P*      | Programa                            | Institucion                    | Área  | *                |                                       |
|                           | 1       | CB Univ Autónoma de Madrid -<br>UNL | Universidad Autónoma de Madrid | todas las carreras en común<br>entre ambas universidades.                 | <b>↑ ↓ </b> [] 🔒 |                                       |
|                           |         |                                     |                                | Subir prioridad<br>Bajar prioridad<br>Cargar materias<br>Eliminar destino |                  |                                       |
|                           |         |                                     |                                | Cerrar la pos   | tulación Cerrar  |                                       |

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.

•

| Postulación  | ×                            |
|--|------------------------------|
| Datos personales Plazas Documentación convocatoria                                   |                              |
| Carta exposición de motivos  |                              |
| Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir                                |                              |
|  | Estado: Pendiente            |
| Materias regulares o por cursar  |                              |
| Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir<br>Aún no se subio el archivo. |                              |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
|  | Cerrar la postulación Cerrar |

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**.

|  |       |                       | _      |
|--|-------|-----------------------|--------|
|  |       |                       | _      |
|  |       |                       |        |
|  |       |                       | _      |
|  |       |                       |        |
|  |       |                       | _      |
|  |       |                       |        |
|  |       |                       | _      |
|  |       |                       |        |
|  | )</td | Cerrar la postulación | Cerrar |



Para hacer tus archivoa 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** 

