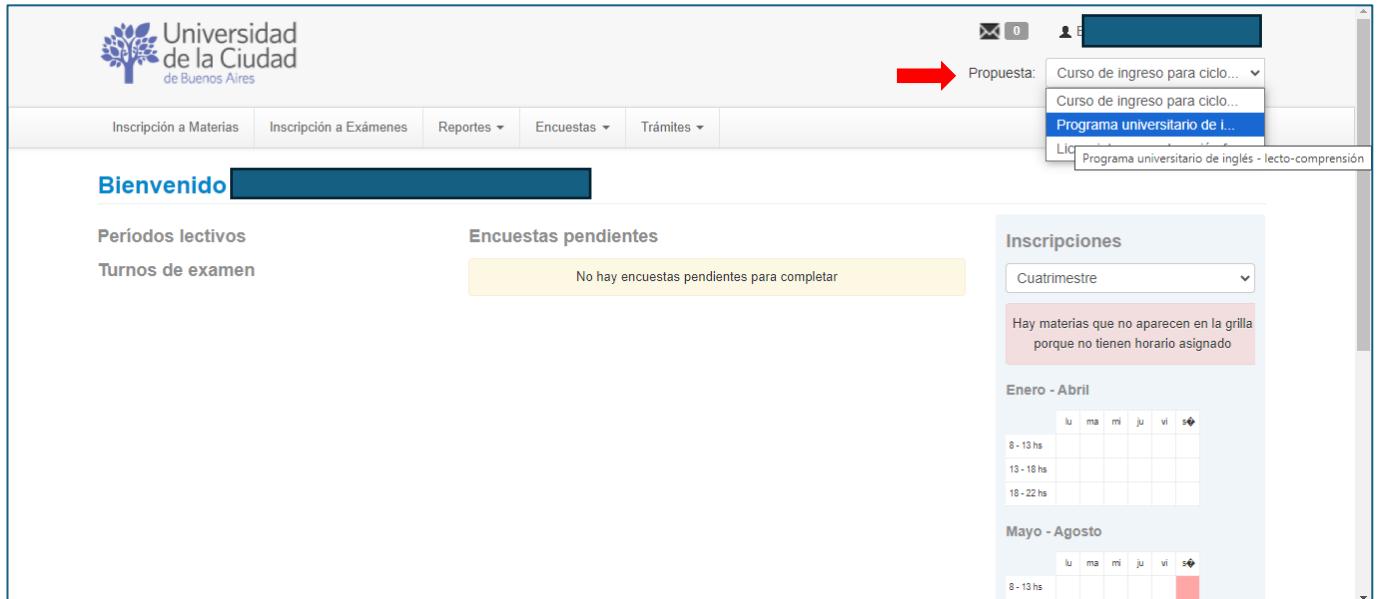


Tutorial para estudiantes

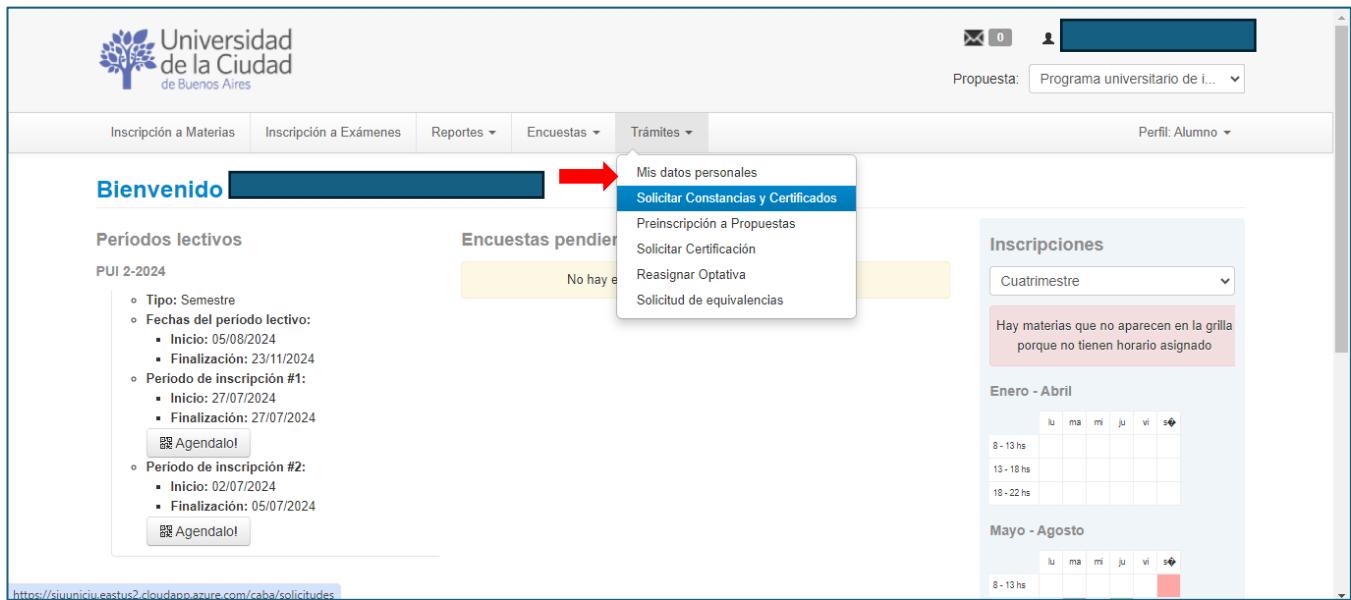
Cómo solicitar y emitir una constancia de presencia en Examen/evaluación/Trabajo práctico

1. Ingresar a SIU AUTOGESTIÓN
2. Seleccionar en **Propuesta** la Carrera o Programa del cual se quiere descargar certificado de asistencia.



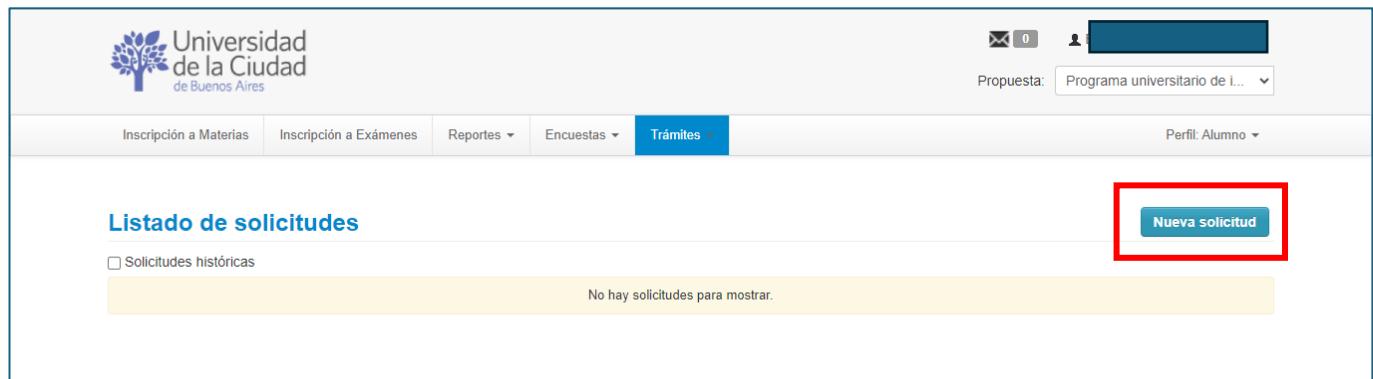
The screenshot shows the main dashboard of the SIU AUTOGESTIÓN system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inscripción a Materias', 'Inscripción a Exámenes', 'Reportes', 'Encuestas', and 'Trámites'. A red arrow points to the 'Propuesta' dropdown menu, which is currently set to 'Programa universitario de i...'. The main content area includes sections for 'Bienvenido', 'Períodos lectivos', 'Encuestas pendientes' (with a message 'No hay encuestas pendientes para completar'), and 'Inscripciones' (with a 'Cuatrimestre' dropdown and a note about missing subjects). On the right, there are two calendar grids: one for 'Enero - Abril' and one for 'Mayo - Agosto', both showing availability in 8-13 hs, 13-18 hs, and 18-22 hs slots.

