

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.



Asignación de Terrenos a Grupos Familiares

PROGRAMA MUNICIPAL TERRA NOSTRA

ANEXO I – FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN – DECLARACIÓN JURADA

1 DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR)

Se registra al sistema

Frente del DNI (Código QR)

Enfoque el QR con la cámara para autocompletar sus datos



Escanear Frente con Cámara

Dorso del DNI (Domicilio)

Capture el dorso para verificar el domicilio registrado



Escanear Dorso con Cámara

Identidad del Solicitante (Titular)

Datos Corroborados

APELLIDO Y NOMBRE

PÉREZ MARÍA

D.N.I. N°

30123456

CUIL / CUIT (EDITABLE)

27301234568

FECHA DE NACIMIENTO

14/03/1984

SEXO

F

📍 Asignación de Terrenos a Grupos Familiares

ANEXO I – FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN – DECLARACIÓN JURADA

1 DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR)

 Frente del DNI (Código QR)



Dorso del DNI (Domicilio)

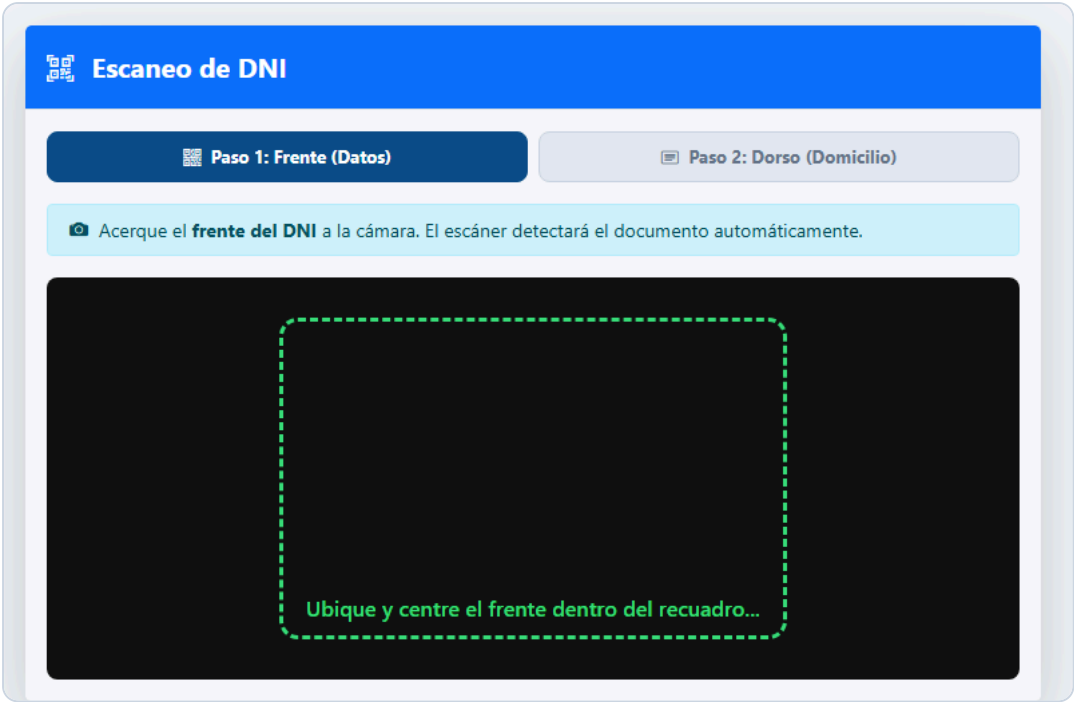


Identidad del Solicitante (Titular)

F

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 Acomodo: el sistema todavía no mira, para que ubiques la tarjeta	~1 a 1,5 s Lee el código y comprueba que la lectura es estable	~0,35 s Cartel verde "capturada" y se toma la foto	unos segundos 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

2 Cónyuge o conviviente (si corresponde)

Escanear DNI Cónyuge

☒ ¿Posee cónyuge o conviviente en el grupo familiar?

