

***Manual de Usuario***

***Autogestión Alumnos***

***SIU Guaraní***



Universidad de  
**LA PUNTA**

2004 • 2024 | 20 ANIVERSARIO

## Contenido

1. INGRESO A SIU .....	3
2. CAMBIAR CONTRASEÑA y MAIL.....	3
3. SELECCIONAR CARRERA.....	4
4. CURSADAS.....	4
5. EXAMENES .....	6
6. HISTORIA ACADEMICA .....	9
7. CONSULTAR EL PLAN DE ESTUDIO .....	10
8. ACTUACIÓN PROVISORIA.....	11
9. CONSULTAR INSCRIPCIONES.....	11
10. ACTUALIZAR DATOS PERSONALES Y CENSALES .....	12
11. REINSCRIPCION A CARRERAS .....	13
12. SOLICITUD DE CERTIFICADOS.....	13

## 1. INGRESO A SIU

Se ingresa al sistema SIU a través del siguiente link:

<https://siu.ulp.edu.ar/autogestion/>

Para ingresar el sistema use el nombre de usuario y su clave (en un principio es el DNI tanto para el Usuario como para la Contraseña).

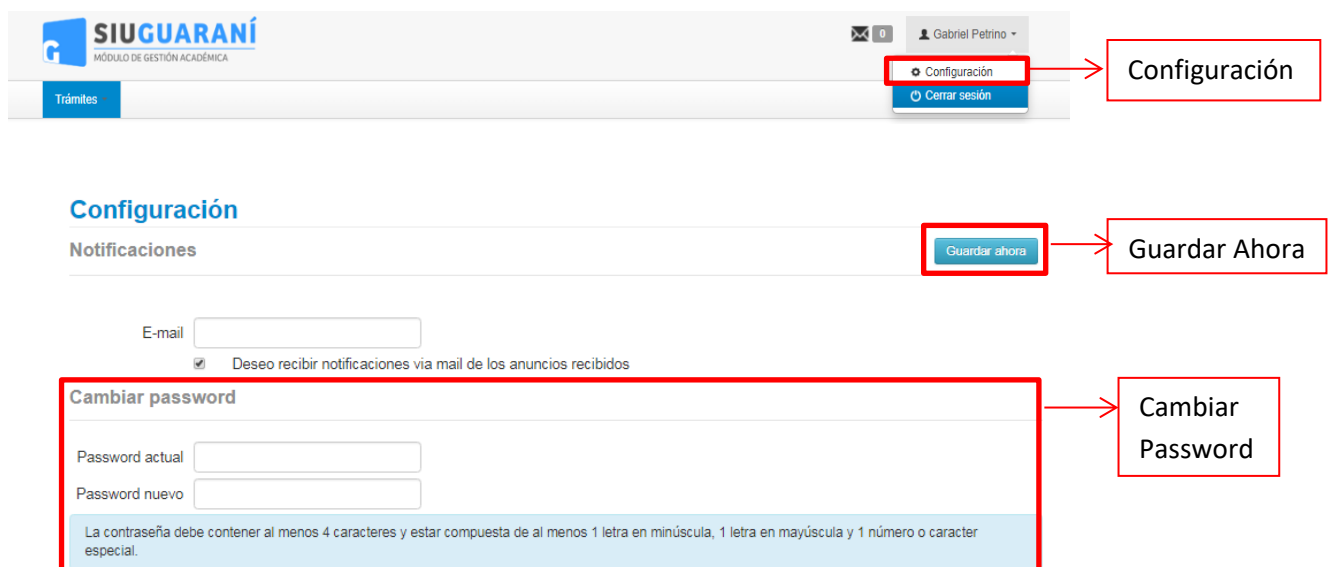


The screenshot shows the SIU Guarani login interface. At the top, there is a navigation bar with the SIU Guarani logo and the text 'MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Acceso', 'Fechas de Examen', 'Horarios de Cursadas', 'Validador de Certificados', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'SIU Guarani' and contains a list of features: 'Inscribirte a materias y exámenes', 'Consultar el plan de tu propuesta', 'Consultar tu historia académica', 'Actualizar tus datos personales', and 'Recibir alertas sobre períodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales'. On the left side, there is a section titled 'Ingresá tus datos' with input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'Ingresar' button. Below the input fields, there is a link: '¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?'.

