En este espacio encontrará información necesaria sobre la funcionalidad del sistema SIU-Guaraní que le ayudará a realizar las actividades diarias relacionadas con dicho sistema.

### Anular Acta de Regularidad

La operación Anular Acta de Regularidad (cur00028) estará disponible dentro de los perfiles "Registro Académico (RA)" y "Jefe de Departamento de Alumnos y Estudios (DAE)".

Al ingresar a la operación se utilizan los filtros año y periodo para realizar la búsqueda de las actas. Al procesar el sistema devuelve todas las actas abiertas de acuerdo al filtro aplicado:

Año: 2024		Período Lectivo: 2º cuatrimestre	<u>-</u>
Comisión	Materia	Nombre	Acta
COM-088-2082-LH	2082	Química I	16935
COMUN-073-1663	1663	Validación y Verificación de Software	16899
COMUN-016-1663	1663	Validación y Verificación de Software	16898
SATEP2-077-1779	1779	Uso del Hidrógeno	16897
SATEP3-074-1979	1979	Trabajo Social, Formación Profesional y Procesos Sociales	16896
COMUN-089-2118	2118	Toxicología	16895
COMUN-088-2086	2086	Topografía I	16894
COM-088-2086-LH	2086	Topografía I	16893
COMUN-077-1534	1534	Termodinámica	16892
COM-920-1374-EC	1374	Teoría de la Comunicación I	16891
COMUN-920-1374	1374	Teoría de la Comunicación I	16890
COMUN-088-2092	2092	Tecnología Mecánica	16889
COM-088-2092-LH	2092	Tecnología Mecánica	16888
ONTEDO 070 0000	2200	Térnine and heiliken ién de dermander sindérer Wérnine	46007
Comisiones con Actas o	le Regulares A	biertas.	
			Eiltro de Búsquer

*Figura 1: Actas de Regularidad Abiertas correspondientes al segundo cuatrimestre de 2024.* 

# Se selecciona el acta a anular haciendo doble click sobre la misma, el sistema muestra el contenido del acta:



Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

Año y P. Lectivo: 2024 2° cuatrimestre Materia: 2082 Química I		
Sede: Sede Unica Libro: Observ.:		
N° Legajo Apellido y Nombre % #	Asist. F. Regular Cond. Regularidad Nota R	lesultado
1 1-38272006/13 ALANCAY, Aldana Damaris	00/00/0000 00,	
2 1-46174998/24 GUANACTOLAY, EDUARDO NICOLAS	00/00/0000 00,	
3 1-45117907/23 LARA, FEDERICO GABRIEL	00/00/0000 00,	
4 1-37691450/24 MACIEL, GABRIEL ALEJANDRO	00/00/0000 00,	
5 1-35565605/23 PARRA PALACIOS, FATIMA CAROLINA	00/00/0000 00,	
6 1-42967794/21 URIBE, SARA INES	00/00/0000 00,	
7 1-28490447/99 YERIO, Mario Emilio	,00 00/00/0000 00,	

Figura 2: Alumnos inscriptos en la comisión.

Al confirmar la operación el sistema muestra el siguiente mensaje:

Atención!			
?	Los alumnos, si exi Desea anular el A	isten, se borrar cta de Regulare	án del acta. s Nro: 16517 ?
	Sí	No	]

Figura 3: Se eliminan los alumnos del acta.

Tener en cuenta que el sistema emite un mensaje de error pero de todas maneras realiza la operación (el mismo no afecta el funcionamiento de la misma). Hacer click en Aceptar para continuar.

Error en i	ngreso de datos 🛛 🔀
<u>.</u>	Invalid argument to function.
	Aceptar

#### Figura 4: Error del sistema a ignorar.

El sistema muestra la vista previa del acta para Imprimirla, si no se imprime no es posible anularla, además es la única instancia en donde se puede imprimir, ya que no hay ninguna operación que permita reimprimirla o reporte que liste las actas anuladas.



Establecimiento: Unidad Académica Caleta Olivia

		ACTA DE	EREGULARIZACIÓ	<b>N</b>	ANULADA		
		LIBRO:	AC	TA Nº: 16513			
CARRERA MATERIA: SEDE:	:062 1107 00000	Tecnicatura Universitaria en Turism Introducción al Conocimiento Cientí Sede Unica	o fico	COMISIÓN:	SATEP3-062-1107		
AÑO ACAL	DEMICO: 2	024 PERÍODO LECTIVO:1° cuatrim	nestre	F. INICIO:13/03/2024	F. FIN: 28/06/2024		
Nº Legajo	)	Apellido y Nombre	F. Regularidad	Nota Con	d Reg. Resultado		

OBSERVACIONES:

#### Figura 5: Vista preliminar acta a anular.

En caso de que no se realice la impresión el sistema emite el siguiente mensaje:



Figura 6: Mensaje del Sistema.

