



Instructivo para uso del GEA

Sistema de Gestión para Alumnos de Intercambio

UNL

PROINMES

Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

-->

SISTEMA GEA

Para comenzar, deberán ingresar a:

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

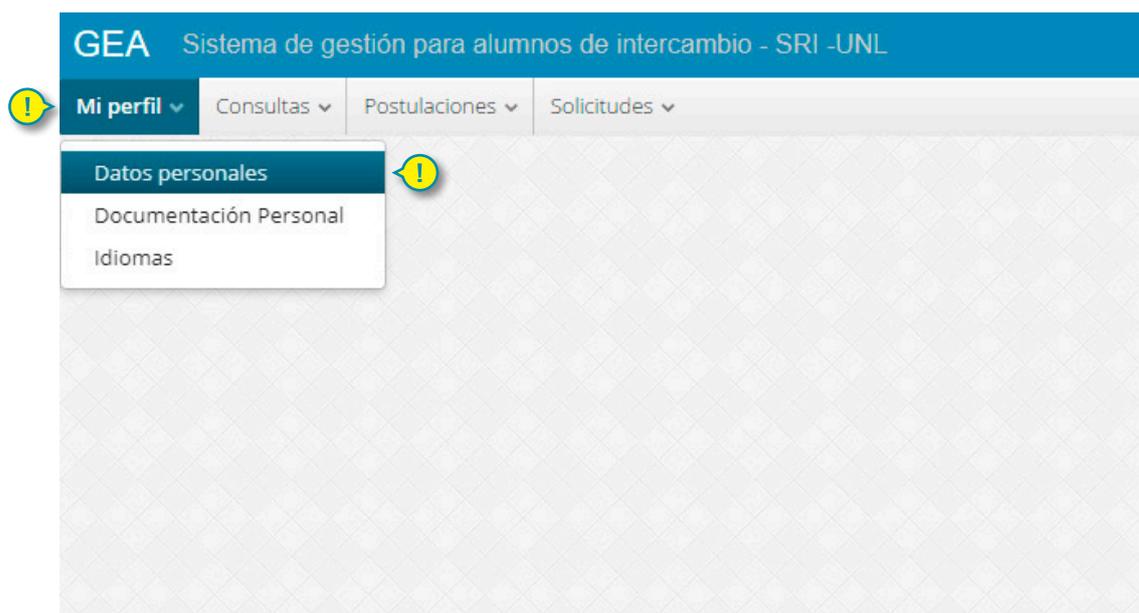
Bajo la categoría Alumno UNL, en usuario y contraseña deberán ingresar los mismos datos que utilizan para el Siu Guaraní.

Deberán seleccionar también su facultad.



The image shows a login page titled "Inicio de Sesión" (Login). At the top, there are three tabs: "Alumno UNL" (selected), "Alumno extranjero", and "Administrador". Below the tabs, there are three input fields: "Usuario" (with a person icon), "Contraseña" (with a lock icon), and "Unidad Académica" (with a building icon and a dropdown arrow). Below the "Unidad Académica" field, there is a link that says "¿Olvidó su contraseña?" and a button labeled "Iniciar" with a right-pointing arrow.

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.

