

SIU GUARANÍ

AUTOGESTIÓN ALUMNO

"MODULO INSCRIPCIÓN A CURSADA"

Autor: Ernesto Nurnberg



TEMARIO

- 1. Ingreso al sistema
- 2. Inscripción a cursada
- **3.** Reportes

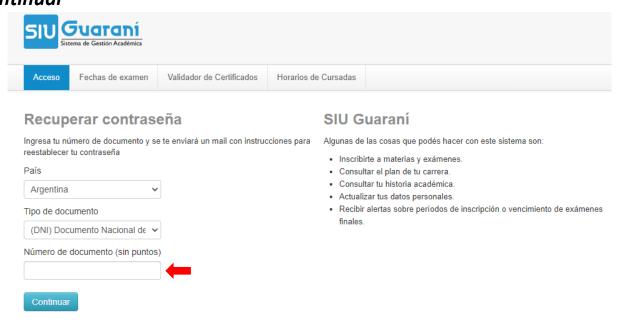


INGRESO AL SISTEMA

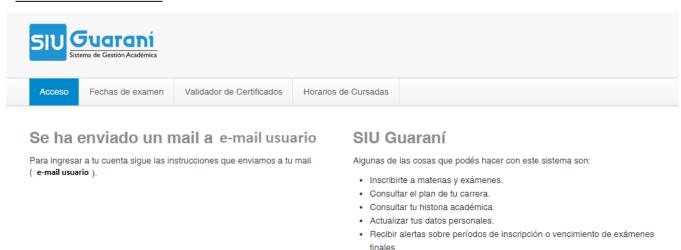
Para acceder al sistema, debemos ingresar a la dirección <u>siuguarani.facfor.unam.edu.ar</u> desde cualquier dispositivo conectado a Internet (PC, Notebook, celular o tablet).



Si es nuestro primer ingreso al sistema SIU debemos ingresar en el enlace "¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?" para generar nuestra clave de acceso. Completar el formulario con el número de DNI y hace click en "continuar"





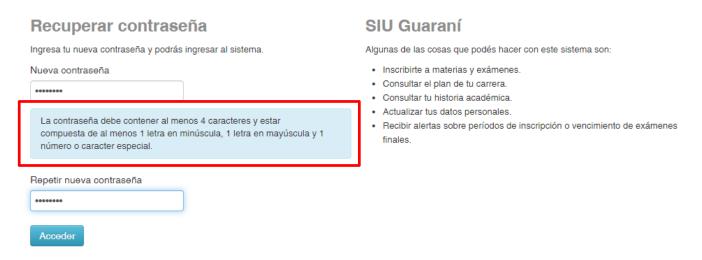


Recibirá un e-mail para generar la contraseña. Ingresar en el enlace o copiarlo en un navegador Web.

De presentarse un error con el e-mail dar aviso a Académica y/o a Sistemas.



Generar la clave de acceso teniendo en cuenta los requisitos





Una vez generada la contraseña, ingresamos al sistema. En usuario introducimos el legajo FORES-XXXX (en mayúscula) y en clave ingresamos la contraseña recientemente generada. Click en *"Ingresar"*





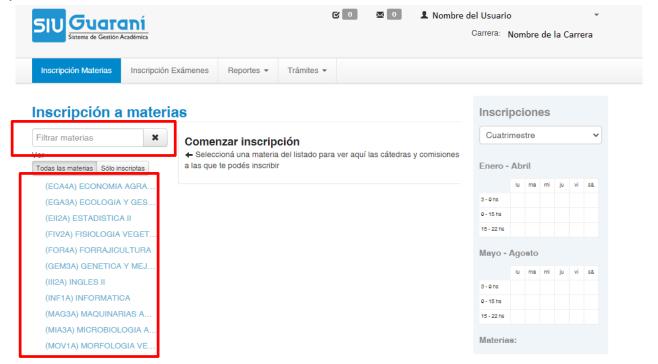
Inscripción a cursada

Luego de iniciar sesión, verá la siguiente pantalla de Bienvenida donde figura las encuestas pendientes, información sobre periodo lectivo y mesas de exámenes, datos del usuario, etc.