## 2. CAMBIAR CONTRASEÑA y MAIL

Se puede cambiar tanto la contraseña actual por una nueva, como el correo electrónico. Para ello haga clic sobre su nombre (en la esquina superior derecha) y elija la opción Configuración.

En la sección "Cambiar Password" escriba la contraseña actual, la nueva contraseña y la confirmación de la misma. Para guardar los cambios, haga clic en el botón "Guardar ahora".



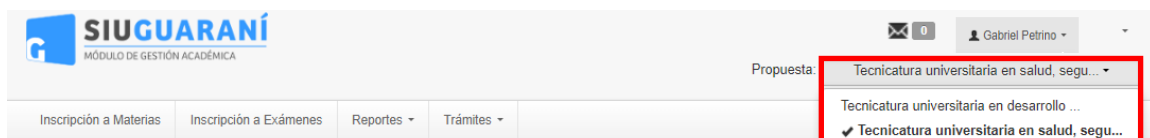
The screenshot shows the SIU Guarani configuration page. At the top, there is a navigation bar with the SIU Guarani logo and the text 'MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA'. Below the navigation bar, there is a user profile section with the name 'Gabriel Petrino' and a dropdown menu with options: 'Configuración' and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Configuración' and contains a section for 'Notificaciones' with an input field for 'E-mail' and a checkbox labeled 'Deseo recibir notificaciones via mail de los anuncios recibidos'. Below the 'Notificaciones' section, there is a section titled 'Cambiar password' with input fields for 'Password actual' and 'Password nuevo'. A blue box at the bottom of the 'Cambiar password' section contains the text: 'La contraseña debe contener al menos 4 caracteres y estar compuesta de al menos 1 letra en minúscula, 1 letra en mayúscula y 1 número o caracter especial.' Red boxes and arrows highlight the 'Configuración' option in the user profile, the 'Guardar ahora' button in the 'Notificaciones' section, and the 'Cambiar password' section.

El mismo proceso puede realizar para cambiar el e-mail actual con el que esta registrado.

### 3. SELECCIONAR CARRERA

La información que se muestra en el sistema y los trámites que se realizan, siempre se corresponden con la carrera que está seleccionada en la barra superior, debajo del nombre (en la parte superior derecha de la pantalla).

Al desplegar el combo debajo de su nombre se muestran todas las carreras que usted tiene habilitadas y al hacer clic sobre ella se cambia de carrera.



### 4. CURSADAS

#### 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.

Del listado de comisiones, seleccione la cual desea inscribirse haciendo clic en el botón “Inscribirse”.

**Inscripción a materias**

Filtrar materias:  x

Ver:

- Matemática I
- Matemática II
- Cálculo Estadístico

**Matemática I**

Día:         Turno:

Sede:

- C-12497  
Comisión: C-12497  
Turno: No informado  
Horario: No informado  
Docente:  
Sede Central
- C-12498  
Comisión: C-12498  
Turno: No informado  
Horario: No informado  
Docente:  
Sede Central

**Inscripciones**

Cuatrimestre:

Hay materias que no aparecen en la grilla porque no tienen horario asignado

Enero - Abril

	lu	ma	mi	ju	vi	sa
8 - 12 hs						
12 - 16 hs						
16 - 20 hs						

Mayo - Agosto

	lu	ma	mi	ju	vi	sa
8 - 12 hs						
12 - 16 hs						
16 - 20 hs						

Materias:

- (290) Economía Rural
- (303) Fisiología Vegetal

Listado de materias en las cuales está inscripto

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.

