

# 1. PREINSCRIPCIONES DE INGRESANTES A LA UNC POR PRIMERA VEZ

## ACLARACIÓN IMPORTANTE:

Si te inscribís por primera vez a una carrera de la UNC debés seguir estos pasos detallados a continuación.

Si ya te inscribiste en una carrera de la UNC pero en una Facultad distinta a la FCEFYN, avanzá al [Punto 2](#) de este manual.

Si ya te inscribiste en una carrera de la FCEFYN y deseás cambiarte o agregar otra carrera de nuestra facultad, para cursar otras materias del CINEU, avanzá al [Punto 3](#) de este manual.

## 1.1 GENERACIÓN DE USUARIO

Ingresá al sitio <https://preinscripcion.guarani.unc.edu.ar/preinscripcion/>



Al ingresar por primera vez debés presionar **Regístrate**. Las siguientes veces podrás ingresar con tu email y clave que generarás en los próximos pasos.

Luego de ingresar, te pedirá los siguientes datos: Email, Clave, Apellido/s y Nombre/s (**TAL CUAL ESTÁN EN EL DOCUMENTO**), Nacionalidad, País emisor del documento, Tipo de Documento y Número de documento.

**TENÉ MUCHO CUIDADO AL COMPLETAR ESTOS DATOS, YA QUE LUEGO NO PODRÁS MODIFICARLOS Y SÓLO SE ACEPTARÁ UNA PREINSCRIPCIÓN POR DNI.**

**UNC GUARANI** MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA Versión 3.10.0

### 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, verificá que los mismos sean correctos antes de generar el usuario.

**Datos del usuario**

E-mail (*)	Repetir e-mail (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clave (*)	Reingresá la clave (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Datos personales**

Apellido (*)	Nombres (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nacionalidad (*)	País emisor del documento (*)
<input type="text" value="-- Seleccioná --"/>	<input type="text" value="-- Seleccioná --"/>
Tipo de Documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text" value="-- Seleccioná --"/>	<input type="text"/>

No soy un robot   
reCAPTCHA Privacidad - Condiciones

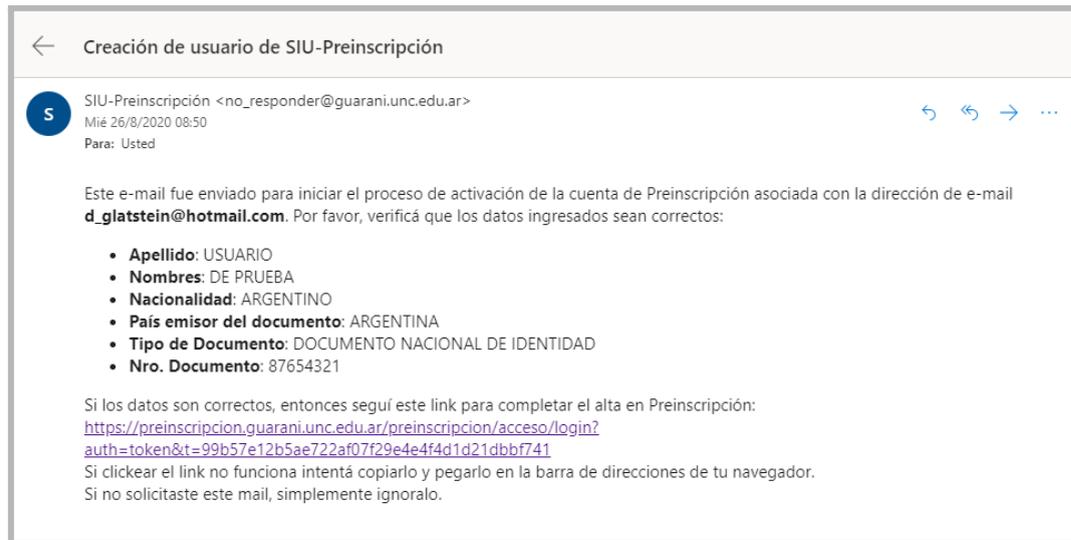
[Generar usuario](#) [Volver](#)

Para terminar, ingresá el código Captcha de seguridad que se muestra en la pantalla y presioná **Generar usuario**.

Si el usuario se generó sin error, el sistema mostrará el siguiente mensaje y te enviará un correo a la casilla indicada. ¡REVISÁ EN CORREO NO DESEADO (SPAM), por las dudas!

Tus datos se grabaron correctamente.  
Para activar tu cuenta, ingresá a tu casilla y segui los pasos indicados en el mail que te enviamos.

Siguiendo el enlace del correo, tu usuario (email) y clave generada quedarán confirmadas. Ahora debés volver al sitio de Preinscripción y continuar con tu inscripción.



## 1.2 ELECCIÓN DE CARRERA

Seguí el link del correo o ingresá nuevamente a <https://preinscripcion.guarani.unc.edu.ar/preinscripcion/>. Ahora debés ingresar con tu email y clave generados.



UNC GUARANI  
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA Versión 3.10.0

**Ingresá tus datos**

E-mail

Clave

Ingresar

¿Usuario nuevo en el sistema?  
Regístrate

¿Olvidaste tu clave de acceso?  
Recuperar clave

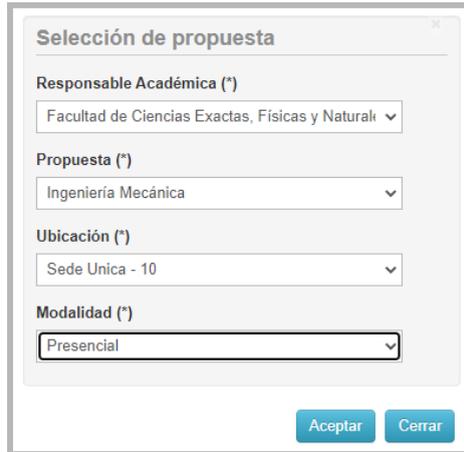
**Preinscripción**

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.

