

Como primer paso, para realizar la Pre-Inscripción ingresá al link “Formulario de reinscripción” ubicado al final de la pantalla. Allí aparecerá la pantalla de inicio del formulario que te ofrece tres posibilidades de acción:

- Dar de alta tu usuario.
- Ingresar en el sistema (si ya ingresaste alguna vez y disponés de un usuario registrado).
- Recuperar la clave de usuario (en caso de que la hayas olvidado).

ACLARACIÓN

- Si ya te registraste y querés ingresar nuevamente para cambiar o completar datos, podrás acceder nuevamente al formulario desde la página de inicio colocando tu E-mail y Clave y presionando el botón 
- Si olvidaste tu clave, podés recuperarla presionando el botón  o eventualmente "solicitar una nueva" del mensaje de error. De este modo, deberás ingresar a tu cuenta de correo y recibirás un mail con instrucciones para reestablecer tu clave.

PREINSCRIPCIÓN POR PRIMERA VEZ

Cuando un aspirante ingresa por primera vez a inscribirse a una o más carreras debe presionar el botón 

ADVERTENCIA. Antes de comenzar el proceso es necesario que cuentes con una dirección de correo electrónico válida y que funcione correctamente (Yahoo!, Hotmail, Gmail, o cualquier otra). A través de ese correo se confirmará la cuenta y será posible recuperar la clave en caso de ser necesario.

Versión 2.9.0

¿Usuario nuevo en el sistema?

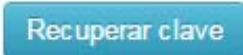
Si ya te registraste - ingresá tus datos

E-mail

Clave



¿Olvidaste tu clave de acceso?



Preinscripción a Carreras U.N.R.

Antes de comenzar el proceso de preinscripción asegurate de tener una dirección de correo electrónico válida y que funcione correctamente.

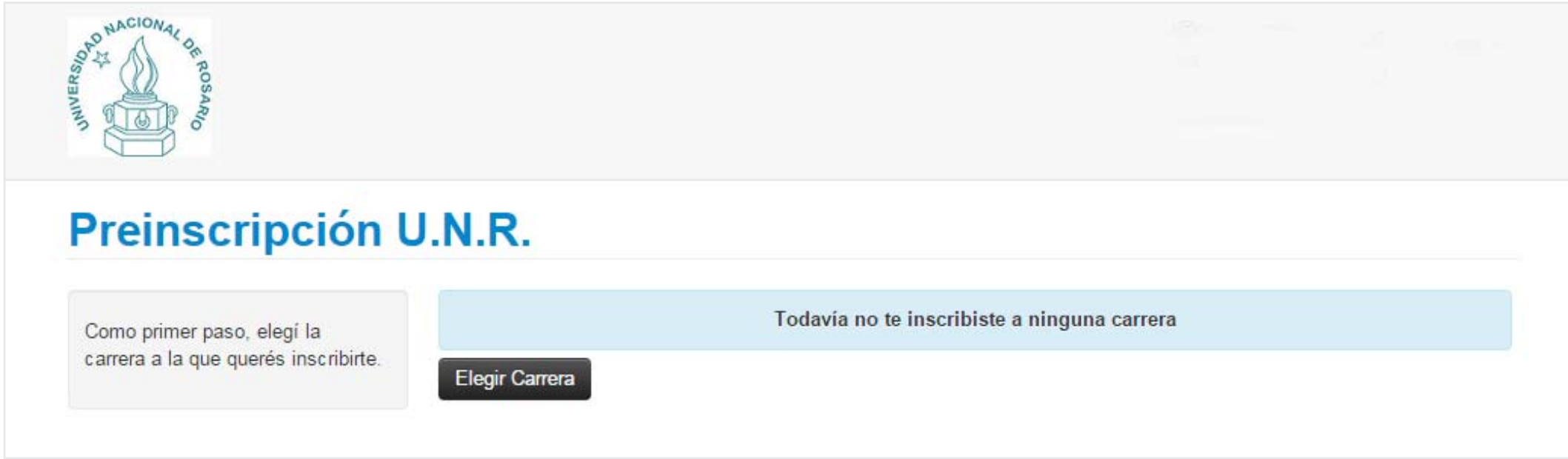
Si ya te preinscribiste, podés ingresar para completar tus datos escribiendo el e-mail y la clave que ingresaste en el proceso de preinscripción.