Te has inscripto a la comisión exitosamente

**Inscripción Materias** | **Inscripción Exámenes** | **Reportes** | **Trámites**

**Inscripción a materias**

Filtrar materias:  x

Ver:

- Matemática I
- Matemática II
- Cálculo Estadístico

**Matemática I**

Día:         Turno:

Sede:

→ - Primer Cuatrimestre

Estás inscripto en C-12497

Docente

Descargar Comprobante

Mostrar Comprobante

### ANULAR INSCRIPCIÓN A CURSADAS

Para anular la inscripción a cursada de una materia, haga clic nuevamente en la opción "Inscripción Materias".

En el centro de la pantalla el sistema le mostrará las materias en las cuales está inscripto.



## Inscripción a materias

Filtrar materias  x

Ver  
Todas las materias Sólo inscriptas

- Matemática I
- Matemática II
- Cálculo Estadístico

**Comenzar inscripción**  
← Seleccioná una materia del listado para ver aquí las cátedras y comisiones a las que te podés inscribir

Inscripciones activas

Matemática I	Dar de baja
--------------	-------------

Listado de 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.



## Inscripción a materias

Filtrar materias  x

Ver  
Todas las materias Sólo inscriptas

- Matemática I
- Matemática II
- Cálculo Estadístico

**Comenzar inscripción**  
← Seleccioná una materia del listado para ver aquí las cátedras y comisiones a las que te podés inscribir

Inscripciones activas

Matemática I	Dar de baja
--------------	-------------

Darse de Baja

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

## 5. EXAMENES

### INSCRIPCION 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.

A continuación 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.



Luego, el sistema le mostrará si la inscripción fue exitosa o no. En caso de habersido

exitosa le permitirá descargar el comprobante de la inscripción.



### ANULAR INSCRIPCION 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.



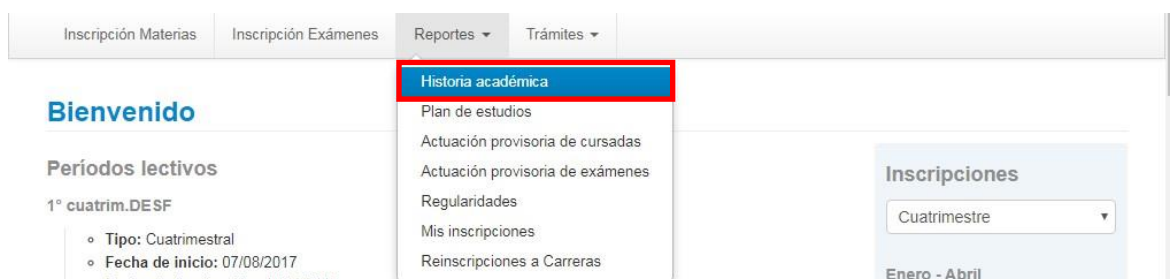


A continuación el sistema le informará si pudo o no realizarse la anulación.

## 6. HISTORIA ACADEMICA

Esta operación permite ver toda la información académica referida a las cursadas, exámenes y equivalencias. Incluye información histórica y la actualmente en curso. Se puede ver en forma general, o aplicando diferentes filtros.

Se ingresa desde el menú Reportes, luego presionar en “Historia Académica”.



El sistema mostrará la siguiente pantalla, a la izquierda de la pantalla el sistema le mostrará los filtros del tipo de información que se desea ver (Cursadas, Exámenes y Reconocimientos) y el estado de esa información según corresponda (Aprobado, Reprobado, Promocionado, Ausente/Libre, En curso).



Para ver más información de alguna materia, se hace clic en “Detalle” del renglón correspondiente a la materia deseada.

Toda la información que se visualiza en la pantalla puede descargarse en formato PDF o Excel mediante los botones con los íconos correspondientes ubicados en la parte

superior de la pantalla.