Una vez que ingreses, deberás elegir la carrera a la cual querés inscribirte. Presioná el botón Elegir Carrera, luego de lo cual aparecerá el siguiente menú en donde deberás elegir la Unidad Académica (**Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales**), Carrera (**la que elijas**), Sede (**Sede única**) y Modalidad (**Presencial**).

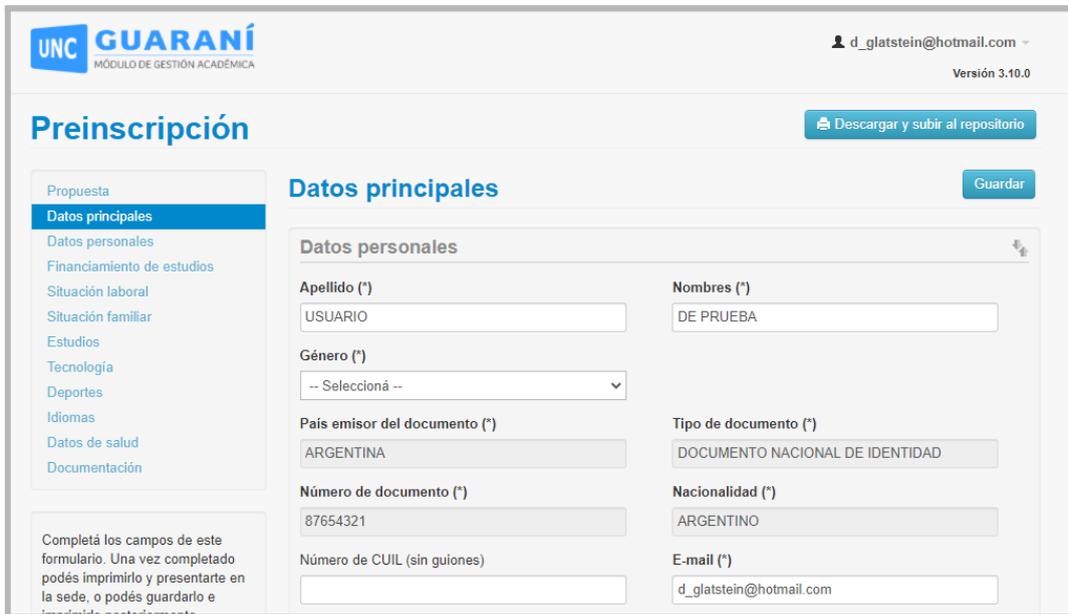


Para finalizar presioná el botón **Aceptar**.

### 1.3 CARGA O MODIFICACIÓN DE DATOS

Una vez que el usuario está creado, habilitado y elegiste carrera, podés cargar o modificar tus datos personales y censales. Podés cargar estos datos en varias etapas, sólo recordá presionar el botón **Guardar** cada vez que completes cada sección del Formulario.

Sólo presioná el botón **Descargar y subir al repositorio** cuando hayas finalizado la carga de TODOS TUS DATOS y revisando que la información es correcta.



**ACLARACIÓN IMPORTANTE:** Al cargar tus datos puede ser que te encuentrés con dos inconvenientes:

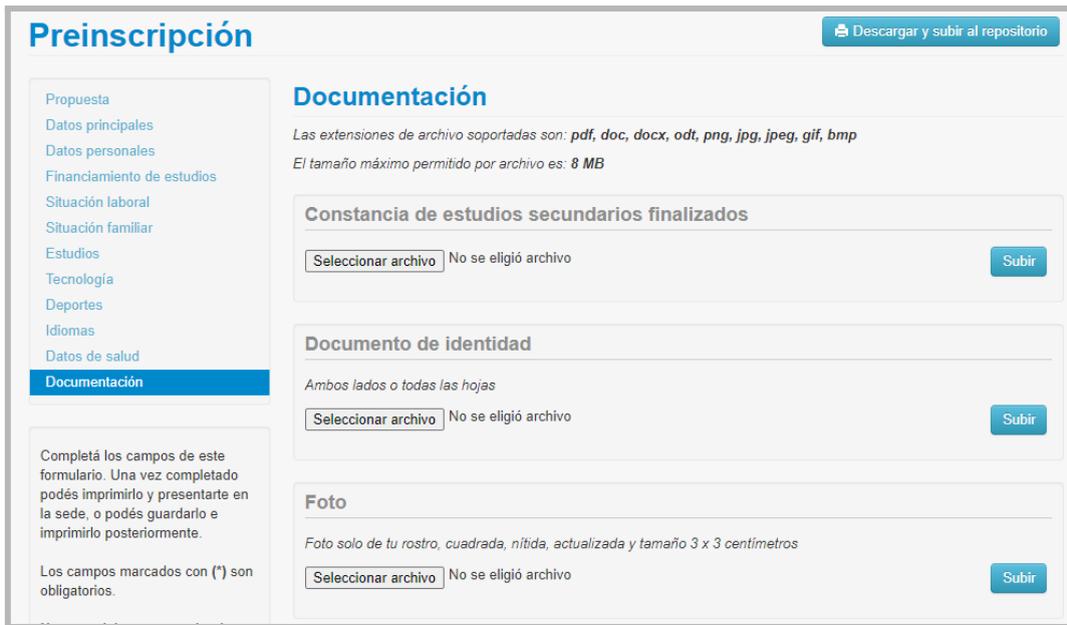
a) No tenés domicilio definido en Córdoba: En ese caso indicá tu domicilio actual, pero es **muy importante** que recuerdes actualizarlo desde Guaraní cuando vengas a vivir.

b) Tu escuela no aparece en el listado: En ese caso enviá un mail a los correos indicados en el [Punto 1.6](#), según tu carrera, indicando el nombre completo del

establecimiento y la dirección. Generalmente estos datos están en el certificado que ellos emiten, por lo que recomendamos adjuntarlo. Debes esperar que Despacho confirme el alta del establecimiento para continuar con la carga de la documentación.