Tu preinscripción no está completa hasta que presentes toda la documentación y el formulario obtenido por este sistema, firmado por vos, en Sección Alumnos de la Facultad.

Luego de que te registres, recibirás un mail en la casilla de correo especificada con el siguiente contenido:

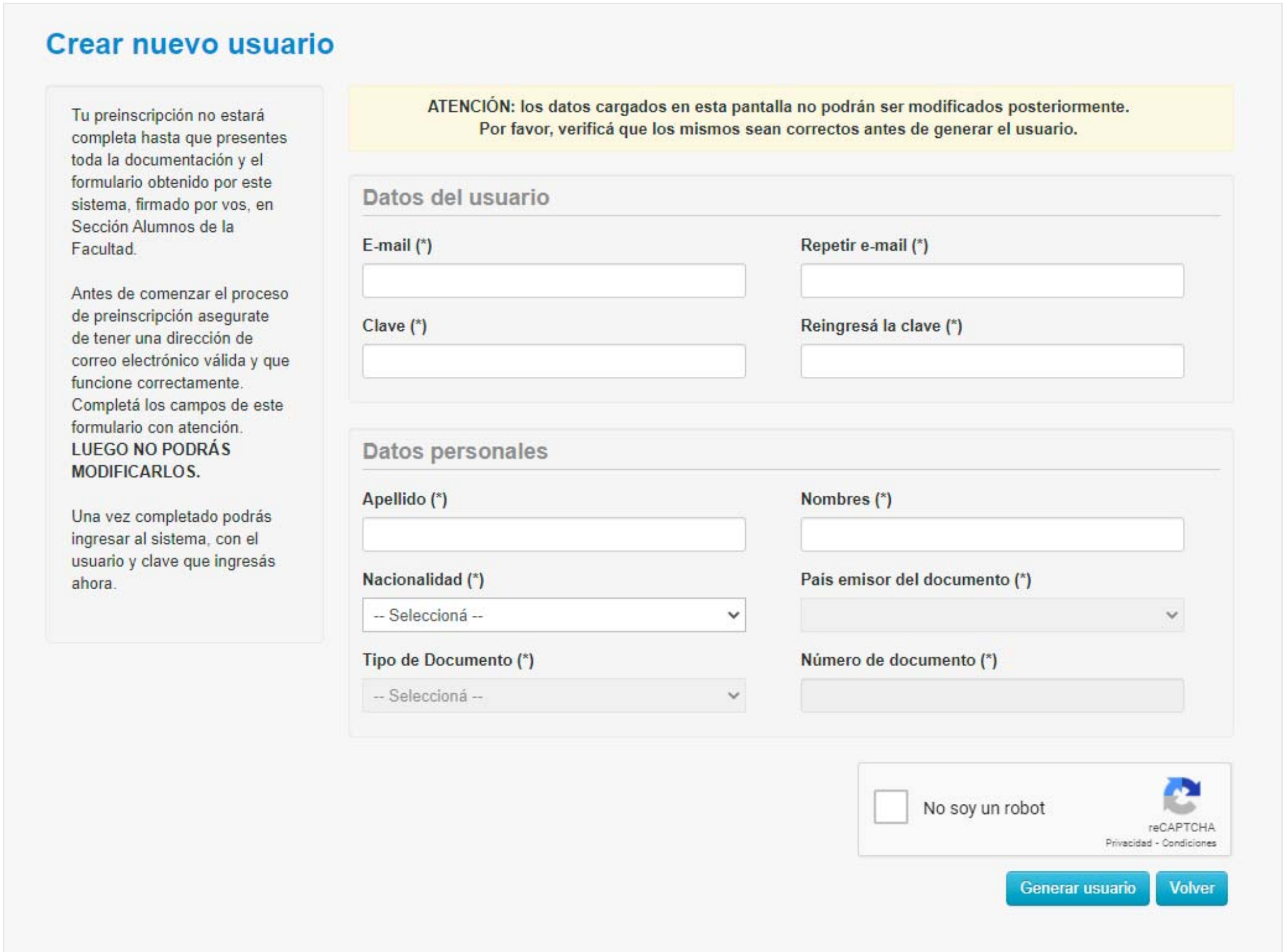
Este mail fue enviado para iniciar el proceso de creación de la cuenta asociada con la dirección de mail astor@piazzola.com.
Para completar el registro seguí este link:
http://server/preinscripcion/acceso/validar_mail?t=db4b79a6dce8659a9aa7f725d5c4181bef502e23.
Si clickear el link no funciona intentá copiarlo y pegarlo en la barra de direcciones de tu navegador.
Si no solicitaste este mail simplemente ignoralo.

