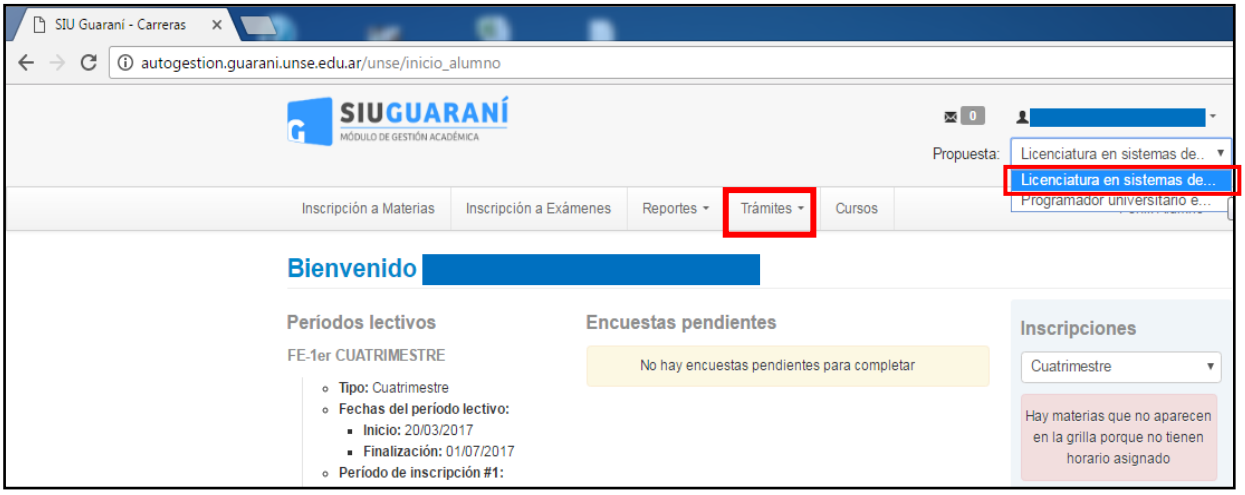
Instructivo para: CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR

1. Acceder a la página web del SIU – Guaraní:
   http://autogestion.guarani.unse.edu.ar/unse/

2. Para iniciar sesión ingresar el **Usuario** y su correspondiente **Contraseña** personal.

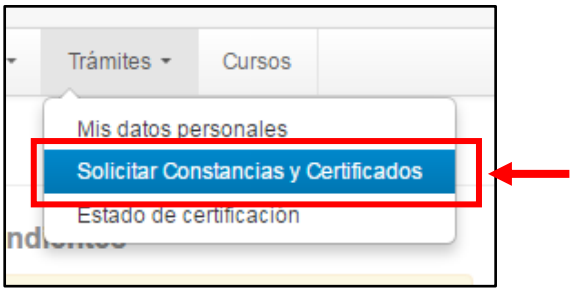
3. Una vez ingresado ambos datos seleccionar el botón **"Ingresar"**