Mi perfil

Datos Personales Documentación Personal Idiomas

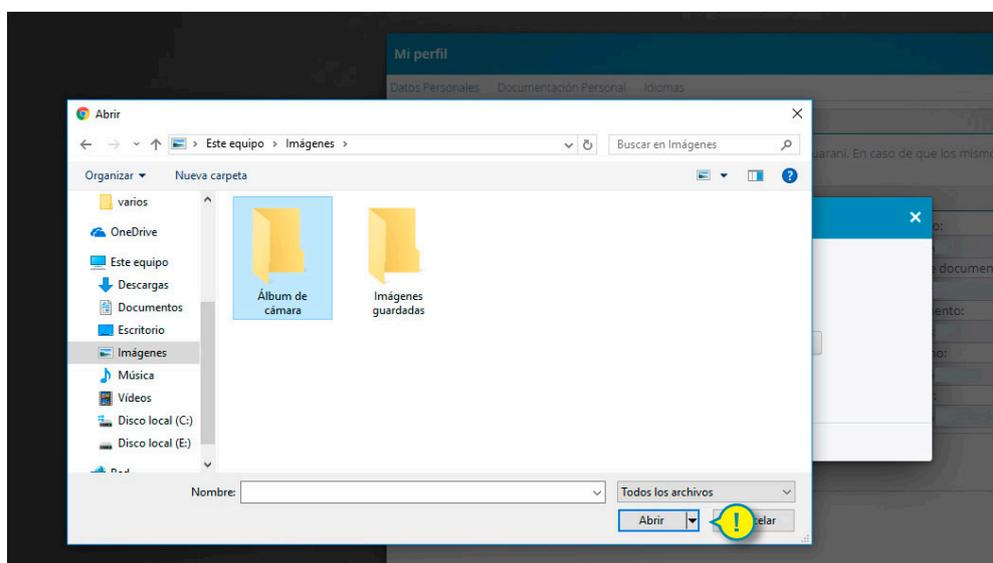
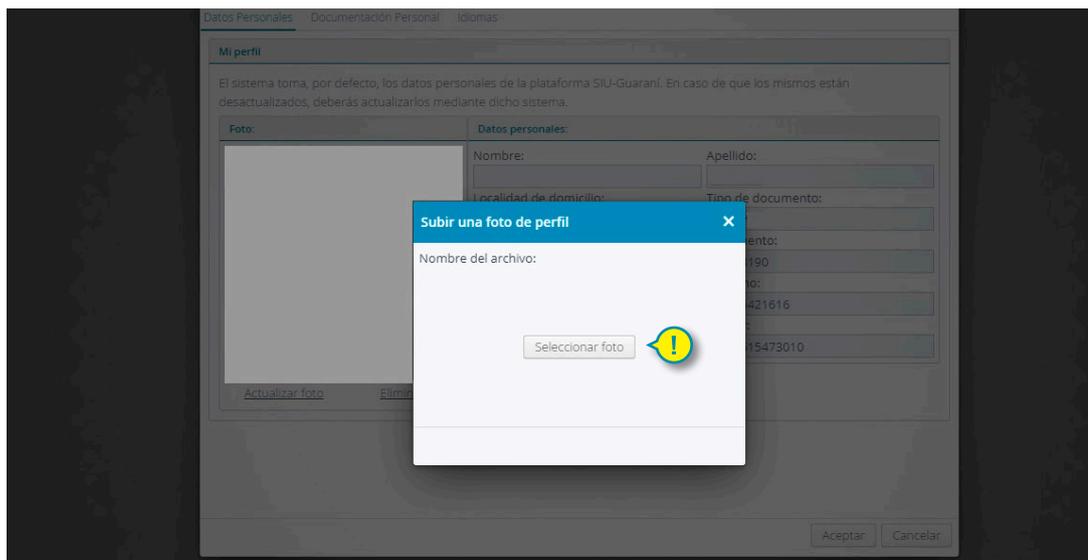
Mi perfil

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:	
 Actualizar foto Eliminar	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"/>
	<input type="text"/>	

