



# Presentación del sistema Versión 2.6.5



# Gestión de Equivalencias

El **Reconocimiento de Equivalencias** es un proceso mediante el cual se considera aprobada la asignatura total o parcialmente, por tener aprobada una o más asignaturas relacionadas en otra carrera ó plan en una Institución de Educación Superior (incluida la UNPA) reconocida oficialmente.

*[Capítulo IV. SEXTA PARTE - Régimen de Equivalencias. del  
Reglamento de Alumnos]*

# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## 1. Características

Las equivalencias puede clasificarse en:

- **Externas:** Aquellas equivalencias que se otorgan por haber aprobado asignatura/s en una Institución de Educación Superior oficial o adheridas al régimen oficial.

*Art. 134° inc. d) y Art. 137° del Reglamento de Alumnos*

- **Internas:** Aquellas equivalencias que se otorgan por haber regularizado y/o aprobado asignatura/s en la UNPA, instituciones preexistentes (UFPA, Ex Centros de Estudios Terciarios o ex Instituto Universitario de Santa Cruz) o instituciones universitarias con las que medie convenio.

*Art. 134° inc. c) y Art. 137° del Reglamento de Alumnos*

# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## 1. Características (Cont.)

### Alcance

Según el Art. 134° inc. a) las equivalencias otorgadas pueden tener un alcance:

- **Total**
- **Parcial**



En estos casos el alumno deberá rendir un examen complementario con un plazo no mayor a 180 días para la aprobación definitiva de la asignatura (Art. 144°).

# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## 2. Solicitudes de Equivalencias

Las solicitudes de equivalencias pueden estar:

### 2.1 Contempladas en Reglamentaciones Institucionales:

- Asignaturas de igual denominación y código entre las carreras/plan en las que el alumno está inscripto. (Art. 134° inc. e))
- Matrices de equivalencias definidas en el sistema entre las carreras/plan en las que el alumno está inscripto.

Estas equivalencias se otorgan automáticamente y se cargan en el sistema mediante procesos automáticos.

### 2.2 No contempladas en Reglamentaciones Institucionales:

En estos casos se debe seguir un circuito.

Para cada caso que se presente se sigue un circuito y el proceso de carga en el sistema es manual.

# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## *2.2 No Contempladas en Reglamentaciones Institucionales:*

Las equivalencias se podrán solicitar en los períodos que indica el Reglamento de Alumnos, en el Art. 103°.

El circuito propuesto a seguir es el siguiente:

1. El alumno efectúa la solicitud ante el **Sector de Equivalencias** cumplimentando la documentación requerida (Art. 104° del Reglamento de Alumnos).
2. El **Sector de Equivalencias** controla que el alumno cumpla con la presentación de todos los requisitos y con la documentación correspondiente. En el caso de no cumplir con toda la documentación requerida no se podrá iniciar el trámite de solicitud de equivalencias.

# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## 2.2 No Contempladas en Reglamentaciones Institucionales:

### *Circuito (Continuación..)*

3. El **Sector de Equivalencias** remite la solicitud mediante un expediente al Director de Escuela o Programa de Formación de Grado, según corresponda, para su evaluación (Art. 141° del Reglamento de Alumnos), previa conformación de la comisión evaluadora.
4. Evaluada la solicitud, se elaborará un dictamen que deberá suscribir la Comisión designada, se agregará al expediente y se enviará al Sector de Equivalencias (Art. 142° del Reglamento de alumnos).

Los puntos 3 y 4 no serán aplicables si existe un plan de transición para el reconocimiento de equivalencias (Art. 150° del Reglamento de alumnos).

# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## 2.2 No Contempladas en Reglamentaciones Institucionales:

### ***Circuito (Continuación..)***

5. La **Secretaría Académica** elaborará el anteproyecto de acuerdo o disposición según el caso, y elevará las actuaciones a la autoridad correspondiente (Decano, Consejo de Unidad) quien otorgará (total o parcialmente) o denegará la solicitud de equivalencia mediante instrumento legal fundado. (Art. 143°)
6. Una vez que el Instrumento Legal es emitido y *cargado en el sistema (por Consejo de Unidad o Despacho, según corresponda)*, es devuelto al **Sector de Equivalencias** para proceder con la carga de las equivalencias otorgadas en el sistema SIU-Guaraní.

