



Autogestión Alumnos

Manuales de Usuarios de Guaraní Autogestión para Alumnos. Link de acceso: <https://guarani.frba.utn.edu.ar/autogestion/grado/>

Índice

- [Acceso a Autogestión](#)
- [Reporte de Plan de estudios - Alumnos](#)
- [Carga de datos censales - Alumnos](#)
- [Preinscripción a materias - Alumnos](#)
- [Agenda - Alumnos](#)
- [Inscripción a Exámenes - Alumnos](#)
- [Reporte de Mis Inscripciones - Alumnos](#)
- [Reporte de Historia Académica - Alumnos](#)
- [Actuación Provisoria - Alumnos](#)
- [Mensajes - Alumnos](#)
- [Requisitos de ingreso pendientes - Alumno](#)
- [Solicitud de constancia de Alumno - Alumnos](#)
- [Solicitud de constancia de Alumno Regular - Alumnos](#)
- [Solicitud de constancia de presencia en examen - Alumnos](#)
- [Solicitud de constancia de Materias Aprobadas - Alumnos](#)
- [Solicitud de constancia de Trabajos Prácticos Firmados - Alumnos](#)

Acceso a Autogestión

Objetivo

Iniciar sesión de forma satisfactoria en el sistema para poder acceder al módulo Autogestión.

Pre-requisitos

- **Usuario:** ser alumno con usuario y contraseña institucional

Ubicación en el sistema

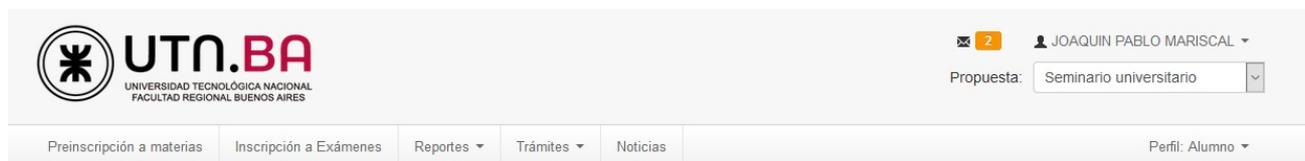
Autogestión Grado

Descripción

Lo primero que veremos al ingresar es la siguiente pantalla:



En este instante, ingresamos nuestro usuario y contraseña **Institucional**. Una vez iniciada la sesión veremos la pantalla principal del módulo de autogestión:



Bienvenido/a JOAQUIN PABLO MARISCAL

Períodos lectivos

Grado Primer Cuatrimestre 2021

- Tipo: Cuatrimestre
- Fechas del período lectivo:
 - Inicio: 05/04/2021
 - Finalización: 17/07/2021
- Período de inscripción #1:
 - Inicio: 11/03/2021
 - Finalización: 30/04/2021

Agendalo!

Grado Anual 2021

- Tipo: Anual
- Fechas del período lectivo:
 - Inicio: 05/04/2021
 - Finalización: 04/12/2021
- Período de inscripción #1:

Encuestas pendientes

No hay encuestas pendientes para completar

Servicios

Campus virtual

Bolsa de trabajo

Biblioteca

Beneficios

Por último, recordemos que en la parte superior derecha tendremos la posibilidad de elegir la propuesta para la cual deseemos realizar acciones en el sistema.

Propuesta:

Bienvenido/a JOAQUIN PABLO MARISCAL

Períodos lectivos

Grado Primer Cuatrimestre 2021

- Tipo: Cuatrimestre
- Fechas del periodo lectivo:
 - Inicio: 05/04/2021
 - Finalización: 17/07/2021
- Periodo de inscripción #1:
 - Inicio: 11/03/2021
 - Finalización: 30/04/2021

Agendalot

Encuestas pendientes

No hay encuestas pendientes para completar

Servicios

Campus virtual

Bolsa de trabajo

Biblioteca

Beneficios

Grado Anual 2021

- Tipo: Anual
- Fechas del periodo lectivo:
 - Inicio: 05/04/2021
 - Finalización: 04/12/2021
- Periodo de inscripción #1:

Si estamos inscriptos en más de una ingeniería, en el menú desplegable estarán todas. Teniendo la posibilidad de ir variando según necesidad.

Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Reporte de Plan de estudios - Alumnos

Objetivo

Consultar el plan de estudios de la propuesta/s en la/s que estamos inscriptos.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de la UTN FRBA.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Reportes >> **Plan de estudios**

Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto, o tiene dudas al respecto, puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Al iniciar sesión veremos la página principal de Guaraní autogestión. Luego, debemos ir a la pestaña **Reportes** y seleccionar la operación **Plan de estudios**.

UTN.BA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO

Propuesta: Ingeniería en sistemas de i...

Inscripción a Materias | Inscripción a Exámenes | **Reportes** | Trámites | Noticias | Perfil: Alumno

Actuación provisoria
Agenda
Encuestas Pendientes
Encuestas respondidas
Historia académica
Mis inscripciones
Plan de estudios

Períodos lectivos

Grado 2020 Anual

- Tipo: Anual
- Fechas del período lectivo:
 - Inicio: 15/03/2020
 - Finalización: 31/12/2020
- Período de inscripción #1:
 - Inicio: 10/03/2020
 - Finalización: 31/12/2020

Agendalo!

Inscripciones

Cuatrimestre

Hay materias que no aparecen en la grilla porque no tienen horario asignado

Enero - Abril

	lu	ma	mi	ju	vi	sá
8 - 13 hs						
13 - 18 hs						

Una vez seleccionada veremos la siguiente pantalla:

Plan de estudio

Propuesta: (K) Ingeniería en Sistemas de Información | Plan: (K08) Ingeniería en Sistemas de Información - K08 | Versión: V.1

Expandir | Contraer

Modulo: Primer nivel

Modulo: Segundo nivel

Modulo: Tercer nivel

Modulo: Cuarto nivel

Modulo: Quinto nivel

Modulo: Cuarto Analista

1. Tenemos a disposición la **Propuesta, Plan y Versión**.
2. Tenemos la opción de exportar en formato **PDF** o **Excel**
3. Podemos alternar entre **Expandir** o **Contraer** todos los módulos

Al presionar en cualquier módulo, este se expande y muestra la siguiente información:

- Actividad
- Tipo
- Año
- Período
- Nota
- Origen
- Correlativas

Los campos año, periodo, nota y origen se van completando automáticamente a medida que vamos aprobando las materias.

Módulo: Primer nivel

Actividad	Tipo	Año	Período	Nota	Origen	Correlativas
Análisis Matemático I (950702)	Materia	2020	1er Cuatrimestre	Aprobada (Aprobado)	Regularidad	
Álgebra y Geometría Analítica (950701)	Materia	2018	Anual	9 (Promocionado)	Promoción	
Algoritmos y Estructura de Datos (082021)	Materia	2014	Anual	10 (Aprobado)	Examen	
Arquitectura de Computadores (082022)	Materia	2013	Anual	Aprobada (Aprobado)	Regularidad	
Matemática Discreta (082020)	Materia	2014	Anual	Aprobada (Aprobado)	Regularidad	
Sistemas y Organizaciones (082023)	Materia	2014	Anual	9 (Aprobado)	Examen	
Ingeniería y Sociedad (951604)	Materia	2013	2do Cuatrimestre	10 (Promocionado)	Promoción	
Química (081420)	Materia	2013	2do Cuatrimestre	8 (Promocionado)	Promoción	

El campo **Origen** está relacionado al campo **Nota**, y contiene el tipo de nota que es. Es decir, si la nota proviene de, por ejemplo, una regularidad, un examen, una equivalencia, etc.

En el caso de las actividades que requieren correlativas, saldrá un botón de **Ver**

Actividad	Tipo	Año	Periodo	Nota	Origen	Correlativas
Análisis Matemático II (950703)	Materia					Ver

Al presionar este botón podemos ver las condiciones que necesitamos tanto para cursar, como para aprobar esa actividad.

Actividad	Tipo	Año	Periodo	Nota	Origen	Correlativas
Análisis Matemático II (950703)	Materia					Ocultar

Para cursar **Verificar**

Opción 1

Requisito	Condición
Análisis Matemático I (950702)	Regularizada
Álgebra y Geometría Analítica (950701)	Regularizada

Para aprobar **Verificar**

Opción 1

Requisito	Condición
Álgebra y Geometría Analítica (950701)	Aprobada
Análisis Matemático I (950702)	Aprobada

Mediante el botón **Verificar**, podemos saber si estamos aptos para cursar o aprobar esa actividad:

Actividad	Tipo	Año	Periodo	Nota	Origen	Correlativas
Análisis Matemático II (950703)	Materia					Ocultar

Para cursar

Verificar

Cumplís con las correlativas para cursar esta actividad

Ocultar

Opción 1

Requisito	Condición
Análisis Matemático I (950702)	Regularizada
Álgebra y Geometría Analítica (950701)	Regularizada

Actividad	Tipo	Año	Periodo	Nota	Origen	Correlativas
Diseño de Sistemas (082028)	Materia					Ocultar

Para cursar

Verificar

Debés las siguientes correlativas de cursada: Análisis de Sistemas, Paradigmas de Programación, Sistemas y Organizaciones

Ocultar

Opción 1

Requisito	Condición
Análisis de Sistemas (082024)	Regularizada
Paradigmas de Programación (082026)	Regularizada
Matemática Discreta (082020)	Aprobada
Sistemas y Organizaciones (082023)	Aprobada
Algoritmos y Estructura de Datos (082021)	Aprobada

✔ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Carga de datos censales - Alumnos

Objetivo

Cargar y/o consultar datos censales como alumno.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de la UTN FRBA.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Trámites >> **Mis datos personales.**

Iniciar sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe cómo hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Mis datos personales

Comenzamos ingresando a la página principal de autogestión de Guarani. Se presenta una pantalla en la cual podemos apreciar en la parte superior la opción **Trámites** y en ella conseguimos **Mis datos personales**:

The screenshot shows the UTN.BA student portal interface. At the top left is the UTN.BA logo (Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Buenos Aires). At the top right, the user is identified as CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER, with a dropdown menu for 'Propuesta' set to 'Ingeniería electrónica'. A navigation bar contains 'Inscripción a Materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Trámites', and 'Noticias'. The 'Trámites' menu is open, showing a sub-menu with the following options: 'Mis datos personales', 'Orientación', 'Solicitar Constancias y Certificados', 'Preinscripción a Propuestas', 'Solicitar Certificación', 'Reasignar Optativa', and 'Convocatorias a Becas'. The main content area is titled 'Bienvenido/a CARLOS ALBERTO JIMENEZ' and includes sections for 'Períodos lectivos' (Ingenierías Anual) and 'Inscripciones' (Cuatrimestre). A message states: 'Hay materias que no aparecen en la grilla porque no tienen horario asignado'.

Al ingresar a la operación se presenta esta pantalla, en la cual se deberán cargar los datos de **Situación familiar** y de **Pasaporte**, en el caso de tenerlo.

Datos personales

Guardar



Datos principales

Tipo	Número de documento
Documento Nacional de Identidad	<input type="text"/>
Género	
Femenino	
Número de CUIT/CUIL (sin guiones) (*)	
<input type="text" value="2"/>	
Es necesario completar este campo para confirmar	

Situación familiar

Estado civil (*)	¿Estás unido de hecho? (*)
Soltero	<input type="checkbox"/>
Cantidad de hijos (*)	Cantidad de familiares a cargo (*)
No tiene	-- Seleccione --
Situación de tu padre (*)	Situación de tu madre (*)
-- Seleccione --	-- Seleccione --
Es necesario completar este campo para confirmar	Es necesario completar este campo para confirmar

Pasaporte

País emisor	Número de Pasaporte
-- Seleccione --	<input type="text"/>

Guardar

En la cual podemos visualizar un **Mensaje de Advertencia(1)** que nos avisa si nuestros datos están vigentes o no. Este anuncio no desaparece hasta que se haga clic en el botón **Confirmar(2)** en la parte superior derecha, luego de haber cargado la totalidad de los datos obligatorios.

✓ Confirmar



Tus datos no están vigentes. Si tenés algún dato para actualizar modificalo. Para finalizar, hayas o no realizado cambios, debés presionar el botón "Confirmar" para indicar que están actualizados.

Para navegar entre los distintos **Datos Personales**, tenemos un menú en el lado izquierdo para ingresar a la pantalla deseada.

Mis datos personales

- Datos personales
- Domicilio
- Datos de contacto
- Estudios
- Financiamiento
- Datos laborales
- Tecnología
- Idiomas
- Datos de salud
- Preferencias de Institución y Propuesta
- Allegados

⚠ Las pantallas a las cuales les falten cargar datos obligatorios, se sombreatán de color rojo.

1 ¿Cómo nos damos cuenta que un campo es **obligatorio**? Sencillo: vemos que tendrá un (*). Por lo tanto, todos los campos que contengan dicha nomenclatura, habrá que completarlos sí o sí.

2 Existen dos botones de **Guardar** en la pantalla, los dos funcionan de igual manera, se implementaron a manera de comodidad en pantallas extensas.

Domicilio

Haciendo clic en el nombre **Domicilio (3)** en la **Pantalla Inicial** de la operación, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Mis datos personales Confirmar

Domicilio

Datos de contacto

Estudios

Datos laborales

Tecnología

Datos de salud

Preferencias de Institución y Propuesta

Allegados

Última confirmación: 19/10/2018

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".

Domicilio 1 2 Guardar

Domicilio Actual (durante el período de clases)

Calle (*)
Corrientes Av

Número (*) **Piso** **Departamento** **Unidad**
1438 6 B

Localidad (*)
Caba - Ciudad Autónoma De Buenos Aires, Argentina

Limpiar **Búsqueda avanzada**

Código Postal (*) **Barrio (*)**
1009 **Buscar código postal** San Nicolas

2 Guardar

A continuación, se deben llenar los siguientes campos:

- Calle.(*)
- Número.(*)
- Piso.
- Departamento.
- Unidad.
- Localidad.(*)
- Código Postal.(*)
- Barrio.(*)

Una vez cargado los datos se debe presionar el botón **Guardar(2)**.