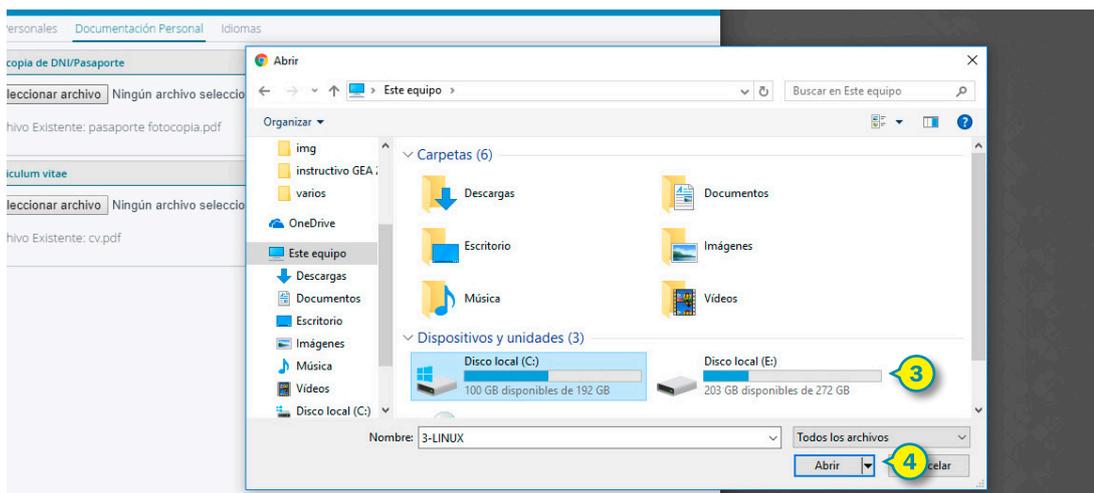
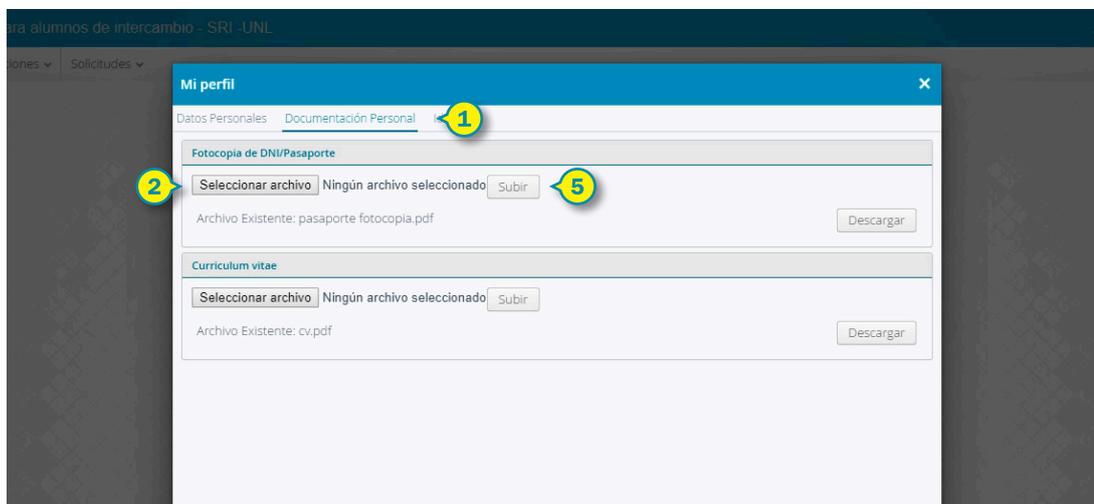
Aceptar Cancelar

Estas son las siguientes pantallas para subir la foto:



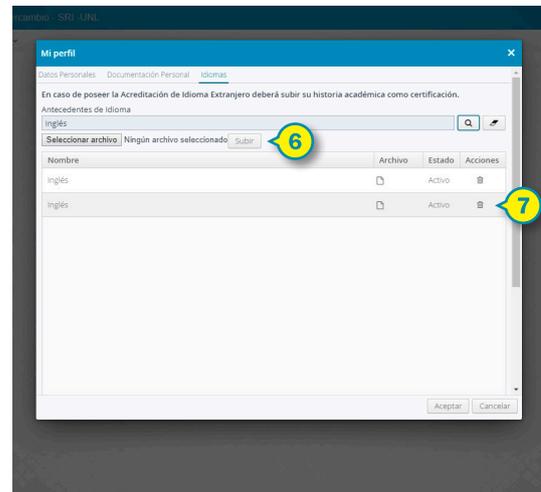
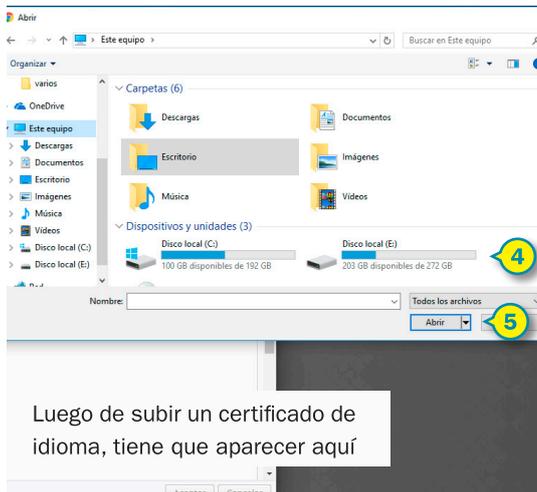
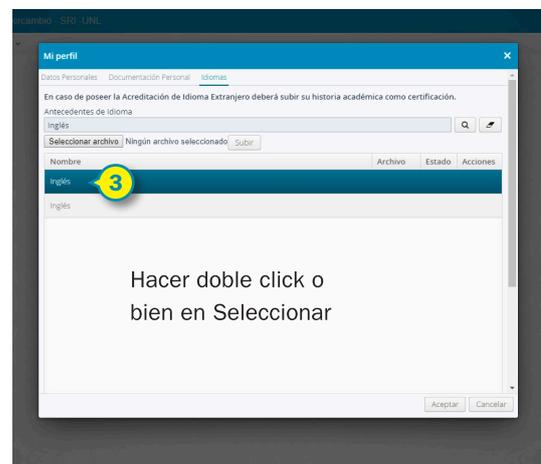
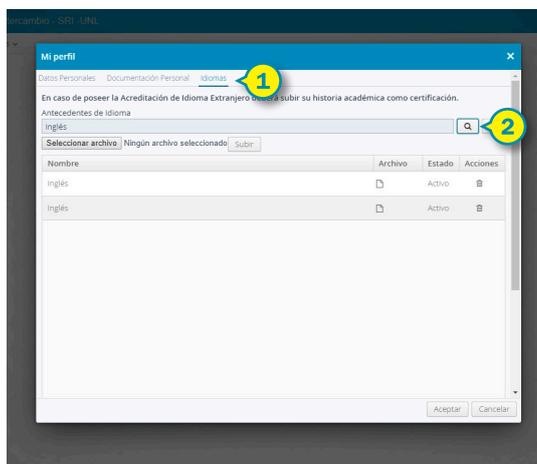
Luego se comenzará con la carga de documentación.