#### 1.4 CARGA DE DOCUMENTACIÓN

En esta sección deberás subir tres archivos en cualquiera de estos formatos: pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp. El tamaño máximo para CADA ARCHIVO es de 8 MB



The screenshot shows the 'Preinscripción' form interface. On the left is a navigation menu with 'Documentación' selected. The main content area is titled 'Documentación' and includes instructions: 'Las extensiones de archivo soportadas son: pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp' and 'El tamaño máximo permitido por archivo es: 8 MB'. There are three upload sections: 'Constancia de estudios secundarios finalizados', 'Documento de identidad', and 'Foto'. Each section has a 'Seleccionar archivo' button, a status indicator 'No se eligió archivo', and a 'Subir' button. A 'Descargar y subir al repositorio' button is located at the top right of the form.

- Foto Tipo Carnet (solo tu rostro, cuadrada y tamaño 3cm x 3cm). Nítida y actualizada.
- Documento de Identidad: **Ambos lados**. Para cargar ambos lados puedes pegar ambas imágenes en un documento Word y subir este archivo, o unificar ambas imágenes en una sola, ya que sólo te permite subir UN ARCHIVO
- Constancia de Estudios Secundarios Finalizados: Debe estar firmada y sellada por una autoridad del establecimiento. Si estás en el último año o terminaste de cursar pero aún no tienes esta constancia, no adjuntes nada en este punto.

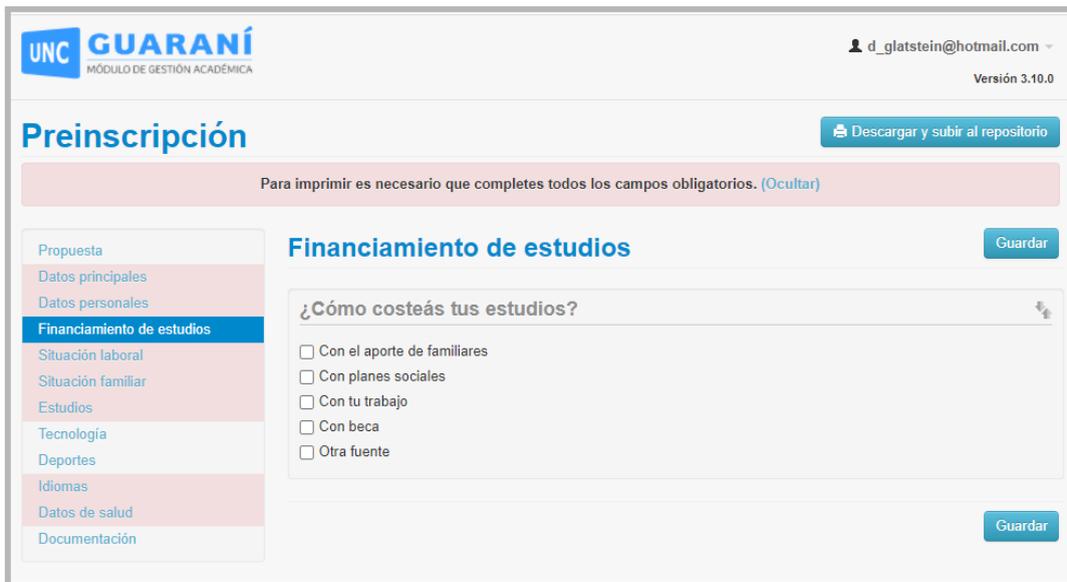
Para subir cada archivo, presioná el botón **Seleccionar archivo**, buscá el archivo a subir en la PC, y luego con el botón **Subir** finalizamos.

**IMPORTANTE:** Debés guardar toda esta documentación original ya que se te solicitará al volver a las instancias presenciales para completar de forma definitiva tu inscripción.

#### 1.5 DESCARGAR Y SUBIR AL REPOSITORIO

Cuando finalicés la carga de todos tus datos y documentación, presioná el botón **Descargar y subir al repositorio**.

Si falta completar algún dato obligatorio del formulario de Preinscripción, te aparecerá el siguiente mensaje de error, y se mostrarán en rojo los módulos que faltan completar.



UNC GUARANÍ  
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

d\_glatstein@hotmail.com  
Versión 3.10.0

**Preinscripción** Descargar y subir al repositorio

Para imprimir es necesario que completes todos los campos obligatorios. (Ocultar)

Propuesta  
Datos principales  
Datos personales  
**Financiamiento de estudios**  
Situación laboral  
Situación familiar  
Estudios  
Tecnología  
Deportes  
Idiomas  
Datos de salud  
Documentación

**Financiamiento de estudios** Guardar

¿Cómo costeás tus estudios?

