BREVE INTRODUCCIÓN

¿Qué es el Modulo de Autogestión Académica SIU - GUARANÍ?

El **Modulo de Autogestión Académica SIU - GUARANÍ**, es el sistema informático por el cual los alumnos de las Facultades realizan los trámites relativos a su PROPUESTA FORMATIVA (carrera), en forma Online.
Algunas de las cosas que podes hacer con este sistema son:

- ✓ Inscribirte a materias y exámenes.
- ✓ Consultar el plan de tu propuesta.
- ✓ Consultar tu historia académica.
- ✓ Actualizar tus datos personales.
- ✓ Recibir alertas sobre períodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales.

¿Quiénes tienen acceso a SIU - GUARANÍ?

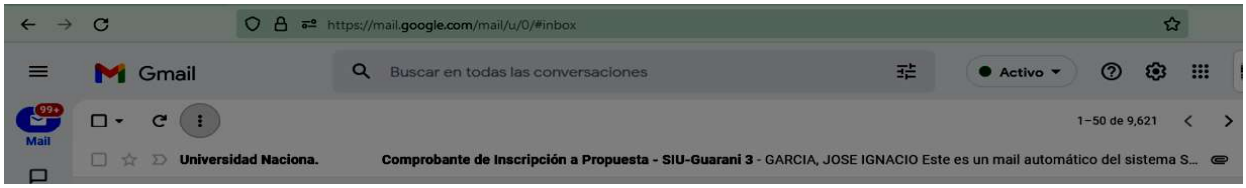
El acceso y uso es sólo para los alumnos de la Facultad. Para ello, el ASPIRANTE a ingresar a la Universidad debe confirmar su PRE - INSCRIPCIÓN, para ser dado de alta en el sistema.

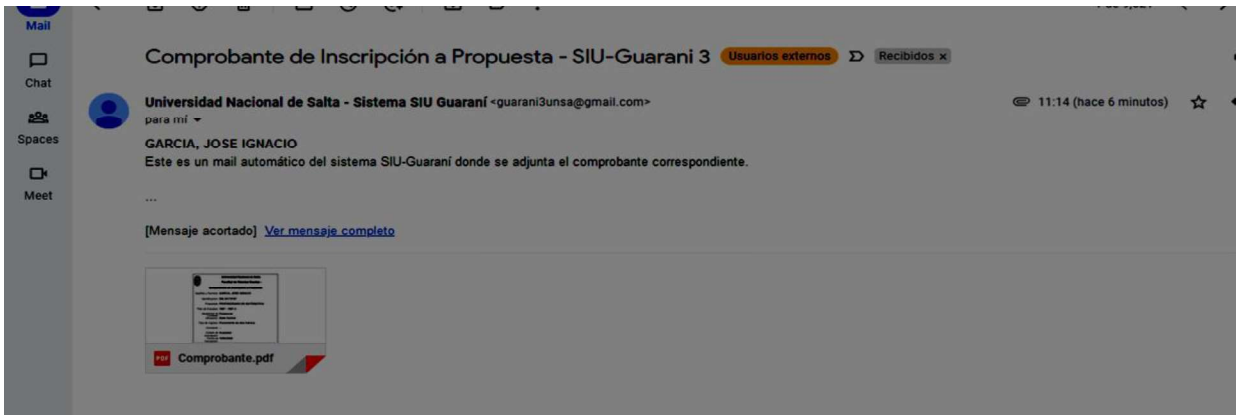
Soy alumno de la Facultad. ¿Cómo ingreso al SIU - GUARANÍ?

Dirección web de ingreso al SIU – GUARANÍ es: **https://autogestiong3.unsa.edu.ar/autogestion/**

Aspirante confirmado

Una vez que el aspirante es dado de alta en el sistema, recibe un mail con un comprobante de INSCRIPCIÓN A SU PROPUESTA (carrera)

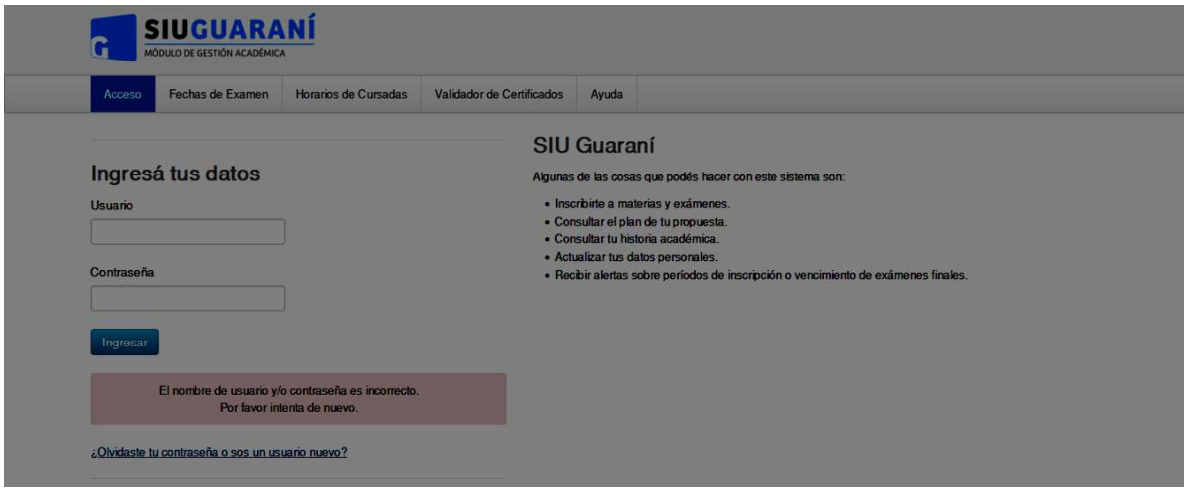




INGRESO AL SISTEMA

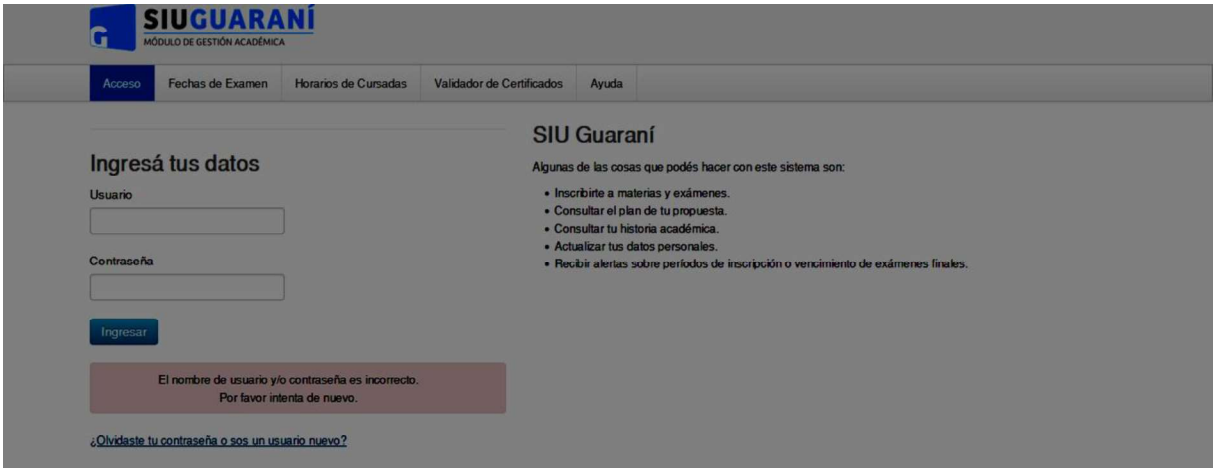
Para ingresar al sistema debe ingresar a la URL **https://autogestiong3.unsa.edu.ar/autogestion/**

Para iniciar sesión ingrese su identificación (número de documento) y su clave personal.



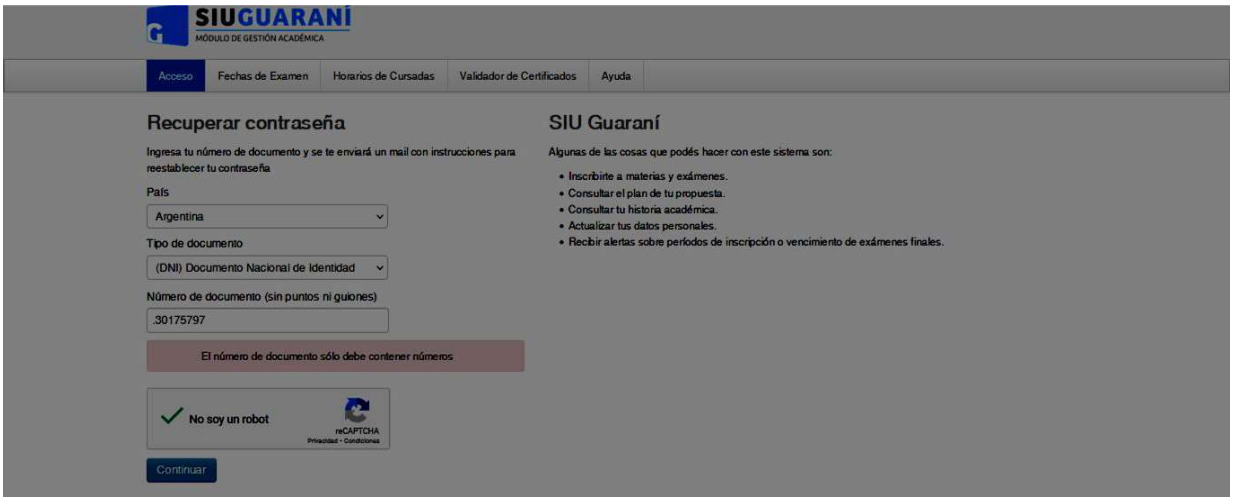
¿CÓMO OBTENER LA CLAVE PERSONAL?

