



SIUGUARANÍ

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA



SIU Guaraní – Acceso al Menú principal



The screenshot displays the SIUGUARANÍ web application interface. On the left, a sidebar menu titled "Raíz" lists various academic management options: Inicio, Propuestas Formativas, Calendario, Matrícula, Cursadas, Exámenes, Reconocimiento de Actividades, Egresados, Constancias y Certificados, Asistencia, Docentes, Unidades de Gestión, and Requisitos. Below the menu is a search bar labeled "Buscar:". The main content area features the SIUGUARANÍ logo, which consists of a blue square with a white 'G' and the text "SIUGUARANÍ" in large blue letters, followed by "MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA" in smaller grey letters. Above the main content area, the text "Institución Universidad Nacional de Tucumán - BASE TESTING" is visible.

SIU Guaraní – Administrar Personas

Esta operación permite administrar las Personas que utilizarán y/o serán registrados en Guaraní:

- Autoridades
- Alumnos
- Docentes
- Usuarios Administrativos.

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Apellidos	☐ may/min ☐ tildes	contiene	
Nombres	☐ may/min ☐ tildes	contiene	
Identificación	☐ may/min ☐ tildes	contiene	

Debe filtrar para obtener datos.

Agregar

En la pantalla principal de la operación, se puede observar una serie de opciones que nos permitirán realizar: la una búsqueda de una Personas, mediante el ingreso de datos en los campos (2) y la posibilidad de Agregar (1) una persona.

➡ Menú: » Matrícula » Personas » Administrar Personas



SIU Guaraní – Administrar Personas

Alta de Personas

Teniendo en cuenta la pantalla superior, haciendo clic en la opción Agregar, se deberán agregar los campos obligatorios: Apellidos (*), Nombres (*), Género (*), Fecha Nac. (*)
Documentos número de DNI: en el botón agregar se carga el DNI

Formulario de Datos principales:

- Datos principales**
- Documentos**
- País (*)**: Argentina
- Tipo (*)**: Documento Nacional de Identidad
- Número (*)**: [Campo vacío]

Datos de Contacto: en el botón agregar se carga en la opción Tipo se elige “Email Principal” y se coloca el mail de la persona

Formulario de Datos principales:

- Datos principales**
- Contactos de la persona**
- Tipo (*)**: Email Principal
- Email**: [Campo vacío]

Formulario de Administrar Personas:

- Datos principales**
- Apellidos (*)**: [Campo vacío]
- Nombres (*)**: [Campo vacío]
- Apellido Elegido**: [Campo vacío]
- Nombre Elegido**: [Campo vacío]
- Género (*)**: ☐ Femenino ☐ Masculino
- Identidad de Género y Diversidad**: -- Seleccione --
- Fecha Nac. (*)**: [Campo vacío]
- Localidad Nac.**: [Campo vacío]
- Nacionalidad (*)**: Argentino
- ¿Pertenece a algún pueblo originario?**: -- Seleccione --
- Documentos**: No se encontraron Documentos. 1 Agregar
- Datos de Contacto**: No se encontraron Contactos. 2 Agregar
- Botones**: Volver, Guardar

Menú: » Matrícula » Personas » Administrar Personas



SIU Guaraní – Administrar Personas

Administrar Personas [Ver parámetros](#)

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Identificación	☐ may/min ☐ tildes	contiene	33542107

Agregar filtro

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

Az

Apellidos	Nombres	Identificación
Reynoso Soria	Noelia Romina	DNI 33542107

1

[+ Agregar](#)

Partiendo de la pantalla inicial se podrán realizar modificaciones en los datos de la persona, como puede observarse, el botón de la **Lupa (1)** nos permitirá ingresar a los datos de la persona.

➡ Menú: » Matrícula » Personas » Administrar Personas



SIU Guaraní – Administrar Personas

Podremos realizar cambios en los datos de las personas, el mismo procedimiento se realiza con el resto de los datos que se encuentran en los ítems, que se observan a la izquierda de la pantalla **opción (2)**, una vez que hayamos definido los cambios y presionado **Guardar (1)** en cada una de las operaciones de la información que hemos modificado los datos se guardaran y nos mostrará que las modificaciones fueron guardadas **(3)**.

The screenshot displays the 'Administrar Personas' interface in the SIU Guaraní system. The sidebar on the left lists various data categories: Datos principales, Datos adicionales, Acceso al sistema, Situación laboral, Antecedentes laborales, Antecedentes docentes, Estudios cursados, Financiamiento de estudios, Situación familiar, Allegados, Tecnología, Idiomas, Deportes, Datos de salud, Preferencias de Institución y Propuesta, Bitácora, Discapacidad, and Moodle. A green circle with the number '2' highlights the 'Datos principales' category. The main form displays the personal data of 'Reynoso Soria, Noelia Romina'. The form includes fields for Apellidos (*), Nombres (*), Apellido Elegido, Nombre Elegido, Género (*), Identidad de Género y Diversidad, Fecha Nac. (*), Localidad Nac., Nacionalidad (*), and a dropdown for '¿Pertenece a algún pueblo originario?'. A 'Ver parámetros' link is in the top right. A 'Examinar...' button is next to a message 'No se seleccionó un archivo.' and a placeholder image of a person. The 'Documentos' section shows a DNI (Argentina) of 33542107 with an 'Agregar' button. The 'Datos de Contacto' section shows the email 'reynososoria@gmail.com' with an 'Agregar' button. A confirmation dialog box at the bottom left shows the message 'Se guardó correctamente.' with an 'Aceptar' button, highlighted by a green circle with the number '3'. At the bottom right, there are buttons for 'Volver', 'Eliminar', and 'Guardar', with the 'Guardar' button highlighted by a green circle with the number '1'.

➡ Menú: » Matrícula » Personas » Administrar Personas





¡Gracias!