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

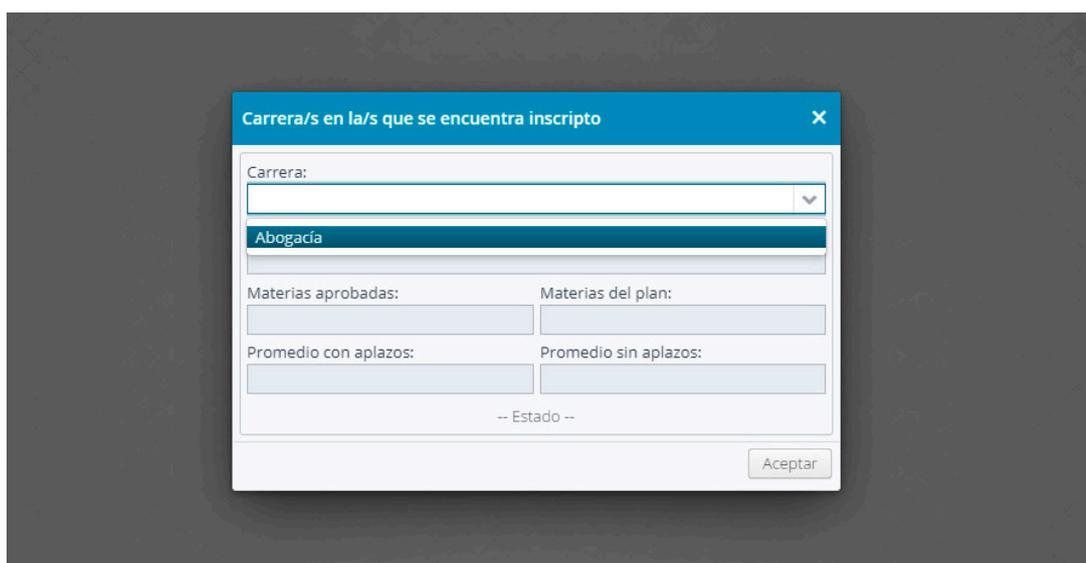


Luego de cargar el Curriculum, debemos subir las certificaciones en Idiomas en la tercer solapa de “Mi perfil”.

Como en el caso anterior, se deberá primero elegir el idioma y luego cargar el certificado correspondiente (en formato PDF, archivos no mayores a 1MB).