El campo de **Localidad**, te permite hacer una búsqueda poniendo las letras correspondientes al nombre de la localidad. Como también te permite hacer una búsqueda avanzada, la cual te permite seleccionar de una lista de **País, Provincia, Departamento, Localidad y Código Postal**, llenando todos estos datos en los campos correspondientes. De igual manera te permite limpiar la búsqueda.

Es necesario colocar una Localidad antes de buscar un **Código Postal**.

Cada vez que se guarde exitosamente el sistema emitirá un mensaje de la siguiente forma en la parte superior del navegador:

Se guardó correctamente

En el caso en el que el alumno viva en un domicilio distinto fuera del período de clases, completará los datos que se muestran en la siguiente imagen. Si el domicilio es el mismo, puede usar la opción de "**Copiar domicilio del período de clases**":

Domicilio de Residencia Permanente

▼ Copiar domicilio del período de clases

Calle (*)

Es necesario completar este campo para confirmar

Número (*)

Piso

Departamento

Unidad

Es necesario completar este campo para confirmar

Localidad (*)

Es necesario completar este campo para confirmar

Seleccioná el país y tipeá las primeras letras de la localidad buscada para ver una lista de opciones. También podés usar la búsqueda avanzada.

Limpiar

Búsqueda avanzada

Código Postal (*)

Buscar código postal

Barrio (*)

Es necesario completar este campo para confirmar

Es necesario completar este campo para confirmar

Guardar

Datos de contacto

Al ingresar en la pantalla nos encontraremos con:

Mis datos personales

✓ Confirmar

Domicilio

Datos de contacto

Estudios

Datos laborales

Tecnología

Datos de salud

Preferencias de Institución y Propuesta

Allegados

Última confirmación: 19/10/2018

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".



Tus datos no están vigentes. Si tenés algún dato para actualizar modificalo. Para finalizar, hayas o no realizado cambios, debés presionar el botón "Confirmar" para indicar que están actualizados.

Datos de contacto ¹

Tipo

Contacto

E-mail principal

ca @gmail.com

Cambiar

Agregar contacto ²



Se puede apreciar que en esta pantalla, comparándola con la imagen de la pantalla inicial, el **Dato Personal Domicilio**, ya no esta en rojo ya que se cargaron los datos.

En esta operación podemos cargar distintos tipos **Datos de Contacto(1)**, entre ellos:

- E-mail principal.
- Teléfono Celular.
- Email Secundario.
- Fax.
- Otros Contactos.
- Teléfono Familiar.
- Teléfono Fijo.
- Teléfono Laboral.

Para agregar algún dato, simplemente se hace clic en el botón **Agregar Contacto(2)**, que nos lleva a la siguiente pantalla:

Mis datos personales

✓ Confirmar

Domicilio

Datos de contacto

Estudios

Datos laborales

Tecnología

Datos de salud

Preferencias de Institución y

Propuesta

Allegados

Última confirmación: 19/10/2018

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".



Tus datos no están vigentes. Si tenés algún dato para actualizar modificalo. Para finalizar, hayas o no realizado cambios, debés presionar el botón "Confirmar" para indicar que están actualizados.

Datos de contacto

Contacto

Tipo (*)

- Seleccione --
- Seleccione --
- Email Secundario
- Fax
- Otros Contactos
- Teléfono Celular
- Teléfono Familiar
- Teléfono Fijo
- Teléfono Laboral

Guardar

Volver

Al agregar los datos, se hace clic en **Guardar** para aplicar los cambios o **Volver** si se quiere salir sin guardar.

Al Guardar, podemos **Editar** o **Eliminar**.

Datos de contacto

Tipo	Contacto	
E-mail principal	fake.mail.89255MP@fake.com	
Teléfono Celular	46026794	 

(!) Es necesario agregar un Email Principal y un Teléfono Celular

Agregar contacto

Estudios

Ingresando en **Estudios** visualizamos:

Mis datos personales

✓ Confirmar

Domicilio

Datos de contacto

Estudios

Datos laborales

Tecnología

Datos de salud

Preferencias de Institución y

Propuesta

Allegados

Última confirmación: 19/10/2018

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".



Tus datos no están vigentes. Si tenés algún dato para actualizar modificalo. Para finalizar, hayas o no realizado cambios, debés presionar el botón "Confirmar" para indicar que están actualizados.

Estudios

No has ingresado datos de estudio.

Agregar estudio

Al hacer click en **Agregar estudios**, visualizamos:

Mis datos personales

Confirmar

Domicilio
Datos de contacto

Estudios

Datos laborales
Tecnología
Datos de salud

Preferencias de Institución y
Propuesta

Allegados

Última confirmación: 19/10/2018

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".



Tus datos no están vigentes. Si tenés algún dato para actualizar modificalo. Para finalizar, hayas o no realizado cambios, debés presionar el botón "Confirmar" para indicar que están actualizados.

Estudios

Carga de datos de estudio

Nivel (*)

-- Seleccione --
-- Seleccione --
No hizo estudios
Primario
Secundario
Superior
Universitario
Posgrado
Desconoce

Guardar

Volver

Cada nivel tiene campos distintos, entre los datos que se pueden cargar están:

- Institución/Colegio.
- Dirección.
- Título.
- Estado.
- Tipo de secundario/colegio.
- Año de Egreso.
- Año de Ingreso.
- Promedio.
- Título de tesis.
- Director de tesis.

Al agregar los datos, se hace clic en **Guardar** para aplicar los cambios o **Volver** si se quiere salir sin guardar.

Al **Guardar**, podemos **Eliminar** o **Editar** en la pantalla de **Estudios**.

Nivel	Institución / Colegio	Título	
Secundario	Los Arcos	Bachiller	

Financiamiento

En esta pantalla, deberemos cargar los siguientes datos:

Financiamiento

Guardar

¿Cómo costeás tus estudios?

- Con el aporte de familiares
 Con planes sociales
 Con el aporte de mi empleador
 Con beca
 Otra fuente

Guardar

En el caso de elegir "Otra fuente", se desplegará un campo de texto para completar, tal como mostramos a continuación:

Otra fuente

Describí la otra fuente

Si elegimos la opción "**Con beca**", se desplegarán nuevos datos para completar: "**Fuente de la beca**" y "**Tipo de beca**":

Con beca

Otra fuente

Fuente de la beca

Beca/Descuento UTN FRBA

Universitaria externa

Nacional

Provincial

Municipal

Internacional

Otra

Tipo de beca

De ayuda económica

De contraprestación de servicios

De investigación

Guardar

En este último menú, en el caso de elegir la opción "De ayuda económica", se desplegarán más datos para completar:

Tipo de beca

De ayuda económica

De contraprestación de servicios

De investigación

Tipo de ayuda económica

Transporte

Efectivo

Fotocopias

Habitacional

Comedor

Guardar

Datos laborales

En **Datos Laborales(1)** veremos la siguiente pantalla:

Mis datos personales

[✓ Confirmar](#)

Domicilio
Datos de contacto
Estudios

Datos laborales

Tecnología
Datos de salud

Preferencias de Institución y
Propuesta
Allegados

Última confirmación: 19/10/2018

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".



Tus datos no están vigentes. Si tenés algún dato para actualizar modificalo. Para finalizar, hayas o no realizado cambios, debés presionar el botón "Confirmar" para indicar que están actualizados.

Datos laborales ¹

[2 Guardar](#)

Situación laboral

Situación de Trabajo (*)

-- Seleccione -- ▾

Es necesario completar este campo para confirmar

[2 Guardar](#)

En la cual se debe seleccionar la **Situación de Trabajo** si se **Trabaja**, **No Trabaja** o decide **No contestar**. Solo se pide otro campo en caso de que se trabaje y estas son las horas laborales a la semana. Al finalizar se **Guarda(2)**.

Datos laborales

[Guardar](#)

Situación laboral

Situación de Trabajo (*)

Trabaja ▾

Horas de trabajo semanales

Más de 20 y hasta 35 horas ▾

[Guardar](#)

Tecnología

En la pantalla principal de **Tecnología(1)**, nos encontramos con:

Mis datos personales

✓ Confirmar

Domicilio
Datos de contacto
Estudios
Datos laborales
Tecnología
Datos de salud
Preferencias de Institución y Propuesta
Allegados

Última confirmación: 19/10/2018

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".



Tus datos no están vigentes. Si tenés algún dato para actualizar modificalo. Para finalizar, hayas o no realizado cambios, debés presionar el botón "Confirmar" para indicar que están actualizados.

Tecnología 1

2 Guardar

Disponés de PC

¿Tenés PC o notebook propia? (*)

-- Seleccione --

Es necesario completar este campo para confirmar

¿Tenés PC o notebook compartida con otros integrantes de tu familia? (*)

-- Seleccione --

Es necesario completar este campo para confirmar

Accedés a Internet

¿Tenés conexión a Internet? (*)

-- Seleccione --

Es necesario completar este campo para confirmar

¿Tenés datos móviles? (*)

-- Seleccione --

Es necesario completar este campo para confirmar

2 Guardar

En la cual hay que contestar simples preguntas con un **Sí** o un **No**, tales como:

- ¿Tenés PC o notebook propia? (*)
- ¿Tenés PC o notebook compartida con otros integrantes de tu familia? (*)
- ¿Tenés conexión a Internet? (*)
- ¿Tenés datos móviles? (*)

Al responder, se presiona **Guardar(2)**.

Mis datos personales

✓ Confirmar

Domicilio
Datos de contacto
Estudios
Datos laborales
Tecnología
Datos de salud
Preferencias de Institución y Propuesta
Allegados

Última confirmación: 19/10/2018

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".



Tus datos no están vigentes. Si tenés algún dato para actualizar modificalo. Para finalizar, hayas o no realizado cambios, debés presionar el botón "Confirmar" para indicar que están actualizados.

Tecnología

Guardar

Disponés de PC

¿Tenés PC o notebook propia? (*)

Sí

¿Tenés PC o notebook compartida con otros integrantes de tu familia? (*)

No

Accedés a Internet

¿Tenés conexión a Internet? (*)

Sí

¿Tenés datos móviles? (*)

Sí

Guardar

Datos de salud

Ahora pasando a la pantalla de **Datos de salud(1)**:

Mis datos personales

✓ Confirmar

Domicilio
Datos de contacto
Estudios
Datos laborales
Tecnología
Datos de salud
Preferencias de Institución y Propuesta
Allegados

Última confirmación: 19/10/2018

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".



Tus datos no están vigentes. Si tenés algún dato para actualizar modificalo. Para finalizar, hayas o no realizado cambios, debés presionar el botón "Confirmar" para indicar que están actualizados.

Datos de salud 1

2 Guardar

Datos de salud

Cobertura de salud (*)

Como afiliado voluntario (a obra social o prepaga)

¿Usted posee algún tipo de discapacidad? (*)

No

Es necesario completar este campo para confirmar

2 Guardar

Se deben responder una simples preguntas tales como:

- Tipo de Cobertura de salud.(*)
- ¿Usted posee algún tipo de discapacidad?(*)

1 En caso de poseer una discapacidad se le preguntará cual es y si necesita ayuda o acompañamiento en su ingreso a la universidad.

¿Usted posee algún tipo de discapacidad? (*)

Sí

Es necesario completar este campo para confirmar

¿Cuál?

¿Necesita ayuda o acompañamiento en su ingreso a la universidad?

-- Seleccione --

Al finalizar se deben **Guardar(2)** los datos cargados.

Preferencias de Institución y Propuesta

En **Preferencias de Institución y Propuesta(1)**, se pide seleccionar tildando algunos datos de interés para conocer más sobre el alumno, entre ellos:

- ¿Cómo conociste la UTN BA?
- Otras inscripciones.
- Motivos por los que elegiste esta Institución educativa.
- Motivos de mayor peso en tu elección de Propuesta.

Al finalizar se hace clic en el botón **Guardar(2)**.

- Domicilio
- Datos de contacto
- Estudios
- Datos laborales
- Tecnología
- Datos de salud
- Preferencias de Institución y Propuesta**
- Allegados

Última confirmación: 14/12/2020

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".

Tus datos se encuentran vigentes. De todas maneras, si tenés algún dato para modificar, no olvides presionar el botón "Confirmar" al finalizar para indicar que se encuentran actualizados.

Preferencias de Institución y Propuesta 1

2 Guardar

¿Cómo conociste la UTN BA?

- Internet/Página de la Facultad
- A través de amigos/familiares
- A través de la escuela/profesores
- Información Impresa (Folletos, Revistas)
- Redes Sociales
- Otro

Otras inscripciones

- ¿Estás inscripto para ingresar a otra universidad?

Motivos por los que elegiste esta Institución educativa

- Por el prestigio
- Por recomendación de otros estudiantes / graduados
- Por recomendación de amigos / familiares
- Por el sistema de ingreso
- Porque es pública y gratuita
- Buen nivel de educación
- Por recomendación de docentes de la escuela
- Por su cercanía a mi domicilio
- Otros

Motivos de mayor peso en tu elección de Propuesta

- Sugerencia del núcleo familiar
- Reconocimiento social
- Rápida inserción laboral
- Por convicción e interés en la carrera
- Tengo familiares ingenieros/as
- Para tener una buena situación económica
- Deseo mejorar la calidad de vida de las personas
- Porque es la profesión que quiero ejercer
- Otros

2 Guardar

Allegados

Para finalizar entramos en la opción de **Allegados**, y visualizamos:

- Domicilio
- Datos de contacto
- Estudios
- Datos laborales
- Tecnología
- Datos de salud
- Preferencias de Institución y Propuesta
- Allegados**

Última confirmación: 14/12/2020

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".