Con el aporte de familiares  
 Con planes sociales  
 Con tu trabajo  
 Con beca  
 Otra fuente

Guardar

Debés guardar el pdf generado, ya que deberás presentarlo junto con los documentos originales cargados en el [Punto 1.4](#) cuando retomemos la actividad presencial para finalizar tu inscripción

## 1.6 FINALIZACIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN

Este último paso es **fundamental**, ya que no se registrará tu preinscripción hasta que lo realices.

Debés enviar un correo a las siguientes direcciones, adjuntando los documentos que subiste en el [Punto 1.4](#) (foto carnet, DNI frente y dorso, certificado de finalización o de estar cursando el último año del secundario) y el pdf del Formulario generado en el [Punto 1.5](#).

El correo debe dirigirse a:

Carrera	Correo
Biología, Profesorado de Biología	inscripcionesbio@fcefy.unc.edu.ar
Ingenierías, Geología, Constructor, Técnico Mecánico Electricista	inscripciones@fcefy.unc.edu.ar

El **asunto** del mail debe tener formato: "CARRERA DNI" (ejemplo: INGENIERÍA QUÍMICA 31356336)

En el cuerpo del mail indicar:

"Solicito inscripción a la carrera (*completar*). Mis datos completos son:

NOMBRE Y APELLIDO COMPLETOS: (*completar*)

DNI/PASAPORTE: (*completar*)"

*Si deseas incluir un comentario adicional, por favor hazlo después de la información indicada arriba*

Cada **documento a adjuntar** se debe guardar con los siguientes nombres:

DNI: número de dni\_DNI (ejemplo: 31356336\_DNI)

Fotografía: número de dni\_foto (ejemplo: 31356336\_foto)

Certificado: número de dni\_certificado (ejemplo: 31356336\_certificado)

Formulario: número de dni\_formulario (ejemplo: 31356336\_formulario)

**IMPORTANTE:** Si no finalizaste el Secundario debés enviar por correo el certificado de ser alumno regular del último año o de haber terminado de cursar en años anteriores.

Luego de que Despacho de Estudiantes reciba y revise tu documentación, realizará el alta de tu usuario y te enviará un correo de confirmación en el lapso de **72 horas hábiles**. Si no recibís este correo (recordá revisar el correo no deseado), comunicate nuevamente a las direcciones indicadas arriba.

Una vez recibida la confirmación por Despacho de Estudiantes, procede al [Punto 4](#) para inscribirte en las materias que deseas cursar.

## 1.7 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA INGRESANTES QUE FINALIZARON SUS ESTUDIOS SECUNDARIOS EN EL EXTRANJERO

De acuerdo a la Resolución Rectoral 887/2020 de la Universidad Nacional de Córdoba, se autoriza la inscripción de estudiantes extranjeros que hayan FINALIZADO SUS ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Por tal motivo, en estos casos **no se reciben constancias de estudiantes regulares del último año de la escuela secundaria** si no que sólo se admiten constancias de FINALIZACIÓN de estudios secundarios, la cual debe ser cargada de acuerdo a lo indicado en el [Punto 1.4](#).

Adicionalmente, completar y firmar el [Anexo I](#) de la Resolución Rectoral 887/2020, y enviarlo junto con el resto de la documentación indicada en el [Punto 1.6](#), utilizando el formato indicado.

Anexo: número de dni\_anexo (ejemplo: 31356336\_anexo)

Para mayor información en relación a la inscripción de Estudiantes Extranjeros, puedes consultar en el sitio de la UNC: <https://www.unc.edu.ar/node/366>

## 4. INSCRIPCIONES A MATERIAS

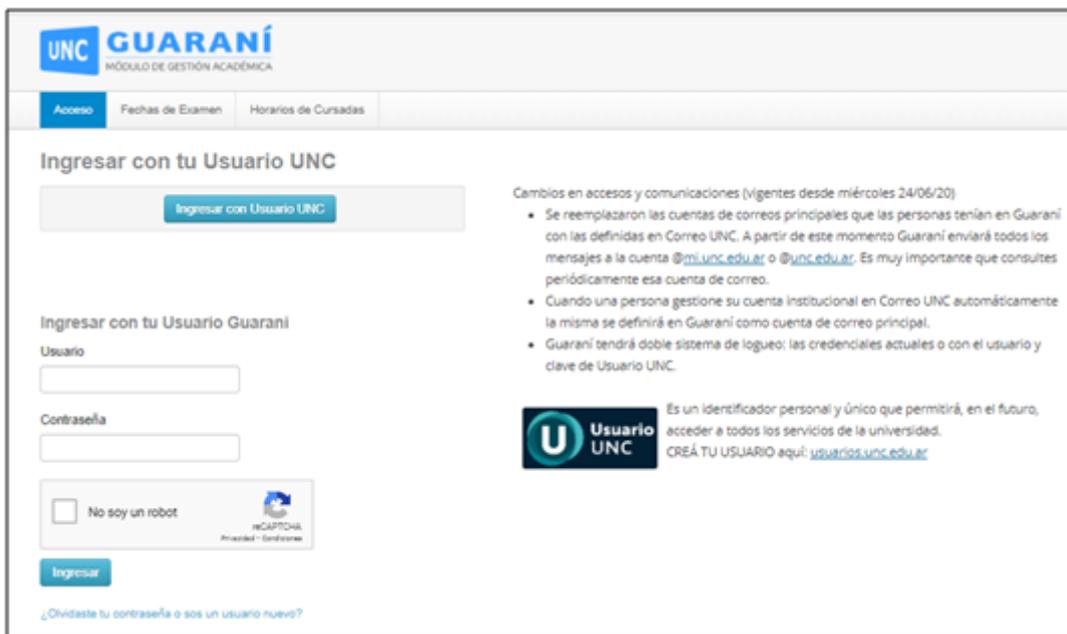
Luego de recibir el correo de confirmación de Despacho de Estudiantes, debés inscribirte a las materias que quieras cursar o rendir.