4. Dirigirse a la opción **“Tramites”** y seleccionarlo



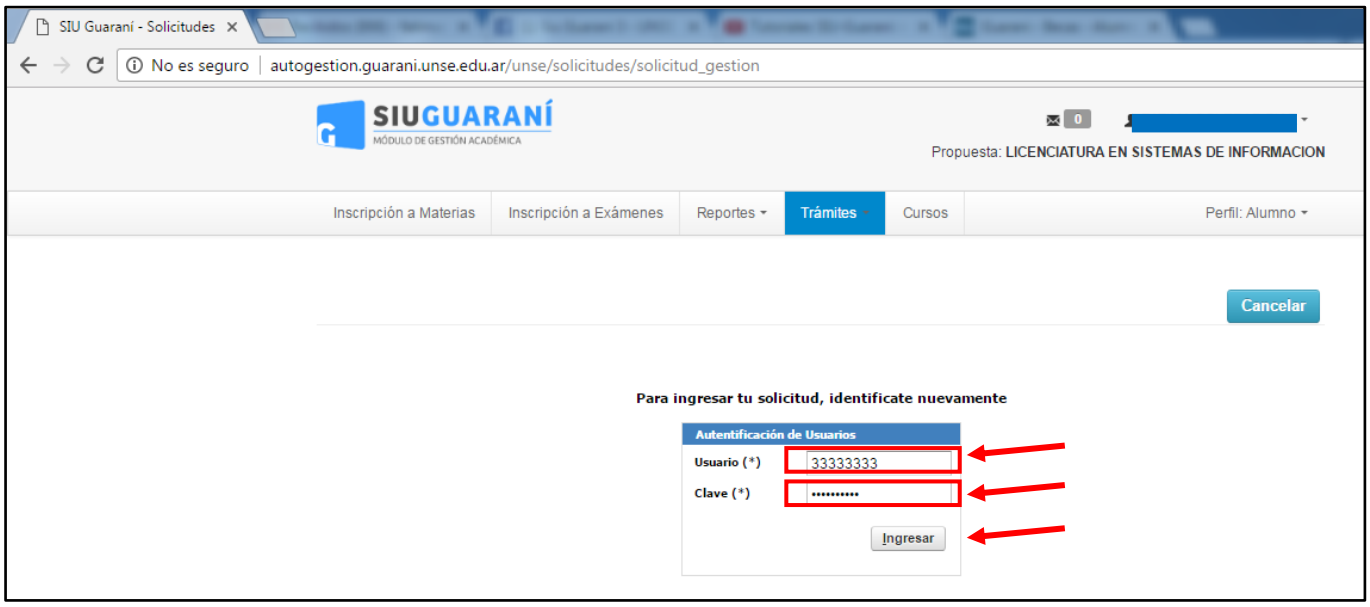
<u>Nota</u>: en caso de cursar más de una carrera corroborar en “**Propuesta**” que la carrera para la cual desea sacar la Constancia de Alumno Regular es la correcta.

5. Al seleccionar la opción Tramites, se desplegaran distintas opciones. Seleccionar **“Solicitar Constancias y Certificados”**

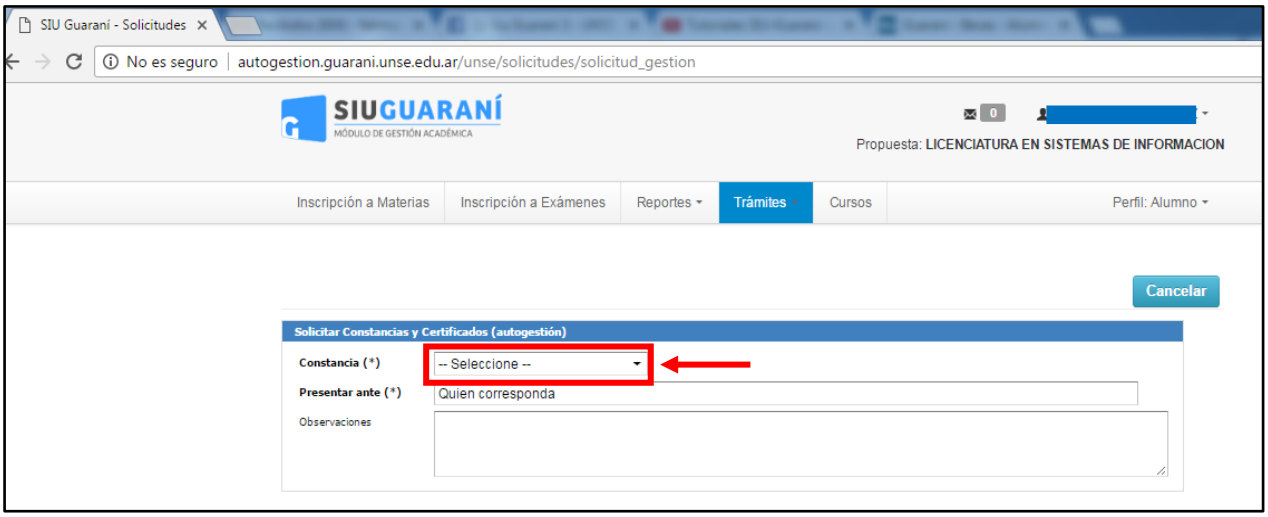


6. Se mostrará un historial de las solicitudes pedidas (con su correspondiente información asociada). Para generar una Constancia de Alumno Regular seleccionar el botón **“Nueva solicitud”**.

