Cómo inscribirse en Terra Nostra

Guía fácil, paso a paso. Programa Municipal de asignación de terrenos a grupos familiares – Colonia Caroya.

¿Qué es esto?

La Municipalidad tiene terrenos para familias. Para pedir uno hay que **llenar un formulario por internet**: contás quién sos, quiénes viven con vos, cuánto trabajás y qué terreno querés. Todo lo que escribís es una **declaración jurada**: tiene que ser verdad.

Es como armar una carpeta: primero ponés las hojas (tus datos), después los papeles (documentos) y al final la cerrás y te dan un **comprobante**.

Antes de empezar, tené a mano

El DNI de todos los que van a figurar: vos, tu pareja (si tenés) y los que viven en tu casa. Hay que ver frente y dorso.

Un celular o compu con cámara y buena luz. El sistema te pide permiso para usar la cámara: tocá *Permitir*.

Tus papeles en PDF o foto: informe negativo de dominio y, según tu caso, recibos de sueldo o constancia de ARCA (te lo explicamos en el Paso 7).

Fechas: el formulario solo se abre mientras dure la convocatoria. Si todavía no empezó o ya terminó, vas a ver un cartel rojo con la fecha y no podés inscribirte.

Primero: registrate en el sistema

Para inscribirte **tenés que tener una cuenta**. Si no la tenés, el sistema te manda a la pantalla de ingreso y de ahí podés crearla. Se hace una sola vez:

1. Elegí **Registrarse** y completá tu **email**, una **contraseña** (la repetís), tu **celular**, tu **CUIT/CUIL** y tu **retrato** (foto).
2. Te llega un **correo de confirmación**: abrilo y tocá el enlace. **Sin confirmar el correo no podés ingresar.**
3. Ingresá con tu email y contraseña. Recién ahí podés abrir el formulario de Terra Nostra.

Hacelo **antes** de que cierre la convocatoria y antes de sentarte a inscribirte: así no perdés tiempo.

Las 8 cosas que vas a hacer

N.º	Qué hacés	Cuánto es más o menos
1	Entrás y escaneás tu DNI (frente y dorso)	Unos minutos
2	Revisás tus datos, domicilio, teléfono y mail	Unos minutos
3	Cargás a tu pareja y a las personas que viven con vos (también con su DNI)	Unos minutos por persona
4	Elegís: cómo pagar y a qué grupo de terrenos anotarte	Pocos minutos
5	Declarás si tenés casas o terrenos	Pocos minutos
6	Subís los documentos	Depende de tus archivos
7	Aceptás la declaración jurada y apretás **Confirmar**	Un toque
8	Descargás tu comprobante	Un toque

Los tiempos son una referencia: dependen de tu internet y de cuántas personas cargues.