Tus datos se encuentran vigentes. De todas maneras, si tenés algún dato para modificar, no olvides presionar el botón "Confirmar" al finalizar para indicar que se encuentran actualizados.

Allegados 1

Apellido y nombres	Relación
Apellido, Nombre	Otro

3 [editar] [eliminar]

Agregar allegado 2

Donde podemos **Agregar Allegados(2)**, que nos lleva a la pantalla:

Allegados

Datos del allegado

Relación (*)

-- Seleccione --

Apellido (*)

Nombres (*)

Teléfono

Email

Nivel de estudios

-- Seleccione --

Actividad laboral

-- Seleccione --

Domicilio

Calle

Número

Piso

Departamento

Unidad

Localidad

Argentina

Seleccioná el país y tipeá las primeras letras de la localidad buscada para ver una lista de opciones. También podés usar la búsqueda avanzada.

Limpiar

Búsqueda avanzada

Código Postal

Buscar código postal

Barrio

Guardar

Volver

Que nos permite cargar los **Datos del Allegado** tales como:

- Relación.(*)
- Apellido.(*)
- Nombres.(*)
- Teléfono.
- Email.
- Nivel de estudios.
- Actividad laboral.

Y también cargar datos en **Domicilio**:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Unidad.
- Localidad.
- Código Postal.
- Barrio.

📘 El campo de **Localidad**, utiliza la misma funcionalidad que en el **Dato Personal** de **Domicilio**, una de las primeras secciones.

Al Guardar, podemos **Eliminar o Editar(3)** en la pantalla de **Allegados**.

Si se terminó de completar todos los datos, puede hacer clic en el botón **Confirmar(2)**, y así tener tus datos confirmados. Si se han cargado correctamente, aparecerá el siguiente mensaje:

Mis datos personales

[Domicilio](#)
[Datos de contacto](#)
[Estudios](#)
[Datos laborales](#)
[Tecnología](#)
[Datos de salud](#)
[Preferencias de Institución y Propuesta](#)
[Allegados](#)

Última confirmación: 14/12/2020

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez que hayas actualizado tus datos, presioná el botón "Confirmar".

Los datos han sido confirmados.

Datos de salud

Datos de salud

Cobertura de salud (*)
Como afiliado voluntario (a obra social o prepaga)

¿Usted posee algún tipo de discapacidad? (*)
No

Guardar

En las siguientes pantallas podremos ver como nuestros datos están vigentes:

 Tus datos se encuentran vigentes. De todas maneras, si tenés algún dato para modificar, no olvides presionar el botón "Confirmar" al finalizar para indicar que se encuentran actualizados.

 Dicho ésto ¡damos por culminada la explicación!

Preinscripción a materias - Alumnos

Objetivo

Preinscribirse a materias como alumno

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de UTN FRBA
- **Datos censales:** Antes de poder preinscribirnos debemos completar los datos personales.

Para mas información sobre esto puede consultar el MU [Carga de datos censales](#)

Ubicación en el sistema

Autogestión >> **Preinscripción a materias**

Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Desarrollo

Una vez estemos en la ubicación anteriormente mencionada, veremos la siguiente pantalla

Preinscripción a materias

Buscar actividad... x

- Química
- Matemática Discreta
- Algoritmos y Estructura de Datos
- Arquitectura de Computadores
- Sistemas y Organizaciones
- Álgebra y Geometría Analítica
- Análisis Matemático I

Selecciona una materia para iniciar la preinscripción

Horarios de cursadas

	Mañana						Tarde						Noche							
	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5
Lunes																				
Martes																				
Miércoles																				
Jueves																				
Viernes																				
Sábado																				

Horarios Alternativa 1

Horarios Alternativa 2

Horarios Alternativa 3

Como podemos apreciar en la captura, en la parte izquierda de esta pantalla podremos seleccionar la actividad a la que queremos preinscribirnos.

Preinscripción a materias

Química

Matemática Discreta

Algoritmos y Estructura de Datos

Arquitectura de Computadores

Sistemas y Organizaciones

Álgebra y Geometría Analítica

Análisis Matemático I

Preinscripción para Álgebra y Geometría Analítica

Horarios para alternativa 1

Seleccionar una comision

Guardar

Horarios de cursadas

	Mañana						Tarde						Noche							
	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5
Lunes																				
Martes																				
Miércoles																				
Jueves																				
Viernes																				
Sábado																				

Horarios Alternativa 1

Horarios Alternativa 2

Horarios Alternativa 3

Una vez seleccionada la actividad, contaremos con un menú desplegable donde podremos seleccionar nuestras alternativas.

Seleccionar una comision

- Seleccionar una comision
- Campus | Ju(m) 08:30 a 12:30 | 2021 Anual
- Campus | Mi(n) 19:00 a 23:00 | 2021 Anual
- Campus | Mi(m) 08:30 a 12:30 | 2021 Anual
- Campus | Mi(m) 08:30 a 12:30 | 2021 Anual
- Campus | Ju(t) 14:15 a 18:15 | 2021 Anual
- Campus | Vi(m) 08:30 a 12:30 | 2021 Anual
- Campus | Ju(m) 08:30 a 12:30 | 2021 Anual
- Campus | Ma(m) 08:30 a 12:30 | 2021 Anual
- Campus | Ma(t) 14:15 a 18:15 | 2021 Anual
- Campus | Mi(n) 19:00 a 23:00 | 2021 Anual
- Campus | Vi(m) 08:30 a 12:30 | 2021 Anual
- Campus | Lu(m) 08:30 a 12:30 | 2021 Anual
- Campus | Ma(n) 19:00 a 23:00 | 2021 Anual
- Campus | Vi(n) 19:00 a 23:00 | 2021 Anual
- Campus | Sa(t) 14:15 a 18:15 | 2021 Anual
- Campus | Sa(m) 08:30 a 12:30 | 2021 Anual
- Campus | Vi(t) 14:15 a 18:15 | 2021 Anual
- Campus | Ma(t) 14:15 a 18:15 | 2021 Anual
- Campus | Ma(t) 14:15 a 18:15 | 2021 Anual

Como podemos apreciar en la captura, las opciones se mostraran con el siguiente formato:

"Ubicación" | "Día"("turno") "Hora desde" a "Hora hasta" | "Período lectivo"

Una vez seleccionemos una de estas opciones debemos presionar el botón **Guardar**

De esta forma se guardará la **alternativa 1** y la veremos de la siguiente forma:

Alternativa 1  

Período: Grado Anual 2021
Horario: Sa(m) 08:30 a 12:30
Ubicación: Campus

Una vez hayamos elegido las tres alternativas, debería quedarnos algo así:

Preinscripción a materias

Buscar actividad...

- Química
- Matemática Discreta
- Algoritmos y Estructura de Datos
- Arquitectura de Computadores
- Sistemas y Organizaciones
- Álgebra y Geometría Analítica**
- Análisis Matemático I

Preinscripción para Álgebra y Geometría Analítica

Alternativa 1

Alternativa 2

Alternativa 3

Período: Grado Anual 2021
Horario: Vi(n) 19:00 a 23:00
Ubicación: Campus

1

Todas las alternativas completas

Ya te preinscribiste a todas las alternativas para Álgebra y Geometría Analítica. Podés borrar tus preinscripciones presionando el botón

Horarios de cursadas

	Mañana						Tarde						Noche									
	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	
Lunes																						
Martes																						
Miércoles																						
Jueves																						
Viernes																						
Sábado																						

2

Álgebra y Geometría Analítica

Horario: Sab 08:30 a 12:30

Ubicación: Campus

3

4

1. Estos recuadros representan las alternativas que elegimos anteriormente. Mediante el botón podemos ver mas detalles sobre esta alternativa y mediante el botón podemos borrar la alternativa.

1 Solo podremos borrar la ultima alternativa seleccionada, por lo que, si hemos seleccionado 3 alternativas y queremos borrar la primera, antes deberemos borrar la tercera y la segunda.

2. Estos botones son para alternar los horarios que aparecen en la agenda según alternativa.

3. Estas "tarjetitas" son la referencia de los horarios que podemos ver en la agenda.

4. Mediante este botón podemos imprimir el comprobante de preinscripción.

Este es un ejemplo de como quedaría la agenda una vez hayamos hecho este procedimiento para todas las materias a las que deseamos preinscribirnos.

Horarios de cursadas

	Mañana						Tarde						Noche									
	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	
Lunes																						
Martes																						
Miércoles																						
Jueves																						
Viernes																						
Sábado																						

Álgebra y Geometría Analítica

Horario: Sab 08:30 a 12:30

Ubicación: Campus

Sistemas y Organizaciones

Horario: Mar 10:15 a 12:30

Ubicación: Medrano

Análisis Matemático I

Horario: Lun 08:30 a 12:30

Ubicación: Campus

Arquitectura de Computadores

Horario: Jue 07:45 a 11:00

Ubicación: Medrano

Algoritmos y Estructura de Datos

Horario: Mie 08:30 a 12:30

Ubicación: Campus

Matemática Discreta

Horario: Mar 07:45 a 10:00

Ubicación: Medrano

Química

Horario: Vie 07:45 a 12:30

Ubicación: Campus

Y así quedaría su respectivo comprobante

159-630.5 RUIZ MAGLIANO, EZEQUIEL ROMAN

Alternativa 1

Código	Actividad	Periodo	Ubicación	Horario
950702	Análisis Matemático I	Anual 2021	Campus	Luj(1)1.5
082022	Arquitectura de Computadores	Anual 2021	Medrano	Juj(m)0.3
950701	Álgebra y Geometría Analítica	Anual 2021	Campus	Sa(m)1.5
081420	Química	1er Cuatr 2021	Campus	Vj(m)0.5
082020	Matemática Discreta	Anual 2021	Medrano	Ma(m)0.2
082023	Sistemas y Organizaciones	Anual 2021	Medrano	Ma(m)3.5
082021	Algoritmos y Estructura de Datos	Anual 2021	Campus	Mj(m)1.5

Alternativa 2

Código	Actividad	Periodo	Ubicación	Horario
950701	Álgebra y Geometría Analítica	Anual 2021	Campus	Sa(t)1.5
082020	Matemática Discreta	Anual 2021	Medrano	Ma(j)0.2
081420	Química	1er Cuatr 2021	Campus	Vj(m)0.5
950702	Análisis Matemático I	Anual 2021	Campus	Luj(j)1.5
082023	Sistemas y Organizaciones	Anual 2021	Medrano	Ma(j)3.5
082022	Arquitectura de Computadores	Anual 2021	Medrano	Juj(m)4-6, Juj(t)0.0
082021	Algoritmos y Estructura de Datos	Anual 2021	Campus	Mj(m)1.5

Alternativa 3

Código	Actividad	Periodo	Ubicación	Horario
950702	Análisis Matemático I	Anual 2021	Campus	Luj(j)1.5
082020	Matemática Discreta	Anual 2021	Campus	Ma(j)0.2
082021	Algoritmos y Estructura de Datos	Anual 2021	Campus	Mj(m)1.5
950701	Álgebra y Geometría Analítica	Anual 2021	Campus	Vj(m)1.5
082022	Arquitectura de Computadores	Anual 2021	Medrano	Juj(m)0.3
081420	Química	1er Cuatr 2021	Campus	Vj(m)0.5
082023	Sistemas y Organizaciones	Anual 2021	Campus	Ma(j)3.5

Una vez haya pasado el plazo de la preinscripción, veremos los resultados de la siguiente manera.

Resultados de la Preinscripción

Si tu inscripción fue **ACEPTADA** podrás ver la Alternativa correspondiente con sus horarios. Las clases comienzan el lunes 5 de Abril. Debes aguardar el contacto de los docentes que te van a matricular en los cursos.

Si tu inscripción fue **RECHAZADA** podrás ver las Preinscripciones de cada alternativa que causaron el rechazo.

Cualquier duda o consulta: [VENTANILLA VIRTUAL DE ATENCIÓN](#)

ALTERNATIVA 1 (ACEPTADA)			ALTERNATIVA 2 (DESCARTADA)		
Materia	Horario	Resultado	Materia	Horario	Resultado
Álgebra y Geometría Analítica	Sab 08:30 a 12:30	✓ Aceptado	Álgebra y Geometría Analítica	Sab 14:15 a 18:15	Descartado
Algoritmos y Estructura de Datos	Me 08:30 a 12:30	✓ Aceptado	Algoritmos y Estructura de Datos	Me 08:30 a 12:30	Descartado
Análisis Matemático I	Lun 08:30 a 12:30	✓ Aceptado	Análisis Matemático I	Lun 14:15 a 18:15	Descartado
Arquitectura de Computadores	Jue 07:45 a 11:00	✓ Aceptado	Arquitectura de Computadores	Jue 11:00 a 13:15 - Jue 13:30 a 14:15	Descartado
Matemática Discreta	Mar 07:45 a 10:00	✓ Aceptado	Matemática Discreta	Mar 13:30 a 15:45	Descartado
Química	Vie 07:45 a 12:30	✓ Aceptado	Química	Vie 07:45 a 12:30	Descartado
Sistemas y Organizaciones	Mar 10:15 a 12:30	✓ Aceptado	Sistemas y Organizaciones	Mar 16:00 a 18:15	Descartado

ALTERNATIVA 3 (DESCARTADA)		
Materia	Horario	Resultado
Álgebra y Geometría Analítica	Vie 19:00 a 23:00	Descartado
Algoritmos y Estructura de Datos	Me 19:00 a 23:00	Descartado
Análisis Matemático I	Lun 19:00 a 23:00	Descartado
Arquitectura de Computadores	Jue 07:45 a 11:00	Descartado
Matemática Discreta	Mar 18:15 a 20:30	Descartado
Química	Vie 07:45 a 12:30	Descartado
Sistemas y Organizaciones	Mar 20:45 a 23:00	Descartado

✓ Dicho esto ¡ damos por culminada la explicación!