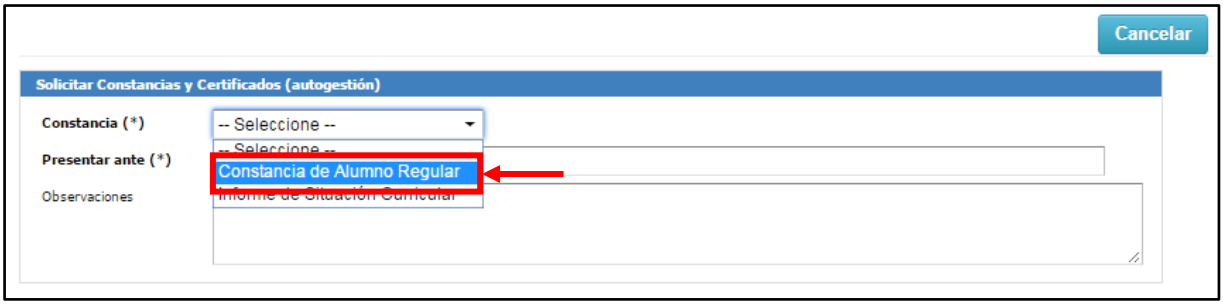
7. Reingresar el usuario y la contraseña correspondiente. Luego seleccionar el botón **“Ingresar”**



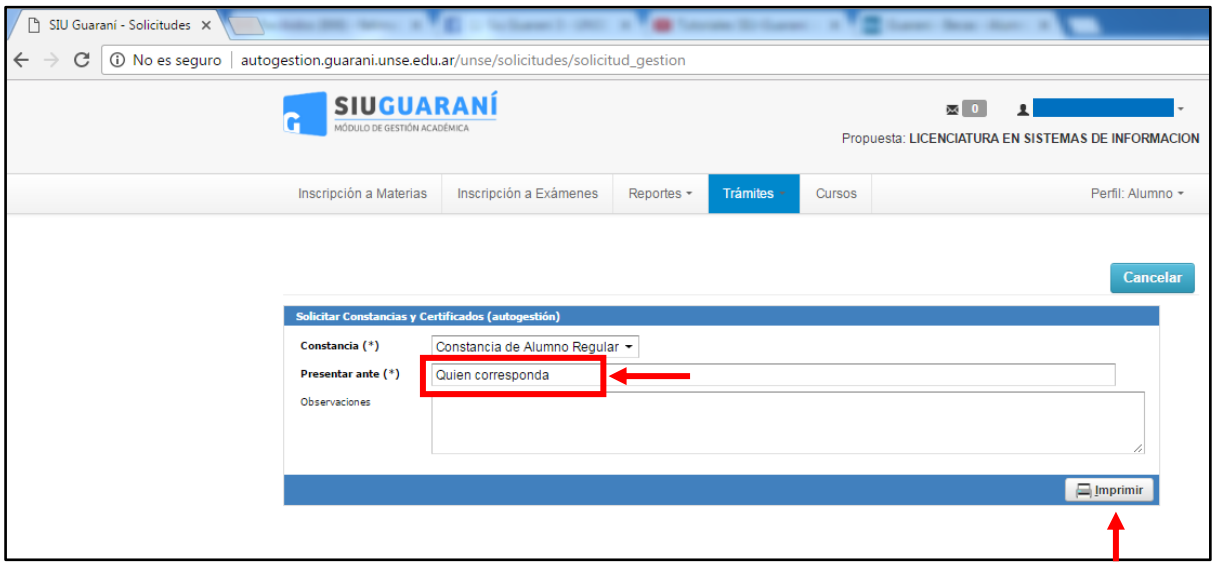
8. En el campo **“Constancia”** desplegar las opciones de constancias posibles haciendo clic en la flecha donde dice **“--Seleccione--"**