Si es la primera vez que usted ingresa al sistema, clic en la opción **"¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo? "**



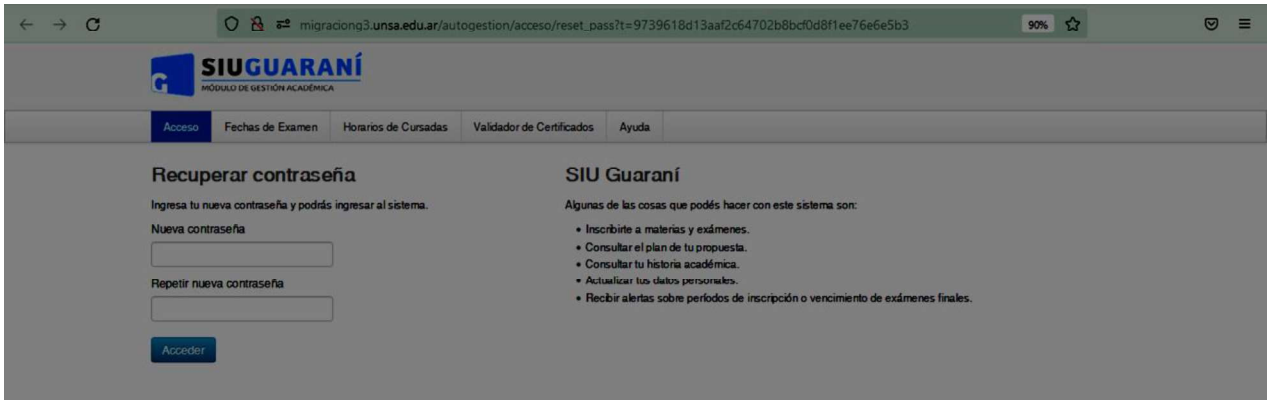
A continuación se mostrará la siguiente pantalla en la cual debe completar los siguientes datos:

Para terminar, seleccionar la opción **"No soy un robot"**, captcha de seguridad que se muestra en la pantalla y luego presionar **"Continuar"**



El sistema le mostrará una pantalla con la confirmación del envío del mail a su cuenta con un link para crear su clave personal.

Como último paso, debe ingresar a su cuenta de correo y seguir las instrucciones que el sistema le envió para poder crear una clave personal.

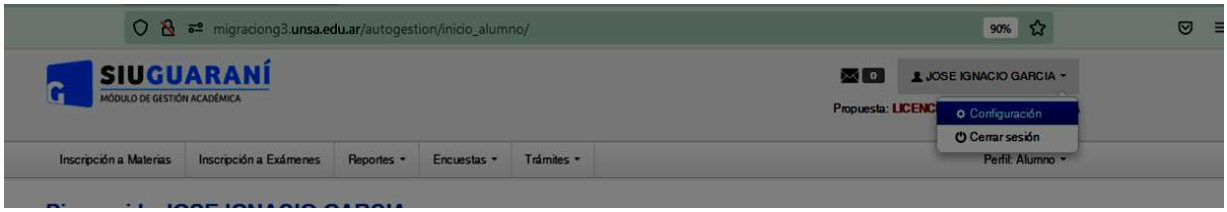


ATENCIÓN: La contraseña o clave de acceso, como se indica más arriba, se otorga para que sólo el alumno propietario de la cuenta tenga conocimiento de la misma. Para ello es preciso que se tenga la precaución de no compartirla, ello contribuye a la cultura del estudiante.

IMPORTANTE: La única forma de recuperar su contraseña es por medio del mismo sistema. La contraseña **NO PUEDE** ser modificada por el personal de su facultad.

CAMBIAR CONTRASEÑA – DIRECCIÓN DE MAIL

Usted puede cambiar su contraseña actual por una nueva y la dirección de mail declarada en el sistema por una nueva, es importante que la nueva dirección sea válida y de uso frecuente, ya que todas las notificaciones, incluyendo la de recuperación de contraseña serán enviadas a dicha dirección. Para ello haga clic sobre su nombre (en la parte superior derecha de la pantalla) y elija la opción **"Configuración"**



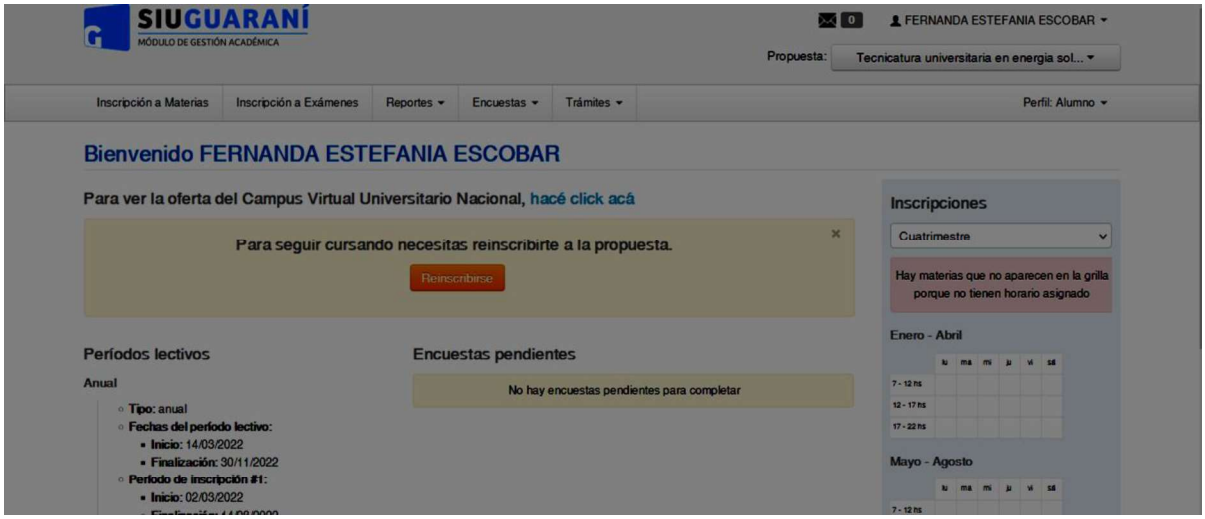
En la sección **Notificaciones** escriba la nueva dirección de mail. Al realizarla modificación se habilitara el botón **"Guardar",** el sistema le enviará a la nueva dirección de mail una notificación en la cual deberá confirmar el cambio.

Para cambiar la contraseña se debe escribir la actual contraseña, la nueva y confirmarla, al realizar la modificación se habilita el botón de **"GUARDAR"**

REINSCRIPCIÓN A PROPUESTA

Para éste y otros trámites a realizar, se debe tener en cuenta lo dispuesto por cada Calendario Académico en lo relativo a PLAZOS (periodos de reinscripción a propuesta e inscripción a cursadas, comienzo y finalización de cuatrimestres etc...). El Calendario Académico se aprueba entre octubre y noviembre del año anterior y se publica en la web de la Facultad, por lo que se dispone de tiempo suficiente para verificar y anotar fechas importantes para el año lectivo.

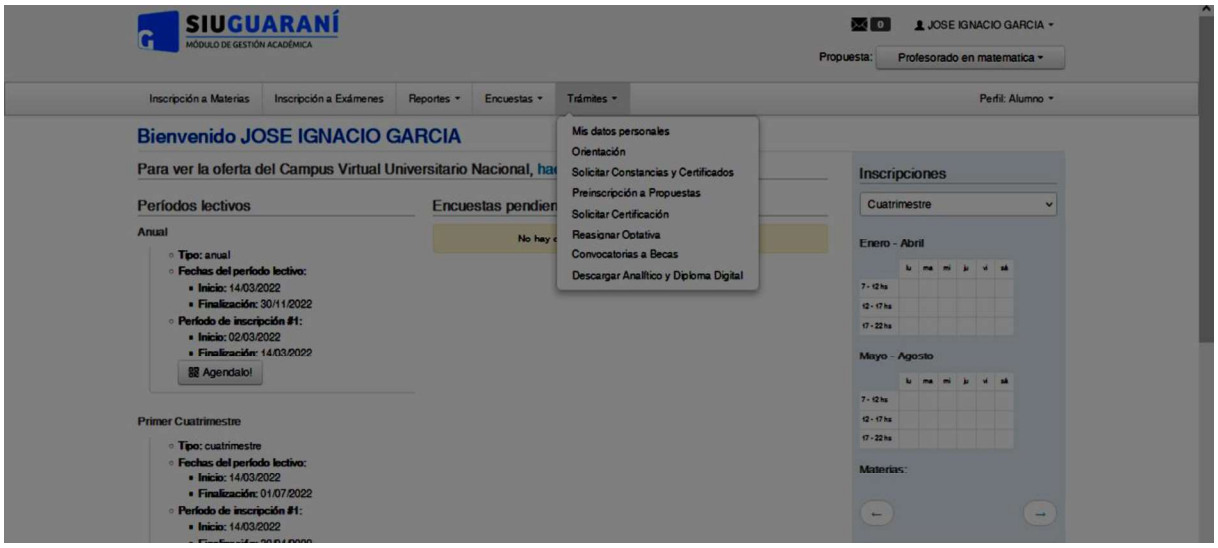
Ya establecido el periodo de "reinscripción a propuesta" en el sistema, el alumno al ingresar a su perfil de "autogestión" le aparecerá en la pantalla al siguiente mensaje: ***"para seguir cursando necesitas reinscribirte a la propuesta"*** y un botón para la **reinscripción** a la propuesta seleccionada (**"propuesta:"** selección de propuesta margen superior derecha de la pantalla)



ACTUALIZAR DATOS PERSONALES

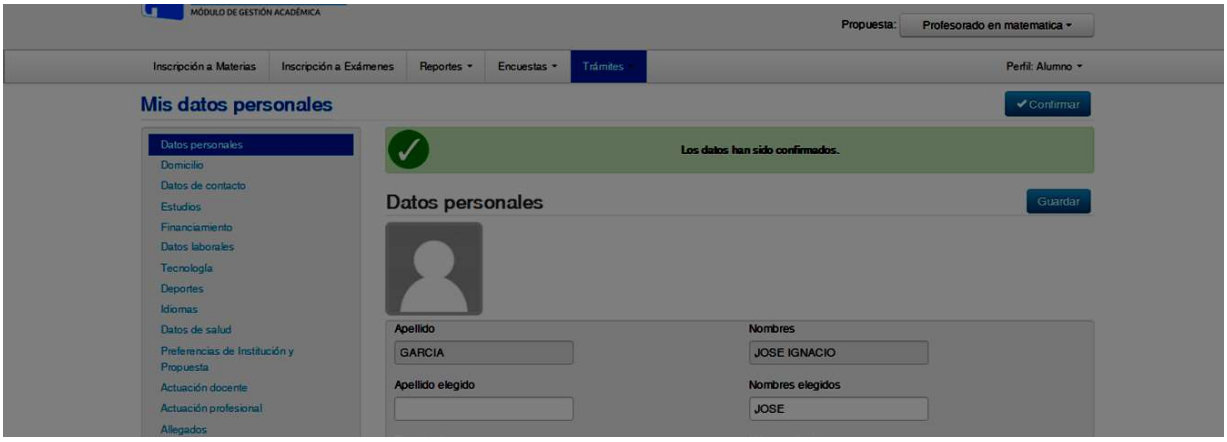
Recuerde que es importante que sus datos personales y censales (fecha de nacimiento, domicilios, teléfonos, dirección de correo electrónico, etc.) se encuentren actualizados en el sistema.