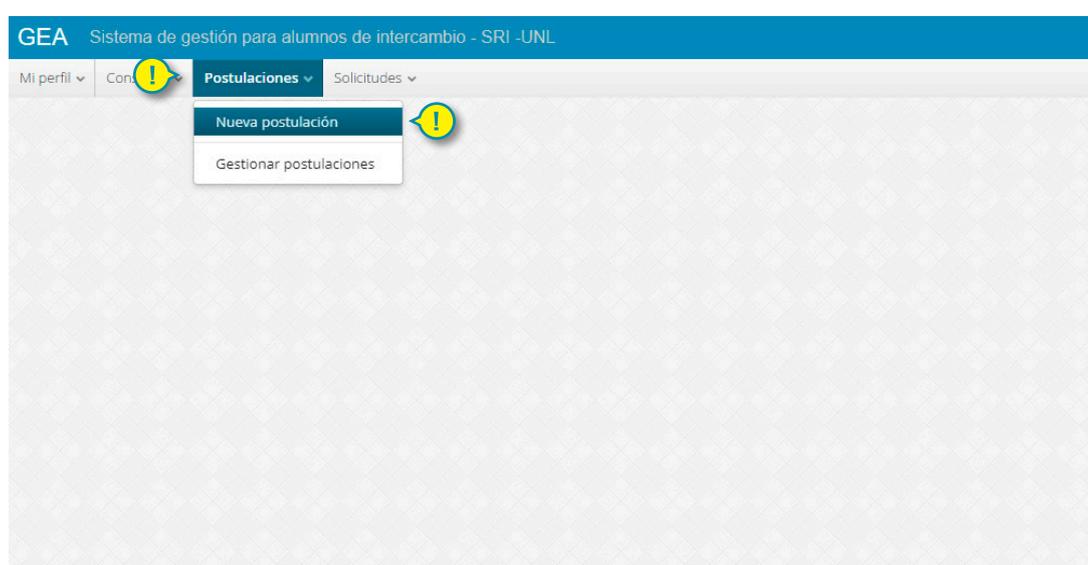


En Consultas > Datos Académicos, pueden chequear la cantidad de materias de su carrera y el avance personal dentro de la carrera, así como también los promedios con y sin aplazos. Si ves alguna discrepancia con los conocimientos que tienes de tu plan de estudios, deberás consultar con el coordinador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



Para iniciar una postulación, deberán hacer click en: > Postulaciones > Nueva postulación

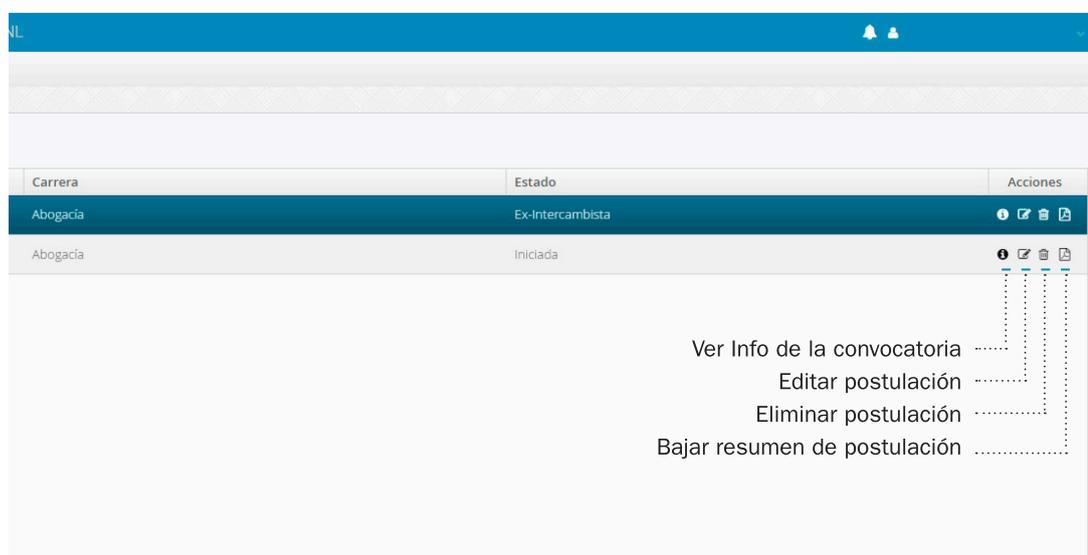
Pueden cerrar su sesión en cualquier momento y volver a ingresar al sistema, pero deberán seleccionar “Gestionar postulaciones” luego de cerrado el primer ingreso al GEA, y así poder editar la postulación que tengan curso.



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



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.



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-UJNL.doc](#)

Carrera

Abogacía

Unidad Académica

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Cerrar la postulación Cerrar

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 te aparece alguno de los destinos ofrecidos en la convocatoria, es porque no cumples con alguno de los requisitos indicados 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.