La carga del instrumento legal en el sistema SIU-Guarani será responsabilidad de Despacho o Secretaría de Consejo de Unidad según corresponda.



# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## 2.2 No Contempladas en Reglamentaciones Institucionales:

### *Circuito (Continuación..)*

7. El alumno solicitante deberá notificarse obligatoriamente dentro de los 15 días hábiles del instrumento legal de equivalencias totales y/o parciales. Dicha notificación será realizada por el **Sector de Equivalencias** otorgándole copia del instrumento legal. (Art. 149°)

Si el alumno no se notifica perderá el derecho a la obtención de la equivalencia si ésta fuera parcial

8. El Sector de equivalencias o el Secretario Académico procede con la carga de la equivalencia en el sistema.

La carga de la equivalencia otorgada queda supeditada si para la misma el alumno debe aprobar alguna asignatura precorrelativa (Art.135).

## 2.7 Gestión de Equivalencias (Cont.)

### 2.7.2 Solicitud Equivalencias (Cont)

7. El **Sector de Equivalencias** verifica que la equivalencia otorgada cumpla con la aprobación de sus pre-correlativas para proceder a la carga de la equivalencia en el sistema.
  - a) Si posee pre-correlativas no aprobadas se notifica al alumno del otorgamiento de la equivalencia y que la carga de la misma en el sistema SIU-Guaraní quedará *supeditada* al cumplimiento de sus pre-correlativas.

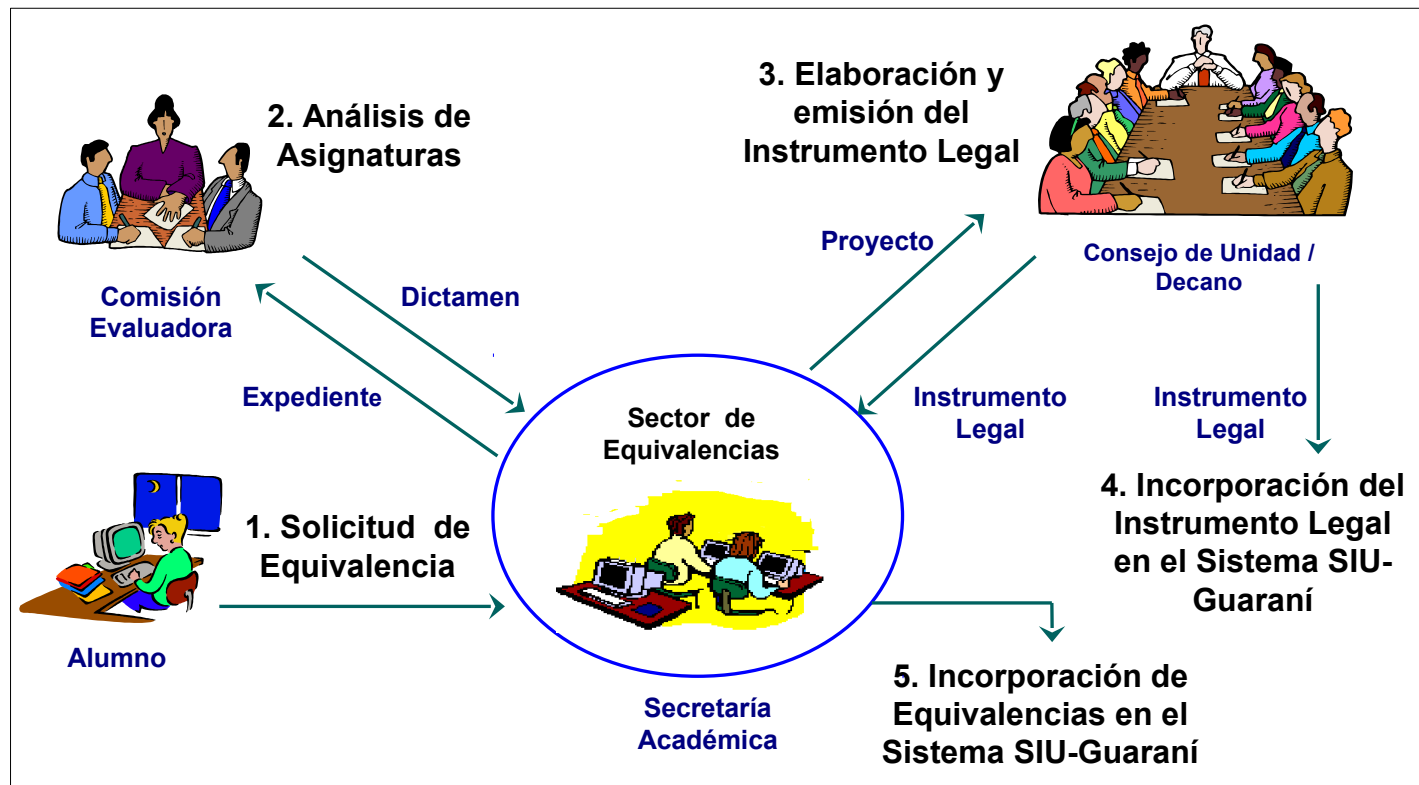
**Se entregará al alumno el Nro. de expediente e Instrumento Legal para continuar con el trámite una vez que se cumple con lo establecido en el Instrumento Legal.**