Para actualizar sus datos personales y censales haga clic en el menú **"Trámites"** y **elija la opción "Mis datos personales"**



A continuación se visualizará una pantalla con todos sus datos. Si tiene algún dato **para modificar**, no olvide presionar el botón **"Confirmar"** al finalizar para indicar que se encuentran actualizados.

De no haber modificaciones que informar SOLO CONFIRMAR.

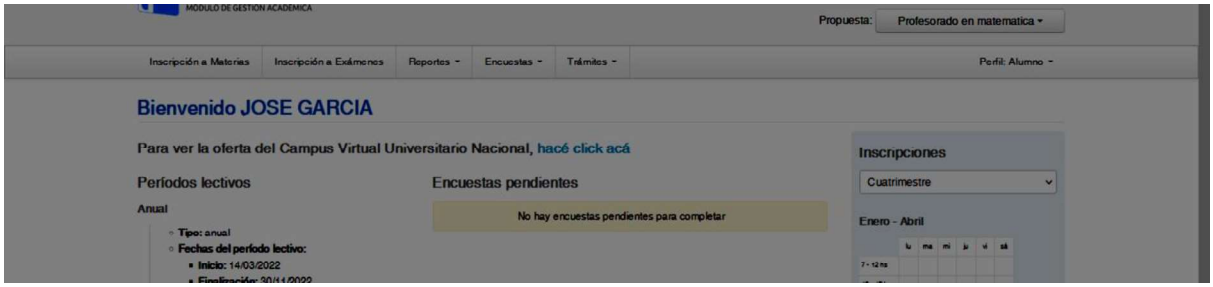


ATENCIÓN: ***si usted está inscripto en más de una carrera, antes de realizar las siguientes operaciones asegúrese de haber elegido en el sistema la propuesta con la cual quiere trabajar.***

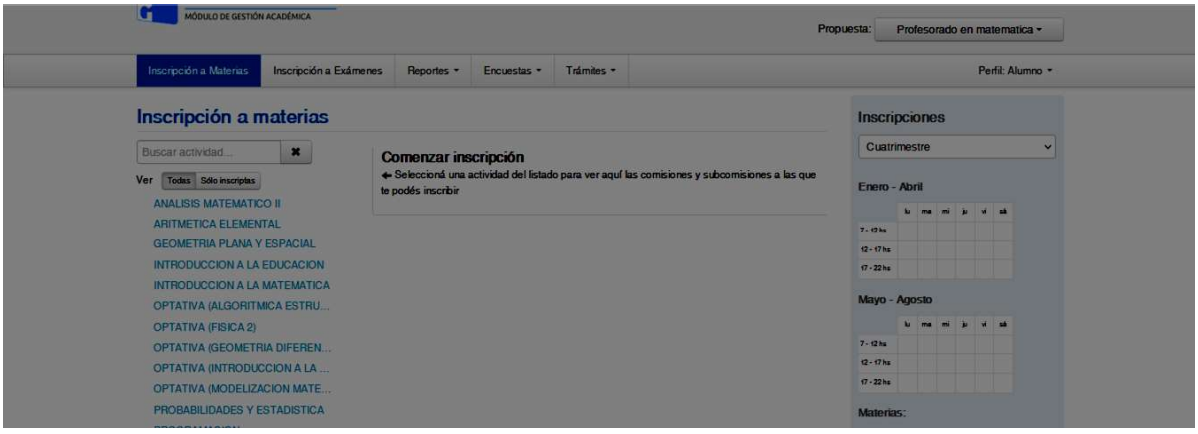
Para seleccionar una propuesta, haga clic debajo de su nombre (en la parte superior derecha de la pantalla).

INSCRIPCIÓN A CURSADAS

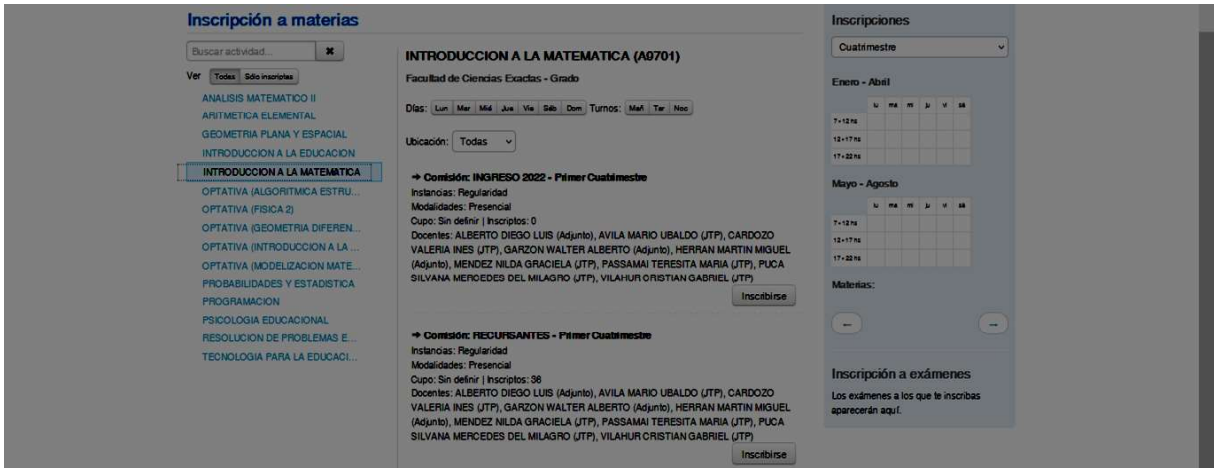
Para realizar la inscripción a cursadas haga clic en la opción **"Inscripción Materias"**, a continuación el sistema le mostrará un listado de materias disponibles para inscribirse.



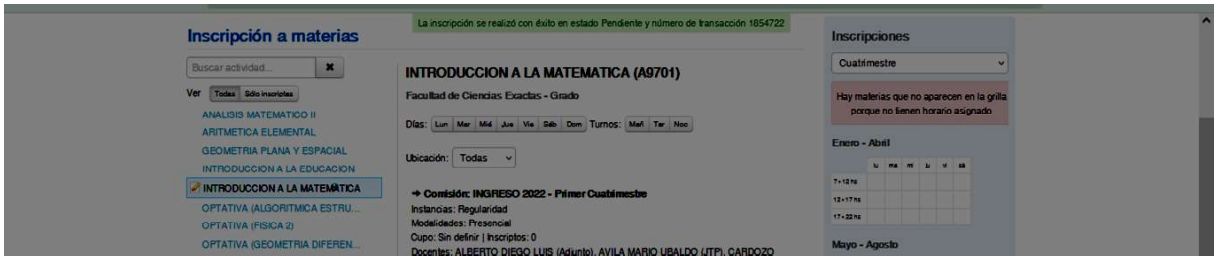
Seleccione la materia en la cual desea inscribirse haciendo clic sobre el nombre de la misma.



El sistema le mostrará las comisiones disponibles con sus respectivos horarios y docentes.

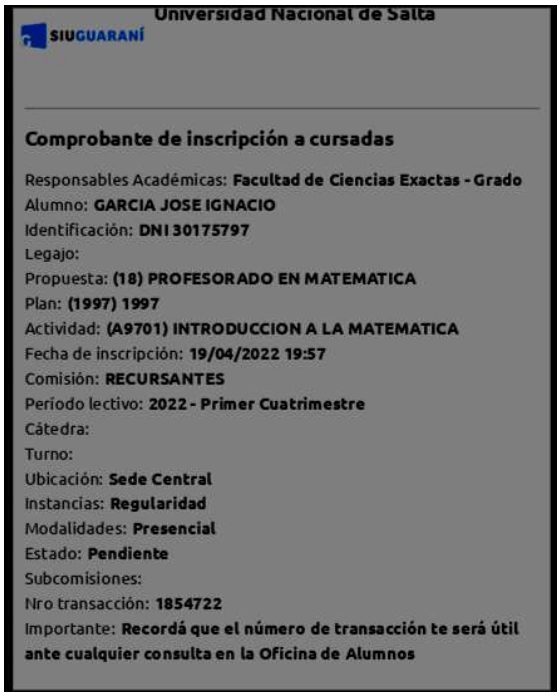


Seleccione la comisión en la cual desea inscribirse haciendo clic en el botón **“Inscribirse”.** A continuación el sistema le mostrará si la inscripción fue exitosa o no.



En caso de haber sido exitosa le permitirá descargar el comprobante de la inscripción, el mismo puede ser enviado a su mail o impreso en el momento.

IMPORTANTE: Se debe conservar la información de inscripción o número de transacción, el cual será requerido en forma primaria en caso de consultas o reclamos.