3. Ir a la pestaña **Trámites** y seleccionar la operación **Solicitar Constancias y Certificados**.



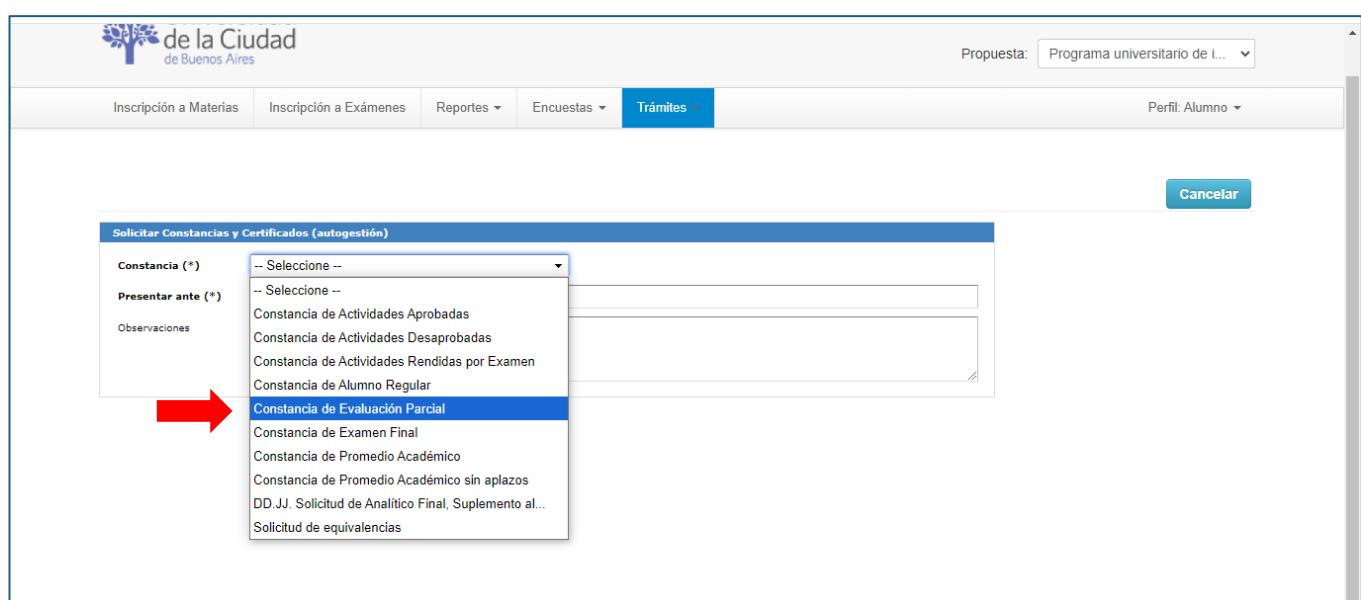
The screenshot shows the same dashboard as the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Trámites' dropdown menu. A context menu is open, showing options: 'Mis datos personales', 'Solicitar Constancias y Certificados' (which is highlighted in blue), 'Preinscripción a Propuestas', 'Solicitar Certificación', 'Reasignar Optativa', and 'Solicitud de equivalencias'. The rest of the page layout is identical to the first screenshot, including the 'Bienvenido' section, 'Períodos lectivos' (showing PUI 2-2024), 'Encuestas pendientes' (empty), and 'Inscripciones' section.