The screenshot shows a 'Postulación' window with a blue header and a close button. It has three tabs: 'Datos pers.' (with a warning icon), 'Plazas', and 'Documentación convocatoria'. The 'Plazas' tab is active and contains the following form fields:

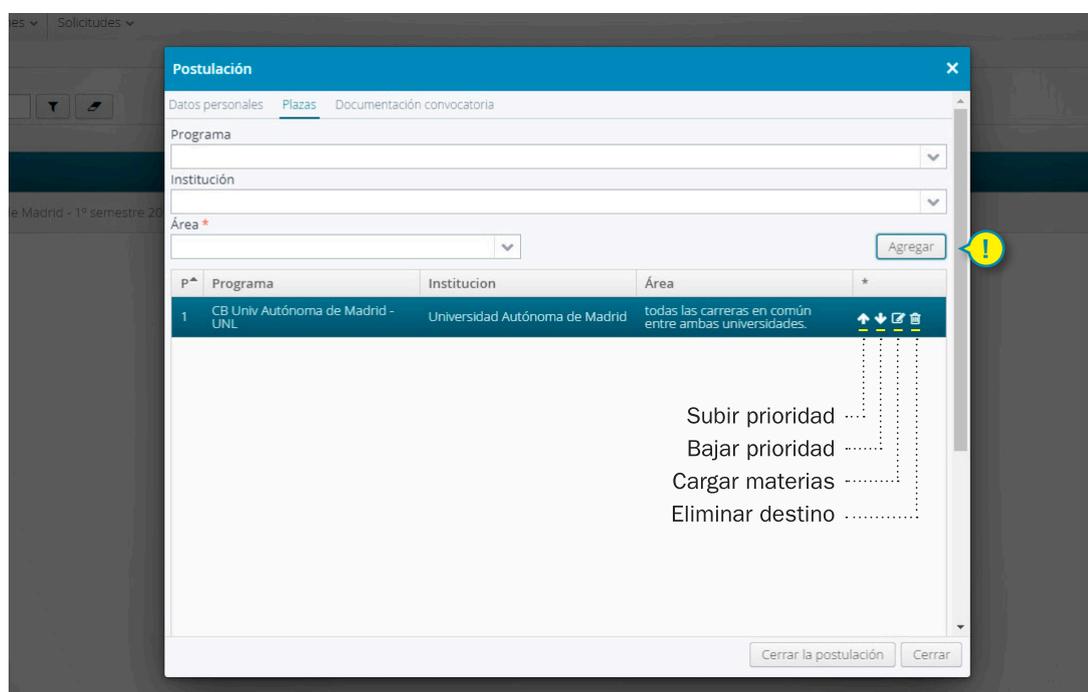
- Programa (dropdown menu)
- Institución (dropdown menu)
- Área * (dropdown menu)
- Agregar button

Below the form is a table with the following data:

P^	Programa	Institucion	Área	*
1	CB Univ Autónoma de Madrid - UNL	Universidad Autónoma de Madrid	todas las carreras en común entre ambas universidades.	↑ ↓ ✎ 🗑

At the bottom of the window are two buttons: 'Cerrar la postulación' and 'Cerrar'. Yellow callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the 'Plazas' tab, the 'Programa' dropdown, the 'Institución' dropdown, and the 'Agregar' button, respectively.