**Marca la información que deseas ver:**

Marcar: Todos / Ninguno

**Cursadas**

- Promocionada
- Aprobada
- Desaprobada
- Ausente / Libre
- En curso

**Exámenes:**

- Aprobado
- Desaprobado

**Equivalencias**

- Aprobada
- Reprobada

### Historia académica

Ver por: Año | Materia | Todos los años

**2015**

ADMINISTRACION PUBLICA (036A)  
En curso - [Detalle](#)

DERECHO CONCURSAL (092A)  
En curso [Detalle](#) [Ver Detalle de la materia](#)

POLITICA ECONOMICA ARGENTINA (049)  
En curso [Cerrar](#) [Cerrar Detalle de la materia](#)

Resumen parciales:

Fecha	Descripción	Tipo	Nota	Resultado
	Primer Parcial	Parcial	8 (Ocho)	Aprobado
	Segundo Parcial	Parcial	7 (Siete)	Aprobado

Descargar lo visualizado en PDF o Excel

## 7. CONSULTAR EL PLAN DE ESTUDIO

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 carrera. Se puede descargar el plan de estudios en formato pdf.

Al hacer clic en el botón "Ver" en cada materia, se despliegan las condiciones de correlatividad que tiene la misma.

Inscripción Materias
Inscripción Exámenes
Reportes
Trámites ▾

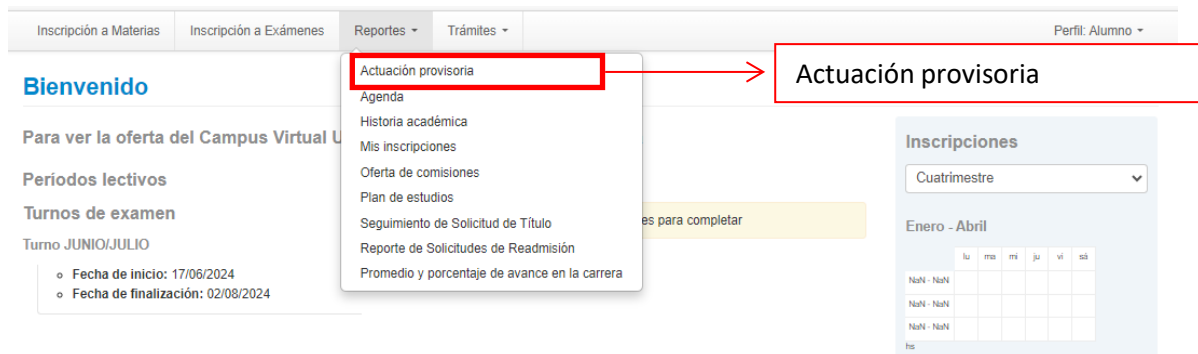
### Plan de estudio

Plan: 31/98

Materia	Nombre	Estado	Tipo	Año	Periodo	Créditos	Correlativas
487	ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTITUCIONES SOCIALES Y EMPRESARIALES (487)	(Aprobado)	Normal	1	1° cuatrim. DESF	0	<a href="#">Ver</a>
502	COMUNICACION ORAL (502)		Normal	1	1° cuatrim. DESF	0	<a href="#">Ver</a>
490	COMUNICACIÓN ESCRITA (490)		Normal	1	2° cuatrim. DESF	0	<a href="#">Ver</a>
503	GESTION DE LA CALIDAD (503)		Normal	1	2° cuatrim. DESF	0	<a href="#">Ver</a>
234	COMPUTACION I (234)		Normal	1	anual DESF.	0	<a href="#">Ver</a>
491	ADMINISTRACIÓN CONTABLE (491)		Normal	2	1° cuatrim. DESF	0	<a href="#">Ver</a>
492	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (492)		Normal	2	1° cuatrim. DESF	0	<a href="#">Ver</a>
493	RELACIONES HUMANAS Y PUBLICAS (493)		Normal	2	2° cuatrim. DESF	0	<a href="#">Ver</a>
494	TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE (494)		Normal	2	2° cuatrim. DESF	0	<a href="#">Ver</a>
10	COMPUTACION II (10)		Normal	2	anual DESF.	0	<a href="#">Ver</a>
329	INGLES I (329)		Normal	2	anual DESF.	0	<a href="#">Ver</a>
42	INGLES II (42)		Normal	3	1° cuatrim. DESF	0	<a href="#">Ver</a>
24	MARKETING (24)		Normal	3	1° cuatrim. DESF	0	<a href="#">Ver</a>

## 8. ACTUACIÓN PROVISORIA

Para acceder a esta operación haga clic en el menú Reportes y elija la opción “Actuación provisoria”.