### 4.1 ALTA DE USUARIO

Ingresá al sitio <https://autogestion.guarani.unc.edu.ar/acceso> .

Si es la primera vez que ingresás, deberás generar tu usuario y contraseña de Guarani, de la misma manera que lo harás si te la olvidás.

Haz click en **¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?** en la pantalla inicial



The screenshot shows the login interface for the UNC Guarani system. At the top, there is a navigation bar with the UNC logo and the text 'GUARANI MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA'. Below this, there are three tabs: 'Acceso', 'Fechas de Examen', and 'Horarios de Cursadas'. The main content area is titled 'Ingresar con tu Usuario UNC' and features a large blue button labeled 'Ingresar con Usuario UNC'. Below this, there is a section for 'Ingresar con tu Usuario Guarani' with input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a reCAPTCHA checkbox labeled 'No soy un robot', and an 'Ingresar' button. To the right of the login fields, there is a section titled 'Cambios en accesos y comunicaciones (vigentes desde miércoles 24/06/20)' with a bulleted list of updates. At the bottom right, there is a 'U Usuario UNC' logo and a link to 'CREÁ TU USUARIO aquí: [usuarios.unc.edu.ar](https://usuarios.unc.edu.ar)'. At the bottom left, there is a link: '¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?'.

Luego introducí los datos solicitados, se te enviará un correo a la cuenta registrada para crear o modificar tu contraseña:



**UNC GUARANI**  
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Acceso | Fechas de Examen | Horarios de Cursadas

### Recuperar contraseña

Ingresa tu número de documento y se te enviará un mail con instrucciones para reestablecer tu contraseña

País  
Argentina

Tipo de documento  
(DNI) Documento Nacional de Identidad

Número de documento (sin puntos ni guiones)

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Continuar

**U Usuario UNC** Es un identificador personal y único que permitirá, en el futuro, acceder a todos los servicios de la universidad.

**Cambios en accesos y comunicaciones (vigentes desde miércoles 24/06/20)**

- Se reemplazaron las cuentas de correos principales que las personas tenían en Guarani con las definidas en Correo UNC. A partir de este momento Guarani enviará todos los mensajes a la cuenta [@mi.unc.edu.ar](mailto:mi.unc.edu.ar) o [@unc.edu.ar](mailto:unc.edu.ar). Es muy importante que consultes periódicamente esa cuenta de correo.
- Cuando una persona gestione su cuenta institucional en Correo UNC automáticamente la misma se definirá en Guarani como cuenta de correo principal.
- Guarani tendrá doble sistema de logueo: las credenciales actuales o con el usuario y clave de Usuario UNC.

Hacé click en el link enviado por correo (recordá revisar el correo no deseado), y luego elegí tu nueva contraseña.



**UNC GUARANI**  
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Acceso | Fechas de Examen | Horarios de Cursadas

### Recuperar contraseña

Ingresa tu nueva contraseña y podrás ingresar al sistema.

Nueva contraseña

Repetir nueva contraseña

Acceder

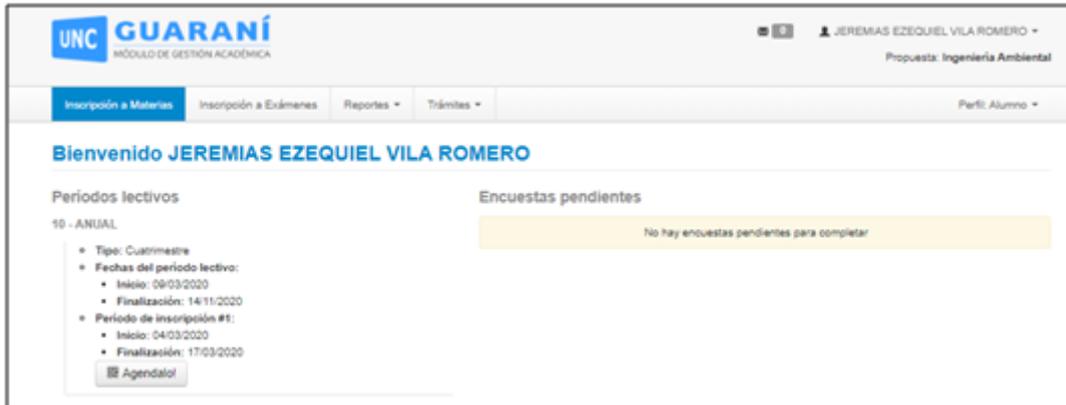
**U Usuario UNC** Es un identificador personal y único que permitirá, en el futuro, acceder a todos los servicios de la universidad.  
CREÁ TU USUARIO aquí: [usuarios.unc.edu.ar](http://usuarios.unc.edu.ar)