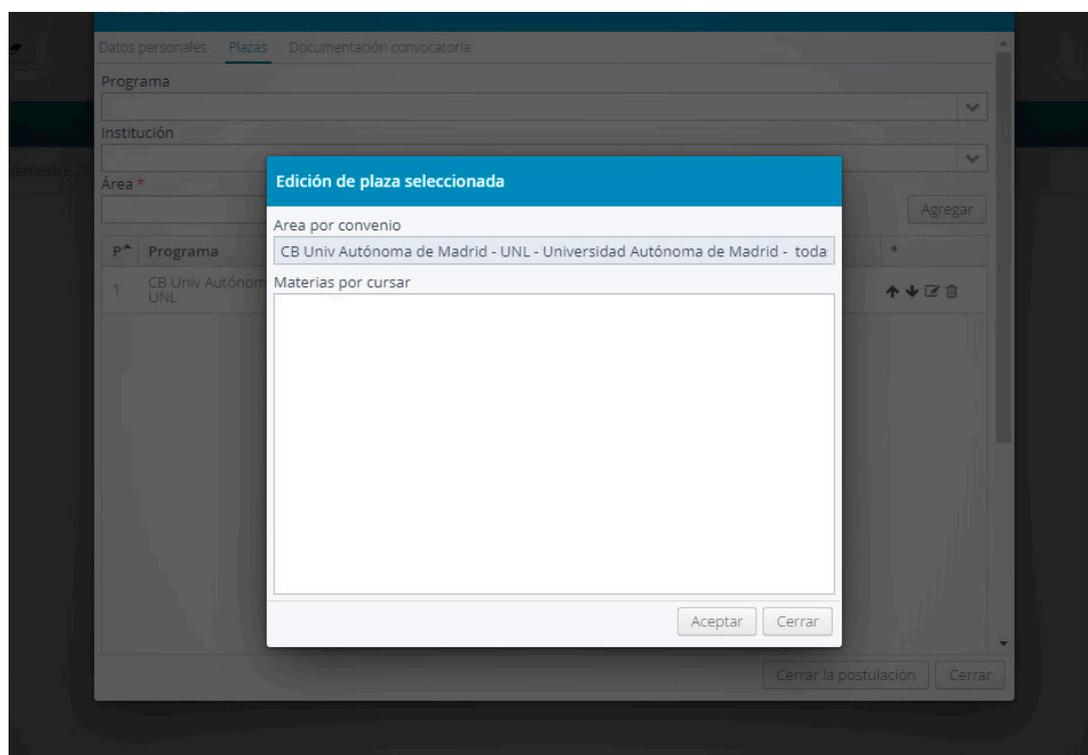
En la solapa "Plazas" podemos ver varias universidades seleccionadas. Podemos alterar el orden de prioridad con las flechas para subir y bajar que aparecen a la derecha de cada plaza elegida. También podemos eliminar la plaza. En la opción Editar debemos ingresar la carrera y listado tentativo de materias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



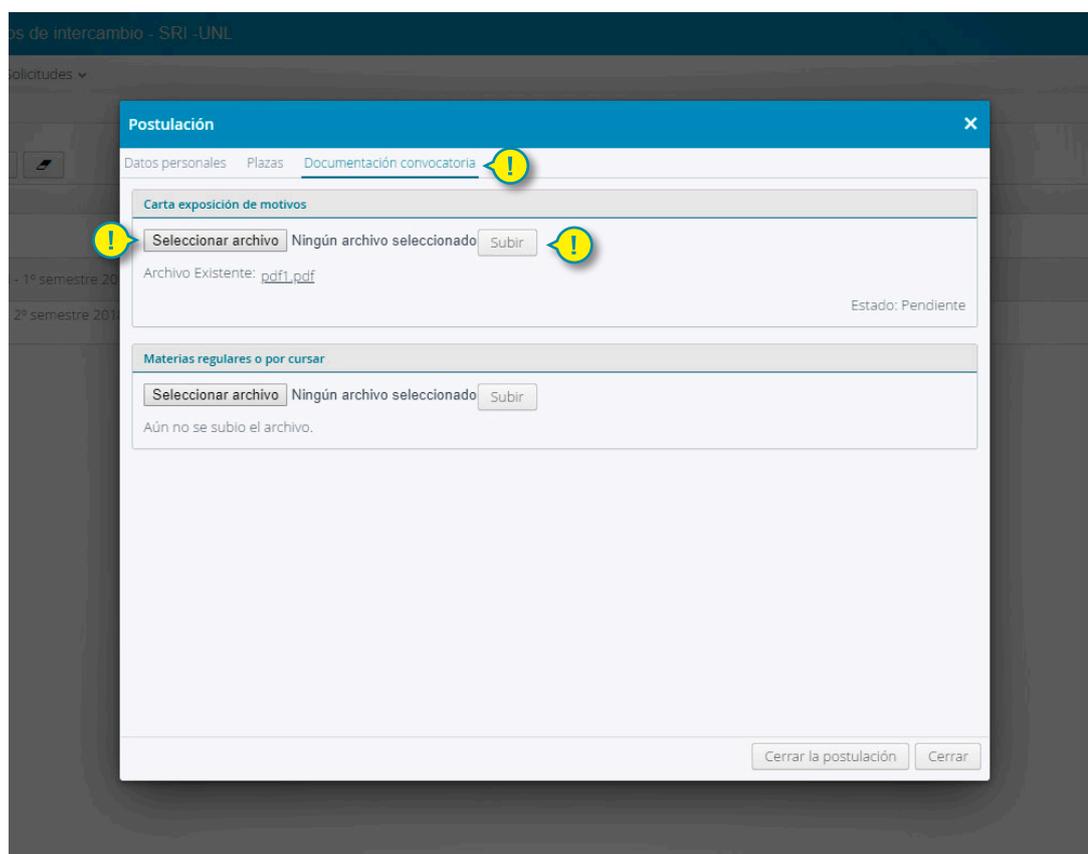
Aquí podemos ver la ventana donde podemos ingresar las materias propuestas a cursar en cada universidad seleccionada.