9. Seleccionar la opción **“Constancia de Alumno Regular”**

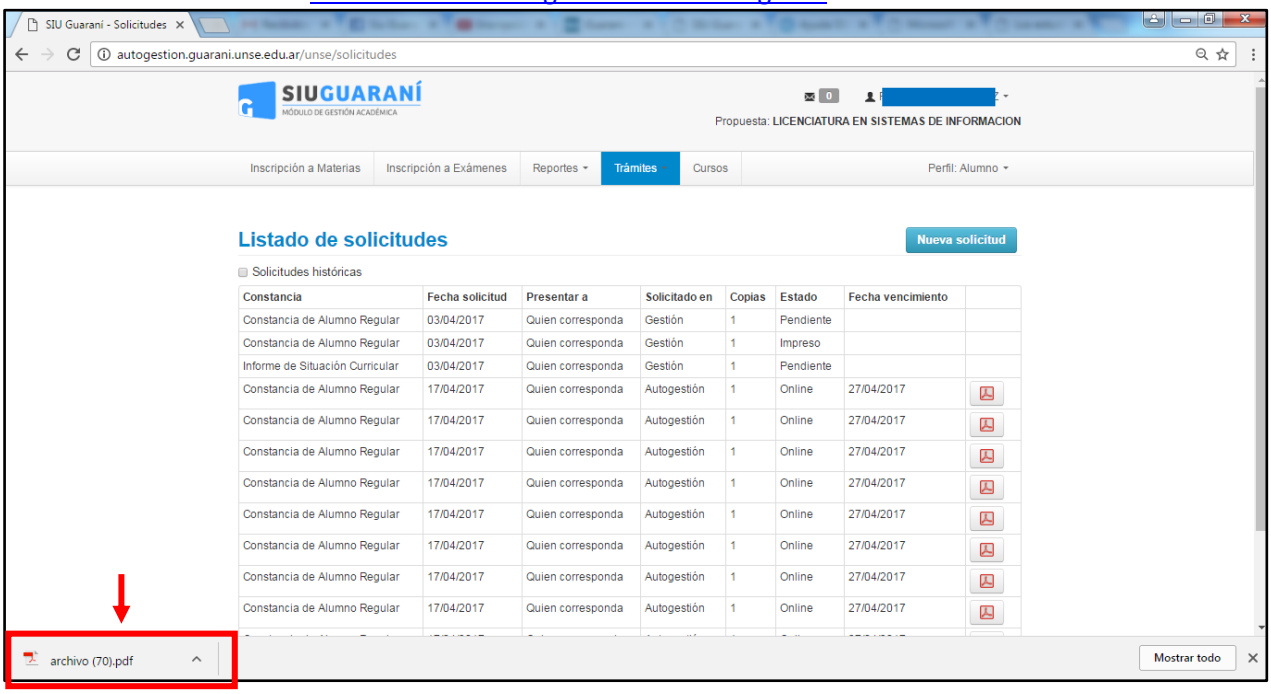


10. Completar la información del campo **“Presentar ante”** con el nombre de la institución o lugar donde se va a presentar la constancia. Luego, seleccionar el botón “Imprimir”.



<u>Nota</u>: En caso de no saber el nombre exacto de la institución o lugar donde se va a presentar la constancia, no modificar el dato del campo (“**Quien corresponda**”) y seleccionar el botón **“Imprimir”**.
Únicamente los campos acompañados del símbolo (*) son campos obligatorios para generar la constancia.

11. Al seleccionar el botón **“Imprimir”** se abre una nueva pestaña, y al cerrarse se descarga la Constancia de Alumno Regular (en formato PDF) a la computadora. Presionar la descarga finalizada para abrir el documento. En caso de no descargarse el archivo ir al [Instructivo de Configuración del Navegador](#).

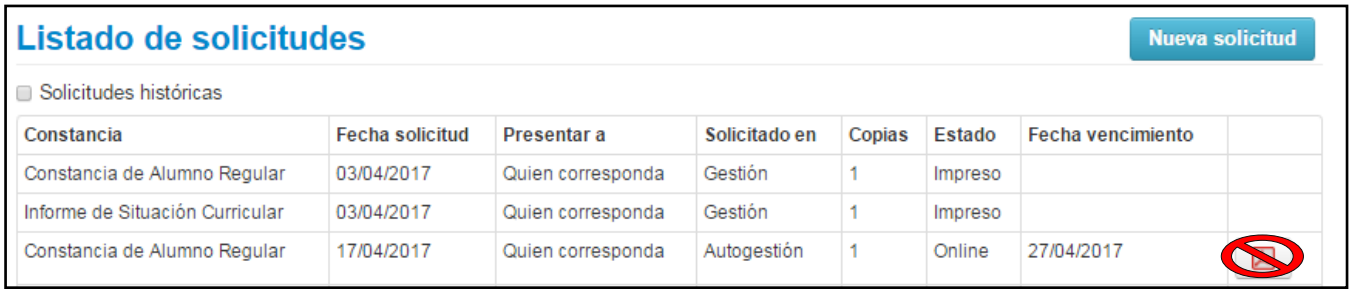


12. Tras haberse generado la constancia de Alumno Regular se actualiza automáticamente el Historial de solicitudes o "**Listado de solicitudes**"

<u>Nota:</u> una vez descargada la Constancia de Alumno Regular a la computadora se puede imprimir tantas veces como se desee en un lapso de 10 días. La regularidad del estudiante es todo el año pero la validez del certificado es sólo por 10 días.