1 Entrá al formulario

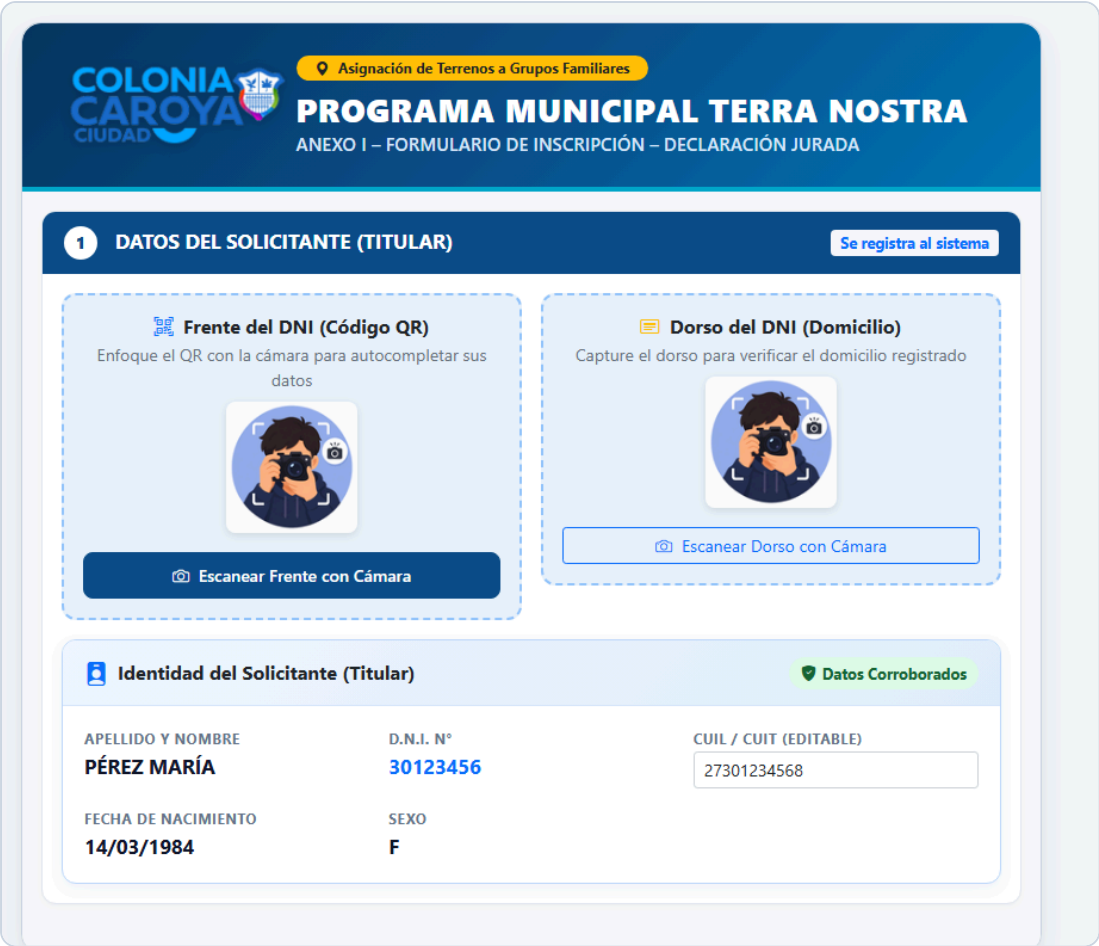
Ingresás con tu usuario del sistema municipal. La persona que se registra se llama **titular**: sos vos. Tu pareja y tu familia se cargan solo con el DNI, **sin necesitar usuario**.

¿Te atiende una persona de la Municipalidad? (inscripción asistida)

1. El empleado entra con **su propio usuario** en su computadora. Arriba del formulario ve un cartel azul: *"Inscripción asistida por personal municipal"*. Los datos del empleado no se cargan como titular: el formulario aparece vacío.
2. **Vos le das tu DNI en mano** (y el de tu pareja y de quienes viven con vos). El empleado usa **la cámara de su compu** y escanea el DNI **del titular** (vos): frente y dorso, igual que se explica abajo. Así el sistema te identifica.
3. Después escanea, del mismo modo, el DNI de la pareja y de cada conviviente.
4. Al final **vos leés y aceptás** la normativa y la declaración jurada: el empleado no puede aceptarlas por vos.

2 Escaneá el DNI con la cámara

No tenés que escribir tus datos: **le sacás una foto al DNI y la computadora lo lee sola**. Se hace con los botones azules de la sección 1.