Agenda - Alumnos

Objetivo

Consultar los horarios de cursada como alumno.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de UTN FRBA.
- **Inscripción:** Tener inscripción a materias aceptada.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Reportes >> **Agenda**

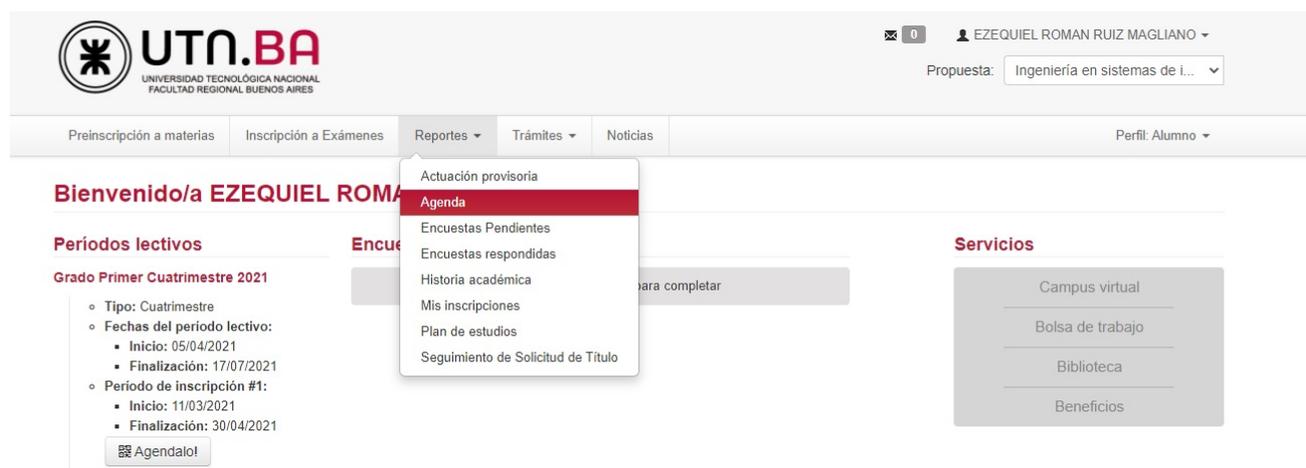
Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Desarrollo

Primero debemos situarnos en la ubicación anteriormente mencionada.



The screenshot displays the UTN.BA student portal. At the top left is the UTN.BA logo (Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Buenos Aires). The user is logged in as EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO. The 'Propuesta' dropdown menu is set to 'Ingeniería en sistemas de I...'. The navigation bar includes 'Preinscripción a materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Trámites', and 'Noticias'. The 'Reportes' menu is open, showing options: 'Actuación provisoria', 'Agenda' (highlighted), 'Encuestas Pendientes', 'Encuestas respondidas', 'Historia académica', 'Mis inscripciones', 'Plan de estudios', and 'Seguimiento de Solicitud de Título'. The main content area shows 'Bienvenido/a EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO' and 'Períodos lectivos' for 'Grado Primer Cuatrimestre 2021', including dates for the period and the first inscription period. A 'Servicios' sidebar contains links for 'Campus virtual', 'Bolsa de trabajo', 'Biblioteca', and 'Beneficios'.

Una vez aquí veremos una pantalla similar a la siguiente.

Horarios de cursadas

	Mañana						Tarde						Noche					
	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
Lunes																		
Martes																		
Miércoles																		
Jueves																		
Viernes																		
Sábado																		

Química

Horario: Vie 07:45 a 12:30

Comisión: K1021

Ubicación: Campus

Matemática Discreta

Horario: Mar 07:45 a 10:00

Comisión: k1021

Ubicación: Medrano

Algoritmos y Estructura de Datos

Horario: Mie 08:30 a 12:30

Comisión: k1021

Ubicación: Campus

Arquitectura de Computadores

Horario: Jue 07:45 a 11:00

Comisión: K1021

Ubicación: Medrano

Análisis Matemático I

Horario: Lun 08:30 a 12:30

Comisión: K1021

Ubicación: Campus

Sistemas y Organizaciones

Horario: Mar 10:15 a 12:30

Comisión: k1021

Ubicación: Medrano

Álgebra y Geometría Analítica

Horario: Sab 08:30 a 12:30

Comisión: I1021

Ubicación: Campus

Imprimir comprobante de inscripción a materias 

Como podemos ver en la captura contamos con una agenda semanal, donde estarán pintadas las materias según el día y la hora en la que estemos inscriptos. Debajo del mismo podemos observar una serie de "tarjetas", habrá una de estas por cada materia a la que estemos inscriptos y las mismas nos brindan la siguiente información:

- Nombre de la actividad
- Color con el que esta representada la actividad en la agenda
- Horario
- Comisión
- Ubicación

 En esta pantalla solo veremos las actividades cuya inscripción este en estado "aceptada".

Por último, en la parte inferior de la pantalla, tenemos la posibilidad de imprimir un comprobante de inscripción en formato PDF. El mismo tiene el siguiente formato:



COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN A CURSADA

159-630.5 RUIZ MAGLIANO, EZEQUIEL ROMAN

Código	Actividad	Periodo	Comisión	Ubicación	Aula	Horario
950701	Álgebra y Geometría Analítica	Anual 2021	I1021	Campus	Sin definir	Sa(m)1:5
082021	Algoritmos y Estructura de Datos	Anual 2021	k1021	Campus	Sin definir	Mi(m)1:5
950702	Análisis Matemático I	Anual 2021	K1021	Campus	Sin definir	Lu(m)1:5
082022	Arquitectura de Computadores	Anual 2021	K1021	Medrano	Sin definir	Ju(m)0:3
082020	Matemática Discreta	Anual 2021	k1021	Medrano	Sin definir	Ma(m)0:2
081420	Química	1er Cuat 2021	K1021	Campus	Sin definir	Vi(m)0:5
082023	Sistemas y Organizaciones	Anual 2021	k1021	Medrano	Sin definir	Ma(m)3:5

**Correlativas
CONTROLADAS**

Firma y Sello Departamento

 Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Inscripción a Exámenes - Alumnos

Objetivo

Inscribirse a una mesa de examen como alumno.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de la UTN FRBA.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Trámites >> Inscripción a Exámenes.

Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#).

Pantalla Inicial - Inscripción a Exámenes

Comenzamos ingresando a la página principal de autogestión de Guaraní. Se presenta una pantalla en la cual podemos apreciar en la parte superior la opción **Inscripción a Exámenes(1)**:



Al hacer clic nos lleva a la siguiente pantalla:



En ella podemos visualizar nuestras **Inscripciones Activas(1)**, a la izquierda podemos ver la lista de las **Actividades(2)** en las cuales podemos inscribirnos a un examen. Podemos saber si estamos inscriptos a un examen de alguna de las actividades porque en la misma se encuentra el **Ícono(3)**.

Las únicas actividades disponibles que se visualizarán son aquellas a las cuales calificas para hacer el examen final.

Consulta de Inscripción a un Examen

Presionando en una actividad con examen activo, seguimos viendo la lista de **Actividades(1)** a la izquierda y podemos ver toda la información del examen en el cual nos encontramos inscriptos, como a su vez, si hubieran otras mesas, las podemos ver disponibles. Tenemos la opción de **Dar de baja(2)** la inscripción al examen o podemos **Mostrar el Comprobante(3)** del mismo:

Inscripción a exámenes



1 **Análisis Matemático I**

Ingeniería y Sociedad

Análisis Matemático I

25/11/2020 09:00

Turno: Octubre-Noviembre

Llamado: Llamado del Turno Octubre-Noviembre

Tipo de inscripción: Regular

Ubicación: Medrano / Campus

Lugar: -

Inscribirse

20/11/2020 09:00

Turno: Octubre-Noviembre

Tipo de inscripción: Regular

Ubicación: Medrano / Campus

Llamado: Llamado del Turno Octubre-Noviembre

Lugar: -

Mostrar comprobante **3**

2

Dar de baja

Al **Mostrar Comprobante**, podremos visualizar el mismo y a su vez elegir si quieres **Imprimirlo** o **Enviarlo por mail**:

29/5/2021 20:00

Turno: **FINALES MAYO 2021**

Tipo de inscripción: Regular

Ubicación: Campus

Llamado: Llamado del Turno FINALES MAYO 2021

Lugar: -

[Esconder comprobante](#)

Imprimir

Enviar por mail

UTN.BA Facultad Regional Buenos Aires

Comprobante de inscripción a examen

Responsables Académicas: **Carreras de Ingenierías**

Alumno:

Identificación: **DNI**

Legajo:

Propuesta: **(R) Ingeniería Electrónica**

Actividad: **(950309) ECO**

Fecha de inscripción: **28/05/2021 18:08**

Año académico: **2021**

Turno de Examen: **FINALES MAYO 2021**

Fecha de la Mesa: **29/05/2021**

Inicio: **20:00**

Fin: **23:00**

Instancia: **Regular**

Ubicación: **Campus**

Lugar:

Estado: **Confirmada**

Nro transacción: **1223707**

Importante: **Recordá que el número de transacción te será útil ante cualquier consulta en la institución.**



Escanea este QR para agregar un recordatorio en tu agenda

Dar de baja

1 Al elegir **Enviar por Mail** se le mandará un mail al correo institucional en el cual estará adjunto el comprobante de inscripción.

El mail tiene la siguiente forma:



no-reply@frba.utn.edu.ar <no-reply@frba.utn.edu.ar>

to me

En este mail se adjunta el comprobante de inscripción a examen solicitado.

...

[Message clipped] [View entire message](#)



Reply

Forward

Inscripción a un Examen

Si elegimos una actividad en la cual no estamos inscriptos a ningún examen, podemos notar una **Lista(1)** con las mesas de exámenes disponibles para inscribirnos y simplemente presionando en **Inscribirse(2)** se inscribe en la mesa para dicho examen:

Inscripción a exámenes

Buscar actividad... x

Análisis Matemático I

Ingeniería y Sociedad

1

Ingeniería y Sociedad

25/11/2020 12:00

Turno: Octubre-Noviembre

Llamado: Llamado del Turno Octubre-Noviembre

Tipo de inscripción: Regular

Ubicación: Campus

Lugar: -

2

Inscribirse

24/11/2020 09:00

Turno: Octubre-Noviembre

Llamado: Llamado del Turno Octubre-Noviembre

Tipo de inscripción: Regular

Ubicación: Campus

Lugar: -

Inscribirse

En virtud del aislamiento y la necesidad de tomar examen final exclusivamente en forma virtual, las preinscripciones a exámenes efectuadas por los estudiantes quedarán en estado **Pendiente**:

La inscripción se realizó con éxito en estado Pendiente y número de transacción 450193

Luego de ser analizadas las preinscripciones podrán ser **Observadas** en caso de presentarse algún inconveniente donde se informarán los motivos o bien **Confirmadas**, lo que significa que el estudiante quedará inscripto en el acta del examen final. En cualquier caso el estudiante recibirá una notificación mediante autogestión y por mail.

⚠ Solo se puede inscribir a una mesa de examen por actividad.

✅ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Reporte de Mis Inscripciones - Alumnos

Objetivo

Consultar las inscripciones a actividades y exámenes.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de la UTN FRBA

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Reportes >> **Mis Inscripciones**

Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión al modulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto, puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Al iniciar sesión veremos la página principal de Guarani autogestión. Luego, debemos ir a la pestaña **Reportes** y seleccionar la operación **Mis Inscripciones**.

The screenshot shows the UTN.BA student portal interface. At the top, there is a header with the UTN.BA logo and the name 'EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Inscripción a Materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Trámites', and 'Noticias'. The 'Reportes' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: 'Actuación provisoria', 'Agenda', 'Encuestas Pendientes', 'Encuestas respondidas', 'Historia académica', 'Mis Inscripciones' (highlighted with a red box), and 'Plan de estudios'. On the left side, there is a 'Períodos lectivos' section for 'Grado 2020 Anual' with details about the start and end dates. On the right side, there is an 'Inscripciones' section with a dropdown for 'Cuatrimestre' and a calendar for 'Enero - Abril'.