- b) Si no posee pre-correlativas o las pre-correlativas están aprobadas, el **Sector de Equivalencias** notifica al alumno del otorgamiento de la equivalencia, y luego la registra en el sistema.

# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## 2. Solicitud Equivalencias (Continuación..)

Gráficamente



# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## *3. Registro de Equivalencias*

Desde el sistema SIU-Guarani las acciones que se puede realizar son las siguientes:

1. Registrar equivalencias otorgadas.
2. Modificar equivalencias.
3. Ejecutar procesos masivos.

## 2.7 Gestión de Equivalencias (Cont.)

### 1. Registrar equivalencias otorgadas

- **Equivalencias Externas:** son aquellas asignaturas provenientes de otra Institución (art. 134 inciso d).
- **Equivalencias Internas** (Art. 134 inciso c):
  - Pase o Convenio: entre UUAA o Instituciones preexistentes.
  - Internas:
    - ✓ *Por cambio de plan:* planes de la misma carrera donde no hay un plan de transición definido.
    - ✓ *Por simultaneidad de carreras:* carrera/plan donde no hay un plan de transición definido. Los casos en los que se puede aplicar son Movilidad entre carreras, Cursado paralelo, Creación de una carrera alternativa.
    - ✓ Internas Libres: se otorgan a los alumnos de la UNPA que ya tienen una formación, un título superior univ. o no univ. reconocido oficialmente. (Ejemplo de Res.: 045/95-CS, 039/03-CS.)

## 2.7 Gestión de Equivalencias (Cont.)

### 1. Registrar equivalencias otorgadas (Cont.)

La operación para registrar equivalencias es la siguiente:

- **Operación:** Otorgar Equivalencias (equiv842).
- **Módulo/Submódulo:** Equivalencias/Actualizaciones.

El **Secretario Académico** podrá registrar a través de esta operación las equivalencias otorgadas donde las asignaturas bases hayan sido cursadas y/o aprobadas en la UNPA o instituciones preexistentes o instituciones universitarias con la que medie convenio.

Ejemplos: alumno con una formación, un título superior univ. o no univ. reconocido oficialmente. 045/95-CS, 039/03-CS.

## 2.7 Gestión de Equivalencias (Cont.)

### 1. Registrar equivalencias otorgadas (Cont.)

**Paso 1:** Seleccionar el tipo de equivalencias. Para esta operación solo se visualiza el tipo de equivalencias Internas.