Presiona ese link y te aparecerá la siguiente pantalla donde, como primer paso, deberás elegir la carrera a la que querés anotarte.



The screenshot shows the 'Preinscripción U.N.R.' interface. At the top left is the UNR logo. Below it, the title 'Preinscripción U.N.R.' is displayed. A light blue box contains the text 'Como primer paso, elegí la carrera a la que querés inscribirte.' To the right, a dark blue box says 'Todavía no te inscribiste a ninguna carrera'. Below this, there is a button labeled 'Elegir Carrera'.

Una vez elegida al menos una carrera, aparecerá un menú a la izquierda para cargar una serie de datos censales.



The screenshot shows the 'Crear nuevo usuario' screen. On the left, there is a sidebar with instructions: 'Tu preinscripción no estará completa hasta que presentes toda la documentación y el formulario obtenido por este sistema, firmado por vos, en Sección Alumnos de la Facultad.' and 'Antes de comenzar el proceso de preinscripción asegurate de tener una dirección de correo electrónico válida y que funcione correctamente. Completá los campos de este formulario con atención. LUEGO NO PODRÁS MODIFICARLOS.' Below this, it says 'Una vez completado podrás ingresar al sistema, con el usuario y clave que ingresás ahora.' The main area has a yellow warning box: 'ATENCIÓN: los datos cargados en esta pantalla no podrán ser modificados posteriormente. Por favor, verificá que los mismos sean correctos antes de generar el usuario.' Below this are two sections: 'Datos del usuario' and 'Datos personales'. 'Datos del usuario' includes fields for 'E-mail (*)', 'Repetir e-mail (*)', 'Clave (*)', and 'Reingresá la clave (*)'. 'Datos personales' includes fields for 'Apellido (*)', 'Nombres (*)', 'Nacionalidad (*)' (a dropdown menu), 'País emisor del documento (*)' (a dropdown menu), 'Tipo de Documento (*)' (a dropdown menu), and 'Número de documento (*)'. At the bottom right, there is a reCAPTCHA box with the text 'No soy un robot' and a button 'Generar usuario'. A 'Volver' button is also present.

IMPORTANTE. Los campos marcados con (*) se deben completar de manera obligatoria, dado que si no se completan el sistema no te permitirá imprimir el formulario. Sin embargo, no es necesario cargar todos los campos obligatorios en una sola sesión, pero sí será requerido y controlado al momento de imprimir el comprobante.

A continuación deberás completar los distintos campos seleccionando cada una de las opciones disponibles en el menú ubicado a la izquierda de la pantalla: Datos principales, personales, financiamiento de estudios, situación laboral, etc.