Una vez seleccionada veremos la siguiente pantalla:

Mis inscripciones

Cursadas - Inscripciones históricas

 Inscripciones históricas

Fecha inscripción	Año	Periodo lectivo	Propuesta	Actividad	Comisión	Ubicación	Aula	Estado	Moodle
27/05/2021 22:02	2021	Grado ASS 2021	R	Análisis de Señales y Sistemas (950454)	R2011	Medrano	Sin definir	Confirmada	
27/05/2021 21:47	2021	Grado Anual 2021	R	Análisis de Señales y Sistemas (950454)	R2011	Medrano	Sin definir	Baja	
10/04/2020 00:00	2020	Grado 2020 Anual	R	Análisis Matemático II (950703)	Z2155	Medrano	Sin definir	Confirmada	
12/08/2019 00:00	2019	Grado 2019 Cuat 2/2	R	Álgebra y Geometría Analítica (950701)	Z1524	Medrano	Sin definir	Confirmada	
25/03/2019 00:00	2019	Grado 2019 Cuat 1/2	R	Ingeniería y Sociedad (951604)	R1021	Medrano	Sin definir	Confirmada	
14/03/2019 00:00	2019	Grado 2019 Cuat 1/2	R	Álgebra y Geometría Analítica (950701)	Z1112	Medrano	Sin definir	Confirmada	
14/03/2019 00:00	2019	Grado 2019 Cuat 1/2	R	Química General (951407)	Z1012	Medrano	Sin definir	Confirmada	

Exámenes - Turnos de exámenes vigentes

 Inscripciones históricas

Fecha inscripción	Año	Turno	Llamado	Propuesta	Actividad	Ubicación	Lugar	Fecha de examen	Estado	Comprobantes
01/06/2021 03:06:33	2021	FINALES MAYO 2021	Llamado del Turno FINALES MAYO 2021	R	Álgebra y Geometría Analítica (950701)	Campus	Sin definir	02/06/2021	Confirmada	<input type="button" value="Generar"/>
31/05/2021 06:05:57	2021	FINALES MAYO 2021	Llamado del Turno FINALES MAYO 2021	R	Álgebra y Geometría Analítica (950701)	Campus	Sin definir	02/06/2021	Baja	<input type="button" value="Generar"/>
01/06/2021 03:06:15	2021	FINALES MAYO 2021	Llamado del Turno FINALES MAYO 2021	R	Probabilidad y Estadística (950704)	Campus	Sin definir	03/06/2021	Pendiente	<input type="button" value="Generar"/>
31/05/2021 05:05:29	2021	FINALES MAYO 2021	Llamado del Turno FINALES MAYO 2021	R	Álgebra y Geometría Analítica (950701)	Campus	Sin definir	02/06/2021	Baja	<input type="button" value="Generar"/>

Cabe destacar que existen tres estados posibles para un alumno, las preinscripciones están **Pendientes**, cuando aún no han sido procesadas. También podrán ser **Observadas** en caso de presentarse algún inconveniente donde se informarán los motivos, o bien **Confirmadas**, lo que significa que el estudiante quedó inscripto en el acta del examen final.

Lo primero que podemos distinguir son dos tablas, que corresponden a las inscripciones a **Cursadas** y **Exámenes** respectivamente.

Para el caso de **Cursadas**, tenemos a disposición la siguiente información:

- Fecha de Inscripción
- Año
- Período lectivo
- Propuesta
- Actividad
- Comisión
- Ubicación
- Aula
- Estado
- Moodle

Para el caso de **Exámenes**, tenemos la siguiente información disponible:

- Fecha de inscripción
- Año
- Turno
- Llamado
- Propuesta
- Actividad
- Ubicación
- Lugar
- Fecha de Examen
- Estado
- Comprobantes

El campo **Ubicación** contiene la sede donde se dicta la comisión en el caso de cursada, o donde se encuentra la mesa de examen en el caso de exámenes. Mientras que el campo **Lugar** contiene el aula en el que se da el examen.

La opción **Inscripciones históricas** nos permite elegir si deseamos que el reporte nos muestre todas las inscripciones o

- en caso de **cursadas** , solo las que pertenezcan a períodos lectivos vigentes.
- en caso de **exámenes** , solo las que pertenezcan a turnos de exámenes vigentes.

Con el botón **Generar** podemos obtener un comprobante de inscripción a examen

Ejemplo de comprobante de inscripción a examen

UTN.BA Facultad Regional Buenos Aires

Comprobante de inscripción a examen

Responsables Académicas: **Carreras de Ingenierías**

Alumno:

Identificación: **DNI**

Legajo:

Propuesta: **(R) Ingeniería Electrónica**

Actividad: **(950309) ECO**

Fecha de inscripción: **28/05/2021 18:08**

Año académico: **2021**

Turno de Examen: **FINALES MAYO 2021**

Fecha de la Mesa: **29/05/2021**

Inicio: **20:00**

Fin: **23:00**

Instancia: **Regular**

Ubicación: **Campus**

Lugar:

Estado: **Confirmada**

Nro transacción: **1223707**

Importante: **Recordá que el número de transacción te será útil ante cualquier consulta en la institución.**



Escanea este QR para agregar un recordatorio en tu agenda

✔ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Reporte de Historia Académica - Alumnos

Objetivo

Consultar la historia académica como alumno.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de la UTN FRBA.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Reportes >> **Historia Académica**

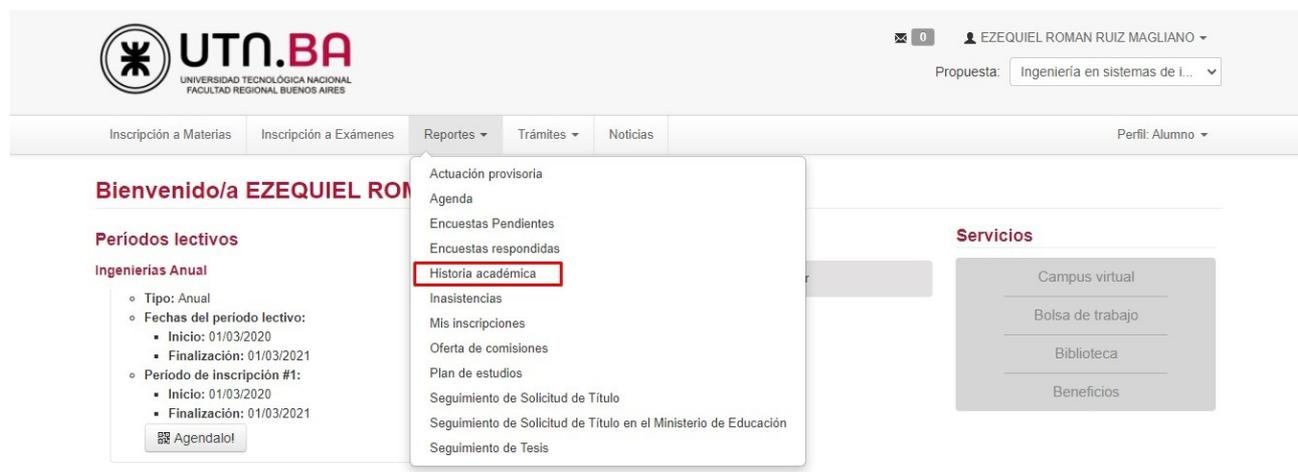
Iniciar sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe cómo hacer esto o tiene dudas al respecto puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

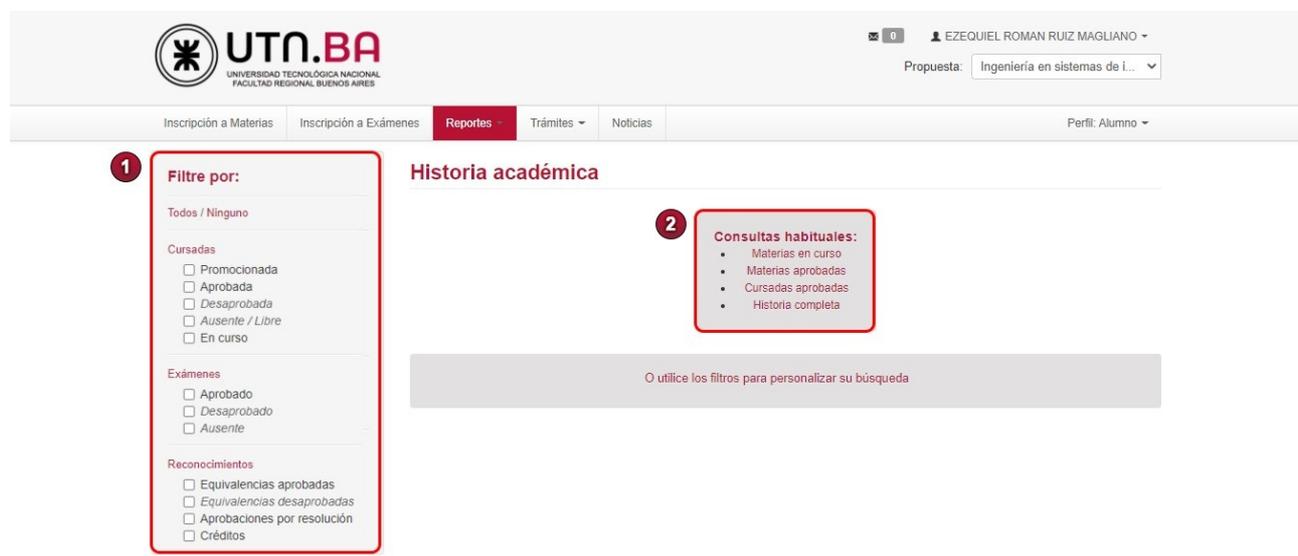
Descripción

Al iniciar sesión veremos la página principal de Guaraní autogestión. Luego, debemos ir a la pestaña **Reportes** y seleccionar la operación **Historia académica**



The screenshot shows the UTN.BA website interface. At the top, there is a header with the UTN.BA logo and the user's name 'EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Inscripción a Materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Trámites', and 'Noticias'. The 'Reportes' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing various options. The option 'Historia académica' is highlighted with a red box. To the left of the dropdown, there is a 'Bienvenido/a EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO' message and a 'Períodos lectivos' section. To the right, there is a 'Servicios' section with links to 'Campus virtual', 'Bolsa de trabajo', 'Biblioteca', and 'Beneficios'.

Una vez seleccionada veremos la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Historia académica' page on the UTN.BA website. The page has a header with the UTN.BA logo and the user's name 'EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Inscripción a Materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Trámites', and 'Noticias'. The 'Reportes' tab is selected. On the left side, there is a 'Filtre por:' sidebar with a red box around it, containing sections for 'Cursadas', 'Exámenes', and 'Reconocimientos'. Each section has a list of checkboxes. On the right side, there is a 'Historia académica' section with a red box around it, containing a 'Consultas habituales:' section with a list of links. Below the 'Consultas habituales' section, there is a grey box with the text 'O utilice los filtros para personalizar su búsqueda'.

En la parte izquierda de la pantalla tendremos la posibilidad de **Filtrar por (1)**:

- **Cursadas**
 - Promocionada
 - Aceptada
 - Desaprobada
 - Ausente/Libre
 - En curso
- **Exámenes**
 - Aprobado
 - Desaprobado
 - Ausente
- **Reconocimientos**
 - Equivalencias aprobadas
 - Equivalencias desaprobadas
 - Aprobaciones por resolución
 - Créditos

También, en el centro de la pantalla se proporcionan algunas **Consultas habituales (2)**.

Una vez que hayamos elegido los filtros que creamos convenientes, se generará un listado con la siguiente información:

El sistema brinda la posibilidad de **Ver por (1)** Año o Actividad/Reconocimiento. También podemos **Buscar (2)** alguna actividad en el listado. En la parte superior derecha tenemos la opción de exportar el listado en un archivo **Excel (3)** o en formato **PDF (4)**.

También tenemos la opción de ver mas información oprimiendo el botón **Detalle (5)**.

Como la información depende de si es cursada, examen o reconocimiento veremos a continuación algunos ejemplos.

Cursadas en curso

Sistemas de Representación (951601)

En curso - Inicio de dictado 05/04/2021 - [Cerrar](#)

Comisión: K2001

No hay información sobre evaluaciones

En este caso no tenemos evaluaciones pero se ven de la siguiente manera:

Fecha	Descripción	Tipo	Nota	Resultado
02/07/2020	Parcial 1	Parcial	9 (NUEVE)	Aprobado
26/11/2020	Parcial 2	Parcial	8 (OCHO)	Aprobado

Como podemos ver en la imagen, la actividad se encuentra en estado **En curso** y nos brinda la siguiente información:

- Fecha de Inicio de dictado
- Comisión
- Seguimiento de nuestras evaluaciones parciales con su respectiva **Fecha, Tipo, Nota y Resultado**.

El estado **En curso** seguirá figurando todo el tiempo que dure el período lectivo. Una vez terminado el período, este estado ya no será visible.

Regularidad

Sistemas y Organizaciones (082023)

Regularidad - Aprobada (Aprobada) Aprobado 03/02/2021 - Libro XX202 - Folio 18 - [Cerrar](#)

Período lectivo: Grado 2020 Anual

Comisión: K1094

Evaluaciones parciales:

Fecha	Descripción	Tipo	Nota	Resultado
02/07/2020	Parcial 1	Parcial	9 (NUEVE)	Aprobado
26/11/2020	Parcial 2	Parcial	8 (OCHO)	Aprobado

Como podemos ver en la imagen, la actividad se encuentra en estado de **Regularidad** y nos brinda la siguiente información:

- Nota
- Estado (Aprobado/Reprobado)
- Fecha de cierre de acta
- Libro y Tomo
- Folio
- Período Lectivo
- Comisión
- Seguimiento de nuestras evaluaciones parciales con su respectiva **Fecha, Tipo, Nota y Resultado**.

Promoción

Ingeniería y Sociedad (951604)

Promoción - 8 (Ocho) Promocionado 10/07/2019 - Libro PR052 - Folio 66 - [Cerrar](#)

Período lectivo: Grado 2019 Cuat 2/2

No hay información sobre evaluaciones

Como podemos ver en la imagen, la actividad se encuentra en estado de **Promoción** y nos brinda la siguiente información:

- Nota
- Fecha
- Libro y Tomo
- Folio
- Período lectivo
- Seguimiento de nuestras evaluaciones parciales con su respectiva **Fecha, Tipo, Nota y Resultado**.

Examen

Matemática Discreta (082020)

Regularidad - 6 (SEIS) Aprobado 10/12/2020 - [Detalle](#)

Examen - 9 (NUEVE) Aprobado 10/12/2020 - Libro Libro 175 - Folio 10 - [Cerrar](#)

Turno: Llamado Diciembre

Condición: Regular

Año académico: 2020

Como podemos ver en la imagen, para la actividad tenemos rendido un **Examen** y nos brinda la siguiente información:

- Nota
- Estado (Aprobado/Reprobado)
- Fecha
- Libro
- Folio
- Turno
- Condición
- Año académico

Los estados de **Regularidad, Promoción y Examen** serán visibles en la historia académica una vez cerradas las respectivas actas.