Identidad del Cónyuge / Conviviente

Verificado por DNI

APELLIDO Y NOMBRE

GÓMEZ JUAN

D.N.I. N°

28456789

3 GRUPO FAMILIAR CONVIVIENTE

No incluya a su cónyuge / pareja: ya fue declarado en la sección 2.

¿Cuántas personas conviven con usted, sin contar a su cónyuge / pareja? *

Indique la cantidad de convivientes adicionales (de 0 a 15)

2

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

7 MODALIDAD DE PAGO

☐ PAGO DE CONTADO

☒ PAGO FINANCIADO

Seleccione el plan de financiación:

☐ 50 % de anticipo + hasta 6 cuotas

☒ 30 % de anticipo mínimo + hasta 12 cuotas

☐ 30 % de anticipo mínimo + hasta 24 cuotas

8 GRUPO AL QUE SE INSCRIBE

☐ GRUPO I

Ingresos familiares no inferiores a 6 SMVM.

Ver lotes y planos

☒ GRUPO II

Ingresos familiares no inferiores a 4 SMVM.

Ver lotes y planos

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

La imagen muestra una interfaz de usuario con dos secciones principales:

- Sección 10: DOCUMENTACIÓN DIGITAL QUE SE ACOMPAÑA**
 - Una barra de advertencia indica: "Pautas: hasta 10 MB por archivo · formatos PDF, JPG, PNG."
 - Existen dos áreas de carga de documentos:
 - Informe Negativo de Dominio** (Obligatorio): "Expedido por el Registro General de la Propiedad Inmueble." Incluye un botón "Seleccionar archivo" y el texto "Sin archivos seleccionados".
 - Recibos de Sueldo / Ingresos** (Obligatorio): "Últimos 12 meses. Indique el mes y el archivo y presione Agregar." Incluye un botón "+ Agregar recibo".
- Sección 11: DECLARACIÓN JURADA Y COMPROMISO**
 - Un campo de texto con un ícono de checkmark contiene el texto: "Confirmo que he leído y acepto en su totalidad los términos de la Declaración Jurada."
 - En la parte inferior hay un botón verde con un ícono de flecha y el texto: "Confirmar y Registrar Inscripción".

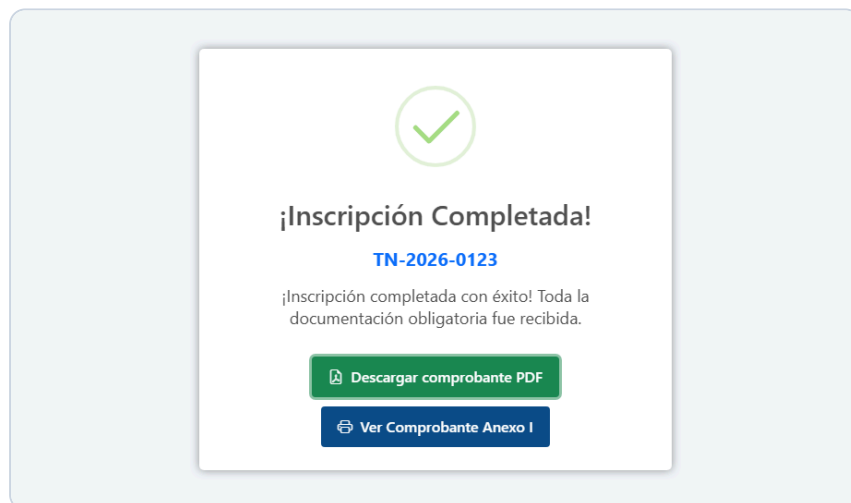
Secciones 10 y 11: documentos y botón final. Las insignias rojas indican lo obligatorio. (Ejemplo.)

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 <i>Agregar recibo</i> .
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 <i>Permitir</i> 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 <i>Re-escanear</i> .
“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 | ☐ Pago y grupo elegidos (y lotes consultados) |
| ☐ CUIL de 11 números | ☐ Documentos obligatorios subidos |
| ☐ Teléfono y mail correctos | ☐ Dije “Confirmar” y vi “Inscripción Completada” |
| ☐ Pareja y convivientes cargados | ☐ Descargué mi comprobante PDF |