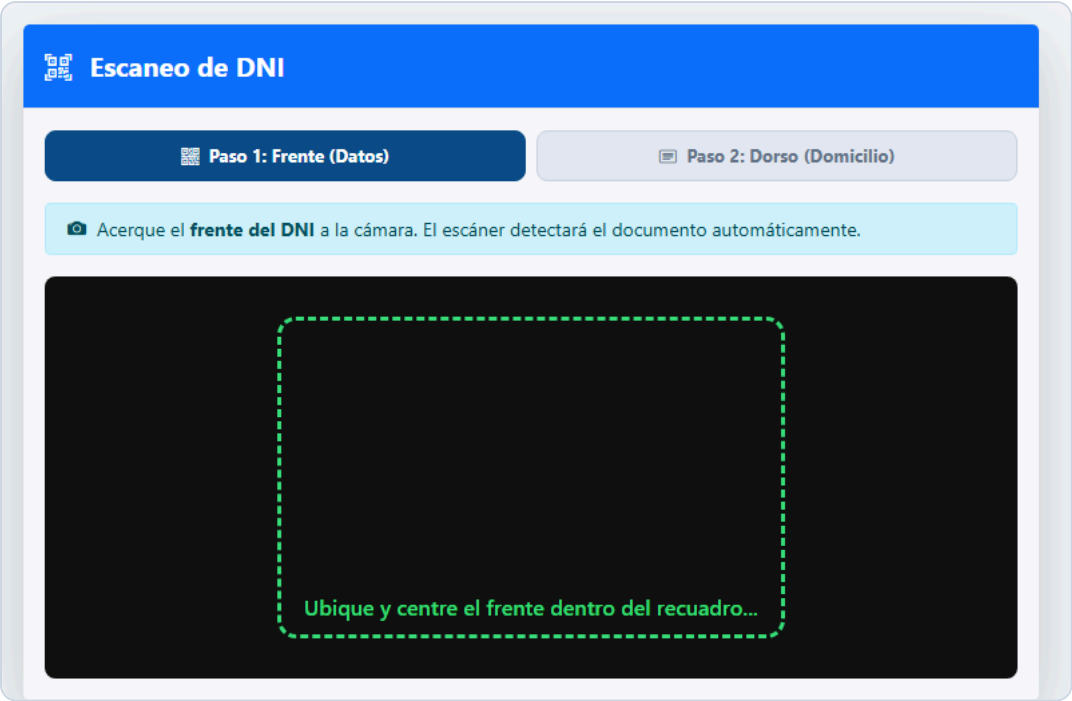


Sección 1: botones para escanear el frente y el dorso. Cuando termina aparece “Datos corroborados”. (Datos de ejemplo.)

Cómo se escanea, paso a paso

1. Tocá **Escanear Frente con Cámara**. Se abre una ventana con la cámara y un **recuadro verde**.
2. Poné el DNI **adentro del recuadro**, quieto y sin reflejos. Si el recuadro es vertical u horizontal, acomodá la tarjeta igual.
3. Esperá. **No toques nada**: la foto se saca sola cuando la imagen está firme y nítida.
4. Cuando diga *“¡Tarjeta capturada!”*, repetí con el **dorso** (Paso 2 de la ventana).

Escaneo del DNI: cuánto tarda y qué se espera



Ventana de escaneo (ilustración: la cámara real muestra tu imagen en vivo dentro del recuadro).

Línea de tiempo (cuando el DNI está bien puesto)

~1,3 s	~1 a 1,5 s	~0,35 s	unos segundos
Acomodo: el sistema todavía no mira, para que ubiques la tarjeta	Lee el código y comprueba que la lectura es estable	Cartel verde “capturada” y se toma la foto	Se envía al servidor y se analiza

En total: alrededor de **3 segundos** hasta que la foto se saca, y después unos pocos segundos más de análisis (depende de tu internet). Si pasan **más de 10 a 15 segundos** sin que pase nada, mové un poco el DNI, mejorá la luz o acercalo.

Referencia: tiempos de diseño del escáner del sistema, no una medición en una red real.

Qué vas a ver y qué significa

Lo que ves	Qué pasa / qué hacer
"Ubique y centre el frente dentro del recuadro…"	La cámara está esperando. Poné el DNI dentro del recuadro.
"Acerque la cámara al código QR (10-15 cm)"	El código es chico. Acercá la cámara unos 10 a 15 cm.
"Acerque la cámara al código de barras (10-15 cm)"	Pasa con algunos DNI viejos: el sistema pide enfocar el código de barras de cerca.
"Tarjeta capturada. Analizando documento…"	Listo, esperá unos segundos. No cierres la ventana.
"Datos corroborados" (cartel verde)	✓ Nombre, DNI, fecha de nacimiento y sexo quedaron cargados.
"No se pudo leer el código… reintente con buena iluminación"	Volvé a escanear: más luz, sin reflejos, DNI sin doblar y bien quieto.
"DNI distinto"	Escaneaste el DNI de otra persona. Usá el DNI de quien se está cargando.