# Cambio de plan al activo Vigente

A continuación se muestra video explicativo de como realizar el cambio de un alumno o grupo de alumnos de un plan a otro plan activo vigente dentro de la misma carrera. Esta operatoria puede ser requerida cuando un alumno solicita una readmisión a una carrera luego de un tiempo, y existe un nuevo plan activo vigente.

La operación se encuentra dentro del módulo **Matricula**, sub - módulo **Actualizaciones** y la operación corresponde a **Cambio de Plan al activo vigente**. La misma puede estar disponible dentro de los perfiles Jefe del Departamento de Alumnos y Estudio o Secretaria Académica.

## Distribución de Comisiones

El siguiente documento describe los pasos a seguir, desde el sistema SIU-Guaraní, para poder distribuir las inscripciones a cursadas de una comisión a otra. Se da por sentado que existe una comisión destino a donde distribuir las inscripciones a cursadas.

Dicha operación puede ser utilizada a pedido de los alumnos para cambiar de comisión a la que se inscribieron o bien por algún error de los usuario del sistema al realizar la inscripción.

### Paso 1:

Acceder a la operación **(cur00005) Distribución de Comisiones** que se encuentra generalmente en el modulo **Cursadas** / submodulo **Comisiones** y por el momento disponible para el personal de Secretaria General Académica. Seleccionar el periodo en el cual se distribuirán las comisiones haciendo doble clic sobre el mismo.

2.6.5   Distribución de Comisiones				
	Año Académico	Período Lectivo	Fecha Inicio	Fecha Finalización
	2023	1° cuatrimestre	08/03/2023	30/06/2023
	2023 .	Anual	08/03/2023	23/11/2023
	2023 :	2° cuatrimestre	09/08/2023	23/11/2023
	Períodos abiertos			
			00/00/0000	00/00/0000
			100/00/0000	100/00/0000

Figura 1: Operación (cur00005) Distribución de Comisiones.

### Paso 2:

En la siguiente pantalla se deberá seleccionar la materia, la comisión origen y la comisión destino. Posteriormente seleccionar los alumnos de la comisión origen a los que se quiere distribuir y hacer clic en el botón que apunta hacia la derecha.

Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

2.6.5   Distribución de Comisiones Materia:  Álgebra (1628)	
Comisión 1 COMUN 099-1528	Comisión 2 COMUN-069-1528
Legajo         Apellido y Nombre         Carrera         Plan         Implementation           1-461         Ino         099         099P1           1-452         099         099P1           1-457         in         099         099P1           1-458         099         099P1           1-945         Naye         099         099P1           1-458         099         099P1         099P1           1-458         099         099P1         099           1-457         099         099P1         099           1-457         099         099P1         099           1-457         099         099P1         099	Legajo Apellida y Nombre Carrera Plan 🔄
Alumnos: 7 Seleccionados: 7 Nuevos: 0	Alumnos: 0 Seleccionados: 0 Nuevos: 0

Figura 2: Distribución de comisiones, elegir inscriptos.

### Paso 3:

Una vez que los inscriptos pasaron a la zona derecha, hacer clic en el botón <u>Confirmar</u> que se se ubica en el menú superior<u>.</u>

6.5   Distribución de Comisiones			
flateria:  Ålgebra (1528)	•		
Comisión 1 COMUN-099-1528	Comisión 2 COMUN DO	i9-1528 💌	
Legajo Apellido y Nombre Carrera Plan E	Legajo 1-46 1-45 1-45 1-45 1-45 1-45 1-45 1-45 1-45 1-45 1-45 1-45	Apellido y Nombre	Carrera Plan M2 099 099P1 099 099P1 099 099P1 099 099P1 099 099P1 099 099P1 099 099P1



### **Instrumentos Legales**

Los Instrumentos legales se emplean para documentos que expresan un acto legal o un

acuerdo, para crear, garantizar, modificar o terminar un derecho, o con el propósito de proporcionar evidencia de un derecho.

Las equivalencias de estudio se otorgan por alumno o grupo de alumnos mediante un Instrumento Legal en el ámbito de la Unidad Académica (Acuerdo o Disposición). El fundamento para otorgarlas está dado por la creación de tablas de equivalencias que son aprobadas por un Instrumento Legal del Consejo Superior o el análisis realizado por los docentes.

Previo a la carga de equivalencias totales o parciales se debe registrar el número de Instrumento Legal correspondiente. El sector responsable de registrar los Instrumentos Legales que avalan las equivalencias de estudios otorgadas a los alumnos en el sistema SIU-Guaraní es Despacho.