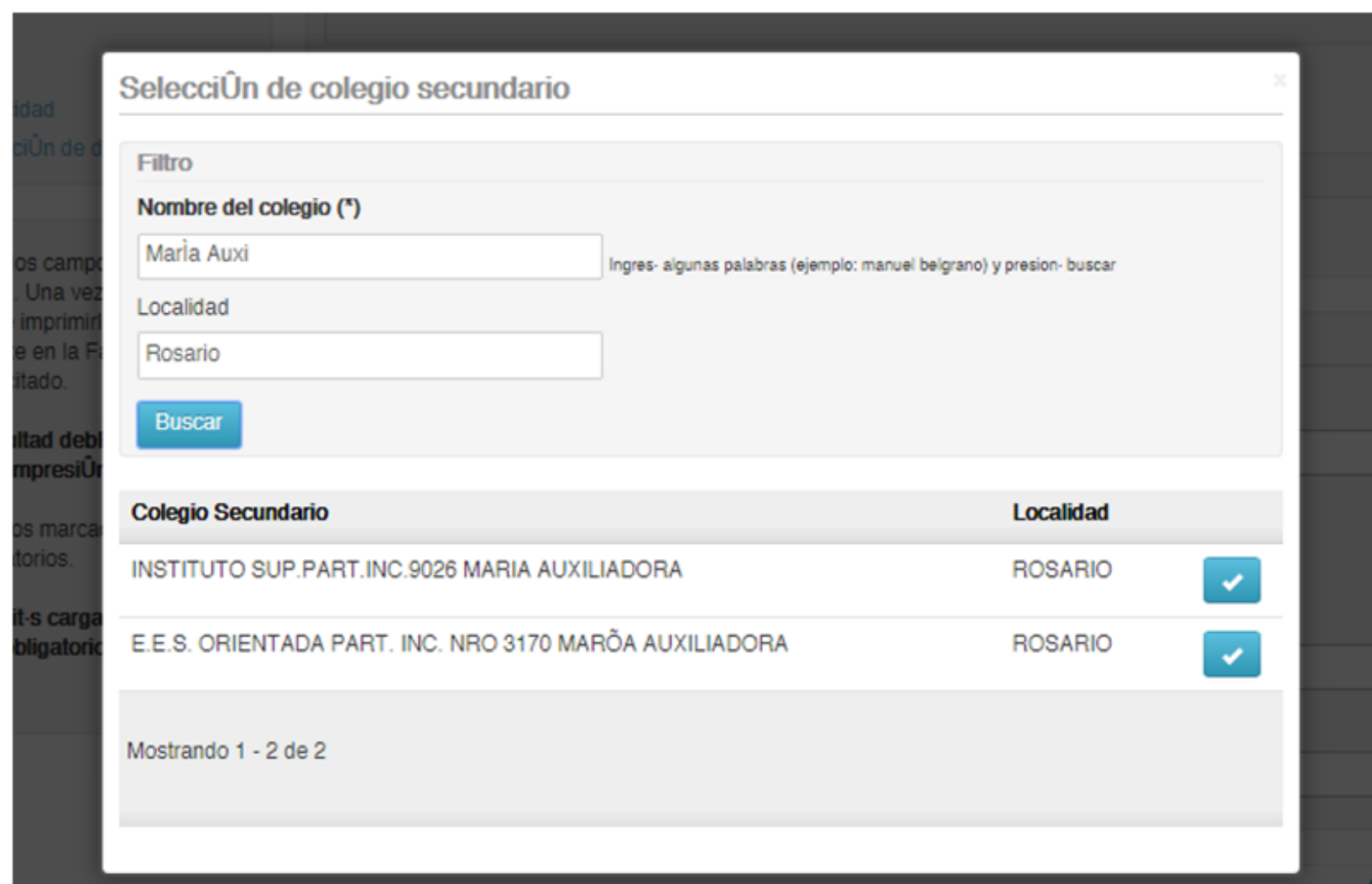
Al momento de completar los campos sobre País, Provincia y Departamento; se podrá filtrar la Localidad ingresando ninguna, algunas o todas las letras de la misma presionando el botón **B'squeda avanzada**

Cada vez que finalices de completar una solapa, deberás presionar “GUARDAR” y el sistema visualizará la siguiente leyenda “*Se guardó correctamente, no olvides imprimir el formulario*” o, en caso de que algún campo obligatorio esté vacío o incorrecto, aparecerá **remarcado con color rojo** marcando el campo y el tipo de error, por ejemplo:



The screenshot shows the 'SIU-Preinscripción' interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Camera', 'Datos principales', 'Datos personales', 'Financiamiento de estudios', 'Situación laboral', 'Situación familiar' (highlighted in red), 'Estudios', 'Tecnología', 'Deportes', and 'Idiomas'. The main area is titled 'Situación familiar' and contains a 'Situación familiar' section. It includes a dropdown for 'Estado civil (*)' with a red border and the text 'Es necesario completar este campo para imprimir'. Below it is a checkbox for '¿Estás unido de hecho?'. There are two more dropdowns: 'Cantidad de hijos (*)' and 'Cantidad de familiares a cargo (*)', both with 'No tenés' selected. A 'Guardar' button is in the top right of the section.