The screenshot shows a software window titled "2.6.5 | Otorgar Equivalencias". The window contains the following information:

- Datos del Alumno:**
  - Legajo: 1-32698219/07
  - Carrera: 016
  - Plan: 016P5
  - Versión: 01
- Apellido y Nombre: ACOSTA, Lionel Edgardo

Below the student data, the instruction "Seleccione el tipo de equivalencia a otorgar:" is displayed. A radio button is selected next to the option "Internas".

At the bottom of the window, there are two navigation buttons: "Anterior" (with a left arrow) and "Siguiente" (with a right arrow). The text "Otorgar equivalencias internas libres" is visible in the bottom center area.

## 2.7 Gestión de Equivalencias (Cont.)

### 1. Registrar equivalencias otorgadas (Cont.)

Paso 2: seleccionar el Instrumento Legal.

2.6.5 | Otorgar Equivalencias

**Datos del Alumno:**  
Legajo: 1-32698219/07 Carrera: 016 Plan: 016P5 Versión: 01  
Apellido y Nombre: ACOSTA, Lionel Edgardo

Trámite de Equivalencia N°: N° de Resolución: R0149/12-CSUNPA Fecha: 06/08/2014

Seleccione el tipo de equivalencia interna a otorgar:  
 Internas libres

<<< Anterior Siguiete >>>

Instrumento legal que otorga la equivalencia.

(Cargado en el sistema por Despacho o Consejo de Unidad)



# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## 1. Registrar equivalencias otorgadas (Cont.)

**Paso 3:** ingresar datos del otorgamiento de la equivalencia y confirmar la carga.

The screenshot displays a software window titled "2.6.5 | Otorgar Equivalencias". The top toolbar includes buttons for "Salir", "Confirmar", "Cancelar", "Insertar", "Borrar", "Procesar", "Imprimir", "Guardar como", "Más opciones" (circled in red), and "Alumnos". Below the toolbar, student information is shown: "Datos del Alumno: Legajo: 1-32698219/07, Carrera: 016, Plan: 016P5, Versión: 01, Apellido y Nombre: ACOSTA, Lionel Edgardo".

The main area is divided into two sections:

- Materias a otorgar por Equivalencia:** A table with columns "Materia" and "Nombre". One entry is visible: "1668 Gestión de Proyectos de Software".
- Notas de la Materia: 1668 Gestión de Proyectos de Software:** A table with columns "Alcance", "Fecha", "Nota", "Resultado", "Vencimiento", and "Temas a Rendir". A row is shown with "Parcial" in Alcance, "07/08/2014" in Fecha, "Aprobado" in Resultado, and "03/02/2015" in Vencimiento.

Below this is the **Materias origen** section with a table:

Carrera	Legajo	Materia	Fecha	Origen
016	1-32698219/07	0528	07/10/2007	Examen/Promoción/Equiv.

A context menu titled "Menú" is open on the right, listing the following options: "Agregar Materia", "Borrar Materia", "Agregar Nota", "Borrar Nota", "Agregar Nota Externa", "Borrar Nota Externa", "Agregar Nota Interna", "Borrar Nota Interna", and "Historia Académica".

Se agregan las asignaturas otorgadas por equivalencias.

Se agregan las asignaturas bases, si corresponde.

Las equivalencia con alcance parcial tendrán un vencimiento de 180 días hábiles para rendir el examen complementario. Son consideradas como regularidades.

# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## 1. Registrar equivalencias otorgadas (Cont.)

El registro de equivalencias se puede consultar desde las siguientes operaciones:

- Reporte de equivalencias cerradas (equiv101).



**Reporte de equivalencias cerradas**

**Detalle de un Trámite de Equivalencias**

**Apellido y Nombre:** RAMIREZ, Ernesto Samuel  
**Legajo:** 1-17537672/95  
**N° Trámite:** 769  
**Origen:** Simultaneidad de Carreras

**Carrera:** 048 Profesorado para el 1er. y 2do. ciclo de la Educ. Gral. Bás.  
**Resolución:** Disp. 213/99  
**Tipo:** Normal  
**Estado:** Confirmada  
**Fecha:** 03/06/2009