Ingresamos en Inscripción Materias

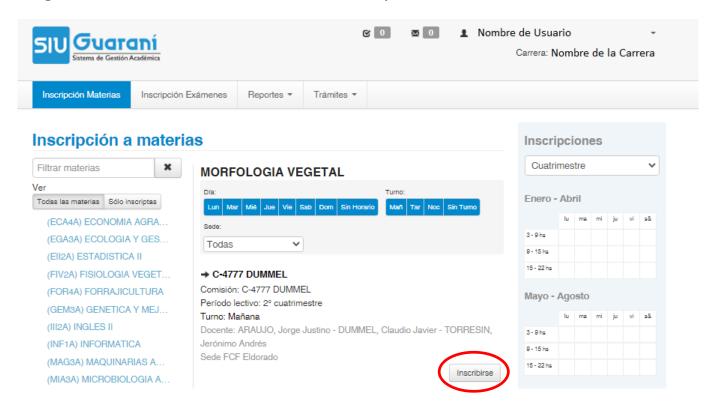


Seleccionamos la materia a la que nos queremos inscribir en la lista de la izquierda o con el filtro.

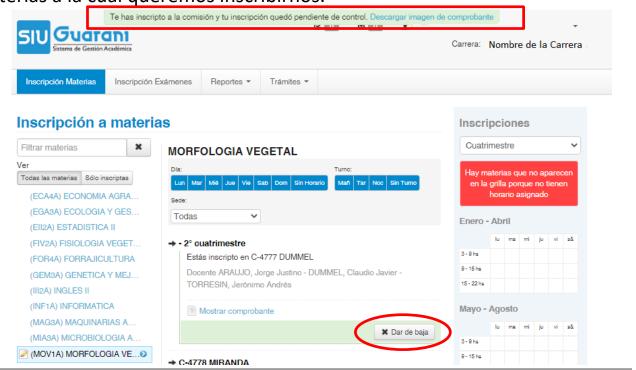




Elegimos la comisión a la cual inscribirnos y hacemos click en "Inscribirse"



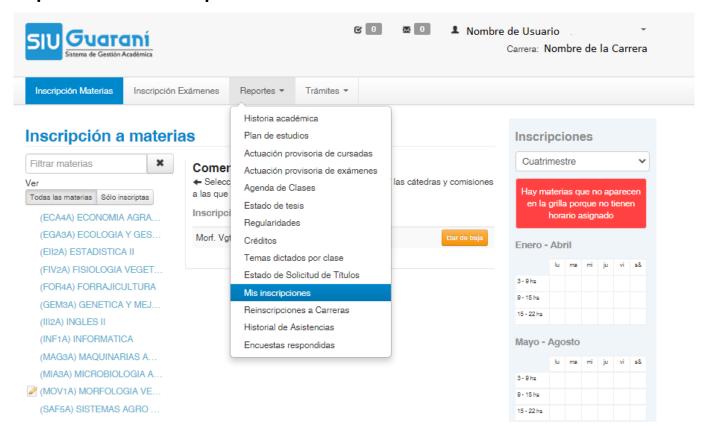
Podemos descargar el comprobante de la inscripción en el enlace que aparece en la parte superior de la pantalla. Si cometimos un error podemos darnos de baja con el botón "Dar de baja". Repetir el procedimiento con las otras materias a la cual gueremos inscribirnos.





Reportes

Una vez finalizada las inscripciones a las cátedras podemos descargar el reporte donde figuran todas las materias a las que nos inscribimos en **Reportes -> Mis inscripciones**.



Para realizar la descarga del reporte completo realizamos click en el ícono de PDF o Excel. Además, podemos bajar el comprobante por cátedra