Cuando llegues a la solapa de “**Estudios**”, no podrás colocar directamente el nombre de tu “**Colegio Secundario**”, si no que deberás seleccionar el botón **Seleccionar colegio** y se abrirá la pantalla que se ve a continuación la cual te permitirá buscar la Institución colocando las primeras letras del Colegio o el nombre completo, y la localidad, presionando luego el botón **Buscar** que te ofrecerá un menú de opciones posibles.



The screenshot shows a dialog box titled 'Selección de colegio secundario'. It has a 'Filtro' section with a text input for 'Nombre del colegio (*)' containing 'María Auxi' and a 'Localidad' input containing 'Rosario'. A 'Buscar' button is below. Below the filter is a table with two columns: 'Colegio Secundario' and 'Localidad'. It lists two options, both with a checkmark in a blue box to the right. The first row is 'INSTITUTO SUP.PART.INC.9026 MARIA AUXILIADORA' in 'ROSARIO'. The second row is 'E.E.S. ORIENTADA PART. INC. NRO 3170 MARÍA AUXILIADORA' in 'ROSARIO'. At the bottom, it says 'Mostrando 1 - 2 de 2'.

Para seleccionar un Colegio dentro del listado ofrecido deberás presionar el botón 

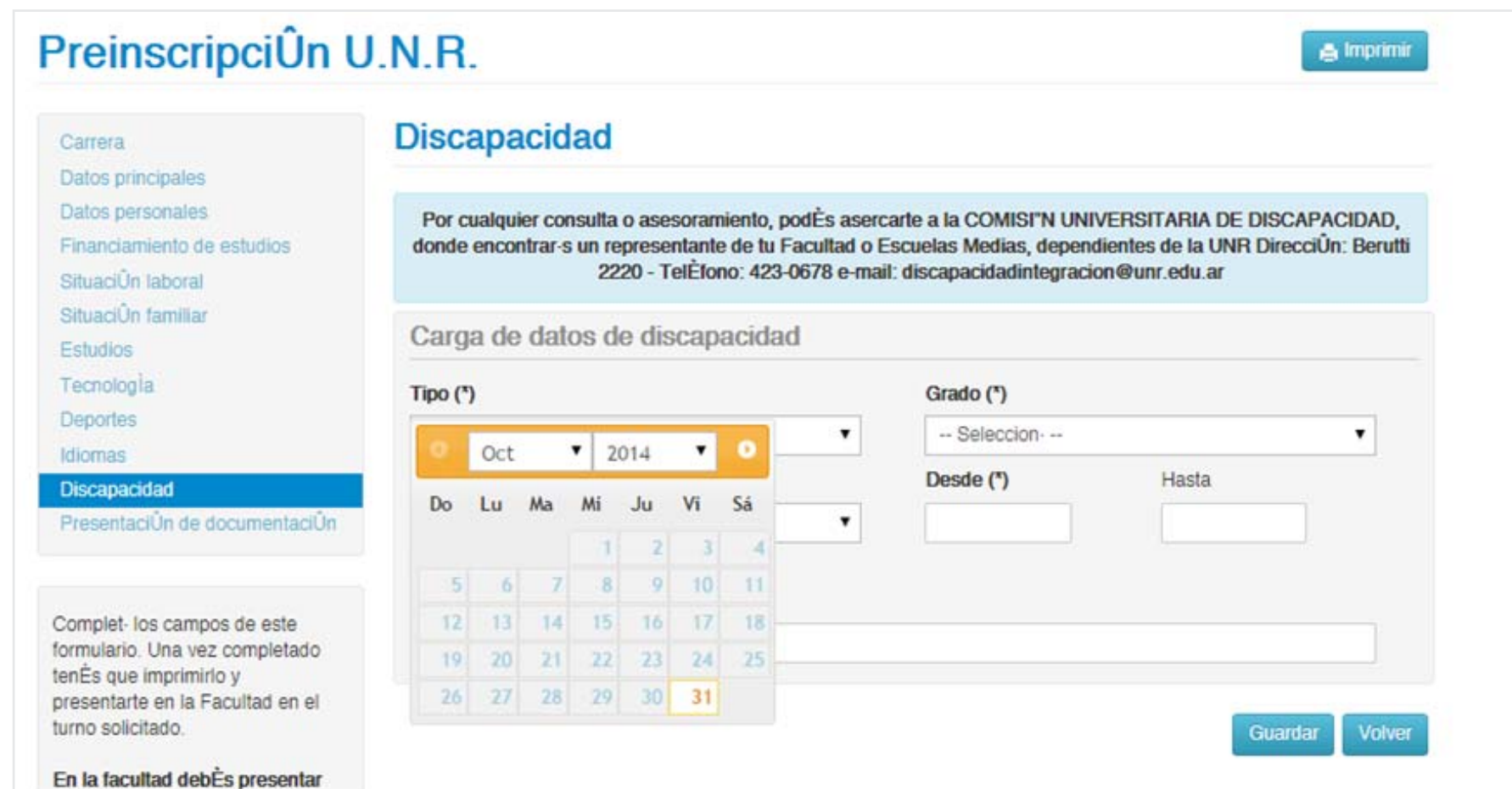
De la misma manera que para completar el campo del Colegio, deberás proceder para el campo siguiente “**Título secundario**”, pero presionando el botón **Seleccionar título**