Equivalencias

Física I (950605)

Equivalencia Total - Aprobada (Aprobada) Aprobado 10/04/2019 - [Cerrar](#)

Nro. resolución: Sin definir

Temas a rendir: Sin definir

Origen: Pase

Como podemos ver en la imagen, la actividad se encuentra en estado de **Equivalencia Total** y nos brinda la siguiente información:

- Nota
- Fecha
- Nro. resolución
- Temas a rendir
- Origen

✔ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Actuación Provisoria - Alumnos

Objetivo

Consultar la Actuación Provisoria como alumno.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de la UTN FRBA.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Reportes >> Actuación Provisoria

Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#).

Descripción

En este Reporte se podrán ver tus actas de regulares, promoción o exámenes abiertas. Un acta abierta significa que no tiene asignado libro y folio. Una vez que se cierre el acta, puedes ver la materia en **Reportes->Historia Académica**.

Comenzamos ingresando a la página principal de autogestión de Guaraní. Se presenta una pantalla en la cual podemos apreciar en la parte superior la opción **Reportes** y en ella la opción de **Actuación Provisoria(1)**:

The screenshot shows the UTN.BA student portal interface. At the top, there is a navigation bar with the UTN.BA logo on the left and user information on the right, including the name 'CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER' and a dropdown menu for 'Propuesta' set to 'Ingeniería electrónica'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Inscripción a Materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Trámites', and 'Noticias'. The 'Reportes' menu is expanded, showing a list of options: 'Actuación provisoria' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Agenda', 'Encuestas Pendientes', 'Encuestas respondidas', 'Historia académica', 'Mis inscripciones', and 'Plan de estudios'. On the left side of the page, there is a 'Bienvenido/a' message for 'CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER' and a section for 'Períodos lectivos' showing 'Grado 2020 Anual' with details like 'Tipo: Anual' and 'Fechas del período lectivo: Inicio: 15/03/2020'. On the right side, there is an 'Inscripciones' section with a dropdown menu for 'Cuatrimestre' and a note: 'Hay materias que no aparecen en la grilla porque no tienen horario asignado'.

En esta pantalla veremos la **Actuación Provisoria**, primero de **Cursadas(1)**, luego de **Promociones(2)** y finalmente de **Exámenes(3)**, en cada una podemos consultar los siguientes datos:

- **Propuesta:** La propuesta/carrera del alumno.
- **Actividad:** La materia correspondiente.
- **Fecha de regularidad:** La fecha en la que se logró la regularidad de la actividad.
- **Nota:** La nota obtenida.
- **Resultado:** El resultado obtenido de acuerdo a la nota
- **Número de Acta:** El número de acta donde se encuentra.
- **Año Académico:** El año correspondiente.
- **Período Lectivo:** El periodo cuando se cursó.

También tenemos la opción de **Exportar(4)** cada una de ellas en formato pdf o excel.

Actuación Provisoria

En este Reporte puedes ver tus actas de regulares, promoción o exámenes abiertas (*). Un acta abierta significa que no tiene asignado libro y folio. Una vez que se cierre el acta, puedes ver la materia en Reportes->Historia Académica.

(*)S.E.U.O (salvo error u omisión).

Cursadas 1

4  

Propuesta	Actividad	Fecha de regularidad	Nota	Resultado	Nro Acta	Año Académico	Periodo Lectivo	Comisión
ELECTRO	Física I	26/11/2020	10 (DIEZ)	Aprobado	61	2020	Grado 2020 Anual	Física I Aprobada CJ

Promociones 2

Propuesta	Actividad	Fecha de regularidad	Nota	Resultado	Nro Acta	Año Académico	Periodo Lectivo	Comisión
ELECTRO	Física I	26/11/2020	10 (Diez)	Promocionado	19	2020	Grado 2020 Anual	Física I Aprobada CJ

Exámenes 3

No hay información sobre actuaciones provisionarias en exámenes

La **Actuación Provisoria de Exámenes**, tiene un formato ligeramente distinto al de cursadas y promociones, presentan datos adicionales como:

- **Fecha del Examen:** La fecha cuando se rindió el examen.
- **Turno de Examen:** El turno en el que se inscribió al examen.

Exámenes

Propuesta	Actividad	Fecha del examen	Nota	Resultado	Nro Acta	Año Académico	Turno Examen
ELECTRO	Informática I	10/12/2020	6 (SEIS)	Aprobado	258989	2020	

y no presenta: comisión, período lectivo y tampoco fecha de regularidad. Todas estas son exclusivas a cursadas.

En pdf se visualiza:

UTN.BA Actuación provisoria - Cursadas

Propuesta	Actividad	Fecha de regularidad	Nota	Resultado	Nro Acta	Año Académico	Periodo Lectivo	Comisión
ELECTRO	Física I	26/11/2020	10 (DIEZ)	Aprobado	61	2020	Grado 2020 Anual	Física I Aprobada CJ

1 de 1 10/12/2020 17:57:30

y el formato en excel:

13	: ✕ ✓ fx									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Propuesta	Actividad	Fecha de regularidad	Nota	Resultado	Nro Acta	Año Académico	Período Lectivo	Comisión	
2	ELECTRO	Física I	25/11/2020	10 (DIEZ)	Aprobado	61	2020	Grado 2020 Anual	Física I Aprobada CJ	
3										
4										

✔ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Mensajes - Alumnos

Objetivo

Entender el funcionamiento de la bandeja de entrada de notificaciones de autogestión.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de la UTN FRBA

Ubicación en el sistema

Autogestión >> **Mensajes Recibidos**

Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto, puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Desarrollo

Al iniciar sesión veremos la página principal de Guaraní autogestión. Luego, debemos presionar en el ícono con forma de **sobre** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the top navigation bar of the UTN.BA system. On the left is the UTN.BA logo. On the right, there is a user profile for EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO and a notification icon (an envelope with a number) which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the user is greeted as 'Bienvenido/a EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO'. The main content area is divided into three sections: 'Períodos lectivos' (Academic Periods) for the 2020 Annual cycle, 'Encuestas pendientes' (Pending Surveys) with a message 'No hay encuestas pendientes para completar', and 'Inscripciones' (Enrollments) for the 'Enero - Abril' period, showing a calendar grid.

Como vemos en la captura, a la derecha de este ícono sale un número. Este número representa la cantidad de mensajes o notificaciones en nuestra bandeja de entrada que no han sido vistas. Al presionar en el ícono veremos la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Mensajes recibidos' page. At the top, the notification icon now shows the number '2'. Below the navigation bar, the page title is 'Mensajes recibidos'. A table lists the received messages:

Mensaje	Fecha	Estado
▼ AGA - Z1021	14/12/2020	📧
▼ Nota cargada en mesa del día 14/12/2020	14/12/2020	📧
▼ Nueva nota cargada en Química	14/12/2020	✓
▼ Nueva nota cargada en Ingeniería y Sociedad	10/12/2020	✓

Aquí veremos el listado de mensajes recibidos. Presionando en cualquiera de ellos, éste se desplegará dejando ver así el cuerpo del mensaje.

A la derecha de cada mensaje podemos distinguir los siguientes íconos:

📧 : Este mensaje aún no ha sido leído

✓ : Este mensaje ya ha sido leído

📎: Este mensaje tiene un archivo adjunto. Presionando este ícono, se podrá descargar dicho archivo.

Los tipos de mensajes que el alumno recibirá pueden ser los siguientes:

- Mensaje automático del sistema al momento en que se cierra un acta de **cursada**.

▲ Nueva nota cargada en Química

14/12/2020 ✓

¡Hola EZEQUIEL ROMAN! ya están disponibles las notas de cursado de Química. Obtuviste un 6 (SEIS) (S.E.U.O)*.
Para mas detalles ingresá a la opción "Historia Académica" de SIU-Guaraní.
*Salvo error u omisión.

- Mensaje automático del sistema al momento en que se cierra un acta de **promoción**.

▲ Nueva nota cargada en Ingeniería y Sociedad

10/12/2020 ✓

¡Hola EZEQUIEL ROMAN! ya está disponible tu nota de promoción de Ingeniería y Sociedad. Obtuviste un 9 (Nueve) (S.E.U.O)*.
Si aprobaste, verás tu nota desde la opción "Historia Académica" de SIU-Guaraní.
*Salvo error u omisión.

- Mensaje automático del sistema al momento en que se cierra un acta de **examen**.

▲ Nota cargada en mesa del día 14/12/2020

14/12/2020 ✓

¡Hola EZEQUIEL ROMAN! ya está disponible tu nota del examen de Sistemas y Organizaciones del día 14/12/2020. Obtuviste un 9 (NUEVE) (S.E.U.O)*.
Para mas detalles ingresá a la opción "Historia Académica" de SIU-Guaraní.
*Salvo error u omisión.

- Mensajes informativos de parte del docente o departamento.

📌 Los mensajes estarán disponibles en la bandeja de entrada de forma **temporal**. Esta temporalidad es determinada por el emisor del mismo. Una vez terminado este período de tiempo el mensaje ya no será visible.

📌 Tanto para los mensajes que se generan de forma automática, como para aquellos que son enviados por docentes o por el departamento, se envía adicionalmente un mail al correo del alumno con el mismo mensaje.

👍 Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Requisitos de ingreso pendientes - Alumno

Objetivo

Acceder a los requisitos de ingreso pendientes como alumno.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de UTN FRBA.
- **Requisitos:** Tener pendiente algún requisito de ingreso.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> **Requisitos de ingreso pendientes de presentación**

Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de Autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Desarrollo

Antes de empezar deberemos ir a la ubicación anteriormente mencionada. Para ello debemos presionar el botón  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

ROCIO FLORENCIA LEGUIZAMÓN

Propuesta: Ingeniería en sistemas de i...

Preinscripción a materias | Inscripción a Exámenes | Reportes | Trámites | Noticias | Perfil: Alumno

Bienvenido/a ROCIO FLORENCIA LEGUIZAMÓN

Períodos lectivos

Grado Primer Cuatrimestre 2021

- Tipo: Cuatrimestre
- Fechas del periodo lectivo:
 - Inicio: 05/04/2021
 - Finalización: 17/07/2021
- Periodo de inscripción #1:
 - Inicio: 11/03/2021
 - Finalización: 30/04/2021

Agendalo!

Encuestas pendientes

No hay encuestas pendientes para completar

Servicios

- Campus virtual
- Bolsa de trabajo
- Biblioteca
- Beneficios

El número que figura al lado del ícono corresponde a la cantidad de requisitos que adeudamos.

Una vez allí veremos la siguiente pantalla.



UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

ROCIO FLORENCIA LEGUIZAMÓN

Propuesta: Ingeniería en sistemas de i...

Preinscripción a materias | Inscripción a Exámenes | Reportes | Trámites | Noticias | Perfil: Alumno

Requisitos de ingreso pendientes de presentación

Propuesta: (K) Ingeniería en Sistemas de Información

Requisito	Fecha límite presentación	Estado presentación digital	
Documento de Identidad	31/08/2021	-- No presentado --	Documento digital
Foto	31/08/2021	-- Pendiente de validación --	Documento digital
Título Secundario	31/08/2021	-- Pendiente de validación --	Documento digital

En esta pantalla tenemos a disposición la siguiente información:

- Propuesta
 - Requisito: nombre del requisito de ingreso.
 - Fecha límite de presentación: fecha hasta la que el alumno tendrá la posibilidad de cumplir con el requisito.
 - Estado de presentación digital: Puede ser **"No presentado"** o **"Pendiente de validación"**.

Luego, mediante el botón **Documento digital** tenemos la posibilidad de subir la documentación de la siguiente manera.

En esta sección podrás cargar documentos digitales como presentación del requisito.
El mismo quedará en estado pendiente hasta que una autoridad lo valide y acepte como presentado.

Las extensiones de archivo soportadas son: pdf, doc, docx, odt, png, jpg, jpeg, gif, bmp
El tamaño máximo permitido por archivo es: 2 MB

Documento de Identidad - Fecha límite presentación: 31/08/2021

Frente y reverso del DNI junto con la Constancia de CUIL y la Partida de Nacimiento (en el mismo archivo)

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Subir

Volver

Mediante el botón **Seleccionar archivo** podremos seleccionar el archivo que deseemos subir.

Documento de Identidad - Fecha límite presentación: 31/08/2021

Frente y reverso del DNI junto con la Constancia de CUIL y la Partida de Nacimiento (en el mismo archivo)

Seleccionar archivo dni.png

Subir

Una vez hayamos seleccionado el archivo deseado, el nombre del mismo debería aparecer al lado del botón. A continuación debemos presionar el botón **Subir**. Luego, el estado de este requisito debería pasar de "No presentado" a "Pendiente de validación"

✔ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Solicitud de constancia de Alumno - Alumnos

Objetivo

Solicitar una constancia de Alumno.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de la UTN FRBA.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Trámites >> Solicitar Constancias y Certificados

Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto, puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Desarrollo

Al iniciar sesión veremos la página principal de Guaraní autogestión. Luego, debemos ir a la pestaña **Trámites** y seleccionar la operación **Solicitar Constancias y Certificados**.

The screenshot shows the UTN.BA student portal interface. At the top, there is a navigation bar with the UTN.BA logo and the user's name 'EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO'. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Inscripción a Materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Trámites', and 'Noticias'. The 'Trámites' menu is expanded, showing a dropdown with three options: 'Mis datos personales', 'Solicitar Constancias y Certificados' (highlighted in red), and 'Preinscripción a Propuestas'. Below the menu, there is a section for 'Periodos lectivos' with details for 'CURSO INTENSIVO DE VERANO / FEBRERO-MARZO 2021'. A button labeled 'Agendalo!' is visible. At the bottom of the page, there is a message: 'No hay encuestas pendientes para completar'.

