

Proceso de Inscripción por Auto Gestión de Guaraní 3

Instructivo para asignatura de Cursado Seguro (Abogacía y Lic. en Trabajo Social)

Seleccionar la opción de Menú **Inscripción a Materias** (1) y luego seleccionar de la lista de materias (2) aquella a la que se desea inscribir.

Al seleccionar una materia aparecerán listadas al costado las diferentes **Comisiones** disponibles para dicha actividad (3). Para cada comisión se indica su **Nombre**, **Período Lectivo**, las **Instancias** que tiene asociadas, su **Cupo**, la cantidad de **Inscriptos** hasta el momento, el **Horario de las clases**, y los **Docentes** y **Modalidad**.

Para realizar la inscripción a la comisión hacer click en el botón **"Inscribirse"** (4)

The screenshot displays the SIUGUARANÍ academic management system. At the top, the logo and name 'SIUGUARANÍ MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA' are visible. Below the header is a navigation menu where 'Inscripción a Materias' is highlighted with a green circle and the number 1. The main content area is titled 'Inscripción a materias' and features a search bar and a 'Ver' dropdown menu with options 'Todas' and 'Solo inscriptas'. A list of subjects is shown, with 'Ecología 1' selected and highlighted with a green box and the number 2. To the right, the details for 'Ecología 1 (Eco-1)' are displayed, including the faculty 'Facultad de Humanidades', days of the week, and a dropdown for 'Ubicación'. A green box with the number 3 highlights the 'Comisión: B - 1° Cuatrimestre 2021' details, which include: 'Instancias: Regularidad/Promoción', 'Modalidades: A distancia/Presencial', 'Cupo: Sin definir | Inscriptos: 3', and 'Docentes: Rivadeneira Rafaela (Titular)'. At the bottom right, the 'Inscribirse' button is highlighted with a green circle and the number 4.

Una vez que hacemos click en el botón **"Inscribirse"** el sistema confirmará la inscripción mostrando en la parte superior el **estado de la inscripción** y **número de transacción** de la inscripción (1).

Dentro del listado de materias, aquellas a las que ya se ha realizado la inscripción aparecerán con el ícono de un papel y un lápiz (2).

La comisión a la que se está inscripto aparecerá en verde y se mostrará el mensaje **"Estás inscripto en (Nombre de la Comisión)"**.

El botón **"Mostrar Comprobante"** (3) despliega el **Comprobante de Inscripción** al hacer click, el cual se puede imprimir o enviar por mail.

Si se quiere dar de baja la inscripción se debe clicar en el botón **"Dar de Baja"** (4). El sistema preguntará si se está seguro de querer realizar la baja en la inscripción y en caso de hacer click en "Aceptar" el sistema procederá a dar de baja la inscripción emitiendo un mensaje de confirmación de la baja a la inscripción y

generando el comprobante de baja. Recuerde que si da de baja la inscripción, al intentar inscribirse nuevamente puede que algunos cupos ya estén cubiertos y no pueda inscribirse en dichas comisiones.

The screenshot displays the SIUGUARANI academic management system interface. At the top, a green notification box (1) states: "La inscripción se realizó con éxito en estado Aceptada y número de transacción 711". Below this is a navigation menu with options: "Inscripción a Materias", "Inscripción a Exámenes", "Reportes", "Encuestas", "Trámites", and "Cursos". The main heading is "Inscripción a materias". A search bar (2) contains "Ecología 1". Below the search bar, a list of subjects is shown: "Ecología 1", "Ecología 2", and "Ecología 3". The "Ecología 1" entry is highlighted. To the right, the details for "Ecología 1 (Eco-1)" are shown, including the faculty "Facultad de Humanidades", a list of days (Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom), and a "Dar de baja" button (4). A "Mostrar comprobante" button (3) is also visible.