Guía de Trámites del Alumnado **Diploma Digital**

Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización Universidad Nacional del Litoral I Santa Fe, Argentina diciembre de 2019.-

Contenido

Procesamiento de la solicitud de Diploma Digital	2
Validación de la Documentación requerida en Sistema de Gestión del Estudiante - SGE	2
Gestión de solicitudes en SIU-GUARANÍ2	6
Paso 1 - Impresión de borrador en Guaraní 2	7
Paso 2 - Validar documentos y datos en Guaraní 2	9
Gestión de Solicitudes en SIU-GUARANÍ3	13
Paso 1: Impresión del borrador	14
Paso2: Validar el documento	15

Procesamiento de la solicitud de Diploma Digital

Validación de la Documentación requerida en Sistema de Gestión del Estudiante - SGE

Una vez que el graduado ha realizado la solicitud online del diploma digital en "SIU-GUARANÍ", se presenta en la oficina de alumnado de la Unidad Académica con los documentos originales de la documentación digitalizada en dicha solicitud.

Los agentes del departamento alumnado de la Unidad Académica, deben validar esta documentación presentada contra lo digitalizado por el egresado en el Sistema de Gestión del Estudiante, a partir de la opción **"Consultas"**, acción **"Ver Documentación Diploma Digital"** (ver Imagen 1.1 y 1.2).



-Imagen 1.1. - Opción Consultas del Sistema de Gestión del Estudiante -

Documentación diploma digital	
Filtros	-
Unidad Académica	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS (FCM)
Tipo de documento	Documento Nacional de Identidad (DNI)
País de documento	Argentina -
Número de documento	37571114
	Limpiar Filtro Consultar

-Imagen 1.2. - Acción Ver Documentación Diploma Digital del Sistema de Gestión del Estudiante -

Mediante la búsqueda por **Número de Documento del graduado**, el operador de alumnado visualiza cada uno de los requisitos y en caso de que sean correctos se validan. La acción de validación aplica a todo el conjunto de los documentos digitalizados y cuyos originales son expuestos al operador de alumnado (ver Imagen 1.3.).

En esta acción en particular, el operador de alumnado cuenta con un previsualizador, opción **"Ver"** (para los archivos de formato imagen) y con la posibilidad de **"Descargar"** el archivo (para verificar el documento si es formato es .pdf). Quien realice la acción de validación debe corroborar que la imagen digitalizada sea coincidente con el documento original que se presenta a la vista. Esto es, si el graduado se presenta con el DNI original, debe validar en el sistema una imagen del DNI frente y del DNI dorso, no debería validar contra una fotocopia digitalizada del DNI. La fotografía del graduado en cuanto a su formato y nitidez es un documento de relevancia ya que este se incrusta en el dorso del Título. Por ello, debe cumplir con el formato preestablecido, debe ser una foto tipo carnet de frente sobre fondo blanco o celeste. Debe prestarse especial atención a la foto del graduado, si no cumpliera con las cualidades necesarias, el alumnado debe rechazar el requisito y solicitar una nueva foto al graduado.

Estado	del trámite: No validado				
#	Requisito				
1012	DNI (Frente)		D	escargar	Ver
916	Foto carnet de frente fondo claro		Descargar	Editar	Ver
1009	Libre deuda biblioteca	Resolució Resolución del	n recomenda archivo subi	da: 591px do: 214px escargar	x 591p : x 236p : Ver
1009 1013	Libre deuda biblioteca DNI (Reverso)	Resolución del	n recomenda archivo subi D	da: 591px do: 214px escargar escargar	x 591p: x 236p: Ver Ver
1009 1013 1014	Libre deuda biblioteca DNI (Reverso) Partida de nacimiento legalizada y actualizada (Frente)	Resolución del	n recomenda archivo subi	da: 591px do: 214px eescargar eescargar	x 591p: x 236p: Ver Ver
1009 1013 1014 1015	Libre deuda biblioteca DNI (Reverso) Partida de nacimiento legalizada y actualizada (Frente) Partida de nacimiento legalizada y actualizada (Reverso)	Resolución del	n recomenda archivo subi D D D D	da: 591px do: 214px lescargar lescargar lescargar	x 591p: x 236p: Ver Ver Ver

-Imagen 1.3. - Acción Validar del Sistema del Sistema de Gestión del Estudiante -

Nótese que debe, a través de esta interfaz, verificar que cada documento se corresponda con el documento, cara y formato solicitado. Asimismo, se habilita la opción de **"Editar"** (ver Imágenes 1.4 y 1.5) el requisito **"Foto carnet de frente fondo claro"**, esto es muy importante ya que esta foto formará parte del documento **"Título Digital"** en el reverso y debe corresponderse a una fotografía en donde se identifique muy bien el rostro y cuello del/de la la graduado/a.