Universidad Nacional de Salta

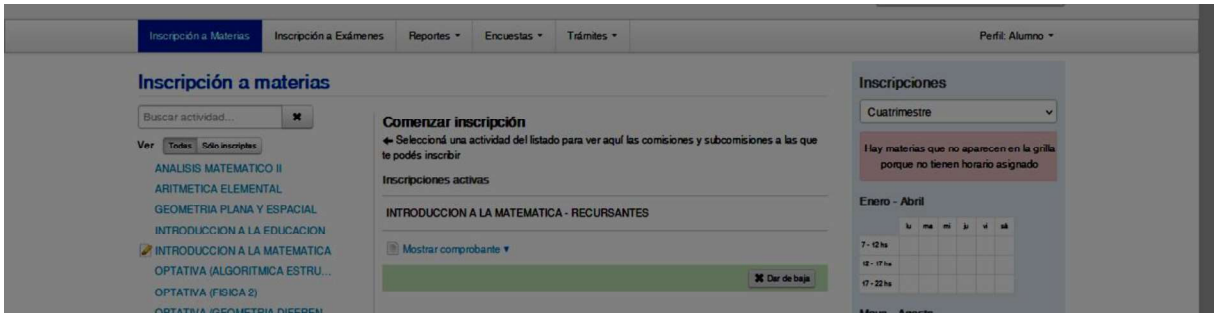
SIUGUARANÍ

Comprobante de inscripción a cursadas

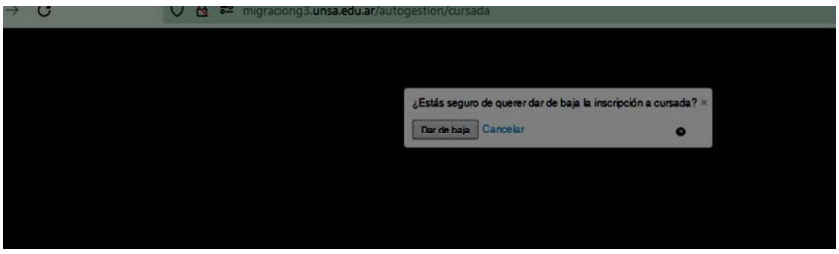
Responsables Académicas: **Facultad de Ciencias Exactas - Grado**
Alumno: **GARCIA JOSE IGNACIO**
Identificación: **DNI 30175797**
Legajo:
Propuesta: **(18) PROFESORADO EN MATEMATICA**
Plan: **(1997) 1997**
Actividad: **(A9701) INTRODUCCION A LA MATEMATICA**
Fecha de inscripción: **19/04/2022 19:57**
Comisión: **RECURSANTES**
Período lectivo: **2022 - Primer Cuatrimestre**
Cátedra:
Turno:
Ubicación: **Sede Central**
Instancias: **Regularidad**
Modalidades: **Presencial**
Estado: **Pendiente**
Subcomisiones:
Nro transacción: **1854722**
Importante: **Recordá que el número de transacción te será útil ante cualquier consulta en la Oficina de Alumnos**

ANULAR INSCRIPCIÓN A CURSADAS

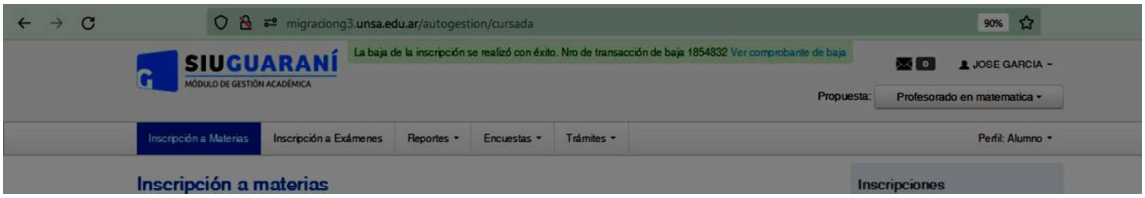
Para anular la inscripción a cursada de una materia, haga clic nuevamente en la opción **"Inscripción Materias"**, a la derecha de la pantalla el sistema le mostrará las materias en las cuales está inscripto.



Para anular la inscripción, debe posicionarse en la materia correspondiente y hacer clic en el botón **"Dar de baja".** Luego debe confirmar la anulación.

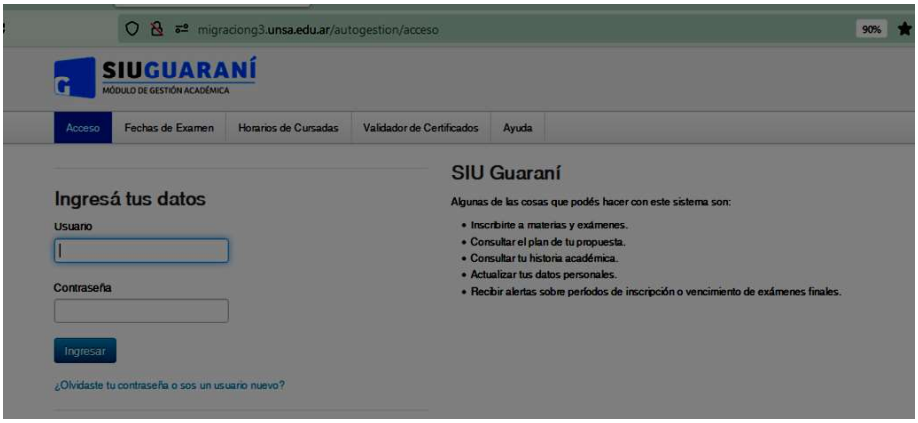


A continuación el sistema le informará si pudo o no realizarse la anulación, en caso de haberse realizado correctamente le permitirá descargar el comprobante de baja.

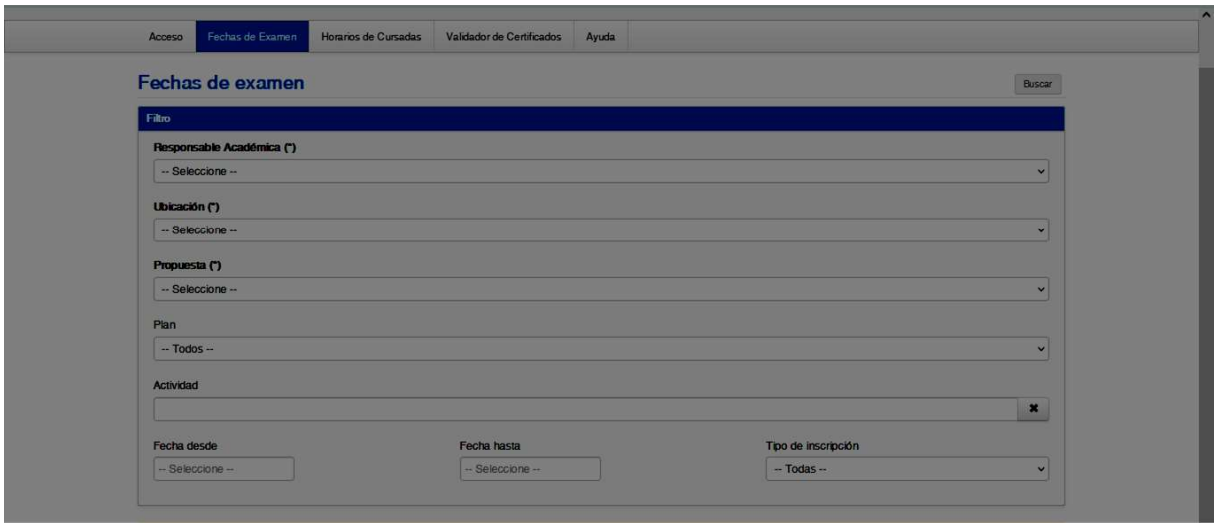


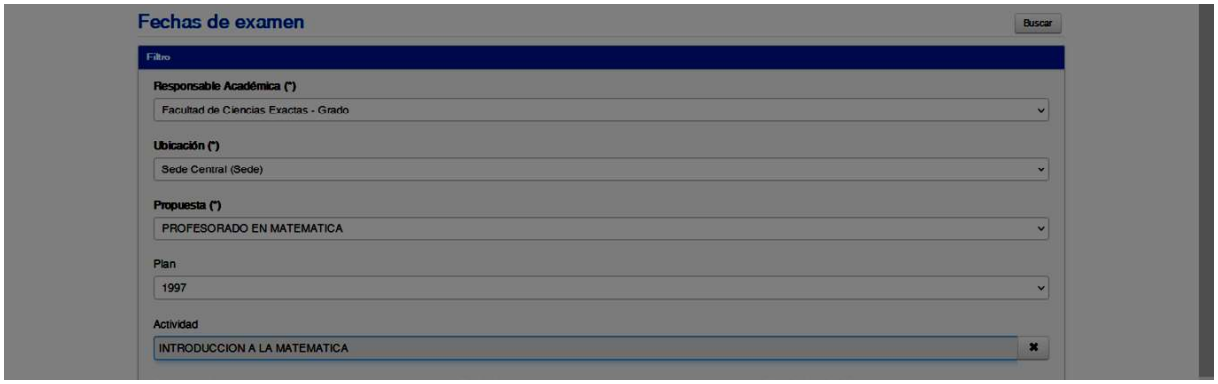
CONSULTAR FECHAS DE EXAMEN

Usted puede consultar las fechas de las mesas de exámenes de su facultad haciendo clic en la opción **"Fechas de examen"**, que se encuentra en la pantalla de inicio, no es necesario ingresar al sistema para realizar dicha consulta.

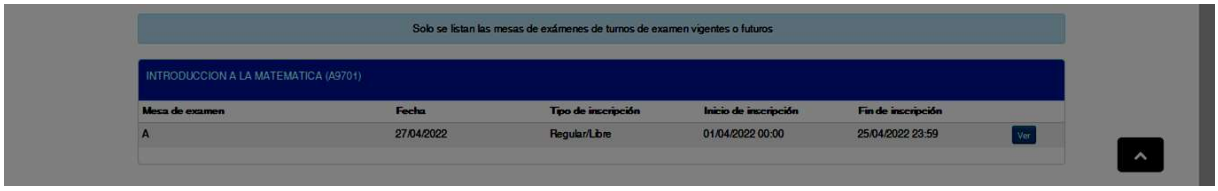


A continuación se mostrará una pantalla en donde usted puede ingresar los criterios de búsqueda que considera oportunos para realizar la consulta.