	<b>Materia</b>	<b>Fecha</b>	<b>Alcance</b>	<b>Resultado</b>	<b>Nota</b>	<b>Vencimiento</b>	<b>Temas a Rendir</b>
0901	Análisis y Producción del Discurso	03/06/2009	Total	Aprobado	6		
0955	Taller Inicial	03/06/2009	Total	Aprobado	6		
0957	Taller I de Integración y Práctica Educativa	03/06/2009	Total	Aprobado	4		
0966	Seminario-Taller :Minoridad y Familia	03/06/2009	Total	Aprobado	8		
1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	03/06/2009	Total	Aprobado	6		

- Ficha del alumno (mat00117)
  - **Solapa Regularidades:** aquí se visualizan las equivalencias otorgadas con alcance parcial.
  - **Solapa Historia Académica:** se visualizan equivalencias otorgadas con alcance total.

# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## *2. Modificar equivalencias*

El sistema permite realizar modificaciones sobre un trámite de equivalencias realizando dos operaciones:

- **Operación:** Rectificar Equivalencias (equiv004)
- **Módulo/Submódulo:** Equivalencias/Actualizaciones

Una vez realizada la modificación a un trámite de equivalencias se debe confirmar el mismo para asentar los cambios en el sistema y por ende en la historia académica del alumno. Esta operación es:

- **Operación:** Cerrar Rectificativas de Equivalencias (equiv005)
- **Módulo/Submódulo:** Equivalencias/Actualizaciones

Quienes efectúan las modificaciones de equivalencias son el Sector de Equivalencias y Secretaría Académica.

# Gestión de Equivalencias (Cont.)

## 2. Modificar equivalencias (Cont.)

- Rectificar Equivalencias (equiv004)

Al ingresar a la operación se muestran los datos de la equivalencia original. Para modificar los datos de la materia otorgada por equivalencia se la debe seleccionar y luego continuar con los pasos 1 y 2.

**Rectificar Equivalencias**

**Datos del Alumno:**  
Legajo: 1-31653902/07 Carrera: 048 Plan: 048P3 Versión: 03  
Apellido y Nombre: JUAREZ, María Fernanda

Trámite de Equivalencia N°: 767 N° de Resolución: D0559/09-CUUASJ Fecha: 25/06/2009  
Institución Externa: (54) Universidad Nacional de San Luis

**Materias otorgadas por equivalencia**

Materia	Nombre
1108	Ciencia, Universidad y Sociedad

**Notas de la Materia: 1108**

Alcance	Fecha	Nota	Resultado	Vencimiento	Temas a Rendir
Total	03/03/2009		Aprobado		

No se permite rectificar una equivalencia Invalidada o Anulada

**Notas de Materias Externas**

Nombre Materia Externa	Fecha	Nota	Libro
Sociedad I	25/06/2007		

Seleccione las materias a rectificar

<<< Original Rectificativa >>>

**Menú**

- Agregar Materia
- Borrar Materia
- Agregar Nota
- Borrar Nota
- Agregar Nota Externa
- Borrar Nota Externa
- Agregar Nota Interna
- Borrar Nota Interna
- Rectificar Materias**
- Historia Académica

# 2.7 Gestión de Equivalencias (Cont.)

## 2. Modificar equivalencias (Cont.)

- Rectificar Equivalencias (equiv004) – Cont.-

Materia	Nombre
1108	Ciencia, Universidad y Sociedad

Alcance	Fecha	Nota	Resultado	Vencimiento	Temas a Rendir
Total	03/03/2009		Aprobado		

Nombre Materia Externa	Fecha	Nota	Libro	Acta
Ciencia, Universidad y Sociedad	25/06/2007			

Instrumento Legal cargado en el sistema por Despacho o Consejo de Unidad.

Menú
Agregar Materia
Borrar Materia
Agregar Nota
Borrar Nota
Agregar Nota Externa
Borrar Nota Externa
Agregar Nota Interna
Borrar Nota Interna
Historia Académica

Se agregan las asignaturas otorgadas por equivalencias.

Se agregan las asignaturas bases, si corresponde.

Terminadas las modificaciones se deben guardar los cambios a través del botón Confirmar.