En caso de no saber donde se encuentra el archivo descargado ir al [Instructivo para Ubicar el Archivo Descargado](#).

Únicamente se podrá visualizar la constancia yendo a la carpeta donde se encuentra almacenada. No se podrá visualizar desde el icono de PDF.



En el "**Listado de solicitudes**" se podrá visualizar los siguientes campos:

- *Constancia*: Tipo de constancia que se solicitó. Puede ser Constancia de Alumno Regular o Informe de Situación Curricular.

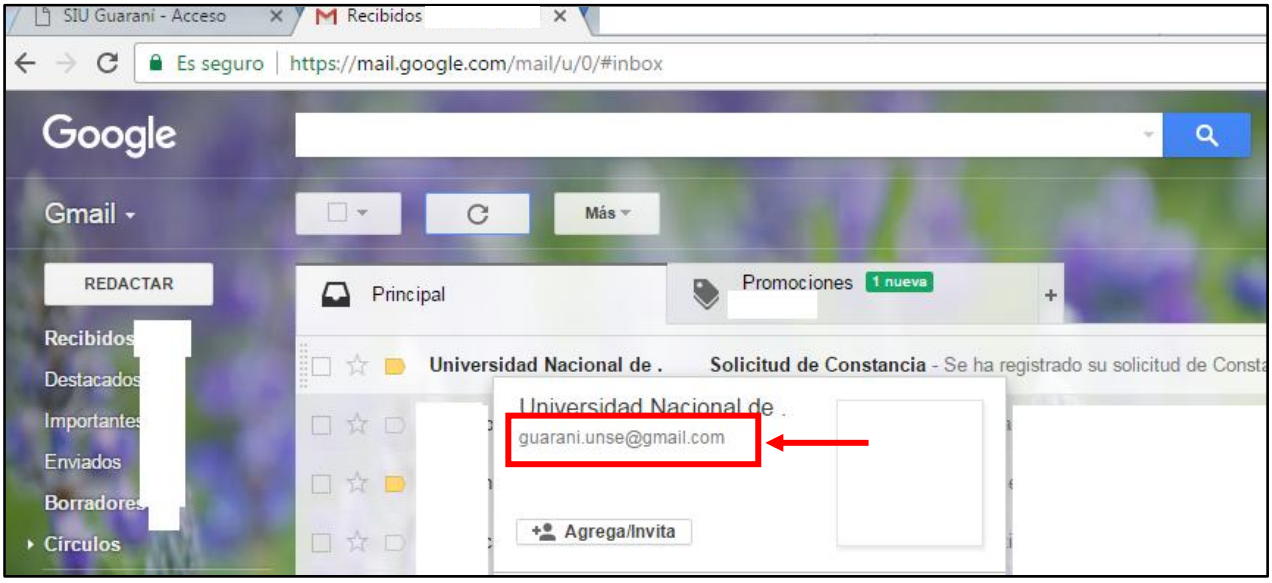
- *Fecha solicitud*: fecha exacta de solicitud de la constancia (especificando día/mes/año).

- *Presentar a*: institución donde se especificó que se presentará la constancia.

- *Solicitado en*: depende de donde se solicite (puede ser Gestión, en el caso de que sea gestionado por Departamento Alumnos, o Autogestión, cuando es uno mismo que lo gestiona).

- *Copias*: cantidad de copias pedidas.

- *Estado*: estado de la constancia (puede ser Impreso u Online).

- *Fecha vencimiento*: fecha exacta de vencimiento de la constancia (especificando día/mes/año). En caso de ser una Constancia de Alumno Regular su validez será por 10 días desde su emisión.

13. Una vez realizada la solicitud de Constancia de Alumno Regular se le enviará a su e-mail asociado un mensaje (de parte del mail ***guarani.unse@gmail.com***) con la confirmación de la solicitud de Constancia de Alumno Regular con el número de transacción correspondiente.