DNI viejo o DNI nuevo, da igual. El nuevo (con chip) tiene el código QR en el **dorso**; el tradicional lo tiene en el **frente**. El sistema lo detecta solo; vos escaneá **los dos lados** igual.

Después del escaneo: confirmá tus datos

- **CUIL / CUIT:** el sistema te sugiere uno calculado con tu DNI. Revisalo: tiene que tener **11 números, sin guiones** y contener tu DNI en el medio. Si no coincide te avisa.
- **Domicilio:** al escanear el dorso el sistema lee la dirección y pregunta *"¿Confirmar domicilio detectado?"*. Si está bien, tocá **Sí, aplicar domicilio**; si no, escribilo vos.
- **Las fotos quedan guardadas** (frente y dorso de cada persona) como parte de tu inscripción.

Una persona, una sola inscripción. Si alguien ya figura en otra inscripción, aparece "Inscripción no admitida": la norma no permite inscripciones simultáneas (Art. 13 del Decreto 003/2026). Si creés que es un error, consultá en la Mesa de Asesoramiento.

3 Completá tus datos

Lo que lleva * es obligatorio:

- **Estado civil** (soltero/a, casado/a, unión convivencial registrada u otro).
- **Domicilio real:** calle y número. Ciudad y provincia ya vienen puestas.
- **Teléfono** y **correo electrónico**: el Municipio te va a contactar por ahí. Escribilos bien.

4 Tu familia



Sección 2: cónyuge escaneado; Sección 3: cantidad de convivientes. (Datos de ejemplo.)

- **Pareja (sección 2):** activá el interruptor y tocá *Escanear DNI Cónyuge*. Es igual que con tu DNI: frente y dorso. Después contestá si **convive con vos** y si **tiene ingresos propios**.
- **Los que viven con vos (sección 3):** poné **cuántos son, sin contar a tu pareja** (de 0 a 15). Aparece un espacio por cada uno: elegí qué parentesco tiene con vos y escaneá su DNI.

5 Elegí cómo vas a pagar y a qué grupo anotarte



Secciones 7 y 8: modalidad de pago y grupo. (Selección de ejemplo.)

Cómo pagar

- **Contado:** pagás todo junto.
- **Financiado:** elegís un plan: 50 % + hasta 6 cuotas, o 30 % + hasta 12 cuotas, o 30 % + hasta 24 cuotas.

Qué grupo

- **Grupo I:** ingresos de la familia no menores a 6 sueldos mínimos (SMVM).
- **Grupo II:** no menores a 4 SMVM.

Tocá *Ver lotes y planos* y mirá los terrenos antes de elegir. Después tildá *"Consulté el listado de lotes"*.

Otras preguntas del formulario

- **Requisito (sección 4):** marcá **una** sola: vivís en Colonia Caroya hace 2 años o más, *o* no vivís pero trabajás acá hace 2 años o más.
- **¿Trabajás en la Municipalidad? (sección 5):** si respondés Sí, cargás legajo, fecha de ingreso y dependencia. Con **más de 2 años** de antigüedad a la fecha de cierre entrás al **Cupo Especial** municipal; con menos, te anotás en el **Cupo General** igual que todos (el sistema te avisa).
- **Situación laboral (sección 6):** tuya y de tu pareja: relación de dependencia, monotributista, autónomo u otro; empleador y antigüedad.

6 ¿Tenés casas o terrenos?

En la sección 9 hay dos tildes de declaración jurada: *"no poseo inmuebles"* (vos) y *"nadie de mi grupo familiar posee inmuebles"*. Si **sí** tenés, destildás el que corresponda y tocás **Agregar Inmueble** (hasta 5): ubicación, porcentaje y tipo de derecho. Por los que no usás como vivienda hay que adjuntar una nota explicativa.