**Cambios en accesos y comunicaciones (vigentes desde miércoles 24/06/20)**

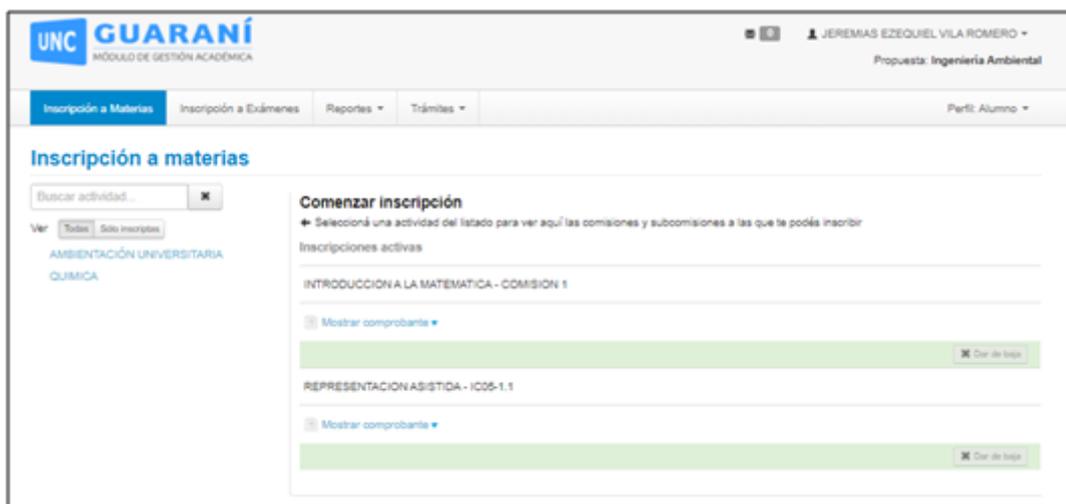
- Se reemplazaron las cuentas de correos principales que las personas tenían en Guarani con las definidas en Correo UNC. A partir de este momento Guarani enviará todos los mensajes a la cuenta [@mi.unc.edu.ar](mailto:mi.unc.edu.ar) o [@unc.edu.ar](mailto:unc.edu.ar). Es muy importante que consultes periódicamente esa cuenta de correo.
- Cuando una persona gestione su cuenta institucional en Correo UNC automáticamente la misma se definirá en Guarani como cuenta de correo principal.
- Guarani tendrá doble sistema de logueo: las credenciales actuales o con el usuario y clave de Usuario UNC.

## 4.2 ELECCIÓN DE MATERIAS Y COMISIONES

Ingresa al sistema con tu usuario (DNI) y contraseña generada. Luego hacé click en la solapa **"Inscripción a Materias"**.



El sistema te mostrará a la derecha las materias a las que ya te encontrás inscripto, y a la izquierda el listado de las que podés inscribirte.



Elegí la materia a la que deseás inscribirte. Para finalizar la inscripción, seleccioná la comisión haciendo click en **Inscribirse**.



Si la inscripción se realizó correctamente, te aparecerá el siguiente mensaje:

La inscripción se realizó con éxito en estado Aceptada y número de transacción 608349682

Algunas materias tienen varias comisiones, en distintos turnos. El sistema muestra la cantidad de inscriptos y cuán llena está cada una. En caso de que la barra esté roja, significa que el cupo de esa comisión está cubierto y no podrás elegirla.



→ Comisión: COMUN-2.1 - 10 - SEGUNDO SEMESTRE  
Cátedra: COMUN Instancias: Regularidad/Promoción  
Turno: Noche  
Cupo: 83 | Inscriptos: 29  
Horario: Mie 17:30 a 19:00 - Mie 19:00 a 20:45  
Docentes: WEBER JUAN FRANCISCO (Titular)

→ Comisión: COMUN-1.2 - 10 - SEGUNDO SEMESTRE  
Cátedra: COMUN Instancias: Regularidad/Promoción  
Turno: Mañana  
Cupo: 83 | Inscriptos: 83  
Horario: Sab 09:00 a 12:30  
Docentes: PEDROTTI BEATRIZ (Titular), WEBER JUAN FRANCISCO (Titular)

→ Comisión: COMUN-2.3 - 10 - SEGUNDO SEMESTRE  
Cátedra: COMUN Instancias: Regularidad/Promoción  
Turno: Noche  
Cupo: 83 | Inscriptos: 81  
Horario: Mie 14:00 a 17:15  
Docentes: WEBER JUAN FRANCISCO (Titular), PISONI GERARDO OSCAR (Asistente)

**ACLARACIÓN IMPORTANTE:** Si eres **INGRESANTE 2023** a la carrera, recordá inscribirte en las comisiones que se llaman “**Ingresante**” y no en aquellas que se llaman “**Recursante**”. En caso de no haber más cupo en **ninguna de las comisiones** de ingresantes, podés escribir un correo a [cineu@fcfyn.unc.edu.ar](mailto:cineu@fcfyn.unc.edu.ar) solicitando que se habiliten nuevos cupos. Recordá que esto sólo se hará cuando no haya más cupos en ninguna comisión de ingresantes.

### 4.3 BAJA DE MATERIAS Y CAMBIOS DE COMISIÓN

Si decidís no cursar una materia debés darte de baja en el sistema. De la misma forma, si deseás cambiarte de comisión, debés darte de baja en la comisión en la que estás inscripto y luego darte de alta en la nueva comisión como se indicó en el [Punto 4.2](#). Para hacerlo, debés ir a la pestaña **Inscripción a materias**, seleccionar la materia a la que deseás darte de baja y hacer click en el botón **Dar de baja**.