ACLARACIÓN: La solapa “**Discapacidad**” no es obligatoria, podés completar en caso de presentar alguna, presionando el botón “**Agregar dato**”. Aquí seleccioná si poseés certificado y qué tipo de discapacidad tenés.



The screenshot shows the 'Preinscripción U.N.R.' interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Carrera', 'Datos principales', 'Datos personales', 'Financiamiento de estudios', 'Situación laboral', 'Situación familiar', 'Estudios', 'Tecnología', 'Deportes', 'Idiomas', 'Discapacidad' (highlighted in blue), and 'Presentación de documentación'. The main area is titled 'Discapacidad'. It contains a light blue box with text about consulting the 'COMISIÓN UNIVERSITARIA DE DISCAPACIDAD'. Below that is a light blue box with the text 'No has ingresado datos de discapacidad.' and a button labeled 'Agregar dato' circled in red.

Al llegar a la última solapa **Presentación de documentación** podrás elegir una día y horario para ir a la Facultad a realizar la inscripción definitiva a la carrera, pero siempre dentro de las fechas disponibles que te indique el sistema y luego presionando **Solicitar turno**



Preinscripción U.N.R. [Imprimir](#)

Discapacidad

Por cualquier consulta o asesoramiento, podés acercarte a la COMISIÓN UNIVERSITARIA DE DISCAPACIDAD, donde encontrarás un representante de tu Facultad o Escuelas Medias, dependientes de la UNR Dirección: Berutti 2220 - Teléfono: 423-0678 e-mail: discapacidadintegracion@unr.edu.ar