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



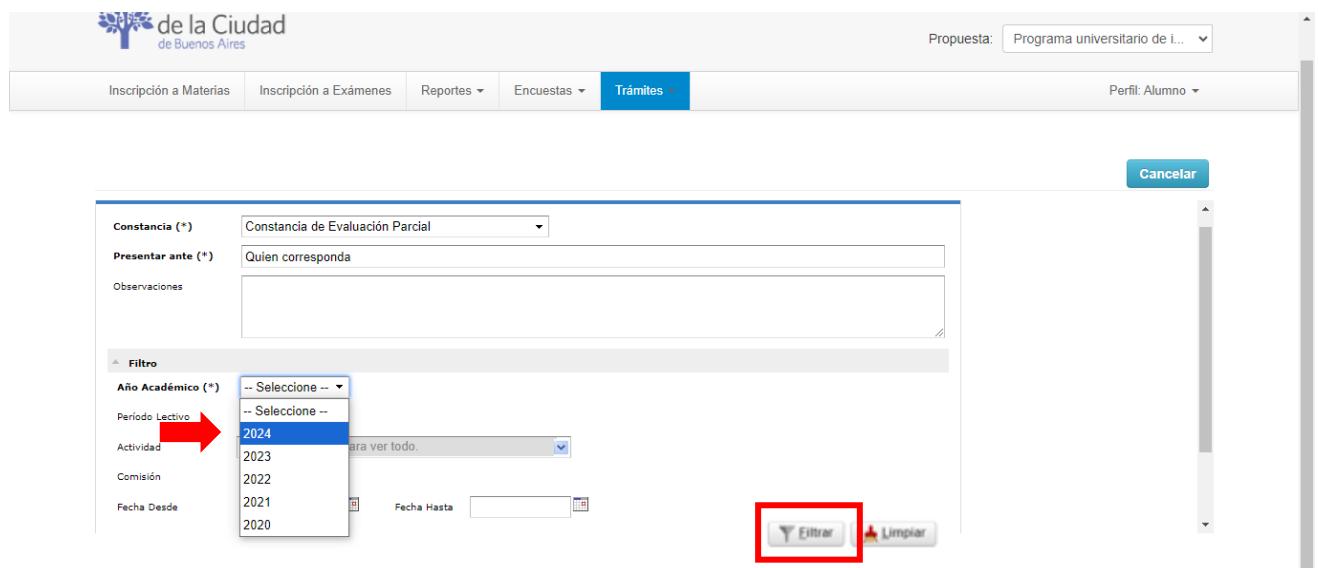
The screenshot shows the university's website interface. At the top, there is a header with the university's logo and name. On the right side of the header, there are notification icons (0 messages, 1 user) and a search bar labeled "Propuesta: Programa universitario de i...". Below the header, a navigation bar has tabs for "Inscripción a Materias", "Inscripción a Exámenes", "Reportes", "Encuestas", "Trámites" (which is currently selected and highlighted in blue), and "Perfil: Alumno". The main content area is titled "Listado de solicitudes" and contains a message "No hay solicitudes para mostrar." In the top right corner of this area, there is a blue button labeled "Nueva solicitud" which is enclosed in a red rectangular box to indicate it as the next step.

5. En este menú desplegable debemos seleccionar el tipo de constancia que queremos solicitar. En este caso solicitaremos la **Constancia de Evaluación Parcial** que nos permite justificar la asistencia.
6. En "Presentar ante" debemos escribir ante quien presentaremos la constancia.



The screenshot shows a modal window titled "Solicitar Constancias y Certificados (autogestión)". Inside the window, there are three fields: "Constancia (*)" with a dropdown menu, "Presentar ante (*)" with a dropdown menu, and "Observaciones" with a text area. The "Constancia" dropdown menu is open, showing a list of options. A red arrow points to the option "Constancia de Evaluación Parcial", which is highlighted with a blue background. Other options in the list include "Constancia de Actividades Aprobadas", "Constancia de Actividades Desaprobadas", "Constancia de Actividades Rendidas por Examen", "Constancia de Alumno Regular", "Constancia de Examen Final", "Constancia de Promedio Académico", "Constancia de Promedio Académico sin aplazos", "DD.JJ. Solicitud de Analítico Final, Suplemento al...", and "Solicitud de equivalencias". In the top right corner of the modal, there is a "Cancelar" button.