7 Subí los documentos



Secciones 10 y 11: documentos y botón final. Las insignias rojas indican lo obligatorio. (Ejemplo.)

Documento	¿Obligatorio?	¿Cuándo?
Informe negativo de dominio (Registro de la Propiedad)	**Siempre**	Para todos.
Recibos de sueldo – últimos 12 meses, **uno por mes**	Sí	Si trabajás en relación de dependencia. Elegí el mes, el archivo y tocá *Agregar recibo*.
Constancia de inscripción en ARCA	Sí	Si sos monotributista o autónomo.
Acta de matrimonio o unión convivencial	Sí	Si estás en unión convivencial o tu pareja convive y no están casados.
Certificación de Recursos Humanos	Sí	Solo si entrás al Cupo Especial municipal.
Nota explicativa / DDJJ por inmueble	Sí	Por cada inmueble declarado que no es tu vivienda.
Constancia de antigüedad laboral · Otra documentación	No	Si querés sumarlas.

> **Reglas de los archivos:** hasta **10 MB** cada uno · formatos **PDF, JPG o PNG** · usá nombres simples (*informe_dominio.pdf*). El sistema los ordena y renombra solo.

8 Confirmá y descargá tu comprobante

1. Leé la declaración jurada (están los links a la **Ordenanza 2776/2026** y al **Decreto 003/2026**), tildá **"Confirmo que he leído y acepto..."** y tocá **Confirmar y Registrar Inscripción**.
2. El sistema **guarda tus datos** y **sube los documentos uno por uno** con una barra de avance. No cierres la pantalla hasta que termine.
3. Al final aparece **"¡Inscripción Completada!"** con tu número (por ejemplo **TN-2026-0123**).



Mensaje final. (Número de ejemplo.)

Después de inscribirte

- **Descargá el comprobante PDF** y guardalo. Tiene tu número y un **código / QR de verificación** para comprobar que es auténtico.
- Tu inscripción queda en estado **Pendiente**: el personal municipal la revisa, controla la documentación y actualiza el estado. Podés ver tu comprobante cuando quieras volviendo al sistema.

Importante – "Trámite sin terminar": si se corta internet o falta un documento obligatorio, tu trámite queda **Incompleto** y todavía no es una inscripción válida. No empieces de cero: volvé a entrar al formulario, te aparece lo que falta, lo subís y tocás finalizar. Solo cuando ves "Inscripción Completada" estás inscripto/a.

Si algo sale mal

Problema	Qué hacer
La cámara no se abre	Tocá *Permitir* cuando el navegador pida usar la cámara. Revisá que ninguna otra app la esté usando.
No lee el DNI	Más luz, sin reflejos, DNI plano y quieto, acercarlo (10-15 cm) cuando lo pida. Reintentá con *Re-escanear*.
"CUIL inválido"	Revisá que sean 11 números y que el del medio sea tu DNI.
"Archivo muy pesado" / "formato no permitido"	Máximo 10 MB y solo PDF, JPG o PNG. Achicá la foto o pasala a PDF.
"Algunos documentos no se subieron"	Tocá **Reintentar**, o **Completar más tarde** y volvé después.
Se ve un cartel rojo de convocatoria	Todavía no empezó o ya terminó el período de inscripción: fijate la fecha que indica.
"Inscripción no admitida"	Esa persona ya está en otra inscripción. Consultá en la Mesa de Asesoramiento.

Lista final: ¿está todo?

☐ DNI escaneado (frente y dorso) de cada persona
☐ CUIL de 11 números
☐ Teléfono y mail correctos
☐ Pareja y convivientes cargados
☐ Pago y grupo elegidos (y lotes consultados)
☐ Documentos obligatorios subidos
☐ Dije "Confirmar" y vi **"Inscripción Completada"**
☐ Descargué mi comprobante PDF

La presentación digital NO exceptúa de la presentación del formulario impreso y de la documentación exigida, en sobre cerrado, conforme al Artículo 13 de la Ordenanza N.º 2776/2026.