Carga de datos de discapacidad

Tipo (*) 2014

Desde (*) Hasta

Do Lu Ma Mi Ju Vi Sá

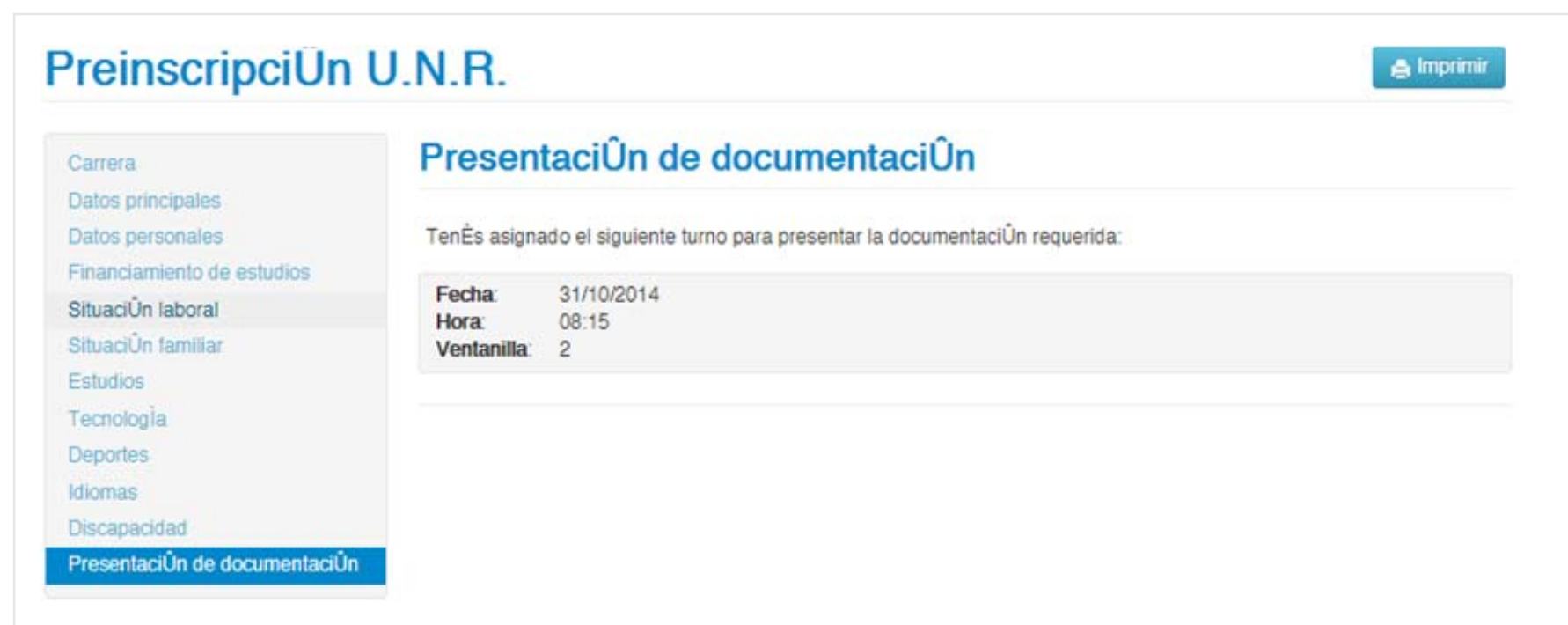
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

[Guardar](#) [Volver](#)

Completar los campos de este formulario. Una vez completado tenés que imprimirlo y presentarte en la Facultad en el turno solicitado.

En la facultad debés presentar

Con esto habrás completado finalmente el formulario de pre-inscripción a la carrera, por lo que te aparecerá la siguiente pantalla donde tendrás detallado el turno para realizar la inscripción. Para ello recordá que es obligatorio presentarse con la última versión del Formulario Impreso y el resto de la documentación solicitada.



Preinscripción U.N.R. [Imprimir](#)

Presentación de documentación

Tenés asignado el siguiente turno para presentar la documentación requerida:

Fecha: 31/10/2014
Hora: 08:15
Ventanilla: 2

Impresión del comprobante

El paso final para completar la preinscripción a la carrera consiste en la impresión de un comprobante para ser entregado en la dependencia que corresponda. El mismo se obtiene presionando el botón [Imprimir](#) que se encuentra en el extremo superior derecho de la pantalla. Obtendrás el comprobante en formato PDF donde figurará un encabezado con el nombre de institución, Número de ficha, la fecha de última modificación, tu apellido y nombre/s, un espacio para la foto, y por último, la carrera elegida.

IMPORTANTE: Previamente a la generación del comprobante, el sistema automáticamente realiza un control para asegurar que todos los campos configurados como obligatorios hayan sido cargados. En caso de detectarse omisiones, aparecerá un mensaje de notificación ("*Para imprimir es necesario que completes todos los campos obligatorios.*") resaltando en color rojo de las solapas del menú que presentan campos obligatorios incompletos y también de los campos no completados, con la leyenda "*Es necesario completar este campo para imprimir*".



SIU-Preinscripción [Imprimir](#)

Para imprimir es necesario que completes todos los campos obligatorios. [\(Ocultar\)](#)

Situación familiar [Guardar](#)

Situación familiar

Estado civil (*)

Es necesario completar este campo para imprimir

☐ ¿Estás unido de hecho?

Cantidad de hijos (*)

Cantidad de familiares a cargo (*)