7. Seleccionar el año académico y luego presionar el botón Filtrar



Constancia (*)

Constancia de Evaluación Parcial

Presentar ante (*)

Quien corresponda

Observaciones

Filtro

Año Académico (*)

Periodo Lectivo

Actividad

Comisión

Fecha Desde

2024

2023

2022

2021

2020

Fecha Hasta

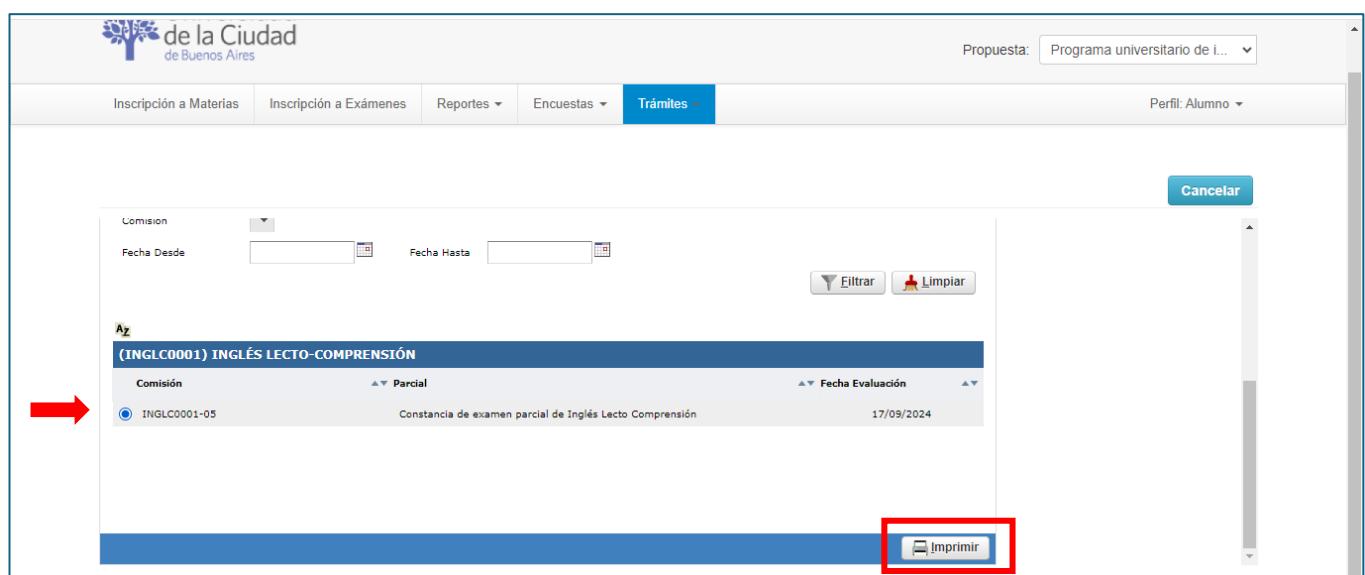
Cancelar

E filtrar

Limpiar

Al filtrar solo aparecerán los exámenes a los que estemos inscriptos/as de la Carrera o Programa (referencia: punto 2 de este tutorial). Cabe señalar que si no figura deben consultar al equipo docente si lo generó y cargo la asistencia/calificación (no figurará si estuviste ausente).

8. Debemos seleccionar el examen para el cual queremos solicitar la constancia.
 9. Hacer clic en **Imprimir** y esperar unos minutos a que el sistema procese la solicitud.