Una vez aquí, tendremos a disposición el listado de las solicitudes emitidas, con la siguiente información:

- **Constancia:** tipo de constancia solicitada
- **Fecha solicitud:** fecha en que fue solicitada la constancia o certificado
- **Presentar a:** ante quien debe presentarse la constancia o certificado
- **Solicitado en:** medio por el cual fue solicitada la constancia o certificado
- **Copias:** cantidad de copias solicitadas
- **Estado:** estado en que se encuentra la solicitud
- **Fecha vencimiento:** fecha hasta la cual tiene vigencia la solicitud (en caso de tener)

The screenshot shows the 'Listado de solicitudes' page in the UTN.BA student portal. At the top, there is a navigation bar with the UTN.BA logo and the user's name 'EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO'. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Inscripción a Materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Trámites', and 'Noticias'. The 'Trámites' menu is selected. Below the menu, there is a section for 'Listado de solicitudes' with a button labeled 'Nueva solicitud'. Below the section, there is a table with the following columns: 'Constancia', 'Fecha solicitud', 'Presentar a', 'Solicitado en', 'Copias', 'Estado', and 'Fecha vencimiento'. The table contains one row of data:

Constancia	Fecha solicitud	Presentar a	Solicitado en	Copias	Estado	Fecha vencimiento
Constancia de Alumno Regular	12/01/2021	Jorge	Autogestión	1	Pendiente	

Para solicitar una constancia o certificado, debemos presionar el botón "Nueva solicitud", situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Inscripción a Materias Inscripción a Exámenes Reportes **Trámites** Noticias Perfil: Alumno

Solicitar constancias

1 Constancia 3 Copias

2 Presentar a

1. En este menú desplegable debemos seleccionar el tipo de constancia que queremos solicitar. En este caso solicitaremos la **Constancia de Alumno**.
2. En este campo debemos escribir ante quien presentaremos la constancia.
3. En este campo pondremos la cantidad de copias que necesitamos de la constancia que estamos solicitando.

Luego de llenar todos los campos debemos presionar el botón . Y nos saldrá el siguiente cartel:

Solicitud generada correctamente.

Después podremos descargar nuestra constancia desde la pantalla inicial de solicitud de constancias, haciendo clic

en "", que se encuentra al lado derecho del comprobante que solicitamos:

1 Esta constancia es uno de los comprobantes que no es necesario solicitar a Bedelía, por lo tanto se puede descargar de manera "online"

Listado de solicitudes

Solicitudes históricas

Constancia	Fecha solicitud	Presentar a	Solicitado en	Copias	Estado	Fecha vencimiento	
Constancia de Alumno Regular	26/01/2021	Quien corresponda	Gestión	1	Impreso		
Constancia de Alumno Regular	01/02/2021	Lotito	Autogestión	1	Impreso		
Constancia de Alumno Regular	01/02/2021	Lotito	Autogestión	1	Online	02/05/2021	
Constancia de Alumno	12/02/2021	Jefe de la Empresa	Autogestión	1	Online	13/05/2021	

Finalmente, el formato de la **Constancia de Alumno** es la siguiente:

Constancia de Alumno

Conste por la presente que el/la Sr/a JIMENEZ FERRER CARLOS ALBERTO Legajo N° 1718678 con DNI N° 95879762 es alumno de la propuesta INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN que se dicta en la Facultad Regional Buenos Aires de la Universidad Tecnológica Nacional.

Se extiende el presente certificado para ser presentado ante Jefe de la Empresa a los 12 días del mes de febrero de 2021.



CÓDIGO DE VALIDACIÓN: 21021216455617

Este certificado podrá ser validado ingresando a https://guarani-tst.frba.utn.edu.ar/autogestion/grado/validar_certificado completando el código de validación y el N° de DNI (o pasaporte) del alumno o bien escaneando el código QR.

 El alumno puede solicitar la constancia desde la **propuesta** que la desee. Desde Autogestión puede cambiar de propuesta con el menú desplegable que se encuentra arriba a la derecha:

Propuesta: 

- Ingeniería en sistemas de i...
- Ingeniería industrial

 La constancia cuenta con un **código de validación** y un **código QR** para su verificación frente a cualquier entidad.

 Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Solicitud de constancia de Alumno Regular - Alumnos

Objetivo

Solicitar una constancia de Alumno Regular.

Pre-requisitos

- **Alumno Regular:** Ser alumno regular de la UTN FRBA.

Para que un alumno sea **Alumno Regular** para una determinada **propuesta** debe tener **al menos dos materias aprobadas de esa propuesta en el ciclo lectivo actual o en el anterior** (pero deben ser las dos aprobadas en el mismo, nunca una y una). El **Seminario Universitario** cuenta como esas dos materias, con lo cual, los alumnos ingresantes serán alumnos regulares durante todo el ciclo en el que ingresaron y el siguiente.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Trámites >> **Solicitar Constancias y Certificados**

Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto, puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Desarrollo

Al iniciar sesión veremos la página principal de Guaraní autogestión. Luego, debemos ir a la pestaña **Trámites** y seleccionar la operación **Solicitar Constancias y Certificados**.

The screenshot shows the UTN.BA student portal. At the top, there is a navigation bar with the UTN.BA logo, the user's name 'EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO', and a dropdown menu for 'Propuesta: Ingeniería en sistemas de I...'. Below the navigation bar, there is a main menu with options: 'Inscripción a Materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Trámites', and 'Noticias'. The 'Trámites' menu is expanded, showing a dropdown with three options: 'Mis datos personales', 'Solicitar Constancias y Certificados' (highlighted in red), and 'Preinscripción a Propuestas'. Below the main menu, there is a 'Bienvenido/a EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO' message. To the left, there is a 'Períodos lectivos' section for 'CURSO INTENSIVO DE VERANO / FEBRERO-MARZO 2021' with details on the type, start/end dates, and a 'Agendalo!' button. In the center, there is an 'Encuestas pendientes' section with a message 'No hay encuestas pendientes para completar'. To the right, there is an 'Inscripciones' section with a 'Cuatrimestre' dropdown and two calendar views for 'Enero - Abril' and 'Mayo - Agosto'.

Una vez aquí, tendremos a disposición el listado de las solicitudes emitidas, con la siguiente información:

- Constancia: tipo de constancia solicitada
- Fecha solicitud: fecha en que fue solicitada la constancia o certificado
- Presentar a: ante quien debe presentarse la constancia o certificado
- Solicitado en: medio por el cual fue solicitada la constancia o certificado
- Copias: cantidad de copias solicitadas
- Estado: estado en que se encuentra la solicitud
- Fecha vencimiento: fecha hasta la cual tiene vigencia la solicitud (en caso de tener)

Listado de solicitudes
[Nueva solicitud](#)
 Solicitudes históricas

Constancia	Fecha solicitud	Presentar a	Solicitado en	Copias	Estado	Fecha vencimiento
Constancia de Alumno Regular	12/01/2021	Jorge	Autogestión	1	Pendiente	

Para solicitar una constancia o certificado, debemos presionar el botón "Nueva solicitud", situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Solicitar constancias

- Constancia:
- Presentar a:

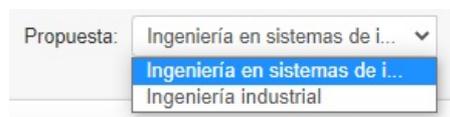
[Guardar](#) [Volver](#)

- En este menú desplegable debemos seleccionar la constancia que deseamos solicitar. En este caso solicitaremos la **Constancia de Alumno Regular**.
- En este campo debemos poner el nombre de la persona u organización frente a la que presentaremos la constancia.

Luego de llenar todos los campos debemos presionar el botón [Guardar](#). Y nos saldrá el siguiente cartel:



Antes de solicitar la constancia, es importante que estemos situados en la propuesta deseada, en el caso de que tengamos más de una. Esto puede verificarse en la parte superior derecha de la pantalla. Como se mencionó anteriormente, puede que un alumno sea regular para una propuesta pero no para otra:



Una vez hecho esto, podemos descargar nuestra constancia desde la pantalla inicial de solicitud de constancias, haciendo clic

en "", que se encuentra al lado derecho del comprobante que solicitamos:

Listado de solicitudes
[Nueva solicitud](#)
 Solicitudes históricas

Constancia	Fecha solicitud	Presentar a	Solicitado en	Copias	Estado	Fecha vencimiento
Constancia de Examen Final	12/01/2021	Instituto Nacional de Ingeniería	Autogestión	1	Impreso	
Constancia de Examen Final	13/01/2021	Mi	Autogestión	1	Online	16/01/2021
Constancia de Examen Final	13/01/2021	Jefe de departamento Ing. Sanchez	Autogestión	1	Online	16/01/2021
Constancia de Examen Final	13/01/2021	aa	Autogestión	1	Online	16/01/2021

Esta constancia es uno de los comprobantes que no es necesario solicitar a Bedelía, por lo tanto se puede descargar de manera

Finalmente, el formato de la **Constancia de Alumno Regular** es la siguiente:



Constancia de Alumno Regular

Conste por la presente que el/la Sr/a RUIZ MAGLIANO EZEQUIEL ROMAN Legajo N° [REDACTED] con DNI N° [REDACTED] es alumno REGULAR de la propuesta INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN que se dicta en la Facultad Regional Buenos Aires de la Universidad Tecnológica Nacional.

Se extiende el presente certificado para ser presentado ante Quien corresponda a los 12 días del mes de febrero de 2021.



CÓDIGO DE VALIDACIÓN: 21021217104619

Este certificado podrá ser validado ingresando a https://guarani-tst.frba.utn.edu.ar/autogestion/grado/validar_certificado completando el código de validación y el N° de DNI (o pasaporte) del alumno o bien escaneando el código QR.

❗ La constancia cuenta con un **código de validación** y un **código QR** para su verificación frente a cualquier entidad.

✅ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Solicitud de constancia de presencia en examen - Alumnos

Objetivo

Solicitar una constancia de presencia en Examen.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de la UTN FRBA
- **Examen final:** Estar inscripto en un examen final y tener una nota cargada.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Trámites >> **Solicitar Constancias y Certificados**

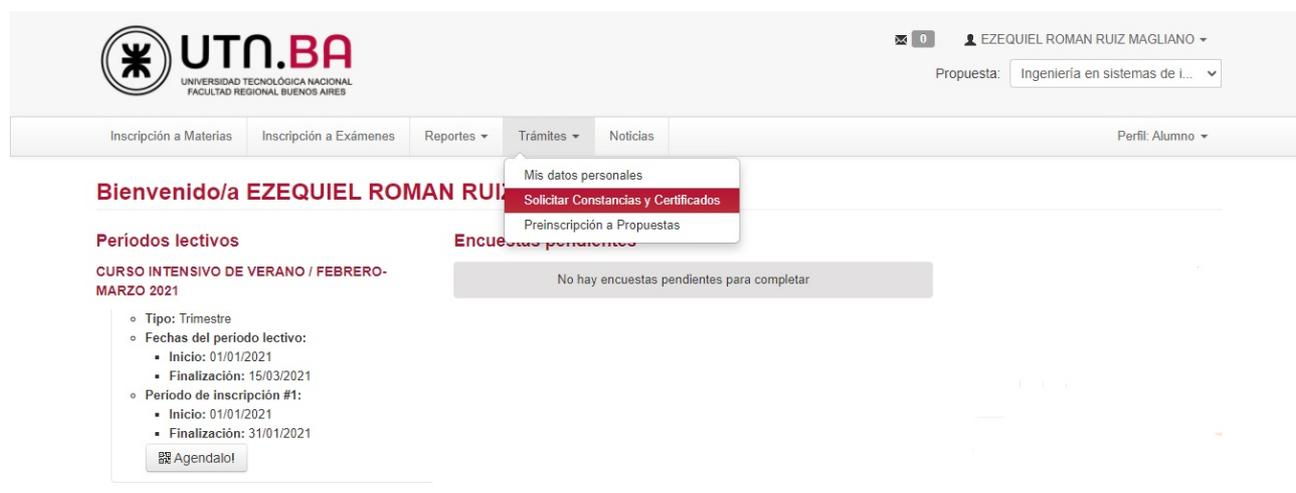
Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto, puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Desarrollo

Al iniciar sesión veremos la página principal de Guaraní autogestión. Luego, debemos ir a la pestaña **Trámites** y seleccionar la operación **Solicitar Constancias y Certificados**.



Una vez aquí, tendremos a disposición el listado de las solicitudes emitidas, con la siguiente información:

- **Constancia:** tipo de constancia solicitada
- **Fecha solicitud:** fecha en que fue solicitada la constancia o certificado
- **Presentar a:** ante quien debe presentarse la constancia o certificado
- **Solicitado en:** medio por el cual fue solicitada la constancia o certificado
- **Copias:** cantidad de copias solicitadas
- **Estado:** estado en que se encuentra la solicitud
- **Fecha vencimiento:** fecha hasta la cual tiene vigencia la solicitud (en caso de tener)

Listado de solicitudes

[Nueva solicitud](#)

Solicitudes históricas

Constancia	Fecha solicitud	Presentar a	Solicitado en	Copias	Estado	Fecha vencimiento
Constancia de Alumno Regular	12/01/2021	Jorge	Autogestión	1	Pendiente	

Para solicitar una constancia o certificado, debemos presionar el botón "Nueva solicitud", situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Solicitar constancias

1 Constancia 4 Copias

2 Examen

3 Presentar a

[Guardar](#) [Volver](#)

1. En este menú desplegable debemos seleccionar el tipo de constancia que queremos solicitar. En este caso solicitaremos la **Constancia de Examen Final**.
2. En este menú desplegable debemos seleccionar el examen para el cual queremos solicitar la constancia. Solo aparecerán los exámenes a los que estemos inscriptos y tengamos nota cargada (no figuraran los ausentes).
3. En este campo debemos escribir ante quien presentaremos la constancia.
4. En este campo pondremos la cantidad de copias que necesitamos de la constancia que estamos solicitando.

