

**YA PODES PREINSCRIBIRTE!**

PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN ABIERTA DESDE EL 01 NOV.

**TE CONTAMOS COMO  
INSCRIBIRTE A NUESTRAS CARRERAS**



Instructivo desarrollado por el departamento TIC de FACIAS

# PASO 1

INGRESA A <https://uncoma.edu.ar/>



PARA COMENZAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN HACE  
CLICK EN EL BOTÓN “MAS INFORMACIÓN”



Instructivo desarrollado por el departamento TIC de FACIAS

# DESLIZA LA PAGINA ↓



Presentación

Guaraní Web

Preinscripción

Carreras

+ Info

#Ingreso2023

## PREINSCRIPCIÓN.

# SELECCIONÁ NUESTRA FACULTAD

Neuquén Capital

Facultad de Ingeniería | FAIN

Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud | FACIAS

Facultad de Informática | FAI

Cipolletti

Facultad de Ciencias Médicas | FACIMED

Cinco Saltos

Facultad de Ciencias Agrarias | FACA



Instructivo desarrollado por el departamento TIC de FACIAS

# PASO 3

VERIFICADA LA CARRERA QUE QUERES CURSAR, BAJA HASTA EL BOTON "PREINSCRIPCION GRADO"

The screenshot shows the official website for the University of Comahue (UNCOMAHUE). At the top, there is a navigation bar with links for 'Presentación', 'Guaraní Web', 'Preinscripción' (which is highlighted with a blue icon), 'Correos', and 'Info'. Below the navigation bar, the university's logo 'SIUGUARANÍ COMAHUE' is displayed, along with the email address 'departamento.alumnos@facias.uncoma.edu.ar'. A large blue button labeled 'PREINSCRIPCIÓN GRADO' is prominently featured in the center.

# PASO 4

REGISTRATE EN LA PLATAFORMA SIU - IMPORTANTE USAR UN CORREO ACTIVO Y QUE UTILICES USUALMENTE.

The screenshot shows the registration page for the SIU GUARANÍ platform. At the top, the logo 'SIUGUARANÍ MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA' is visible, along with the text 'Versión 2.9.2'. Below this, there is a question '¿Usuario nuevo en el sistema?' followed by a blue 'Regístrate' button. A red arrow points to the 'Regístrate' button.

# HACE CLICK EN REGISTRATE

# COMPLETA Y GENERA UN USUARIO NUEVO

**Crear nuevo usuario**

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.

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.**

Una vez completado podrás ingresar al sistema, con el usuario y clave que ingresás ahora.

ATENCIÓN: los datos cargados en esta pantalla no podrán ser modificados posteriormente. Por favor, verifíca que los mismos sean correctos antes de generar el usuario.

**Datos del usuario**

E-mail (\*)  Repetir e-mail (\*)   
Clave (\*)  Reingresá la clave (\*)

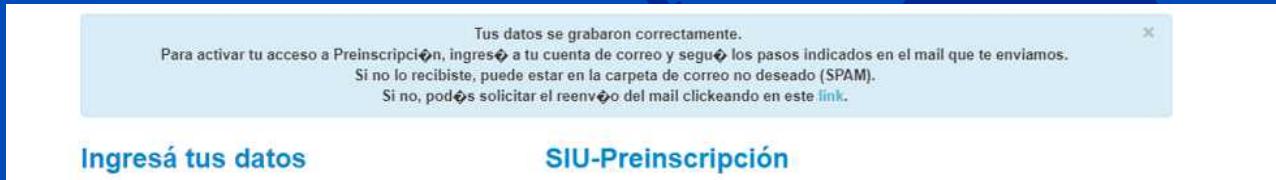
**Datos personales**

Apellido (\*)  Nombres (\*)   
Nacionalidad (\*)  País emisor del documento (\*)   
Tipo de Documento (\*)  Número de documento (\*)

 **Generar usuario** Windows [Volver](#) Ir para activar Windows.

## PONE UN MAIL QUE USES SIEMPRE.

# VAS A VER ESTO SI CREAESTE UN USUARIO DE FORMA CORRECTA EN SIU



UNA VEZ GENERADO EL USUARIO  
INGRESA AL MAIL QUE REGISTRASTE  
EN EL PASO ANTERIOR.