UNC GUARANÍ  
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Propuesta: Ingeniería Ambiental

Inscripción a Materias | Inscripción a Exámenes | Reportes | Trámites

Perfil Alumno

Buscar actividad

Ver: Todas | Sólo inscriptos

AMBIENTACIÓN UNIVERSITARIA  
QUÍMICA

AMBIENTACIÓN UNIVERSITARIA (10-02003)  
Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales  
Periodo: 10 - RECURSANTES NIVELACION PRIMAVERA

Estás inscripto en Recursantes P-U  
Docentes: GLATSTEIN DANIEL ALEJANDRO (Adjunto), MANCINI CARLOS EDUARDO (Adjunto), RODRIGUEZ MARIA EUGENIA (Adjunto), MALIN VILAR TANIA GABRIELA (Asistente)

Mostrar comprobante

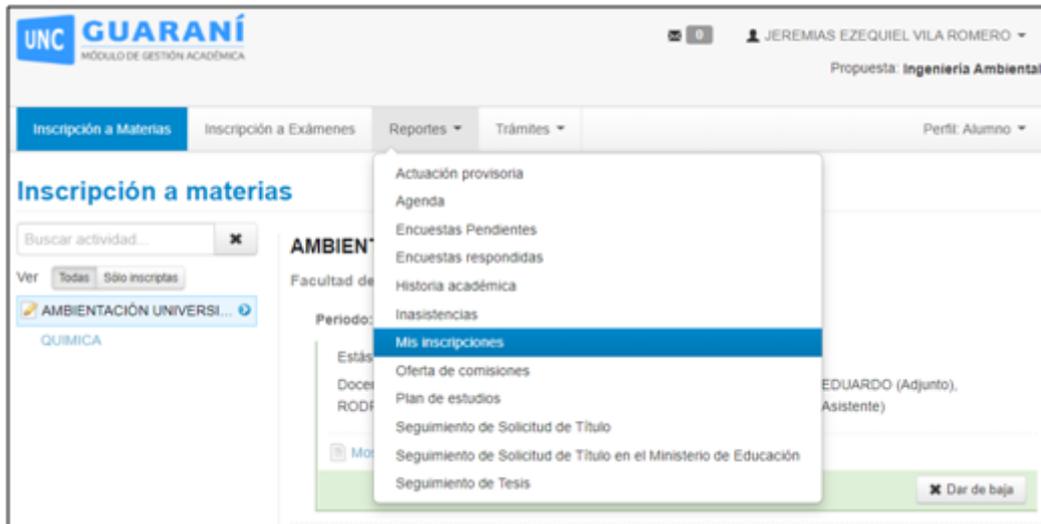
Dar de baja

Luego de confirmar la baja, si el proceso se realizó correctamente, el sistema te mostrará el siguiente mensaje:

La baja de la inscripción se realizó con éxito. Nro de transacción de baja 608349684

#### 4.4 REPORTES DE INSCRIPCIONES

Si no estás seguro de haberte inscripto, podés revisar el estado desde el menú **Reportes**, haciendo click en **Mis inscripciones**.



The screenshot shows the 'UNC GUARANÍ' academic management system interface. The user is logged in as 'JEREMIAS EZEQUIEL VILA ROMERO' and is viewing the 'Inscripción a Materias' section. The 'Reportes' menu is open, displaying a list of options: 'Actuación provisoria', 'Agenda', 'Encuestas Pendientes', 'Encuestas respondidas', 'Historia académica', 'Inasistencias', 'Mis inscripciones' (highlighted), 'Oferta de comisiones', 'Plan de estudios', 'Seguimiento de Solicitud de Título', 'Seguimiento de Solicitud de Título en el Ministerio de Educación', and 'Seguimiento de Tesis'. The background shows a search bar for 'Buscar actividad...', a list of activities including 'AMBIENTACIÓN UNIVERSITARIA' and 'QUIMICA', and a 'Dar de baja' button.

## 5. ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL Y A LAS AULAS VIRTUALES

### 5.1 ALTA DE USUARIO

Las altas de usuario en el Campus Virtual se realizan de forma masiva y automática **una vez finalizadas las inscripciones**, luego de que se confirma el alta del Usuario Guaraní.

Una vez realizada el alta se te informará por correo para que accedas al sistema. Si pasada una semana del cierre de inscripciones no recibís la notificación correspondiente, escribí a [cineu@fcfyn.unc.edu.ar](mailto:cineu@fcfyn.unc.edu.ar) indicando su información personal (Carrera, Nombre completo, DNI y mail con el que realizó la inscripción) y la fecha en la que te informaron desde Despacho que se realizó el alta de tu Usuario Guaraní

### 5.2 ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL

Para acceder a tus clases y contenidos debés ingresar al sitio <https://virtual.fcfyn.unc.edu.ar/>

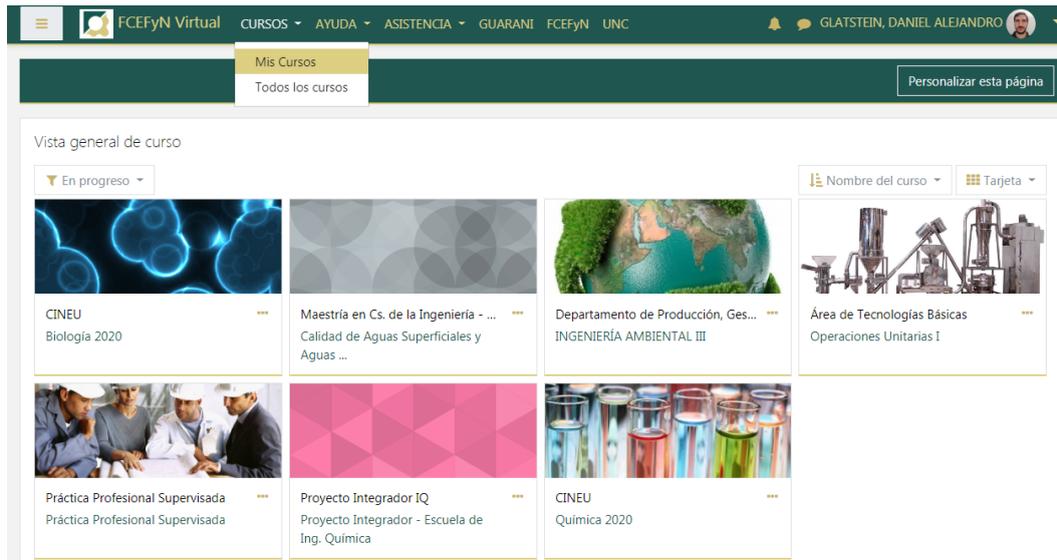
Para ingresar por primera vez, te llegará un correo a la cuenta que ingresaste al registrarte en guaraní, por lo que debes revisarla periódicamente, incluso en spam.