The screenshot shows the 'Reportes' dropdown menu with 'Actuación provisoria' selected. A red box highlights this option, and a red arrow points from it to the 'Actuación provisoria' page. The page shows a navigation bar with 'Reportes' selected, a 'Bienvenido' message, and a 'Perfiles' section with 'Alumno' selected. The main content area is titled 'Actuación provisoria' and includes a 'Cuatrimestre' dropdown menu and a calendar for 'Enero - Abril'.

A continuación - en el apartado de cursadas - se mostrarán los resultados de las cursadas de las materias a las que se inscribió y que su acta de regularidad aún no fue cerrada para pasar a formar parte de la historia académica.



The screenshot shows the 'Actuación provisoria' page. The 'Reportes' menu is selected. The page is divided into three sections: 'Cursadas', 'Promociones', and 'Exámenes'. Each section has a yellow box with the text 'No hay información sobre actuaciones provisionarias en cursadas', 'No hay información sobre actuaciones provisionarias en promociones', and 'No hay información sobre actuaciones provisionarias en exámenes' respectively.

A su vez, podrá visualizar – en el apartado de Exámenes - todos los exámenes finales a los que se inscribió y su acta aún no fue cerrada para pasar a formar parte de la historia académica.

## 9. CONSULTAR INSCRIPCIONES

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



The screenshot shows the 'Reportes' dropdown menu with 'Mis inscripciones' selected. A red box highlights this option, and a red arrow points from it to the 'Mis Inscripciones' page. The page shows a navigation bar with 'Reportes' selected, a 'Bienvenido' message, and a 'Períodos lectivos' section with '1° cuatrim.DESF' selected. The main content area is titled 'Mis Inscripciones' and includes a 'Cuatrimestre' dropdown menu and a calendar for 'Enero - Abril'.

En el símbolo de pdf al final de cada inscripción se puede imprimir el archivo de evaluación correspondiente al parcial de la comisión seleccionada o al examen de la mesa seleccionada.

Inscripción Materias | Inscripción Exámenes | **Reportes** | Trámites

### Cursadas - Periodos lectivos vigentes

No hay información sobre cursadas

Materia	Año	Período lectivo	Sede	Fecha de insc.	Comisión	Turno	Cátedra	Estado	Certificado
REGIMEN TRIBUTARIO	2015	SEGUNDO SEMESTRE	Sede Unica	2015-08-04	A CONFIRMAR	Noche	A CONFIRMAR	Activa	
POLITICA	2015	SEGUNDO SEMESTRE	Sede Unica	2015-08-04	GAY	Noche	GAY	Activa	
ADM. PUBLICA	2015	SEGUNDO SEMESTRE	Sede Unica	2015-08-04	LAS HERAS	Noche	LAS HERAS	Activa	
CONCURSAL	2015	SEGUNDO SEMESTRE	Sede Unica	2015-08-19	BRIZUELA	Noche	BRIZUELA	Activa	

### Exámenes - Turnos de exámenes vigentes

No hay información sobre exámenes

## 10. ACTUALIZAR DATOS PERSONALES Y CENSALES

Recuerde que es importante que sus datos personales y censales se encuentren actualizados en el sistema, ya que estos son los registros con los que la Universidad cuenta.

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

Inscripción Materias | Inscripción Exámenes | Reportes | **Trámites**

**Bienvenido**

Periodos lectivos

- Mis datos personales
- Solicitud de certificados
- Reinscripción Anual
- Readmisión

Inscripciones

A continuación se visualizará una pantalla con todos sus datos, los cuáles deben ser actualizados en caso de que sea necesario.