BUSCA EL MAIL Y **SEGUI LOS PASOS**  
PARA CONFIRMAR TU USUARIO EN SIU!  
SI NO VES EL MAIL, **REVISA LA CASILLA  
DE SPAM.**



# PASO 5

VOLVE A LA PAGINA DE INICIO DE SIU E INGRESA CON EL USUARIO GENERADO

**SIUGUARANÍ**  
MODULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Version 2.9.2

**Ingresá tus datos**

E-mail

Clave

**SIU-Preinscripción**

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.

**Ingresar**



# PASO 6

COMPLETA EL FORMULARIO CON LA MAYOR CANTIDAD DE DATOS POSIBLES.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE

Ficha del aspirante: NOMBRE ESTUDIANTE

Ficha de inscripción nro.: 1012

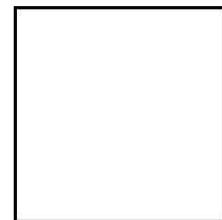
Fecha de última modificación: 28/10/2021

Apellido: ESTUDIANTE

Nombres: NOMBRE

Nro. de Libreta Universitaria: .....

(a completar por la Dir. de Alumnos y Graduados)



## CARRERA(S) A INSCRIBIRSE:

Unidad Académica	Carrera	Sede	Modalidad
Facultad de Ciencias del Ambiente y de la Salud	LICENCIATURA EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - Ciclo de Complementación Curricular-	Sede Neuquén	Presencial



Instructivo desarrollado por el departamento TIC de FACIAS

TRATA DE LLENAR LA MAYOR CANTIDAD DE INFORMACIÓN POSIBLE EN EL FORMULARIO

**CUANDO COMPLETES TODO, APRETA IMPRIMIR. EL SISTEMA VA A GENERAR UN DOCUMENTO PDF AUTOMÁTICAMENTE.**

SIU-Preinscripción

documentacion\_nc

doc.msj\_extensiones pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp  
doc.msj\_tamano\_max 8 MB

Archivos cargados

No hay archivos subidos

Subir nuevo archivo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Subir



**GUARDA EL PDF.**

# PASO 7

## CARGAR LA DOCUMENTACIÓN

1- APRETA “DOCUMENTACION\_NC”

2- HACE CLICK EN “SELECCIONAR ARCHIVO”

The screenshot shows a user interface for uploading files. On the left, there is a sidebar with various categories: Carrera, Datos principales, Datos personales, Financiamiento de estudios, Situación laboral, Situación familiar, Estudios, Tecnología, Deportes, Idiomas, Discapacidad, and documentacion\_nc. The 'documentacion\_nc' item is highlighted with a blue background. The main area has a title 'documentacion\_nc' and instructions about file extensions (pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp) and size limit (8 MB). Below this is a section 'Archivos cargados' with the message 'No hay archivos subidos'. At the bottom, there is a 'Subir nuevo archivo' section containing a yellow button labeled 'Seleccionar archivo' and a text input field showing 'Se han seleccionados'. A red arrow points to the 'Seleccionar archivo' button.

3 -REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBEMOS CARGAR



**IMPORTANTE!**  
**CARGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA**

**TITULO SECUNDARIO**

FRENTE Y DORSO + LEGALIZACIÓN.

SI NO LO TENES, SUBÍ CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN.

**DNI**

FRENTE Y DORSO

**ACTA DE NACIMIENTO**

FRENTE Y DORSO - LA MAS ACTUALIZADA POSIBLE.