### 1. Registrar y/o modificar resoluciones de equivalencias

Para registrar el número de un Instrumento Legal deberá acceder al Módulo **EQUIVALENCIAS**, Submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic sobre la operación *Resoluciones de Equivalencias (equiv997)*, seguidamente se desplegará una pantalla en la que se muestran todos los Instrumentos Legales existentes.

Calir Salir	Confirmar	Cancelar	nsertar	Borrar	Procesar		Buardar.com	Viás opcione:	Alumnos			
2.6.5   R	Resoluciones	de equivaler	ncias									
	Nro. de F	Resolución	Fecha	Nro. E	xpediente			Observacio	nes		-	
	D024/18-0	DUUACO	26/02/2018	29841-U	ACO-10	EQ. CON (016) Anal (0453) (15	TRERAS, Ve lista de Siste 28) (1530) (19	mas (Res. 149 987) (1650) (1	(DNI ))	IIB4) carrera PA) TOTAL para AL para (1664)		
	D032/18-0	DUUACO	06/03/2018	27.023-0	JACO-13	EQ. Martin Higiene y TOTAL pa (1321) (21	n Seguridad en ira (2110) (152 20) (1323) (13	el Trabajo (R 27) (1537) (21) 322)(1325) (21)	/////) car es. 143/12-C 09) (2114) (2 23) (2127)	rrera (089) Lic. en S-UNPA) 112) (2117)		
	D033/18-0	DUUACO	06/03/2018	28.301-0	JACO-16	EQ. en be 106/11-CS CONOCIN SOCIEDA TALLER D	eneficio de alu S-UNPA para AIENTO CIEN D, ANÁLISIS DE METODOL	Imnos por apli las asignatura TÍFICO, CIEN Y PRODUCC LOGÍA DE LA	cación de la as INTRODU CIA UNIVER IÓN DEL DIS INVESTIGA	Resolución CCIÓN AL SIDAD Y SCURSO, y CIÓN		
	D038/18-0	DUUACO	07/03/2018	29.874-1	JACO-18	EQ. CURS	SADOS PAR	ALELOS PAR NIVEL DE SU	A ASIGNAT	URAS QUE DE INGLÉS.		
	A0318/14	-CUUACO	12/12/2014	27.257-0	JACO-13	EQ. ZA Profesora TOTAL (00 (0045) (00	do en Ciencia 010) INTROD (58) (0021) (0	(DNI 23 as de la Educa UCCIÓN A LA 124) (0244) (02	ca ción (Res. 1 PSICOLOG 273)	rrera (007) 80/92-CS-UNPA) ÍA, PARCIAL		
	D042/18-0	DUUACO	08/03/2018	28.795-1	JACO-16	EQ. alum (916) Tec.	na SAN Univ. en Seg	guridad e Higie	(DNI3 ene en el Tra	, carrera bajo (Res.	-	

#### Figura 1: Resoluciones de Equivalencias. Listado de Resoluciones.

Para agregar un nuevo Instrumento Legal se debe presionar el botón **Insertar** de la Barra de Herramientas de la pantalla de la Figura 1. A continuación se habilitará una pantalla como la que se muestra en la Figura 2.

Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

Calir (	<b>C</b> onfirmar	X Cancelar	Insertar	Borrar	<b>P</b> rocesar	Imprimir	Buardar con	T Ne Más opcione:	. 🎁 Alumnos		
2.6.5	Menú Ge	eneral de	Operacio	nes							
	2.6.5   R	tesolucio	nes de eq	juivalen	cias		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
E		Nro. R	esolució Each	n: D003	35/18-CU	UASJ					) - ) -
E		Nro. Ex	kpedient	e: 3012	3-UASJ-1	18					) -  -
E		Obse	rvacione	s: Equiv	V. SOTO E	Daniela				<u> </u>	)-  -
E										<b>_</b>	
F											

#### Figura 2: Resoluciones de Equivalencias. Ingreso de datos.

Si bien, el sistema SIU-Guaraní requiere la carga de los datos mínimos, es necesario cargar la mayor cantidad de datos posibles a fin de facilitar la búsqueda de un Instrumento Legal determinado. Con la finalidad de estandarizar la información es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones al momento de registrar el Instrumento Legal:

- D: Disposición
- R: Resolución
- A: Acuerdo
- O: Ordenanza
- E: Declaración
- C: Comunicado

Cuando se tratara de un Instrumento Legal emitido por una Unidad Académica, a continuación deberán ir los cuatro dígitos correspondientes al número del Instrumento legal seguidos de una barra vertical separando los dos dígitos del año de emisión. Finalmente separado por un guión medio irán las iniciales del órgano que lo emite y de la Institución a la que pertenece.

Por ejemplo, la Disposición 35 del 2018 del Consejo de Unidad de la Unidad Académica San Julián se cargaría:

- Nro. Resolucion: D0035/18-CUUASJ. Es un dato obligatorio.
  Fecha: Fecha de emisión del Instrumento Legal. Es un dato obligatorio.
- Nro. Expediente: Número de expediente por el cual se tramita la equivalencia. Es un dato opcional pero necesario.
- Observaciones: Las observaciones deberán ir siempre en letras minúsculas y mayúsculas, cuando se ingrese el nombre de alguna

asignatura se deberá hacer referencia al código y al nombre abreviado que figuran en el Plan, y en este caso dicho dato deberá ir en letras Mayúsculas. Este dato es opcional pero se debe ingresar con el fin de tener una visión acabada del contenido del Instrumento Legal. Cabe aclarar que dicho dato permitirá el ingreso de 255 caracteres como máximo.

Una vez concluido el ingreso de los datos solicitados, se debe grabar esta información presionando el botón <u>Confirmar</u> de la Barra de Herramientas, como se muestra en la pantalla de la Figura 2. Si los datos obligatorios han sido ingresados aparece un mensaje de que los datos de grabaron correctamente. Caso contrario, el sistema emite un mensaje indicando cual es el dato que falta completar.

Si se desea modificar algún dato de algún Instrumento Legal dado de alta se lo debe seleccionar haciendo doble clic sobre el registro en la pantalla de la Figura 1. Esto edita los campos para que pueda realizarse la modificación deseada.

**NOTA:** El único dato que no es posible modificar es el Nro. de Resolución, ya que es el identificador del Instrumento Legal cargado en el sistema. Si el Instrumento Legal aún no ha sido usado dentro del sistema SIU-Guaraní podrá ser eliminado (ver sección <u>Eliminar resoluciones de</u> <u>equivalencias</u>).

# 2. Eliminar Resoluciones de Equivalencias

Si se desea borrar un Instrumento Legal se debe acceder al Módulo **EQUIVALENCIAS**, Submódulo **ACTUALIZACIONES** y hacer doble clic sobre la operación **Resoluciones de Equivalencias (equiv997)**, seleccionar el registro como se muestra en la pantalla de la Figura 3, y a continuación presionar el botón **Borrar** de la Barra de Herramientas.

Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

Calir (	Confirmar Cancelar Inser	tar Borrar P	rocesar Imprimir Buardar cor	nc Višs opcione: Alumnos	
2.6.5	Menú General de Oper	aciones			
	2.6.5   Resoluciones de	equivalencias			
	Nro. de Resolución	Fecha	Nro. Expediente	Observaciones	
	DC	28/03/2018	29.90318	EQ. POL () carrera (007) Prof. en Cs. de la Educación (Res. 180/92-CSP-UNPA),para (0012) INTRODUCCIÓN AL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO.	
	DO	13/04/2018	28.301 16	EQ. APLICACIÓN Resolución 106/11-CS-UNPA en beneficio de almnos UNPA.	
	D0035/18-CUUASJ	05/06/2018	30123-UASJ-18	Equiv. SOTO Daniela	
					-

Figura 3: Resoluciones de Equivalencias. Seleccionar resolución a borrar.

Seguidamente el sistema emitirá un mensaje de confirmación antes de proceder a borrar el Intrumento Legal, como se muestra en la Figura 4.



Figura 4: Resoluciones de Equivalencias. Mensaje de confirmación de borrado.

Si está seguro de borrar el Intrumento Legal deberá hacer clic sobre el botón <u>Si</u> de la Figura 4, caso contrario deberá hacer clic sobre el botón <u>No</u>.

Sólo se podrán borrar aquellos Instrumentos Legales que no se encuentren relacionados a un trámite de equivalencias o a una matriz de equivalencias. Si el Instrumento Legal está siendo usado dentro del sistema SIU-Guaraní y se confirma el borrado se emitirá el mensaje de error que se muestra en la Figura 5 y no se permitirá borrar dicho Instrumento Legal.



#### Figura 5: Resoluciones de Equivalencias. Mensaje de error al borrar.

Si el Instrumento Legal no está siendo usado dentro del sistema y se confirma el borrado el sistema efectuará la operación emitiendo el mensaje que se muestra en la Figura 6.



#### Figura 6: Resoluciones de Equivalencias. Mensaje de borrado exitoso.

En este último caso el Instrumento Legal es borrado satisfactoriamente y al hacer clic sobre el botón **Aceptar** el sistema retorna a la pantalla de al Figura 3.

### Rechazar alumno activo

El siguiente documento describe los pasos a seguir, desde el sistema SIU-Guaraní, para poder rechazar a un alumno que no ha cumplido con la presentación de la documentación en el plazo previsto.



URL de origen: https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/operaciones-del-sistema-0