Inscripción Materias | Inscripción Exámenes | Reportes | **Trámites**

### Mis datos personales

**Datos principales**

- Financiamiento de estudios
- Situación laboral
- Situación familiar
- Estudios superiores
- Tecnología
- Deportes
- Idiomas
- Discapacidad

**Datos personales**

**Guardar ahora**

Domicilio

Núm.  Piso  Dpto.  Unidad

Localidad  Código Postal

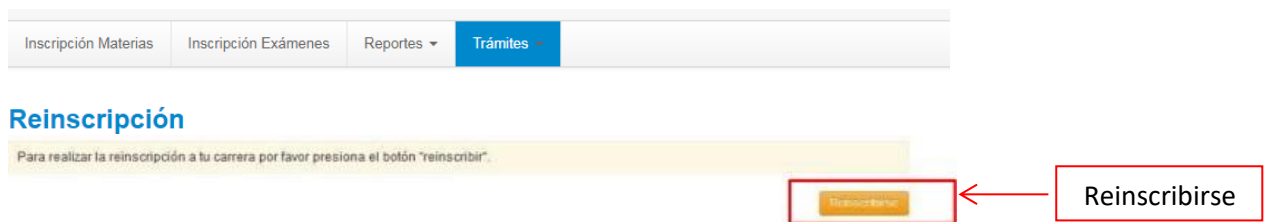
Para guardar los cambios, haga clic en el botón “Guardar ahora”.

## 11. REINSCRIPCION A CARRERAS

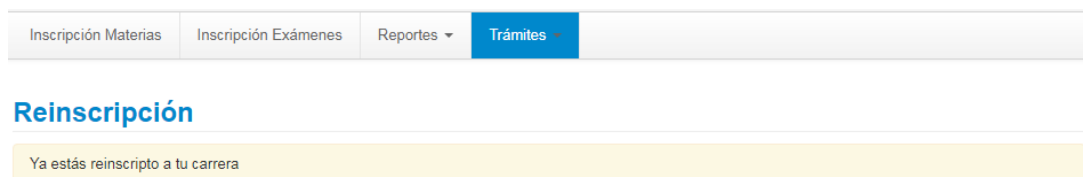
Esta operación debe realizarse anualmente si en ese año lectivo usted va a tener alguna actuación académica. Se accede desde el menú “Trámites” y en la opción “Reinscripción”.



A continuación se visualizará la siguiente pantalla:

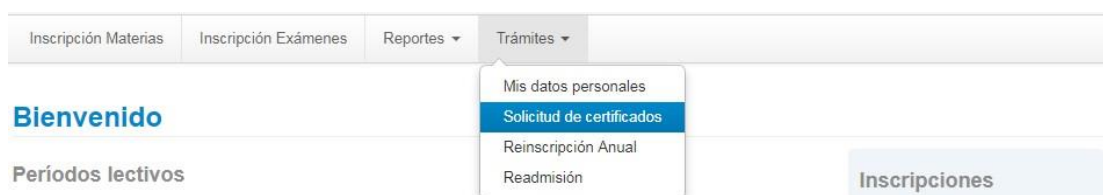


Para confirmar la reinscripción haga clic en el botón “Reinscribirse”, a continuación se mostrará la siguiente pantalla con el mensaje de éxito.



## 12. SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Para solicitar los certificados debe hacer clic en el menú “Trámites” y elegir la opción “Solicitud de Certificados”.



A continuación el sistema le mostrará los certificados que puede solicitar desde su perfil de alumno.

Inscripción a Materias	Inscripción a Exámenes	Reportes ▾	<b>Trámites</b>	Perfil: Alumno ▾
------------------------	------------------------	------------	-----------------	------------------

### Solicitar constancias

Constancia	-- Seleccione -- ▾	Copias	▾
Presentar a	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		

Para solicitar un certificado haga clic sobre el apartado de Constancia, a continuación se visualizará las opciones correspondientes.

Complete los campos del formulario correspondiente y haga clic en el botón "Guardar". Luego que se genere, podrá descargar el archivo del certificado.

Dentro de los certificados mas utilizados tenemos el Certificado de Alumno Regular, el cual es el documento legal que constata la calidad de estudiante activo de la Universidad.