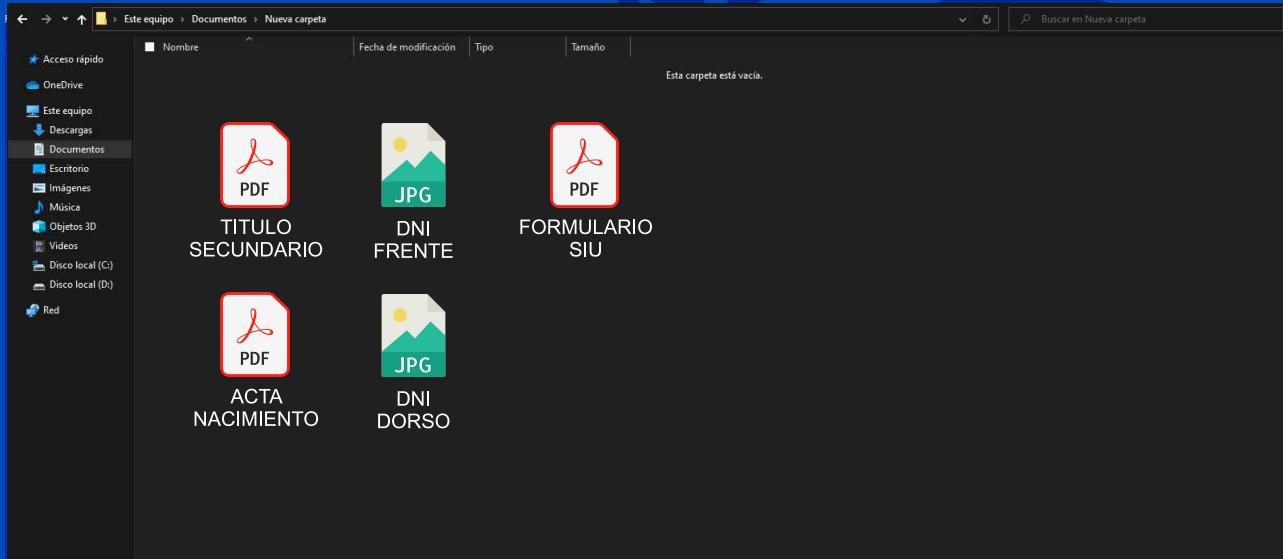
**FORMULARIO SIU (PASO 6)**

**PODES SCANEAR O SACARLE FOTOS CON EL CELULAR  
A TODA LA DOCUMENTACION**

**SI VAS A SACAR FOTOS, HACELO CON BUENA LUZ  
LO MAS NITIDO POSIBLE.**



## 4 - CARGUEMOS LA DOCUMENTACION!



**SELECCIONÁ UN ARCHIVO A LA VEZ  
PARA IR SUBIENDOLO A SIU.**



Instructivo desarrollado por el departamento TIC de FACIAS

# PASO 8 VERIFICACIÓN Y N° DE LEGAJO

SI CARGASTE TODA LA DOCUMENTACIÓN DE FORMA CORRECTA, VAS A RECIBIR A TU MAIL TU NUMERO DE LEGAJO.

**SI CARGASTE TODA LA DOCUMENTACIÓN Y NO RECIBISTE EL CORREO CON EL NÚMERO DE LEGAJO, ES PROBABLE QUE DEBAS APLICAR ALGUNA CORRECCIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN QUE HAS SUBIDO EN EL SISTEMA SIU.**



# PASO 8 VERIFICACIÓN Y N° DE LEGAJO

HACE CLICK EN EL BOTÓN DOCUMENTACIÓN

Carrera  
Datos principales  
Datos personales  
Financiamiento de estudios  
Situación laboral  
Situación familiar  
Estudios  
Tecnología  
Deportes  
Idiomas  
Discapacidad  
**documentacion\_nc**

**documentacion\_nc**

doc.msj\_extensiones pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp  
doc.msj\_tamano\_max 8 MB

**Archivos cargados**

1\_OBSERVACIONES

**Subir nuevo archivo**

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Subir

EN ESTE PANEL VAS A VER UN DOCUMENTO WORD EJ:  
**"1\_OBSERVACIONES". EL NUMERO PUEDE VARIAR,  
DEPENDIENDO DE LA CORRECCIÓN QUE DEBAS APLICAR.**  
CUANDO REALICES LA CORRECCIÓN, VAS A RECIBIR A LA  
BREVEDAD EL N° DE LEGAJO EN TU CASILLA DE MAIL.





**TE DAMOS LA  
BIENVENIDA  
A FACIAS!**

**TE DESEAMOS MUCHO ÉXITO.**