## 2.7 Gestión de Equivalencias (Cont.)

### 2. Modificar equivalencias (Cont.)

- Cerrar Rectificativas de Equivalencias (equiv005)

Una vez seleccionado el trámite de equivalencias a modificar aparece la siguiente pantalla:

SIU - Guaraní. Sistema de Gestión Académica

Operaciones Ventana Ayuda

Confirmar Cancelar Insertar Borrar Procesar Imprimir Guardar como: Más opciones Alumnos

**Cerrar Rectificativas de Equivalencias**

Trámite de Equiv. Rectificativo N°: 2889 N° de Resolución: Acu.095/97

Trámite de Equiv. Original N°: 2887 Fecha: 11/04/2007

Institución Externa:

Alumno: GORDILLO, Esteban Daniel  
Legajo: 1-25345678/06 Carrera: 048 Profesorado para el 1er. y 2do. ciclo de la Educ. Gral. Bás.

Equivalencia	Materia	Fecha	Nota	Resultado	Alcance	Vencimiento
5778 0965	Taller II de Integración y Prá	06/04/2007		Aprobado	Equiv. Total	

Si desea autorizar esta/s equivalencia/s, oprima el botón de "Confirmar"

SIU - Guaraní. Sistema de Gestión Académica

Se verifican que los datos estén correctos, se imprime una copia del trámite rectificado y luego se hace clic sobre la opción **Confirmar** del menú superior.

Esta operación impacta en la historia académica del alumno, dejando registro de los cambios efectuados.

## 2.7 Gestión de Equivalencias (Cont.)

### 3. *Ejecutar procesos masivos*

El sistema cuenta con dos operaciones para otorgar equivalencias en forma masiva:

- Proceso Masivo para otorgar equivalencias entre carreras (equiv006)
- Proceso Masivo para otorgar equivalencias entre planes (equiv007).

***Estos procesos hacen uso de las matrices equivalencias (planes de transición) registradas en el sistema.***

Se utilizan para aquellos casos en los que al ejecutar automáticamente el proceso de matrices de equivalencias, por falta de pre-correlatividades no se otorgaron las equivalencias definidas en las tablas de equivalencias.

Estas operaciones deben ejecutarse al finalizar los períodos de exámenes, ya que podrían cumplirse correlatividades faltantes y de esta manera se logra mantener la actuación académica del alumno actualizada.

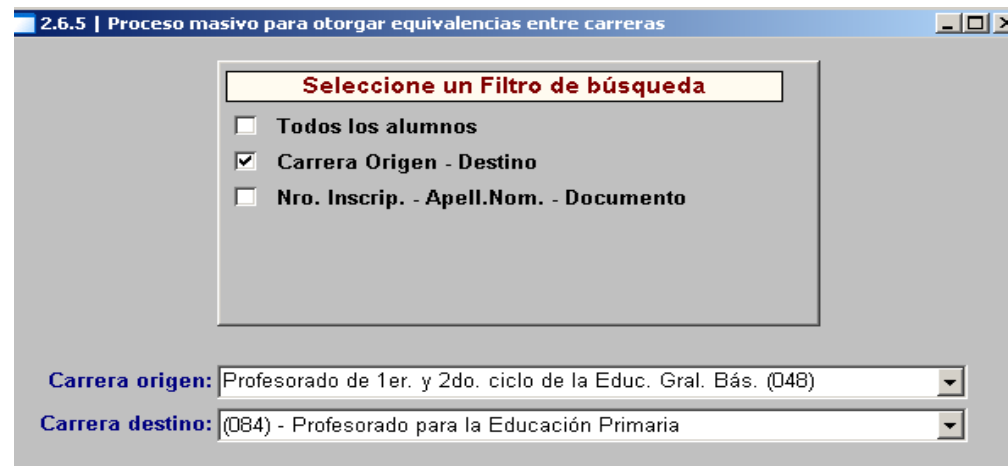
Estas operaciones son realizadas por el Sector de Equivalencias o Secretaría Académica.

