



# SIUGUARANÍ

---

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA



# SIU Guaraní – Administrar Certificados

Administrador Certificados

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor	
Nombre	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Agregar filtro <input type="text"/> <input type="button"/>				

Selección el Certificado a editar

Código	Nombre	Tipo	Nivel del título	Estado	
51_CB	CICLO DE ORIENTACIÓN	Título Secundario	Intermedio	Activo	
51_TPA	TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	Título Secundario	Final	Activo	
51_TQ	TÉCNICO QUÍMICO	Título Secundario	Final	Activo	
52_01PEP	PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA	Terciario no Universitario	Final	Activo	
52_BCN	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES	Título Secundario	Final	Activo	
52_BCSyH	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	Título Secundario	Final	Activo	
52_CB	CICLO BÁSICO SECUNDARIO	Título Secundario	Intermedio	Activo	
52_DA_NP	Certificado de Finalización Estudios del Nivel Primario	Educación Primaria	Final	Activo	
52_NI	PROFESOR DE EDUCACION INICIAL	Terciario no Universitario	Final	Activo	

**Agregar**

Permite agregar, borrar o modificar Certificados.  
Certificados que se utilizarán para asociar a los Planes de Estudios.  
Clic en **(1)** en “Agregar”

1

Menú: » Propuestas Formativas » Certificados » Administrar Certificados



# SIU Guaraní – Administrar Certificados

## Datos Principales

Administrador Certificados

Datos Principales Alcances del Certificado Resp. Académicas

Código (\*) Nombre (\*)

Tipo (\*) - Seleccione --

Nombre femenino

Disciplina Documento respaldatorio

Círculo de egreso (\*) Título SIU-Araucano

Incumbencia profesional

Perfil profesional

Informar a SIU-Araucano Informar a SIDCer De movilidad internacional

Volver Guardar

En esta pestaña deberemos indicar toda la información asociada al certificado; los campos que se desplegarán en el alta va a depender del Tipo de certificado que se seleccione; no todos requieren la misma información. En este caso mostraremos los campos solicitados para el tipo de Certificado "Título de Grado Universitario" El campo Estado solo se mostrará en la modificación de un certificado (no en el alta). La información que deberemos completar es la siguiente (recordemos que los campos marcados con un asterisco son de carácter obligatorio):

- Código: un código con el que identificaremos el certificado.
- Tipo: tipo de certificado que crearemos.
- Nombre: nombre con el que se identificará el certificado. Ejemplo: "Licenciado en Sistemas".
- Nombre en femenino: variante femenina del nombre del certificado. Ejemplo: "Licenciada en Sistemas".
- Disciplina: la disciplina a la cual pertenece el certificado.
- Documento Respaldatorio: debemos indicar aquí la resolución que respalda dicho certificado.
- Círculo de Egreso: seleccionamos aquí el circuito de egreso que seguirá el certificado cada vez que es solicitado.
- Nivel del Título: refiere si se trata de un certificado final (que se obtiene al finalizar el plan) o de un título intermedio.
- Duración en meses: cuantos meses son requeridos para obtener el certificado.
- Duración en años: cuantos años son requeridos para obtener el certificado.
- Total de horas: de cursada requeridas para obtener el certificado.
- Tiempo trabajo final: la cantidad de años que aproximadamente requiere el trabajo final para obtener el certificado.
- Fecha Resolución del Ministerio: fecha en la que fue avalada la resolución ministerial que respalda la certificación.
- Nº Resolución Ministerio: Número de resolución ministerial.
- Acreditado CONEAU: indica si el certificado fue acreditado por la CONEAU o no.
- Categorización CONEAU: en caso de ser acreditado por la CONEAU, indicar aquí su categoría.
- Título Araucano: se debe indicar aquí el título araucano correspondiente a la certificación.
- Incumbencia Profesional
- Perfil Profesional.

Una vez completados estos datos pasamos a la pestaña de Alcances del Certificado.



Menú: » Propuestas Formativas » Certificados » Administrar Certificados



# SIU Guaraní – Administrar Certificados

Administrador Certificados

Datos Principales Alcances del Certificado Resp. Académicas

Alcances Seleccionados

No se encontraron Alcances seleccionados.

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Agregar filtro			<input type="button" value="Filtrar"/>

Alcances Disponibles

No se encontraron Alcances.

## Alcances del Certificado

Aquí podremos asociar los alcances definidos para el certificado. Ver para más información Administrar Alcances

En la sección inferior se nos listarán los diferentes Alcances registrados en el sistema. Contamos con una herramienta de filtro (2) que nos permitirá buscar más fácilmente el Alcance que deseamos. Una vez que los encontramos debemos seleccionarlos tildando sus checkbox y hacer click en el botón Agregar (1). Veremos que los Alcances seleccionados se trasladarán al listado superior donde se listan los alcances asociados al certificado. Para cada uno tenemos un ícono de basura (3) que nos sirve para desasociar el Alcance del Certificado.

Una vez asociados los alcances pasamos a la pestaña de Responsables Académicas.

Menú: » Propuestas Formativas » Certificados » Administrar Certificados



# SIU Guaraní – Administrar Certificados

## Responsables Académicas

Datos Principales Alcances Profesionales Resp. Académicas

Responsables Académicas

Todos / Ninguno

- PRIMARIO - Escuela y Liceo Vocacional Sarmiento
- SECUNDARIO - Escuela de Agricultura y Sacarotécnica
- SECUNDARIO - Escuela de Bellas Artes
- SECUNDARIO - Escuela Técnica Vial Gral. Manuel Belgrano
- SECUNDARIO - Escuela y Liceo Vocacional Sarmiento
- SECUNDARIO - Gymnasium
- SECUNDARIO - Instituto Superior de Música
- SECUNDARIO - Instituto Técnico - Aguilares
- SECUNDARIO - Instituto Técnico - Rectorado
- TERCIARIO - Escuela de Bellas Artes
- TERCIARIO - Escuela y Liceo Vocacional Sarmiento
- TERCIARIO - Instituto Superior de Música
- TERCIARIO - Instituto Técnico
- TERCIARIO - Rectorado

Volver Guardar

En esta pestaña seleccionaremos la Responsable Académica a la que se asociará el certificado, podemos seleccionar más de una o bien todas.

La pantalla de esta pestaña es la siguiente: como puede verse, se listan todas las Responsables Académicas **(1)** existentes y debemos tildar los checkbox de aquellas que queremos que quede asociado el Certificado.

Finalmente en la botonera inferior contamos con los botones **Volver** **(2)** para retornar a la pantalla inicial descartando las configuraciones realizadas, y el botón **Guardar** **(3)** para guardar el certificado creado.

Menú: » Propuestas Formativas » Certificados » Administrar Certificados





# iGracias!