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 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.



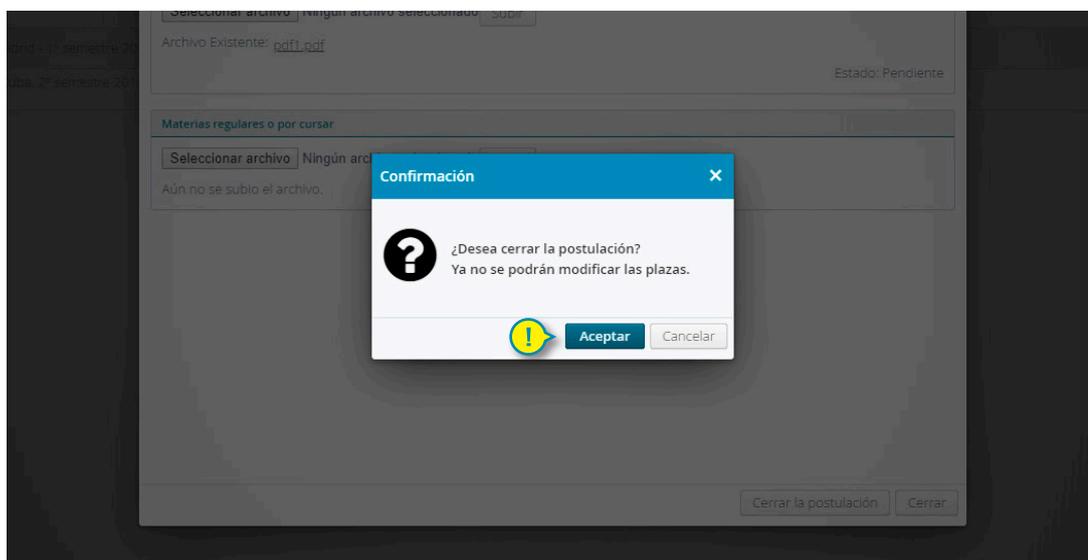
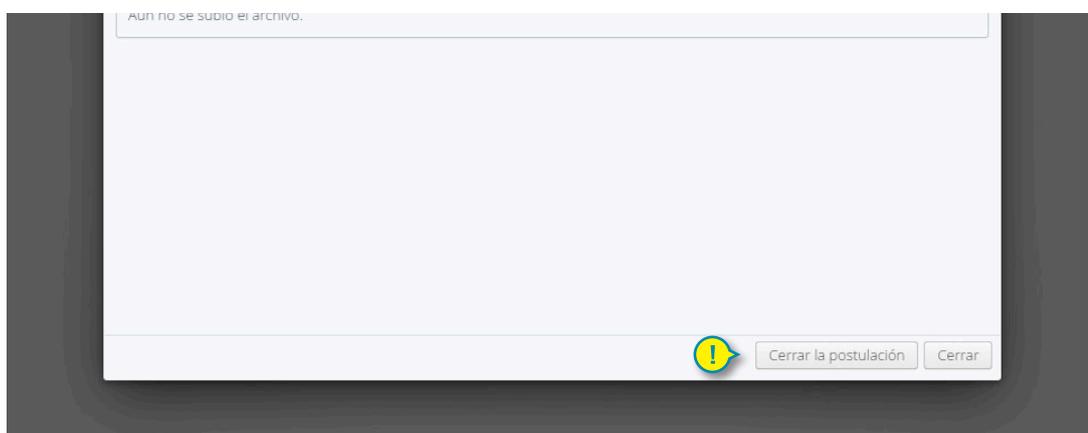
En esta captura de pantalla vemos la pestaña donde se deberá subir la documentación solicitada para la inscripción. Deberán ser archivos formato PDF de hasta 1MB. Primero deberán hacer click en “Seleccionar archivo” y luego de elegirlo, hacer click en “Subir” para que efectivamente quede grabado en el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



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).

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



Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL