

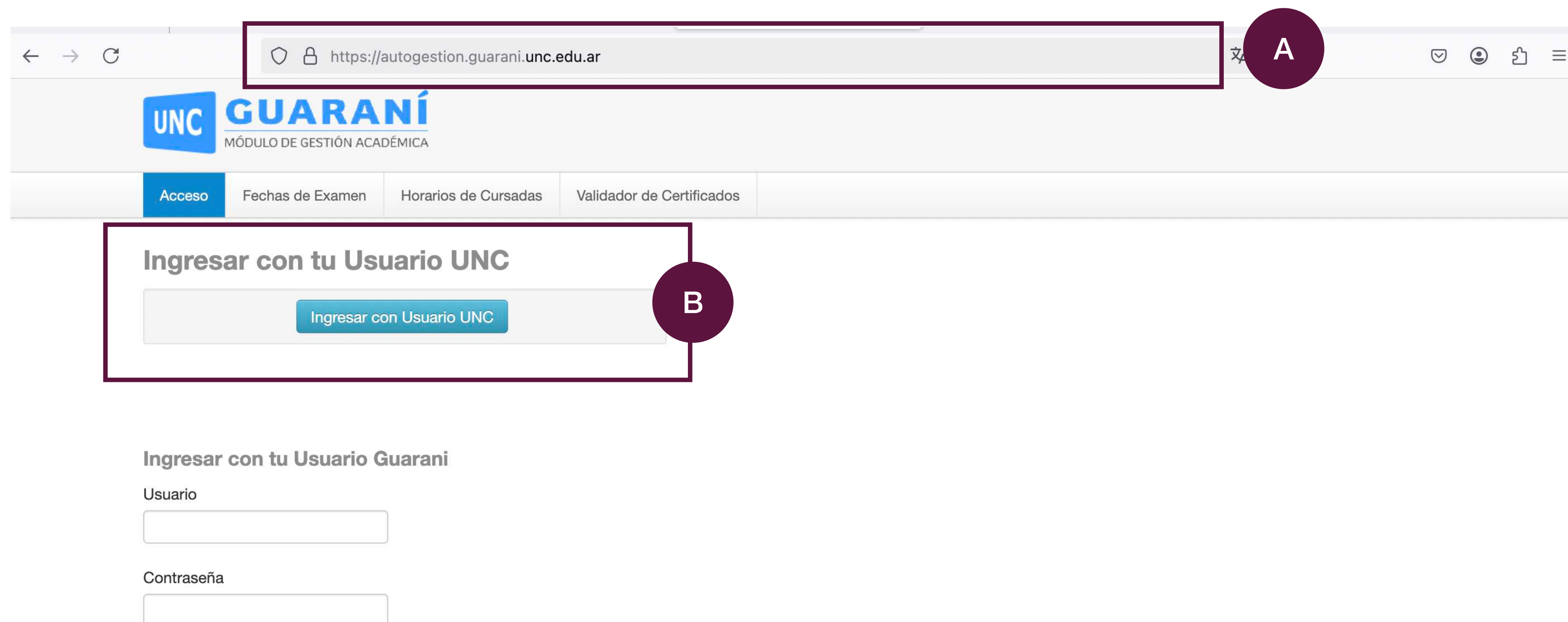
A background image showing students in a classroom or library setting. A woman in a blue denim jacket is writing in a notebook. Other students are visible in the background, some holding pens. The desk is cluttered with books, notebooks, and pens. A green highlighter is prominently placed on a notebook in the foreground.

bienestar

**¿Cómo
postularse
a una beca?**

1

Ingresar al portal Guaraní y acceder al sistema con tu Usuario UNC



The screenshot shows the UNC Guaraní portal interface. At the top, the browser address bar is highlighted with a red box and labeled 'A', displaying the URL `https://autogestion.guarani.unc.edu.ar`. Below the browser, the portal header features the UNC logo and the text 'GUARANÍ MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA'. A navigation bar contains four tabs: 'Acceso' (highlighted in blue), 'Fechas de Examen', 'Horarios de Cursadas', and 'Validador de Certificados'. Below the navigation bar, a red box labeled 'B' highlights the 'Ingresar con tu Usuario UNC' section, which includes a button labeled 'Ingresar con Usuario UNC'. Further down, the 'Ingresar con tu Usuario Guarani' section contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'.

2

Desplegar la sección de **Trámites** en el menú principal y seleccionar la opción **Tramitar Accesos SAE UNC**

The screenshot shows the UNC GUARANÍ MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA interface. The top navigation bar includes the UNC logo, a notification icon with '0', a user profile dropdown labeled 'NOMBRE Y APELLIDO', and the current proposal 'Arquitectura'. The main navigation menu contains 'Inscripción a Materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Encuestas', 'Trámites', 'Mis datos personales', and 'Cursos'. The 'Trámites' menu is expanded, showing a list of options: 'Orientación', 'Solicitar Constancias y Certificados', 'Preinscripción a Propuestas', 'Solicitar Certificación', 'Reasignar Optativa', 'Convocatorias a Becas', 'Descargar Analítico y Diploma Digital', 'Tramitar Boleto Educativo Cordobés', 'Tramitar Accesos SAE UNC' (highlighted with a red box and labeled 'B'), 'Impresión de Formularios de Colación', and 'Elegir Unidad Hospitalaria'. The 'Trámites' menu is labeled 'A'. The main content area displays a 'Bienvenido' message and 'Períodos lectivos' for 'P12-SEGUNDO CUATRIMESTRE', including details about the period type, dates, and a button to 'Agendalo!'.

2

Hacer clic en **Autorizo a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles UNC a consultar mis datos** y hacer clic en **Guardar**

**GUARANÍ**
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

 0

 NOMBRE Y APELLIDO ▾

Propuesta: **Arquitectura**

Inscripción a MateriasInscripción a ExámenesReportes ▾Encuestas ▾**Trámites ▾**Mis datos personalesCursos

Perfil: Alumno ▾

Tramitar Accesos SAE-UNC

El trámite se guardó correctamente

☒ Autorizo a la Secretaría de Asunto Estudiantiles UNC a consultar mis datos.

Guardar

(C) El sistema mostrará este mensaje luego de hacer clic en Guardar.

3

Desplegar la sección de **Trámites** en el menú principal nuevamente y seleccionar la opción **Convocatoria a Becas**

The screenshot shows the UNC GUARANÍ academic management module interface. The top navigation bar includes the UNC GUARANÍ logo, a user profile dropdown, and a proposal selection dropdown set to 'Arquitectura'. The main navigation menu contains options like 'Inscripción a Materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Encuestas', 'Trámites', 'Mis datos personales', 'Cursos', and 'Perfil: Alumno'. The 'Trámites' menu is expanded, showing a list of options. The 'Convocatorias a Becas' option is highlighted with a blue bar. Callout A points to the 'Trámites' menu, and callout B points to the 'Convocatorias a Becas' option. The main content area displays a 'Bienvenido' message, 'Períodos lectivos', 'Turnos de examen', and 'Encuestas pendientes' section.

UNC GUARANÍ
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

✉ 0 NOMBRE Y APELLIDO ▾
Propuesta: **Arquitectura**

Inscripción a Materias Inscripción a Exámenes Reportes ▾ Encuestas ▾ **Trámites ▾** Mis datos personales Cursos Perfil: Alumno ▾

Bienvenido

Períodos lectivos

Turnos de examen

Encuestas pendientes

No hay encuestas pendientes

Trámites

- Orientación
- Solicitar Constancias y Certificados
- Preinscripción a Propuestas
- Solicitar Certificación
- Reasignar Optativa
- Portal de pagos
- Convocatorias a Becas**
- Descargar Analfítico y Diploma Digital
- Tramitar Boleto Educativo Cordobés
- Tramitar Accesos SAE UNC
- Compromiso Presentación CES
- Impresión de Formularios de Colación
- Elegir Unidad Hospitalaria

Inscripciones

Cuatrimestre ▾

Enero - Abril

	lu	ma	mi	ju	vi	sá
0 - 8 hs						
8 - 16 hs						
16 - 24 hs						

Mayo - Agosto

	lu	ma	mi	ju	vi	sá
0 - 8 hs						
8 - 16 hs						
16 - 24 hs						

Materias:

← →

4

Seleccionar la convocatoria a la se desea postular haciendo clic en el botón **Aplicar**



GUARANÍ
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA



0

 NOMBRE Y APELLIDO ▾

Propuesta: **Arquitectura**

Inscripción a Materias

Inscripción a Exámenes

Reportes ▾

Encuestas ▾

Trámites ▾

Mis datos personales

Cursos

Perfil: Alumno ▾

Convocatorias a Becas

Convocatorias a las que se puede aplicar

Convocatoria	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	
Becas Nutrirse y Deportivas.	Segunda Convocatoria 2025.	04/08/2025	11/08/2025	



Convocatorias a las que se aplicó



El sistema muestra las **convocatorias vigentes y a las que se puede postular**. También es posible visualizar las **postulaciones ya realizadas**.

5

Revisar la información proporcionada y si todo es correcto validarla haciendo clic en **Aceptar**



GUARANÍ
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

 0

NOMBRE Y APELLIDO ▾

Propuesta: **Arquitectura**

Inscripción a MateriasInscripción a ExámenesReportes ▾Encuestas ▾Trámites ▾Mis datos personalesCursos

Perfil: Alumno ▾

Convocatorias a Becas

!

Antes de postularte, revisá la historia académica de tus propuestas. Los datos son una declaración jurada y se enviarán para evaluar tu solicitud, no podrás modificarlos luego del envío.

A

Evaluación Académica hasta el **04/07/2025**

Propuesta	Promedio con aplazos	Promedio sin aplazos	Cantidad de materias aprobadas
Arquitectura	6.08	6.85	22

◀ Volver

Aceptar

B



Los datos brindados son una **declaración jurada** y se enviarán para evaluar la solicitud, y **no podrán modificarse luego de Aceptar.**

F.A.Q | PASO 5

¿Qué hago si detecto errores en mi Historia Académica?

Comunicate con el **Despacho de Alumnos** de tu facultad antes de seguir avanzando en la postulación.

¿Qué hago si tengo alguna duda?

Comunicate con la **Dirección de Inclusión de la Secretaría de Bienestar y Modernización**.

¿No puedes avanzar a la sección siguiente?

No podrás avanzar a la siguiente sección hasta que todos los campos obligatorios estén completos. Revisa si te ha faltado completar alguno. El sistema te los indicará en rojo.

6

Completar en **Mis datos personales** todas las secciones y **Guardar**

UNC **GUARANÍ**
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

✉ 0 NOMBRE Y APELLIDO ▾
Propuesta: **Arquitectura**

Inscripción a Materias Inscripción a Exámenes Reportes ▾ Encuestas ▾ Trámites ▾ **Mis datos personales** Cursos Perfil: Alumno ▾

Mis datos personales

A

Datos personales

Financiamiento **Secciones**
Datos de salud
Discapacidad

Última confirmación: 14/03/2023

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "**Confirmar**".

B

Guardar

Apellido: Perez

Tipo de documento: Documento Nacional de Identidad

Número de CUIL (sin guiones): 12345678901

Nombres: Juan

Número de documento: 12345678

Género: Masculino ▾

(A) Completar en **Mis datos personales** todas las **Secciones**

(B) **Guardar**

Todos los **Guardar** cumplen la misma función

6

Declarar que los datos son correctos y hacer clic en el botón Continuar

Marcar el casillero
“**Declaro que mis
datos son correctos**”

C

☒ Declaro que mis datos son correctos

Continuar

D

Revisar todas las
secciones y hacer clic
en **Continuar**

B

Todos los
Guardar
cumplen la
misma función

Guardar

Masculino

Identidad de Género y Diversidad: ¿Cuál de estas opciones consideras que te describe mejor? [Material de ayuda](#).

Varón

Situación familiar

Estado civil (*)
Soltero

¿Estás unido de hecho? (*)
☐

Cantidad de hijos (*)
No tiene

Cantidad de familiares a cargo (*)
No tiene

Situación de tu padre (*)
Vive

Situación de tu madre (*)
Vive

Pueblos originarios

¿Pertenece a algún pueblo originario?

¿A cuál? (*)

Guardar

☒ Declaro que mis datos son correctos

Continuar

6

Completar las secciones de **Mis datos Personales y declarar la **veracidad** de los datos ingresados.**

A. Ingresar a cada una de las secciones y completar los datos de todos los campos.

B. Hacer clic en cualquiera de los dos botones **Guardar (cumplen la misma función)**

Repetir el procedimiento hasta completar todas las secciones.

C. Marcar el casillero “Declaro que mis datos son correctos**”**

D. Hacer clic en “Continuar**”**

Adjuntar la Documentación Digital requerida

UNC

GUARANÍ

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

0

NOMBRE Y APELLIDO

Propuesta: **Arquitectura**

Inscripción a Materias

Inscripción a Exámenes

Reportes

Encuestas

Trámites

Mis datos personales

Cursos

Perfil: Alumno

Documentación Digital de Becas

Trámites / Convocatorias a Becas / Convocatoria para Instructivo – DEPORTES/NUTRIRSE

Importante

Los documentos marcados en **negrita (*)** son obligatorios para poder continuar con el proceso.

Documento	Estado	
Certificación negativa ANSES (*)	Presentado	☐ No poseo Guardar
Certificación negativa emitida por ANSES de todos los integrantes mayores de 18 años del grupo familiar (*)	No presentado	☐ No poseo Guardar
Certificado de Celiaquía	No posee	☒ No poseo Guardar

Documento digital

Documento digital

Continuar

A

Hacer clic en **Documento Digital**

Acceso para adjuntar los documentos requeridos.

Documento: indica la lista de documentos que se deben presentar.

Los documentos en **negrita** son obligatorios

Estado: indica si el sistema registró que el documento fue **“Presentado”**, **“No presentado”** o si se declaró que **“No posee”**

No poseo: indica que no posees el documento. Marcar el casillero y luego hacer clic en Guardar.



Revisar y actualizar los documentos que figuren ya cargados de otras aplicaciones a becas.

7

Adjuntar la Documentación Digital requerida

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

 0

NOMBRE Y APELLIDO ▾

Propuesta: **Arquitectura**

Inscripción a Materias

Inscripción a Exámenes

Reportes ▾

Encuestas ▾

Trámites ▾

Mis datos personales

Cursos

Perfil: Alumno ▾

Documentación Digital de Becas

Trámites / Convocatorias a Becas / Convocatoria para Instructivo – DEPORTES/NUTRIRSE

¡Los cambios fueron guardados con éxito!

Las extensiones de archivo soportadas son: **pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp**

El tamaño máximo permitido por archivo es: **8Mb**

Certificación negativa ANSES (*)

Examinar

No se seleccionó un archivo

Subir

Hacer clic en **Examinar**.

Esto te dará acceso a seleccionar documentos que estén guardados en la computadora o en un disco externo.

Volver

Hacer clic en **Volver**.

Esto te dirige a la pantalla principal de carga de documentos para continuar con el proceso.

Hacer clic en **Subir**.

El sistema mostrará el mensaje “¡Los cambios fueron guardados con éxito” en caso se haya subido correctamente el documento.

7

Adjuntar la Documentación Digital requerida

- A.** Hacer clic en **Documento Digital** . *Esto dará acceso para adjuntar los documentos requeridos. En caso no se tenga el documento, marcar el casillero **No poseo** y luego hacer clic en Guardar.*
- B.** Hacer clic en **Examinar**. *Esto te dará acceso a seleccionar documentos que estén guardados en la computadora o en un disco externo.*
- C.** Hacer clic en **Subir**. *El sistema mostrará el mensaje “¡Los cambios han sido guardados con éxito!” en caso se haya realizado correctamente.*
- D.** Hacer clic en **Volver**. *Esto te dirige a la pantalla principal de carga de documentos para continuar con el proceso.*
- E.** Revisar que el **Estado** del documento subido sea “Presentado”
- F.** *Una vez adjuntados todos los documentos hacer clic en Continuar*

F.A.Q | PASO 7

¿Qué tipo de archivos se pueden adjuntar?

Pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp

¿Cuál es el tamaño máximo de archivos permitido?

8 MB. ¿Cómo comprimir el tamaño del archivo?

¿Cuáles son los documentos OBLIGATORIOS ?

Aquellos **documentos que se encuentren en negrita son obligatorios** y no podrás avanzar a la siguiente sección hasta que estén debidamente cargados.

Documentos Frecuentes | PASO 7

- **DNI (frente y dorso)** ¿Cómo escanear con el celular?
- **Certificación negativa ANSES** ¿Cómo realizarlo?
En caso de que se encuentre "**denegada**", adjuntar una captura de pantalla que registre la información que otorga.
- **Constancia de CUIL** ¿Cómo descargarla?
- **Certificado Único de Discapacidad (CUD)** Escaneado o digital. ¿Cómo escanear con el celular? ¿Cómo generarlo el formato digital?

Documentos Frecuentes | PASO 7

■ Comprobantes de ingresos económicos

- **Informales.** Adjuntar la Declaración Jurada policial donde conste el tipo de actividad laboral y monto mensual aproximado, ó ingresos de cuotas alimentarias no judicializadas, ayudas económicas, etc.
 - **Formales.** Último recibo de sueldo (para haberes quincenales, se deberá presentar un mes completo), constancia de monotributo, ticket de cobro de beneficios sociales, comprobante de jubilación o pensión, DDJJ de autónomos.
- ## ■ Comprobantes del inmueble (contrato de alquiler, comprobante de pago de alquiler, recibo de expensas, escritura, comprobante de pago de hipoteca/ crédito, comprobante de impuestos, etc.)

8

Completar el Cuestionario

A
Completar
todos los
datos

B
Revisar
que los
datos sean
correctos

☐ Solicita renovación

Cantidad de raciones semanales solicitadas *

☒ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

¿En qué sede solicita su Beca? *

☒ Sede Ciudad Universitaria

☐ Sede Centro

ⓘ Información importante: Las/os estudiantes que cursan en el centro, tiene prioridad para almorzar en la Sede Centro y además, está sujeto a cupo.

Guardar

Terminar

C

Hacer clic en
Terminar.
Ya no se podrá cambiar
los datos ingresados.



Al hacer clic en Terminar aparecerá una advertencia “El formulario será registrado como definitivo, si termina ya no podrá cambiar los datos ingresados. ¿Desea continuar?”

8

Completar el Cuestionario

 **GUARANÍ**
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

 0

NOMBRE Y APELLIDO ▾

Propuesta: **Arquitectura**

Inscripción a Materias

Inscripción a Exámenes

Reportes ▾

Encuestas ▾

Trámites ▾

Mis datos personales

Cursos

Perfil: Alumno ▾

Tus respuestas se registraron correctamente.

D

El sistema mostrará este mensaje luego de hacer clic en **Aceptar**.



Al terminar **no se emite comprobante**. Pueden consultar el estado desde **Trámites / Convocatorias a Becas**.

8

Completar el Cuestionario

- A. Completar** todos los datos solicitados
- B. Revisar** todos los datos sean correctos
- C. Hacer clic en “Terminar”** *Aparecerá una advertencia “El formulario será registrado como definitivo, si termina ya no podrá cambiar los datos ingresados. ¿Desea continuar?”*
- D. Hacer clic en “Aceptar”** El sistema **mostrará un mensaje indicando que las respuestas se han registrado en forma correcta.**



Al terminar **no se emite comprobante**. Pueden consultar el estado desde **Trámites / Convocatorias a Becas**. Si se hace clic en **Terminar** ya no se podrá cambiar los datos ingresados.

9

Revisar el Estado de la postulación

Ingresar a **Convocatoria a Becas** (pasos del 1 al 2)

Visualizar el **Estado** de la postulación:

Requiere modificaciones. El postulante debe revisar, corregir, ampliar, volver a adjuntar documentación.

No beneficiario de becas. El postulante no es beneficiario de la beca.

Beneficiario. El postulante ha obtenido la beca solicitada.



Notificaciones sobre el estado de mi postulación: el sistema genera siempre una notificación en tu cuenta de Guaraní **en la sección de mensajes.**

Puedes también habilitar al sistema para que te envíe un correo electrónico.

F.A.Q | PASO 9

¿Cómo recibir notificaciones en mi correo electrónico sobre el estado de mi postulación?

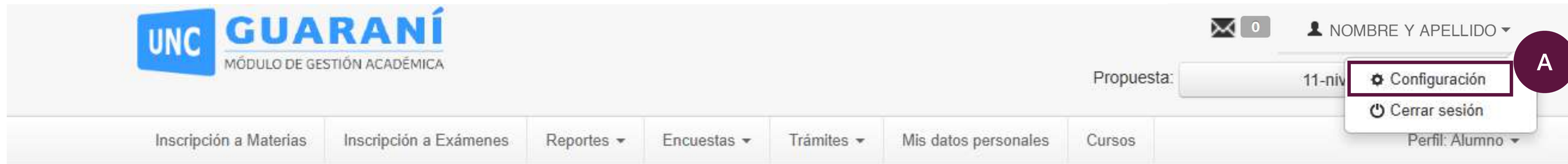
Para activar las notificaciones por correo electrónico, seguí estos pasos:

1. Hacer clic en el **menú desplegable que aparece debajo de tu nombre**, en la parte superior izquierda de la pantalla.
2. Seleccionar la opción “**Configuración**”.
3. En la primera sección llamada “Notificaciones”, ingresar la **dirección de correo electrónico** en la que se quiere recibir los avisos sobre el estado de tu postulación.
4. Marcar la casilla **Deseo recibir notificaciones vía email de los anuncios recibidos**.

¡De esta forma, vas a estar al tanto de cualquier actualización importante en tu solicitud!

10

Notificaciones sobre el estado de mi solicitud: habilitar el sistema para recibir correos electrónicos.



UNC GUARANÍ MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Propuesta: 11-niv

Configuración

Cerrar sesión

Perfil: Alumno

Inscripción a Materias

Inscripción a Exámenes

Reportes

Encuestas

Trámites

Mis datos personales

Cursos

Configuración

Notificaciones

E-mail

☒ Deseo recibir notificaciones vía email de los anuncios recibidos

Ingresa la **dirección de correo electrónico** en la que se quiere recibir los avisos sobre el estado de tu postulación.

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Hacer clic en el **menú desplegable** que aparece debajo de tu nombre

Seleccionar la opción **Configuración**

En la primera sección llamada **Notificaciones**, marcar la casilla **Deseo recibir notificaciones vía email de los anuncios recibidos**.

BIMO | CONTACTO

Becas Nutrirse

becasnutrirseunc@estudiantiles.unc.edu.ar .

Becas Deportivas

serviciosocial@estudiantiles.unc.edu.ar.



unc | bienestar