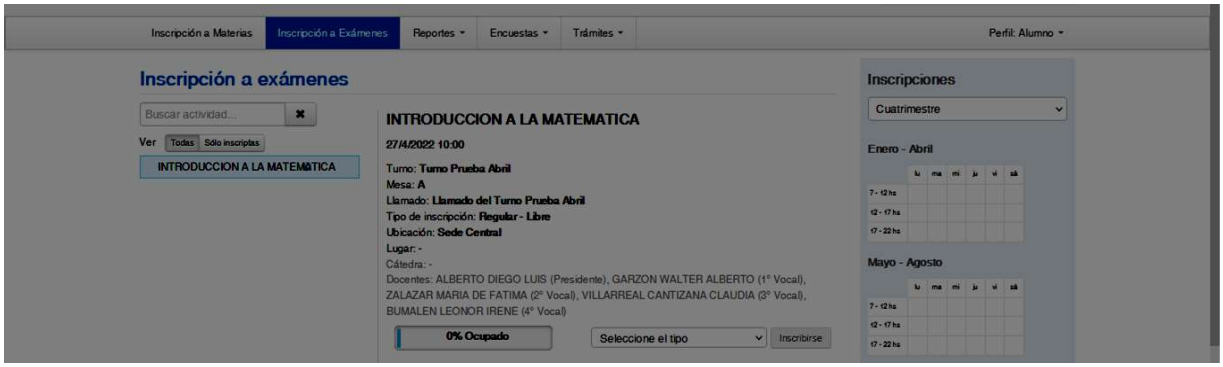
Para ver más detalle de la mesa haga clic en el botón **"Ver"**



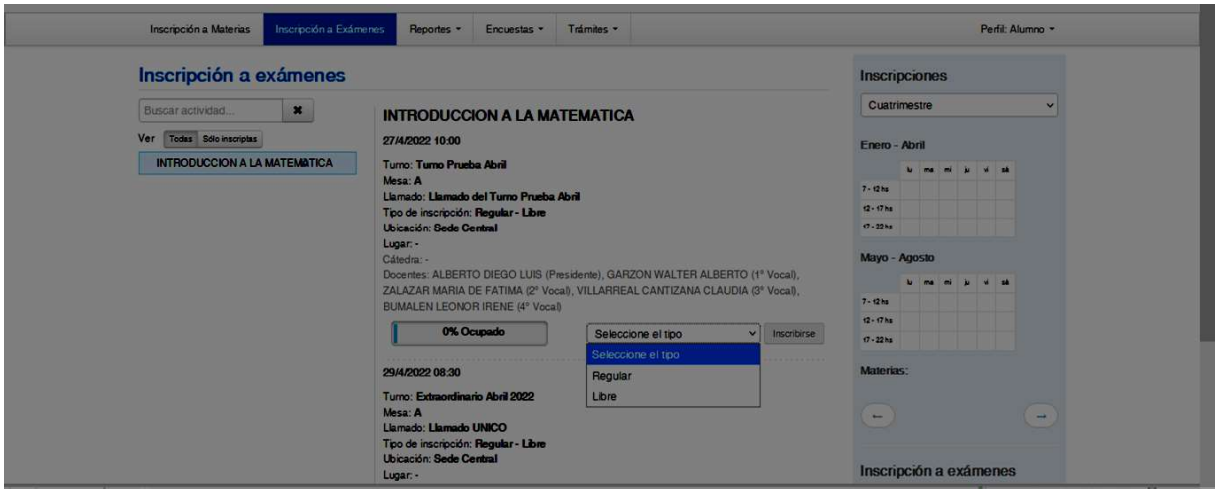
INSCRIPCIÓN A EXAMEN

Para realizar la inscripción a exámenes haga clic en la opción **"Inscripción Exámenes"**, a continuación el sistema le mostrará un listado de materias disponibles para inscribirse.

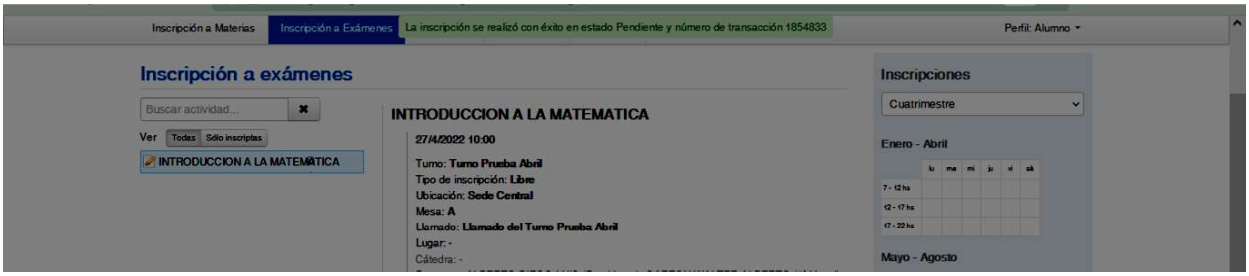
Seleccione la materia en la cual desea inscribirse haciendo clic sobre el nombre de la misma.
El sistema le mostrará las mesas disponibles con sus respectivos llamados, horarios y docentes.

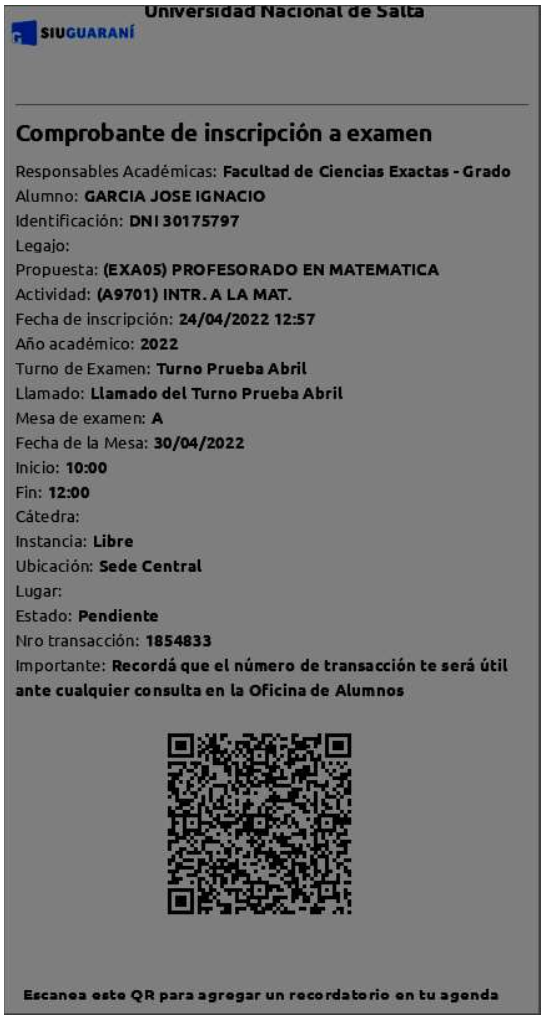


Para inscribirse, seleccione la mesa y llamado en la cual desea inscribirse haciendo clic en el botón **"Regular"** o **"Libre"** según corresponda**.**



A continuación el sistema le mostrará si la inscripción fue exitosa o no. En caso de haber sido exitosa le permitirá descargar el comprobante de la inscripción, el mismo puede ser enviado a su mail o impreso en el momento.





Universidad Nacional de Salta

SIUGUARANÍ

Comprobante de inscripción a examen

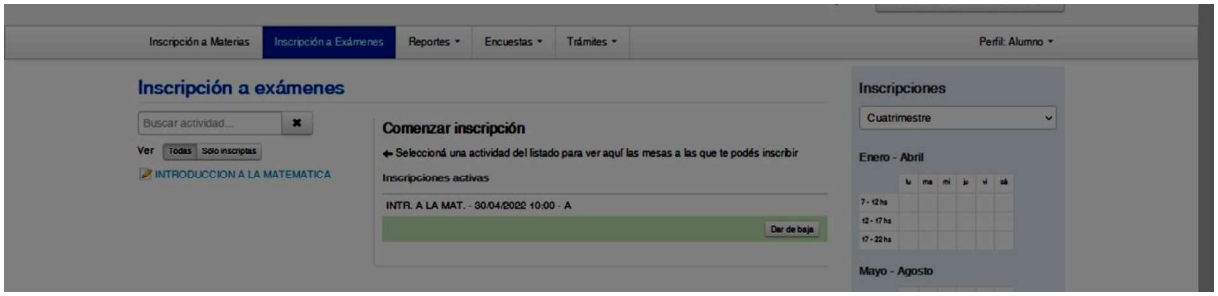
Responsables Académicas: **Facultad de Ciencias Exactas - Grado**
Alumno: **GARCIA JOSE IGNACIO**
Identificación: **DNI 30175797**
Legajo:
Propuesta: **(EXA05) PROFESORADO EN MATEMATICA**
Actividad: **(A9701) INTR. A LA MAT.**
Fecha de inscripción: **24/04/2022 12:57**
Año académico: **2022**
Turno de Examen: **Turno Prueba Abril**
Llamado: **Llamado del Turno Prueba Abril**
Mesa de examen: **A**
Fecha de la Mesa: **30/04/2022**
Inicio: **10:00**
Fin: **12:00**
Cátedra:
Instancia: **Libre**
Ubicación: **Sede Central**
Lugar:
Estado: **Pendiente**
Nro transacción: **1854833**
Importante: **Recordá que el número de transacción te será útil ante cualquier consulta en la Oficina de Alumnos**

Escaneá este QR para agregar un recordatorio en tu agenda

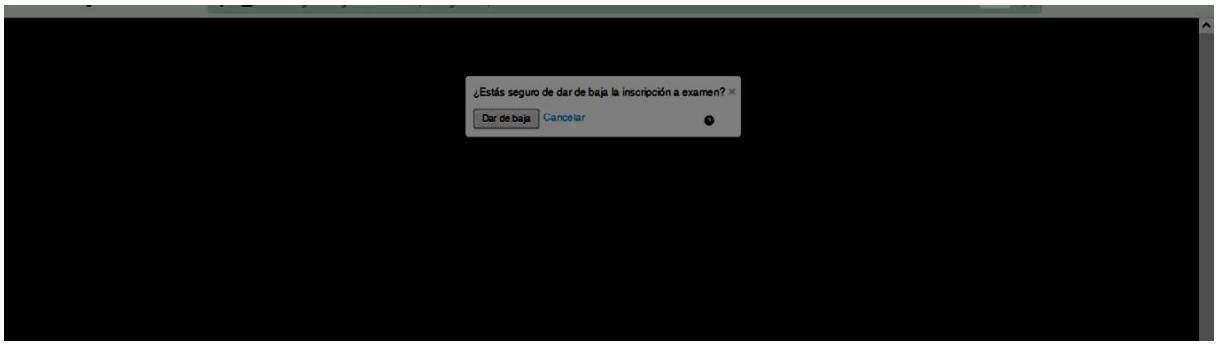
IMPORTANTE: Se debe conservar la información de inscripción o número de transacción, por lo menos hasta la fecha de sustanciación del examen, el cual será requerido en forma primaria en caso de consultas o reclamos.