Luego de llenar todos los campos debemos presionar el botón [Guardar](#). Y nos saldrá el siguiente cartel:

Solicitud generada correctamente.

[Aceptar](#)

Una vez hecho esto, podemos descargar nuestra constancia desde la pantalla inicial de solicitud de constancias, haciendo clic

en "", que se encuentra al lado derecho del comprobante que solicitamos:

1 Esta constancia es uno de los comprobantes que no es necesario solicitar a Bedelía, por lo tanto se puede descargar de manera "online"

1 El Alumno tendrá disponible la solicitud del certificado hasta 30 días posteriores a la fecha del examen.

1 Solo estará disponible para descargar 3 días luego de solicitar la constancia.

Solicitudes históricas

Constancia	Fecha solicitud	Presentar a	Solicitado en	Copias	Estado	Fecha vencimiento	
Constancia de Examen Final	12/01/2021	Instituto Nacional de Ingeniería	Autogestión	1	Impreso		
Constancia de Examen Final	13/01/2021	Mi	Autogestión	1	Online	16/01/2021	
Constancia de Examen Final	13/01/2021	Jefe de departamento Ing. Sanchez	Autogestión	1	Online	16/01/2021	
Constancia de Examen Final	13/01/2021	aa	Autogestión	1	Online	16/01/2021	

Finalmente, el formato de la **Constancia de Examen Final** es la siguiente:



Constancia de Examen Final

Apellido y Nombre: JIMENEZ FERRER CARLOS ALBERTO

Identificación: DNI 95879762

Por la presente se certifica que la persona cuyos datos se citan anteriormente se presentó a rendir el siguiente examen:

Propuesta: (R) Ingeniería Electrónica

Actividad: Ingeniería y Sociedad

Fecha del Examen: 12/01/2021

Ubicación: Campus

Se extiende la presente constancia a pedido del interesado para ser presentada ante JEFE DE DEPARTAMENTO en CABA - Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los 14 días del mes de enero de 2021.



CÓDIGO DE VALIDACIÓN: 21011418374184

Este certificado podrá ser validado ingresando a https://guarani-tst.frba.utn.edu.ar/autogestion/grado/validar_certificado completando el código de validación y el N° de DNI (o pasaporte) del alumno o bien escaneando el código QR.

Hay que tener en cuenta que si el alumno se encuentra en más de una carrera, se inscribirá a los exámenes correspondientes a cada especialidad (y podrá solicitar las constancias de dichos exámenes) seleccionando previamente la propuesta pertinente. En cambio, para las **materias homogéneas** entre las especialidades, podrá realizar la inscripción desde cualquier especialidad, pero solamente podrá solicitar la constancia desde la **propuesta** en la que se **inscribió**. Desde Autogestión puede cambiar de propuesta con el menú desplegable que se encuentra arriba a la derecha:

Propuesta: Ingeniería en sistemas de i... ▼

Ingeniería en sistemas de i...

Ingeniería industrial

i La constancia cuenta con un **código de validación** y un **código QR** para su verificación frente a cualquier entidad.

✓ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Solicitud de constancia de Materias Aprobadas - Alumnos

Objetivo

Solicitar una constancia de materias aprobadas y/o ver el estado de solicitudes previas.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de UTN FRBA
- Tener materias aprobadas.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Trámites >> **Solicitar Constancias y Certificados**

Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Desarrollo

Desde la página principal de Guaraní autogestión, nos dirigimos a la pestaña **Trámites** y seleccionamos la operación **Solicitar Constancias y Certificados**.

The screenshot shows the UTN.BA student portal. At the top left is the UTN.BA logo (Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Buenos Aires). On the top right, the user name 'MARIA NOELIA CORDOBA' is displayed next to a notification icon with '0'. Below the header is a navigation bar with 'Preinscripción a materias', 'Reportes', 'Trámites', and 'Noticias'. The 'Trámites' menu is open, showing options: 'Mis datos personales', 'Solicitar Constancias y Certificados' (highlighted in red), 'Preinscripción a Propuestas', and 'Solicitar Certificación'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Bienvenido/a MARIA NOELIA CORDOBA'. Underneath, there's a section for 'Períodos lectivos' showing 'Grado Primer Cuatrimestre 2021' with details: 'Tipo: Cuatrimestre', 'Fechas del período lectivo: Inicio: 05/04/2021, Finalización: 17/07/2021'. A message states 'No hay encuestas pendientes para completar'. On the right side, there's a 'Servicios' sidebar with buttons for 'Campus virtual', 'Bolsa de trabajo', and 'Biblioteca'.

En esta pantalla, tendremos a disposición el listado de las solicitudes emitidas si es que las hubiere, con la siguiente información:

- Nombre de la Constancia
- Fecha de Solicitud
- Presentar a (ante quién será presentada la constancia)
- Solicitado en (se especifica si se solicitó a través del módulo de Autogestión o de Gestión)
- Cantidad de Copias
- Estado (si permite la descarga online o si debe ser retirado por ventanilla)
- Fecha de Vencimiento

Para solicitar una nueva constancia o certificado, debemos presionar el botón "Nueva solicitud", situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Listado de solicitudes

[Nueva solicitud](#) Solicitudes históricas

No hay solicitudes para mostrar.



Antes de solicitar la constancia, es importante que estemos situados en la propuesta deseada si es que el alumno tuviera más de una. Esto puede verificarse en la parte superior derecha de la pantalla.

En el menú desplegable debemos seleccionar la constancia que deseamos solicitar. En este caso solicitaremos la **Constancia de Materias Aprobadas**.

Solicitar constancias

Constancia: -- Seleccione -- ▾

Presentar a: -- Seleccione --
Constancia de Alumno Regular
Constancia de Examen Final
Constancia de Materias Aprobadas
Constancia de Pre-Analítico
Constancia de Trabajos Prácticos Firmados

Copias: ▾

[Guardar](#)[Volver](#)

Completamos el campo "Presentar a" y luego presionamos el botón "Guardar".

Solicitar constancias

Constancia: Constancia de Materias Aprobadas ▾

Copias: 1 ▾

Presentar a: quien corresponda

[Guardar](#)[Volver](#)

Luego de que se haya generado correctamente, aparecerá un mensaje:

Solicitud generada correctamente.

[Aceptar](#)

A continuación, la solicitud aparecerá en el listado.

Listado de solicitudes

[Nueva solicitud](#)
 Solicitudes históricas

Constancia	Fecha solicitud	Presentar a	Solicitado en	Copias	Estado	Fecha vencimiento	
Constancia de Pre-Analítico	08/04/2021	empresa	Autogestión	1	Online	23/04/2021	
Constancia de Materias Aprobadas	08/04/2021	empresa	Autogestión	1	Online	08/05/2021	
Constancia de Materias Aprobadas	08/04/2021	quien corresponda	Autogestión	1	Online	08/05/2021	
Constancia de Materias Aprobadas	08/04/2021	quien corresponda	Autogestión	1	Online	08/05/2021	

Para descargarla, presionamos en el ícono , que se encuentra a la derecha. Finalmente, el formato de la solicitud descargada se visualiza a continuación.



Constancia de Materias Aprobadas

Se certifica que RUIZ MAGLIANO EZEQUIEL ROMAN con DNI [REDACTED] y legajo [REDACTED], ha rendido y aprobado las siguientes actividades en la propuesta INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN .

Nº	Actividad	Mod	Fecha	Nota	Libro	Folio
	Sistemas de Representación	Promoción	2017-12-15	6 (SEIS)	PR037	198
	Algoritmos y Estructura de Datos	Promoción	2018-02-28	9 (NUEVE)	PR037	211
	Inglés Técnico Nivel I	Promoción	2018-11-20	10 (DIEZ)	PR041	166
	Sistemas Aplicados de la Gestion Empresarial	Promoción	2020-12-12	8 (OCHO)	PR069	92
	Sistemas y Organizaciones	Examen	2019-07-30	6 (SEIS)	KD113	167

A pedido del interesado y para ser presentada ante QUIEN CORRESPONDA se expide la presente constancia en CABA - Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 27 días del mes de mayo de 2021.



CÓDIGO DE VALIDACIÓN: 21052716165890

Este certificado podrá ser validado ingresando a https://guarani-tst.frba.utn.edu.ar/autogestion/grado/validar_certificado completando el código de validación y el N° de DNI (o pasaporte) del alumno o bien escaneando el código QR.

i La constancia cuenta con un **código de validación** y un **código QR** para su verificación frente a cualquier entidad.

✓ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Solicitud de constancia de Trabajos Prácticos Firmados - Alumnos

Objetivo

Solicitar una constancia de Trabajos Prácticos Firmados y/o ver el estado de solicitudes previas.

Pre-requisitos

- **Alumno:** Ser alumno de UTN FRBA.
- Tener Trabajos Prácticos firmados.

Ubicación en el sistema

Autogestión >> Trámites >> **Solicitar Constancias y Certificados**

Iniciar sesión

Como primer paso debemos iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Desarrollo

Desde la página principal de Guaraní autogestión, nos dirigimos a la pestaña **Trámites** y seleccionamos la operación **Solicitar Constancias y Certificados**.

The screenshot shows the UTN.BA student portal. At the top left is the UTN.BA logo (Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Buenos Aires). On the top right, the user is identified as MARIA NOELIA CORDOBA with a dropdown menu for 'Propuesta: Ingeniería en sistemas de I...'. Below the header is a navigation bar with 'Preinscripción a materias', 'Reportes', 'Trámites', and 'Noticias'. The 'Trámites' menu is open, showing options: 'Mis datos personales', 'Solicitar Constancias y Certificados' (highlighted), 'Preinscripción a Propuestas', and 'Solicitar Certificación'. The main content area features a welcome message 'Bienvenido/a MARIA NOELIA CORDOBA' and 'Períodos lectivos' for 'Grado Primer Cuatrimestre 2021'. A message states 'No hay encuestas pendientes para completar'. On the right, a 'Servicios' sidebar lists 'Campus virtual', 'Bolsa de trabajo', and 'Biblioteca'.

En esta pantalla, tendremos a disposición el listado de las solicitudes emitidas si es que las hubiere, con la siguiente información:

- Nombre de la Constancia
- Fecha de Solicitud
- Presentar a (ante quién será presentada la constancia)
- Solicitado en (se especifica si se solicitó a través del módulo de Autogestión o de Gestión)
- Cantidad de Copias
- Estado (si permite la descarga online o si debe ser retirado por ventanilla)
- Fecha de Vencimiento

Para solicitar una nueva constancia o certificado, debemos presionar el botón "Nueva solicitud", situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Listado de solicitudes

Nueva solicitud

Solicitudes históricas

No hay solicitudes para mostrar.

⚠ Antes de solicitar la constancia, es importante que estemos situados en la propuesta deseada si es que el alumno tuviera más de una. Esto puede verificarse en la parte superior derecha de la pantalla.

En el menú desplegable debemos seleccionar la constancia que deseamos solicitar. En este caso solicitaremos la **Constancia de Trabajos Prácticos Firmados**.

Solicitar constancias

Constancia

Presentar a
Constancia de Actividades Aprobadas
Constancia de Alumno Regular
Constancia de Examen Final
Constancia de Pre-Analítico
Constancia de Trabajos Prácticos Firmados

Copias

Guardar

Volver

Completamos el campo "**Presentar a**" y luego presionamos el botón "**Guardar**".

Solicitar constancias

Constancia

Copias

Presentar a

Guardar

Volver

Luego de que se haya generado correctamente, aparecerá el siguiente mensaje:

Solicitud generada correctamente.

Aceptar

A continuación, la solicitud aparecerá en el listado.

Listado de solicitudes

[Nueva solicitud](#)
 Solicitudes históricas

Constancia	Fecha solicitud	Presentar a	Solicitado en	Copias	Estado	Fecha vencimiento	
Constancia de Pre-Analítico	08/04/2021	empresa	Autogestión	1	Online	23/04/2021	
Constancia de Actividades Aprobadas	08/04/2021	empresa	Autogestión	1	Online	08/05/2021	
Constancia de Actividades Aprobadas	08/04/2021	quien corresponda	Autogestión	1	Online	08/05/2021	
Constancia de Actividades Aprobadas	08/04/2021	quien corresponda	Autogestión	1	Online	08/05/2021	
Constancia de Trabajos Prácticos Firmados	09/04/2021	quien corresponda	Autogestión	1	Online	09/05/2021	

Para descargarla, presionamos en el ícono , que se encuentra a la derecha. Finalmente, el formato de la solicitud descargada se visualiza a continuación.



Constancia de Trabajos Prácticos Firmados

Se certifica que CORDOBA MARIA NOELIA con legajo 1498605, con DNI 0000 de la propuesta INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN aprobó los Trabajos Prácticos de las asignaturas que a continuación se detallan:

Actividad	Año de cursada	Fecha de aprobación
Matemática Discreta	2021	2021-04-08
Análisis de Sistemas	2021	2021-04-08
Física I	2021	2021-04-08
Análisis Matemático I	2021	2021-04-08

A pedido del interesado y para ser presentada ante QUIEN CORRESPONDA se expide la presente constancia en CABA - Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 09 días del mes de abril de 2021.



CÓDIGO DE VALIDACIÓN: 21040918241041

Este certificado podrá ser validado ingresando a https://guarani-tst.frba.utn.edu.ar/autogestion/grado/validar_certificado completando el código de validación y el N° de DNI (o pasaporte) del alumno o bien escaneando el código QR.

 La constancia cuenta con un **código de validación** y un **código QR** para su verificación frente a cualquier entidad.

 Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!