



# 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 "Raiz" 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 (a blue square with a white 'G') and the text "SIUGUARANÍ MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA". Above the main content, the institution name "Escuelas Experimentales - UNT - Base al 10-06-22" is displayed.



# SIU Guaraní – Administrar documentos respaldatorios

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Número	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	

Agregar filtro

No se encontraron Documentos.

1

Agregar

Clic en **(1)** para agregar

➔ Menú: » Unidades de Gestión » Documentos Respaldatorios » Administrar Documentos Respaldatorios



# SIU Guaraní – Administrar documentos respaldatorios

The screenshot shows a web form titled "Administrar Documentos Respaldatorios". The form contains several fields and a dropdown menu:

- Documento número (\*):** A text input field.
- Documento tipo (\*):** A dropdown menu with "-- Seleccione --" selected. A green circle with the number "1" is next to it. To the right, text says "Seleccione en (1) el 'Documento Tipo'".
- Fecha (\*):** A date picker field.
- Observaciones:** A large text area.
- Estado (\*):** A dropdown menu with "Activo" selected.
- Descripción breve:** A text input field.
- Documento Digital:** A section with an "Examinar..." button and the text "No se seleccionó un archivo." A green circle with the number "2" is next to it. To the right, text says "En (2) 'Examinar' para agregar el 'Documento Respaldatorio'".
- Responsables Académicas:** A section with a link "Todos / Ninguno" and a checkbox "GRADO - Facultad de Medicina". A green circle with the number "3" is next to it. To the right, text says "En (3) seleccionar 'Responsables Académicas'".

At the bottom right, there are two buttons: "Volver" and "Guardar".

A dropdown menu is shown on the right side of the form, listing the following options: "-- Seleccione --", Consejo de Posgrado de la UNT, Decano, Decano Ad Referéndum, Disposición, Ordenanza, Otro, RCA, RCD, RCS, RDIR, Rector, RHCS, and RM.



Menú: » Unidades de Gestión » Documentos Respaldatorios » Administrar Documentos Respaldatorios



# SIU Guaraní – Administrar documentos respaldatorios

Campo	Descripción
Documento Número(1)	Un número de documento que puede ser numérico o alfa-numérico (obligatorio).
Documento Tipo(2)	El tipo de documento va a variar dependiendo del uso que quiera darse y se despegarán los datos de alta en <a href="#">Tipos de Documentos Respaldatorios</a> (obligatorio).
Fecha(3)	Fecha de alta del Documento respaldatorio. Debe ser menor o igual a la fecha Actual (obligatorio).
Observaciones (4)	Alguna observación que querramos agregar.
Estado(5)	El estado del documento puede ser Activo (por defecto) o Inactivo (obligatorio).
Descripción Breve (6)	Una breve descripción del documento.
Documento Digital (7-8)	Aquí debe cargarse el documento físico respaldatorio que se está dando de alta. Deberá tener un tamaño máximo establecido en 8Mb
Responsables Académicas (9)	Aquí se indican a que RA va a estar asociado o disponible el Documento Respaldatorio.

➔ Menú: » Unidades de Gestión » Documentos Respaldatorios » Administrar Documentos Respaldatorios





# ¡Gracias!