ANULAR INSCRIPCIÓN A EXAMEN

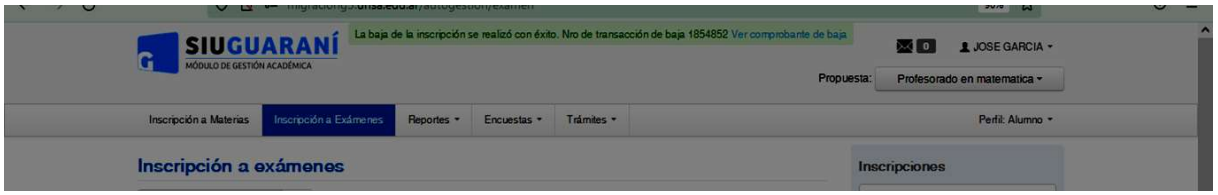
Para anular la inscripción a examen de una materia, haga clic nuevamente en la opción **"Inscripción Exámenes"**, a la derecha de la pantalla el sistema le mostrará las materias en las cuales está inscripto.



Para anular la inscripción, debe posicionarse en la materia correspondiente y hacer clic en el botón **“Dar de baja”.** Luego debe confirmar la anulación.

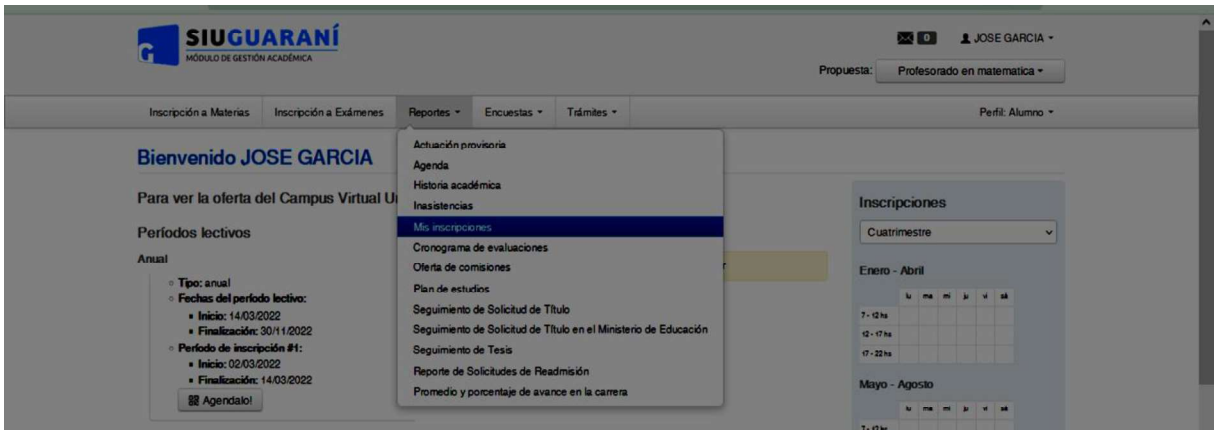


A continuación el sistema le informará si pudo o no realizarse la anulación.

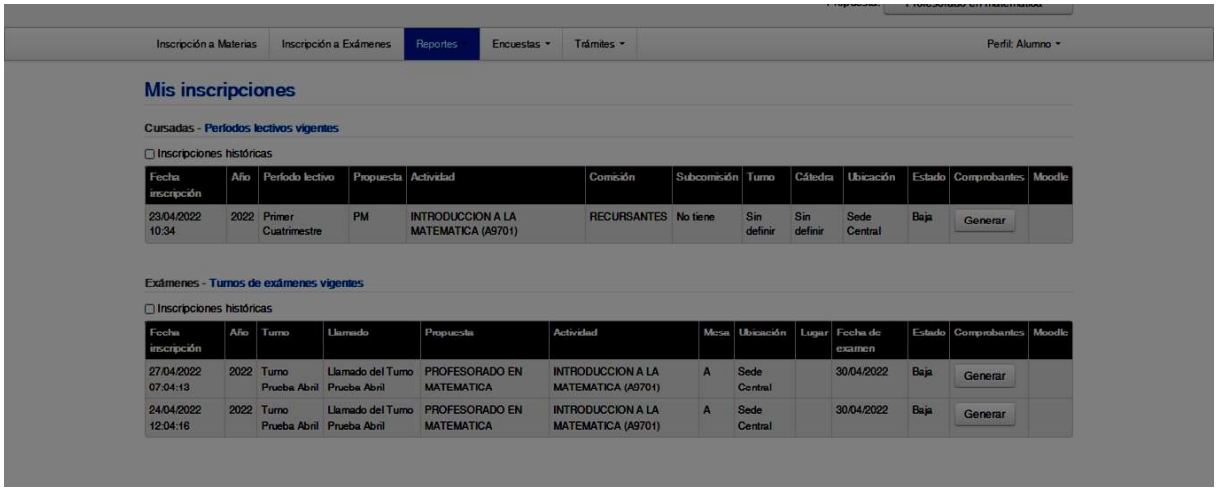


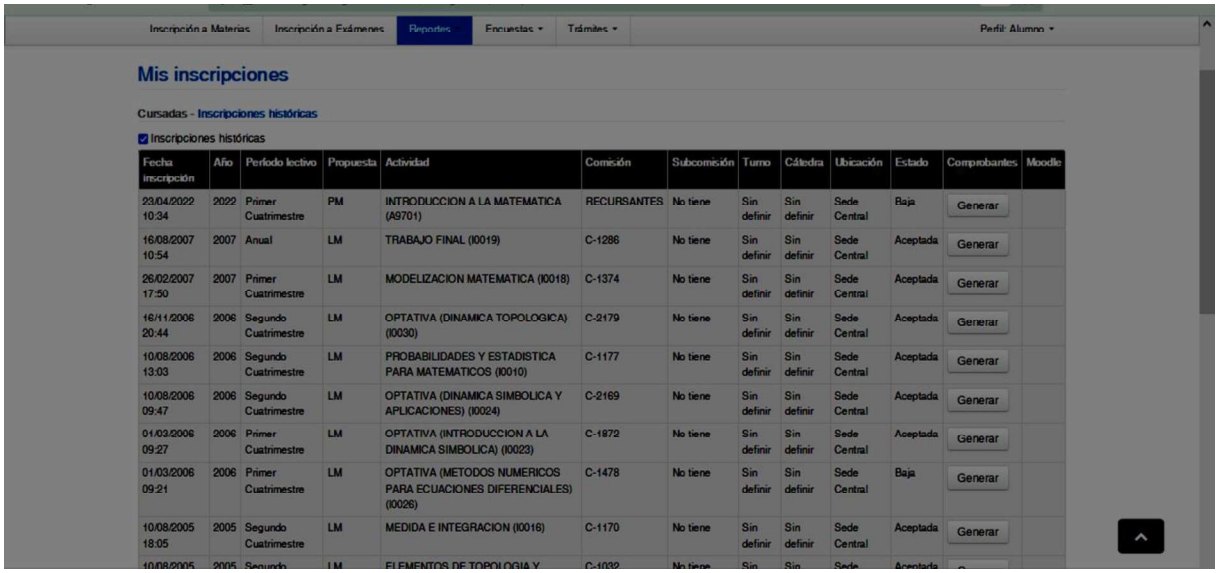
CONSULTAR INSCRIPCIONES A CURSADAS Y A EXAMEN

Para consultar las inscripciones activas a cursadas y exámenes haga clic en el menú **“Reportes”** y elija la opción **“Mis inscripciones”**



A continuación el sistema le mostrará un listado con las materias en las cuales usted se inscribió para cursar o rendir examen en periodos lectivos vigentes e inscripciones “históricas”

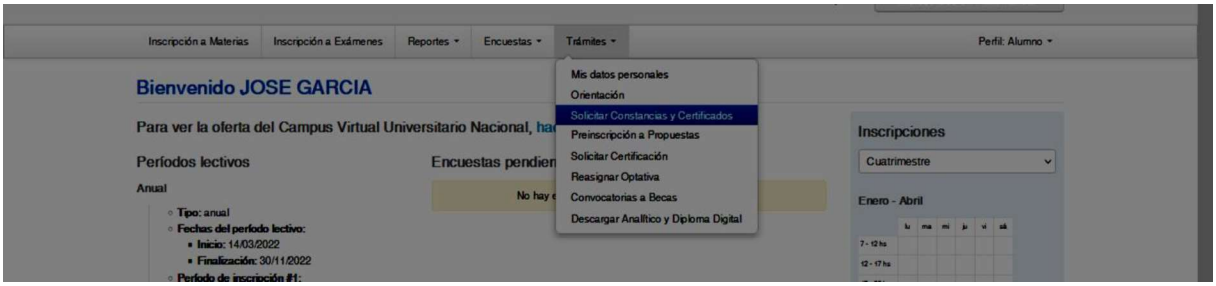




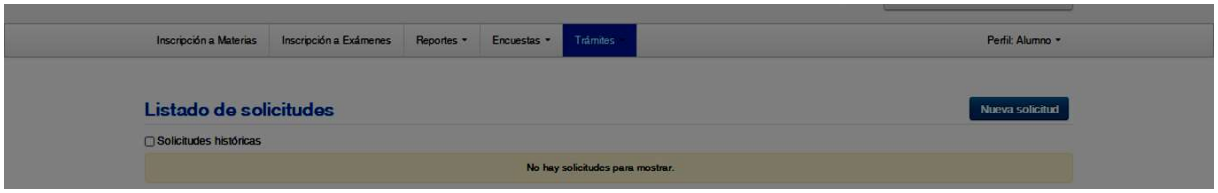
SOLICITUD DE CONSTANCIAS

Las constancias que se encuentran disponibles para el alumno son las siguientes:

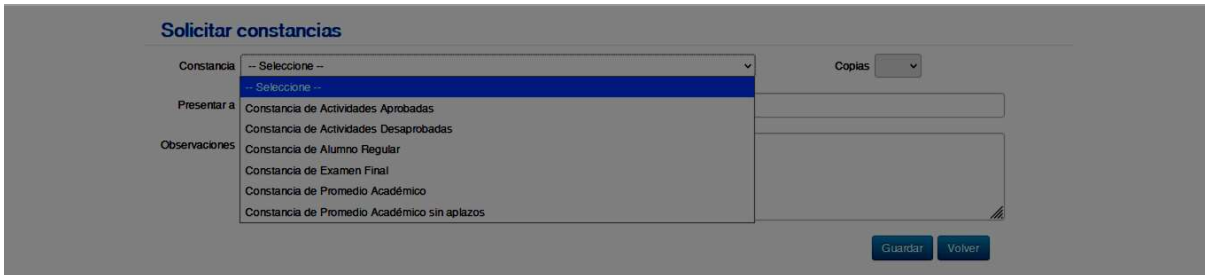
1. Actividades Aprobadas
2. Actividades Desaprobadas
3. Alumno Regular
4. Examen Final
5. Promedio Académico
6. Promedio Académico sin Aplazo



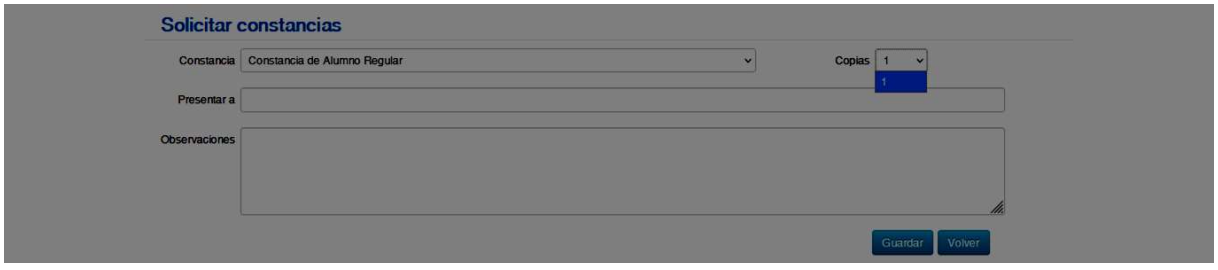
Para solicitar las Constancia debe hacer clic en el menú **“Trámites”** y elegir la opción **“Solicitar Constancias y Certificados”,** haga clic en el botón **“nueva solicitud”**



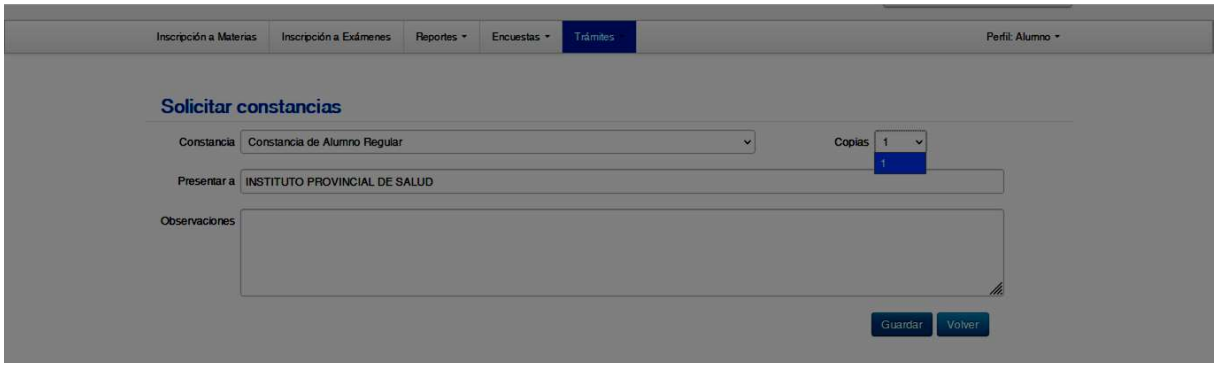
Despliegue la opción de constancias y seleccione la cantidad disponibles para su impresión



Para solicitar un certificado haga clic sobre el nombre del mismo, a continuación se visualizará el formulario del certificado. Complete el formulario y para confirmar la solicitud haga clic en el botón **“Solicitar”**

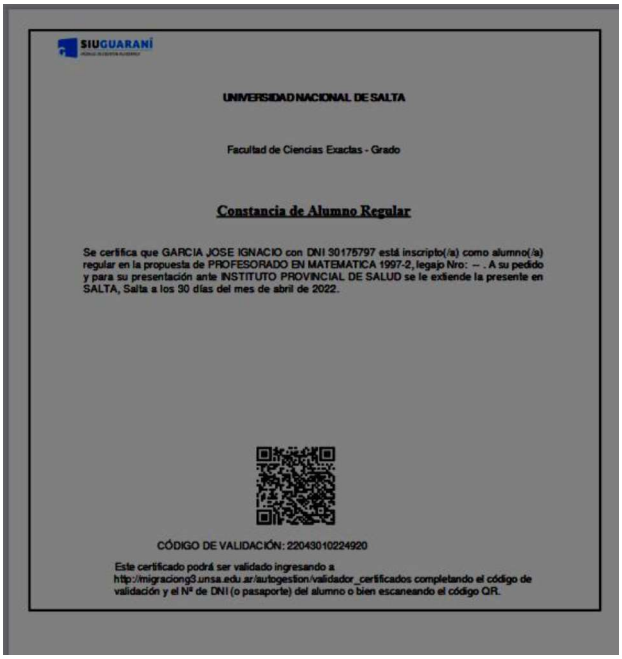


Complete el campo “presentar a”, seleccione la cantidad disponible, continuación guarde la selección.



El sistema le emite un mensaje de solicitud guardada y se lista disponible para su impresión.

Para descargar el certificado seleccione el botón de archivo PDF



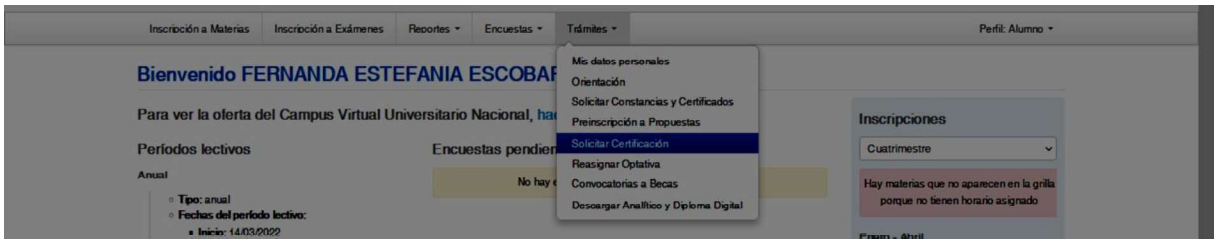
Este certificado cuenta con un código QR de validación que no necesita firma y sello. De ser necesario y ante el pedido de la institución requirente podría ser sellado y firmado en la oficina de Alumnos de tu Facultad.

SOLICITUD DE CERTIFICADO (titulo)

Para alumnos que ya aprobaron todo el plan de estudios de su **"propuesta"**, podrán solicitar su título por esta interfaz, luego el trámite se debe continuar en la Biblioteca y Mesa de Entradas de su facultad.

IMPORTANTE: Antes de iniciar la solicitud de **"certificación"** controle que sus Datos Personales estén completos y correctos *(Ver sección* **ACTUALIZAR DATOS PERSONALES***)*

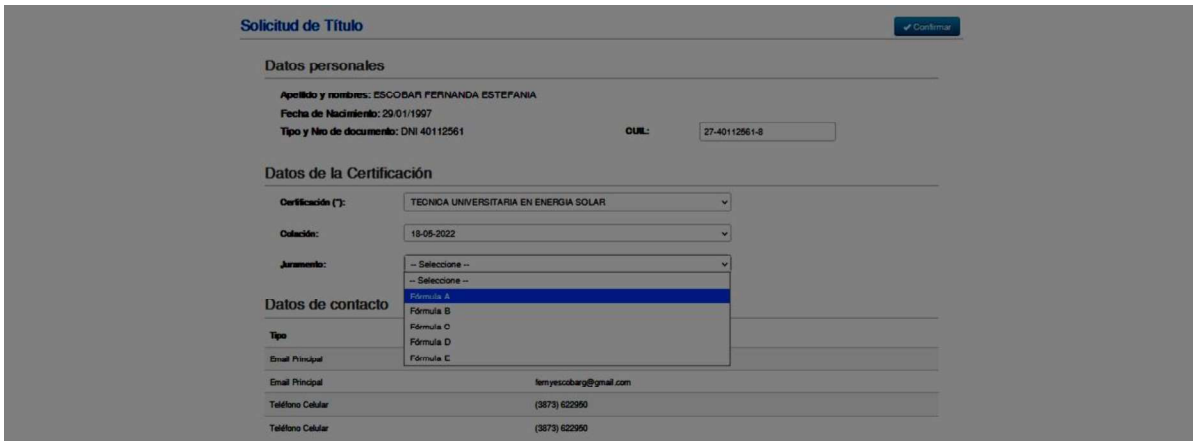
Para iniciar la solicitud de diploma haga clic en el menú **"Trámites"** y elija la opción **"Solicitar certificación"**



Luego siga los siguientes pasos para solicitar su diploma:

1- Seleccione el botón **"nueva solicitud"**

2- Complete los datos de la pantalla que figura a continuación

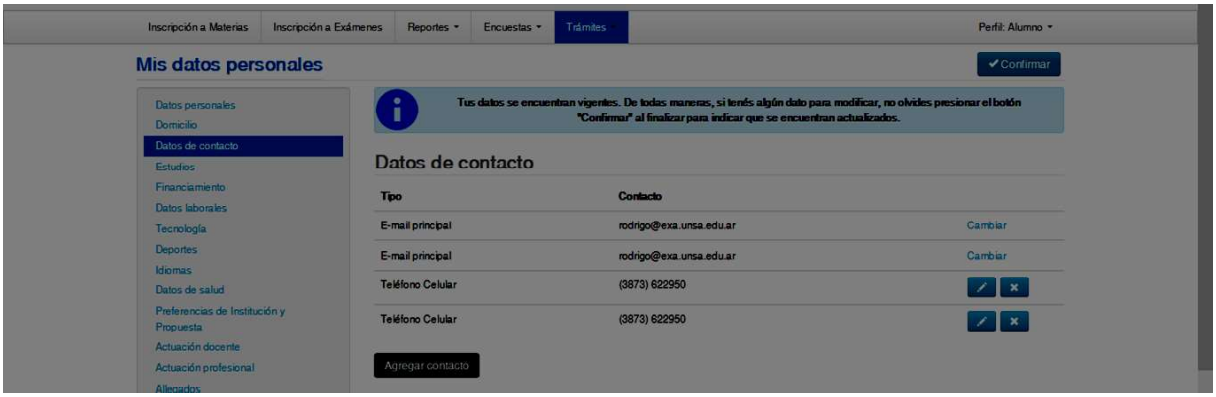


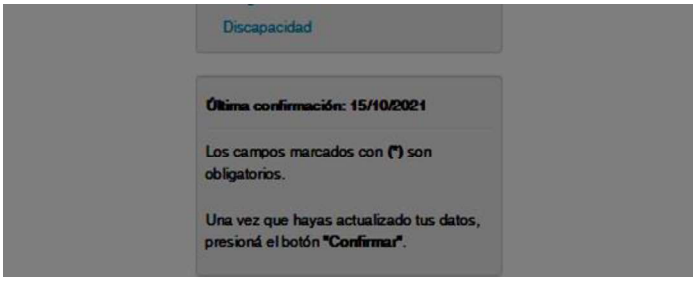
"Certificación": nombre del título de la propuesta que egresa