Comisión

Fecha Desde

Fecha Hasta

E filtrar

Limpiar

Az

(INGLC0001) INGLÉS LECTO-COMPRENSIÓN

Comisión

INGLC0001-05

Parcial

Constancia de examen parcial de Inglés Lecto Comprensión

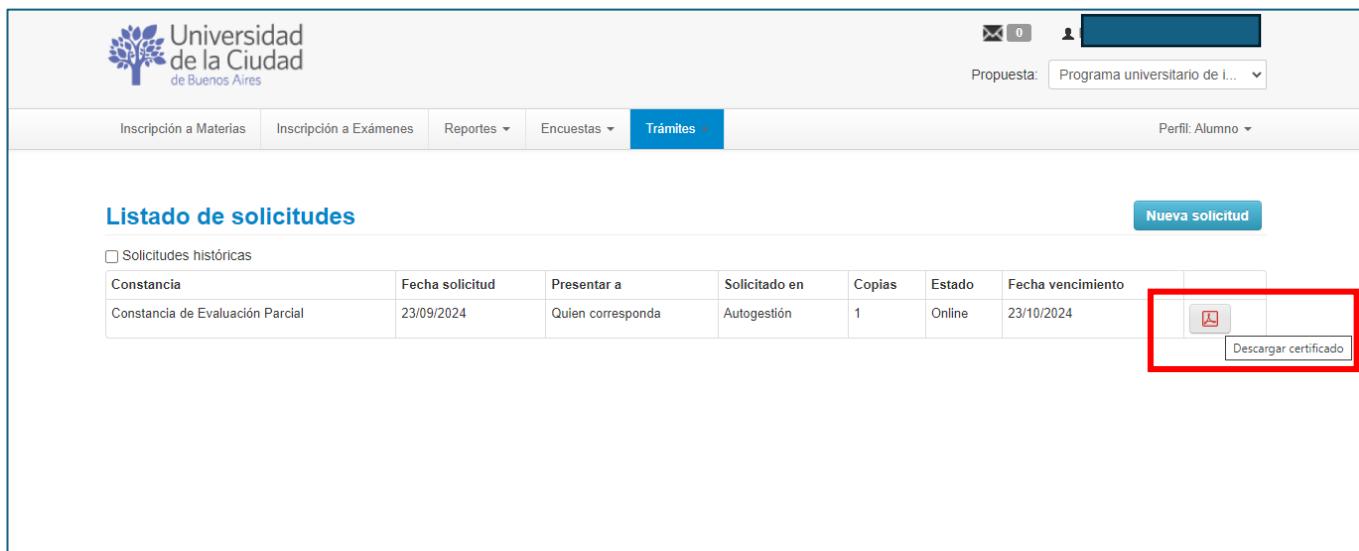
Fecha Evaluación

17/09/2024

Cancelar

Imprimir

10. Para finalizar se abre el listado de solicitudes dónde se encuentra disponible el certificado en formato PDF. Hacer clic y guardar en su computadora o dispositivo.



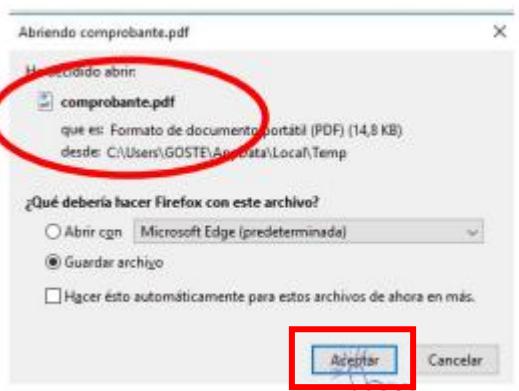
Listado de solicitudes

Solicitudes históricas

Constancia	Fecha solicitud	Presentar a	Solicitado en	Copias	Estado	Fecha vencimiento	
Constancia de Evaluación Parcial	23/09/2024	Quien corresponda	Autogestión	1	Online	23/10/2024	 Descargar certificado

Nueva solicitud

11. Seleccionar la opción “Guardar archivo” y el mismo se descargará en el equipo con la denominación “Comprobante.pdf”



12. La constancia obtenida posee un código de verificación QR que podrá ser utilizado por terceros para su validación.