## 2.7 Gestión de Equivalencias (Cont.)

### 3. Ejecutar procesos masivos (Cont.)

Ambas operaciones son similares en la operatoria, por lo tanto vamos a ver el uso de la siguiente operación:

- **Proceso masivo para otorgar equivalencias entre carreras (equiv006)**



2.6.5 | Proceso masivo para otorgar equivalencias entre carreras

Seleccione un Filtro de búsqueda

Todos los alumnos

Carrera Origen - Destino

Nro. Inscrip. - Apell.Nom. - Documento

Carrera origen: Profesorado de 1er. y 2do. ciclo de la Educ. Gral. Bás. (048)

Carrera destino: (084) - Profesorado para la Educación Primaria

**Paso 1:** Como primer paso se debe seleccionar un criterio de búsqueda, en nuestro caso elegimos *Carrera Origen – Destino* (carrera origen 048, carrera destino 084)



## 2.7 Gestión de Equivalencias (Cont.)

### 3. Ejecutar procesos masivos (Cont.)

El sistema mostrará un listado de alumnos que cumplen con el criterio de búsqueda seleccionado en la pantalla anterior.

✓	Legajo	Apellido y Nombres	Nro. Inscripción	Carrera Orig.	Plan Orig.	Carr. Dest.	Plan Dest.	
				048	048P3	084	084P1	✓
	5-1187110000	GUZMÁN, Juan del Carmen	501111-1122	048	048P3	084	084P1	✓
	5-1187110000	GUZMÁN, Rosendo Pascual	501111-1123	048	048P3	084	084P1	✓
	5-1187110000	METZ, Diana Estela	501111-1124	048	048P3	084	084P1	✓
	5-1187110000	MEDER, Ingrid Alicia	501111-1125	048	048P3	084	084P1	✓
	5-1187110000	ONZ, Gabriela Diana	501111-1126	048	048P3	084	084P1	✓
	5-1187110000	CORDOVA, María del Carmen	501111-1127	048	048P3	084	084P1	✓
	5-1187110000	FRANCO, Sara del Valle	501111-1128	048	048P3	084	084P1	✓
	5-1187110000	RODRIGUEZ, Diana del Valle	501111-1129	048	048P3	084	084P1	✓
	5-1187110000	TEJEDA, Diana del Carmen	501111-1130	048	048P3	084	084P1	✓
	5-1187110000	BERNARDINI, Susana Ester	501111-1131	048	048P3	084	084P1	✓

✓ Controles aceptados ✗ Controles no aceptados

Nota: No se procesarán los registros con controles no aceptados.

Filtro de Búsqueda    Todos    Ninguno    Invertir    **Controlar**

**Paso 2:** realizar un control sobre los datos resultantes el cual determinará cuales de los alumnos están en condiciones de recibir alguna equivalencia.

Solo los alumnos Activos Regulares que tengan aprobadas las correlativas pasaran el control.

## 2.7 Gestión de Equivalencias (Cont.)

### 3. Ejecutar procesos masivos (Cont.)

**Paso 3:** ejecutar el proceso sobre los alumnos con controles aceptados (marcados con una tilde).

✓	Legajo	Apellido y Nombres	Nro. Inscripción	Carrera Orig.	Plan Orig.	Carr. Dest.	Plan Dest.	
✗	1-04400004100	FERNANDEZ, Yessica Romina	UNCO-5500	048	048P3	084	084P1	<input type="checkbox"/>
✓	1-0400144000	CLARIS, Victoria Carolina	UNCO-6410	048	048P3	084	084P1	<input checked="" type="checkbox"/>
✓	1-0400143000	SARIEL, Anabel Elizabeth	UNCO-6400	048	048P3	084	084P1	<input checked="" type="checkbox"/>
✗	1-0400141000	HERNANDEZ, Mariana Tabara	UNCO-6300	048	048P3	084	084P1	<input type="checkbox"/>
✗	1-0400139010	RICCIARETTI, Paula Virginia	UNCO-6300	048	048P3	084	084P1	<input type="checkbox"/>

✓ Controles aceptados ✗ Controles no aceptados

Nota: No se procesarán los registros con controles no aceptados.