"Colación": no seleccionar nada

"Juramento": formula de juramento del egresado

Accediendo por el hipervínculo disponible podrá actualizar tus datos de contacto





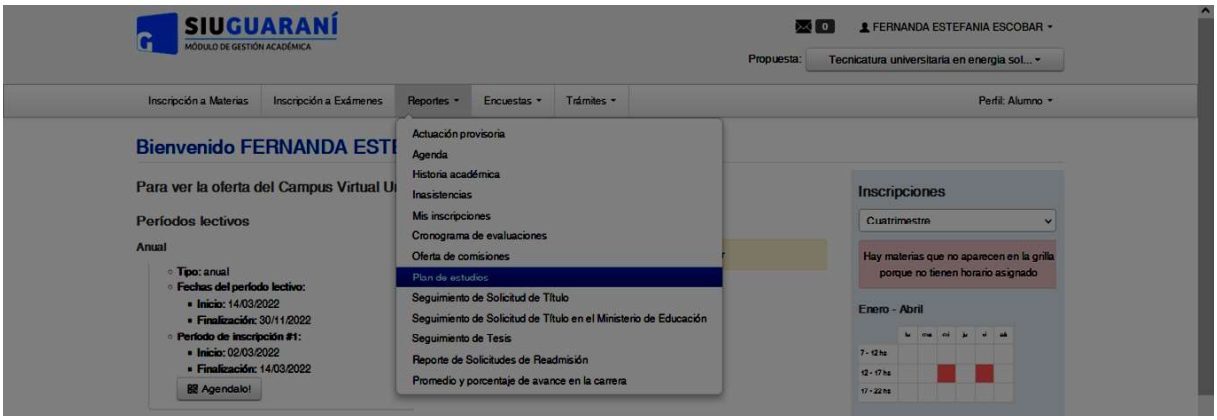
Una vez seleccionada todas las opciones disponibles confirme la solicitud del certificado

3- El trámite se lista en la operación de solicitudes de certificación con detalle de fecha de solicitud, estados del trámite (Facultad, Dirección de Control Curricular, Dirección de Títulos y Legalizaciones, Rectorado, Diplomado) y cambio de fecha de los respectivos “estados”

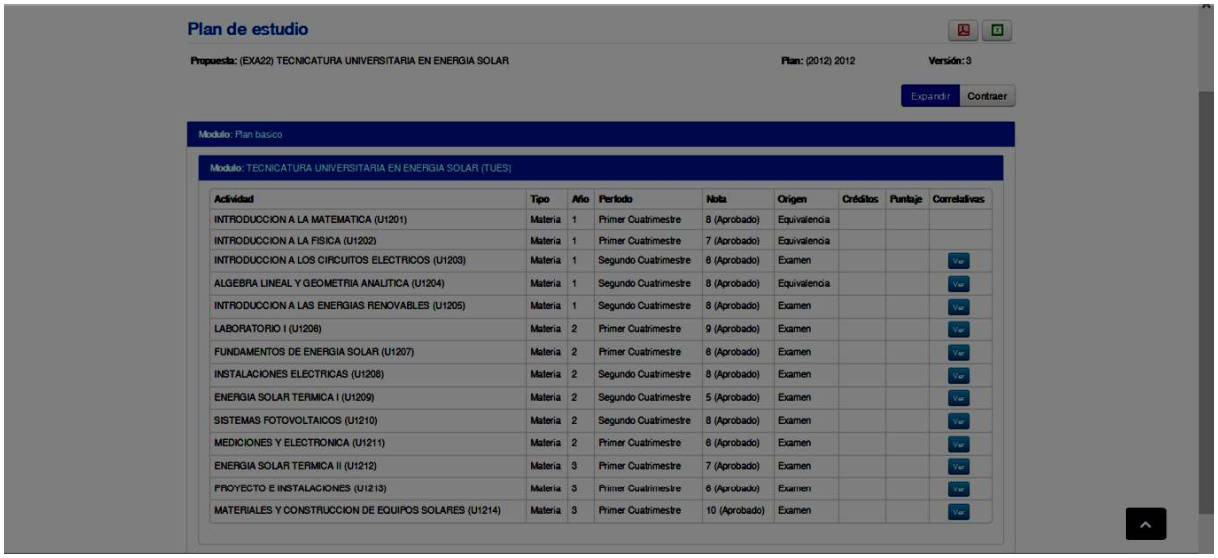
Advertencia: una vez realizada la solicitud de título el alumno cambia su calidad de "**Activo**" a **"Pasivo (EGRESADO)**", por lo tanto deja de tener disponible todas las operaciones que estan relacionadas a la propuesta ej: reinscripcion, solicitud de constancias y certificados, etc

CONSULTAR EL PLAN DE ESTUDIOS

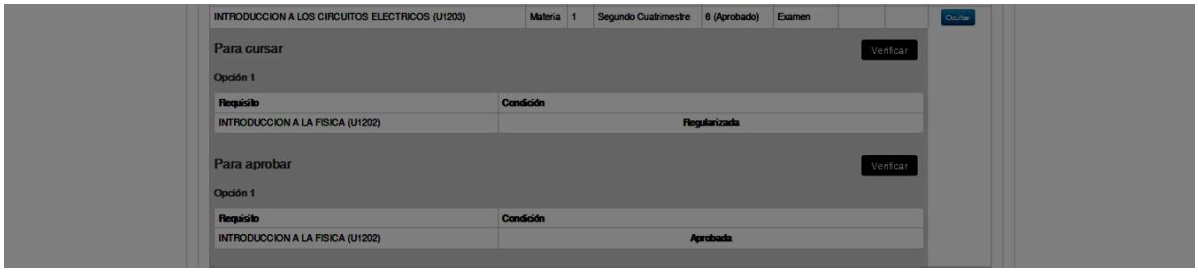
Para consultar su plan de estudios desde el sistema haga clic en el menú **"Reportes"** y elija la opción **"Plan de estudios"**



A continuación se mostrará el plan de estudios de su "propuesta" (carrera).



El plan de estudios detalla nota de aprobación, origen de la aprobación (equivalencia, examen final) créditos y puntaje (si los estuviera establecido en el plan de la propuesta) y un botón **"ver"** donde se visualiza las correlativas de cursado y finalización de la actividad seleccionada

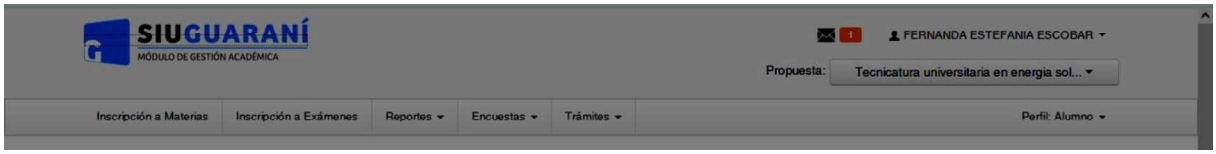


El plan de estudios se puede descargar en formato PDF y Excel

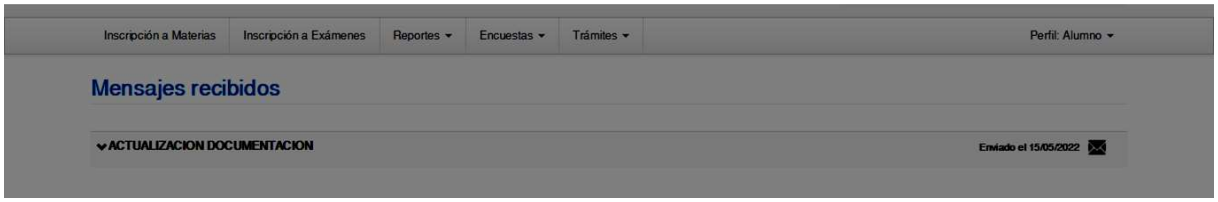
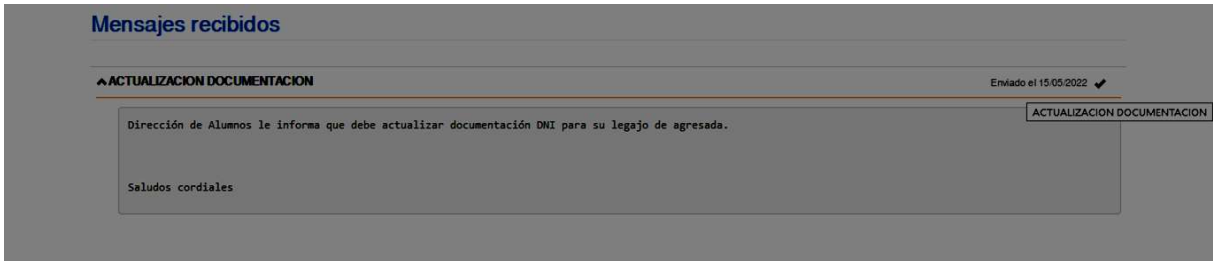
LEER MENSAJES RECIBIDOS

Usted puede leer los mensajes que le envíen desde la Dirección de Alumnos de su facultad o los que le envíen los docentes de las materias que cursa.

Para leer los mensajes haga clic en el ícono que se muestra al lado de su nombre (en la parte superior derecha de la pantalla)



Se muestra el título del mensaje



Seleccione el icono del sobre para desplegar el mensaje principal