The screenshot shows the login interface for the virtual campus. At the top, there are logos for FCEfyN VIRTUAL, UNC Universidad Nacional de Córdoba, and CINEU FCEfyN. Below the logos, there are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. To the right of the 'Nombre de usuario' field, there is a link: '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?'. Below the 'Contraseña' field, there is a note: 'Las "Cookies" deben estar habilitadas en su navegador' with a help icon. There is also a checkbox labeled 'Recordar nombre de usuario'. At the bottom, there is a green button labeled 'Acceder'.

### 5.3 NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA

Al ingresar al sistema podrás visualizar todas las asignaturas en las que has sido matriculado como estudiante virtual. Por lo general esta carga se realiza entre **24 y 48 horas antes del inicio del cursado**, por lo que si no la visualizás en ese plazo, debés contactarte con el Coordinador o Docente de la materia.



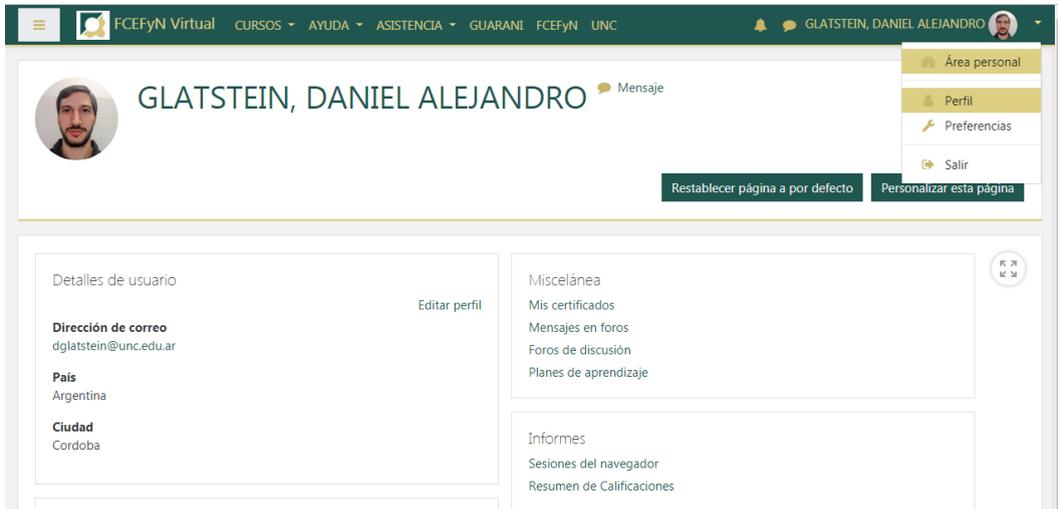
El sistema tiene varias solapas, las cuales detallamos a continuación, de izquierda a derecha:

- Las tres líneas horizontales despliegan un menú que te muestran los cursos en los que estás matriculado, o si ingresaste a un aula virtual en particular también te muestra las distintas secciones de esa aula.



- Desde la solapa **CURSOS** podrás volver a la ventana inicial para ver los cursos en los que estás matriculado (**Mis cursos**) o acceder a una sección para buscar todas las aulas virtuales de la FCEFyN
- Accedé a la solapa **ASISTENCIA** si tenés inconvenientes para modificar tus datos personales o reestablecer tu contraseña.
- Los botones **GUARANÍ**, **FCEFyN** y **UNC** son accesos directos a cada una de esos sitios.
- Hacia la derecha, en la **CAMPANA** se muestran las notificaciones de los Foros o Actividades subidas en cada aula virtual en la que te encuentres. Debido a que las Notificaciones no se envían por correo, te recomendamos ingresar frecuentemente al Aula Virtual a revisarlas, o descargarte la App Moodle para recibirlas en tu celular.

- f) A través del **GLOBO** podrás acceder a los chat grupales de las distintas comisiones, si se encuentran habilitados, o entablar un chat privado con quien prefieras.
- g) Finalmente, a través de tu **NOMBRE Y APELLIDO** podés acceder a tus datos personales y visualizar desde tu correo (recordá mantenerlo actualizado) hasta las calificaciones en tus cursos.



The screenshot shows the user profile page for Daniel Alejandro Glatstein in the FCEfyN Virtual system. The page includes a navigation bar at the top with options like 'CURSOS', 'AYUDA', 'ASISTENCIA', 'GUARANI', 'FCEfyN', and 'UNC'. The user's name 'GLATSTEIN, DANIEL ALEJANDRO' is displayed prominently, along with a profile picture and a 'Mensaje' button. A dropdown menu is open, showing options for 'Área personal', 'Perfil', 'Preferencias', and 'Salir'. Below the profile information, there are sections for 'Detalles de usuario' (with an 'Editar perfil' link), 'Miscelánea' (listing 'Mis certificados', 'Mensajes en foros', 'Foros de discusión', and 'Planes de aprendizaje'), and 'Informes' (listing 'Sesiones del navegador' and 'Resumen de Calificaciones').