Filtro de Búsqueda: [ ]    Todos    Ninguno    Invertir    **Procesar**

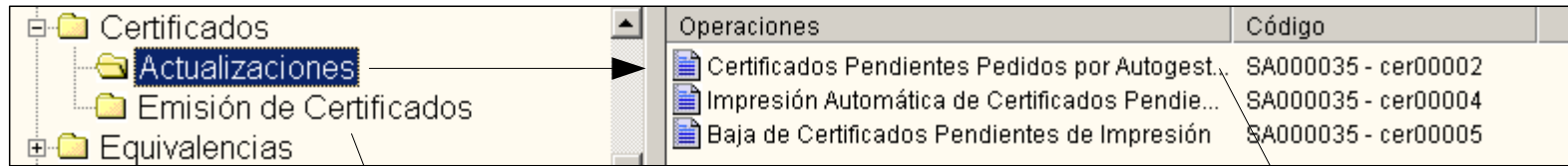
Luego de realizar el proceso se emitirá un reporte informando para cada alumno la cantidad de equivalencias otorgadas.



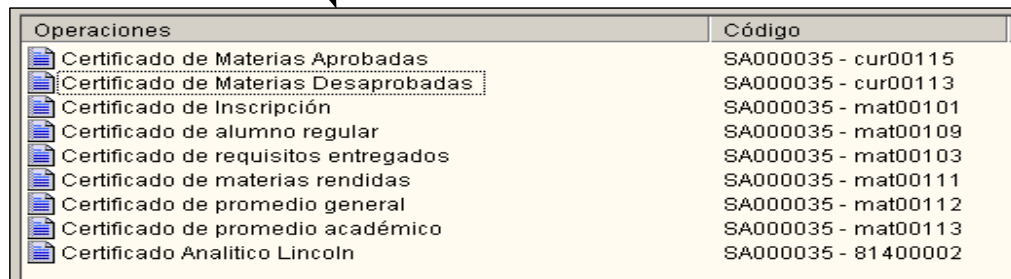
# Gestión de Certificados

Permite la gestión y emisión de comprobantes habituales que son solicitados por los alumnos a lo largo de su vida académica.

La solicitud de certificados pueden ser realizada por el alumno ante el Dpto. de Alumnos y Estudios o por internet a través del sistema Gurani3w.



Operaciones	Código
Certificados Pendientes Pedidos por Autogest...	SA000035 - cer00002
Impresión Automática de Certificados Pendie...	SA000035 - cer00004
Baja de Certificados Pendientes de Impresión	SA000035 - cer00005



Operaciones	Código
Certificado de Materias Aprobadas	SA000035 - cur00115
Certificado de Materias Desaprobadas	SA000035 - cur00113
Certificado de Inscripción	SA000035 - mat00101
Certificado de alumno regular	SA000035 - mat00109
Certificado de requisitos entregados	SA000035 - mat00103
Certificado de materias rendidas	SA000035 - mat00111
Certificado de promedio general	SA000035 - mat00112
Certificado de promedio académico	SA000035 - mat00113
Certificado Analítico Lincoln	SA000035 - 81400002

Se accede a las solicitudes realizadas por el alumno a través de Guarani3w.

Certificados que emite el sistema.

## 4. Interfaces con Otros Sistemas

El SIU-Guaraní posee interfaces con otros sistemas, lo cual permite recibir y enviar datos a otras áreas de la institución o a entes externos.

Los sistemas con los que interactúa son los siguientes:

- Sistema SIU-Araucano: este sistema genera un archivo de interfaz con los títulos de la universidad para que los mismos se actualicen en el SIU-Guaraní y se pueda disponer de esa información en la generación de la información estadística.
- Sistema SIU-Mapuche: Habilita la importación y actualización de la información de docentes que genera el sistema de gestión de personal y exporta la asignación de comisiones a docentes.
- Sistema SIU-WICHI: Exporta datos para la generación de los cubos de análisis de información para las áreas Gerenciales de la institución. (En análisis).
- Sistema SIU-Kolla: envía datos de alumnos egresados, tales como datos personales y censales. (En análisis).

*Muchas  
Gracias!*