	916	Foto carnet de frente fondo claro	Descargar Editar Ver
þ			Resolución recomendada: 591px x 591px
ł			Resolución del archivo subido: 214px × 236px
ų			

-Imagen 1.4. - Acción Validar del Sistema del Sistema de Gestión del Estudiante, Editar Foto -



-Imagen 1.5. - Acción Validar del Sistema del Sistema de Gestión del Estudiant, interfaz de Edición de Foto -

Es muy importante mencionar en este punto que, una vez que la oficina de **Alumnado** valide el conjunto de requisitos de egreso del graduado (Legajo de Egreso), mediante el SigEst y, que se haya registrado la acreditación del pago de la tasa del trámite, se genera el expediente correspondiente que registra el trámite. Con esto, a partir de este momento comienzan a correr los plazos administrativos para la correcta emisión de la documentación de Egreso (Diploma y CA). Recordemos que, la Ley de Educación Superior N° 24.521 establece que los títulos universitarios deben expedirse en un plazo máximo de 120 días corridos a partir de que se inicia el trámite.

Entonces, luego de validar que la documentación digitalizada que, efectivamente, se corresponde con la documentación respaldatoria original, el personal de Alumnado debe corroborar los datos personales del egresado en el Sistema de Gestión SIU-GUARANÍ. En caso de inconsistencias, errores de tipeo o ausencia de datos, entre otros, el personal de alumnado debe modificar estos datos en el legajo de la persona almacenado en SIU - GUARANÍ, de modo que estos tengan relación con la documentación presentada. Asimismo, es imprescindible que corrobore los datos de

Inscripción del alumno: tipo de ingreso y establecimiento educativo de estudios secundarios, título obtenido, estudio anterior finalizado .

Una vez acreditado el pago, la solicitud de diploma se visualiza en la bandeja de Gestión del SIU GUARANÍ. En este apartado desglosaremos los pasos a realizar de Impresión de Borradores y posterior Validación de los documentos según el ambiente de Gestión:

SIU-GUARANÍ2 o SIU-GUARANÍ3

Gestión de solicitudes en SIU-GUARANÍ2

Para realizar la validación del trámite se accede mediante el menú Certificados, submenú Actualizaciones, operación **"Impresión y Validación Automática de Certificados Pendientes"** (operación código 00000035 - cer00004, ver imagen 2.1)



-Imagen 2.1. - SIU-GUARANI2 Menú y operación de Impresión y Validación Automática de Certificados -

Se puede filtrar por Apellido y Nombre del egresado o por el tipo de **Certificado "Diploma Digital"** para obtener el listado completo de todos los trámites de este tipo (ver Imagen 2.2).

📰 2.9.5 Impresión y Validación Automática de	e Certificados Pendientes		
	Nro. Inscripción:		
	Apellido:		
	Nombres:		
	Certificado:		-
		Certificado de Examen	
		Certificado de Cancelación de Matrícula	
		Certificado de libre Deuda Biblioteca	
		Certificado de Materias Regularizadas	
		Certificado Analítico de Estudios	
		Diploma digital	•



Aplicados los filtros correspondientes, se mostrará una grilla con todos aquellos trámites que, como muestra el ejemplo son de tipo **"Diploma Digital"** (ver Imagen 2.3).

2.9.5	Impresión y ¥alidació	n Automática de Ce	rtificados Pendientes					
			PERSONAS CON C	ERTIFICADOS	PENDIE	NTES DI	E IMPRE	SION
	Certificado	Nro. Inscrip.	Apellido y Nombres	Fecha Pedido	Cnt copias	Imprimir?	Validar?	Req. Validados
Diplom	a digital	FCM-3900 Ba	llarini,María Sol	03/12/2019	1			
Diplom	a digital	FCM-4063 Ga	spari,Regina	03/12/2019	1			V
Diplom	a digital	FCM-4311 Ro	driguez,Nadia Soledad	03/12/2019	1			

⁻Imagen 2.3. - SIU-GUARANI2 Operación de Impresión y Validación Automática de Certificados Pendientes, grilla por tipo de Certificado "Diploma Digital" -

En este punto es imprescindible que, para garantizar la **integridad de la información del documento Certificado Analítico de estudios**, se ejecuten las operaciones que se detallan en el siguiente orden:

Paso 1 - Impresión de borrador en Guaraní 2

Debe seleccionar la columna **"Imprimir?"** del registro de egresado que desea controlar y hacer **click en el botón "Imprimir"** de la barra superior de acciones (ver imagen 2.4)

Procesar Imprimir	Busider come Viés opcione: Alumnos					
Impri	mir					
	Operaciones			Código		
•	🖴 Ahm da Cartificadoc dal Qictar	na		00000035.co	r00001	
Automática de Ce	rtificados Pendientes					
ción Automática de	e Certificados Pendientes					
	PERSONAS CO	ON CERTIFICADOS	PENDIENT	ES DE IMPR	ESION	
Nro. Inscrip.	Apellido y Nombres	Fecha Pedido	Cnt copias Imp	primir? Validar?	Req. Valid	lados
FCM-5119	VELAZQUEZ, MATIAS MANUEL	17/02/2020	1			

-Imagen 2.4. - SIU-GUARANI2 Operación de Impresión y Validación Automática de Certificados Pendientes, Impresión de borrador de CA y de resúmen de impresión -

La constatación de los datos personales, académicos y de la Unidad Académica que se contienen en el Certificado Analítico es una operación fundamental para la prosecución del trámite. Este **control se realiza imprimiendo el documento "Borrador"** que aparecerá con la marca de agua "COPIA NO VÁLIDA PARA SU PRESENTACIÓN" (ver imagen 2.5), este ejemplar debe ser controlado desde su encabezado donde constan los datos personales del graduado, los datos de la Unidad Académica y los datos de validación de la carrera (por el CS o por Ministerio de Educación), la grilla de su historia académica, y el párrafo final en donde se especifica la fecha de emisión del documento.

aoca	ment_borrador.pdf × documento_prueba.pdf ×			
	CERTIFICADO ANALÍT	ICO DE	ESTUDIOS	
	Medici	na		
La la s Val	autoridad de la Facultad de Ciencias Médicas, certifica que iguiente historia académica, en la carrera de Medicina(Plar dez nacional y reconocimiento oficial otorgados por Resolu	VELAZQUE: 2006) con e ción Minister	Z, MATIAS MANUEL DNI el título de Médico. lai Nº; ME-808/17.	: 39031474, posee
N10	Asignatura	Facha		
14-	Asignatura	Fecha	Calificación	Acta/Resolución
1N≏	Crecimiento y Desarrollo	27/08/2014	Calificación Bueno - Siete (7)	Acta/Resolución 0048/14
1 2	Crecimiento y Desarrollo Nutrición	27/08/2014 25/11/2014	Calificacion Bueno - Siete (7) Muy Bueno - Ocho (8)	Acta/Resolución 0048/14 0070/14
1 2 3	Crecimiento y Desarrollo Nutrición Informática Aplicada a la Medicina	Fecha 27/08/2014 25/11/2014 18/02/2015	Calificación Bueno - Siete (7) Muy Bueno - Ocho (8) Muy Bueno - Ocho (8)	Acta/Resolución 0048/14 0070/14 0197/14
1 2 3 4	Asignatura Crecimiento y Desarrollo Nutrición Informática Aplicada a la Medicina Sexualidad, Género y Reproducción	Fecha 27/08/2014 25/11/2014 18/02/2015 13/05/2015	Calificación Bueno - Siete (7) Muy Bueno - Ocho (8) Muy Bueno - Ocho (8) Distinguido - Nueve (9)	Acta/Resolución 0048/14 0070/14 0197/14 0002/15
1 2 3 4 5	Asignatura Crecimiento y Desarrollo Nutrición Informática Aplicada a la Medicina Sexualidad, Género y Reproducción Inglés Año I	Pecna 27/08/2014 25/11/2014 18/02/2015 13/05/2015 31/07/2015	Calificacion Bueno - Siete (7) Muy Bueno - Ocho (8) Muy Bueno - Ocho (8) Distinguido - Nueve (9) Distinguido - Nueve (9)	Acta/Resolución 0048/14 0070/14 0197/14 0002/15 0044/15
1 2 3 4 5 6	Asignatura Crecimiento y Desarrollo Nutrición Informática Aplicada a la Medicina Sexualidad, Género y Reproducción Inglés Año I Trabajo y Tiempo Libre	Pecna 27/08/2014 25/11/2014 18/02/2015 13/05/2015 31/07/2015 09/09/2015	Calificacion Bueno - Siete (7) Muy Bueno - Ocho (8) Muy Bueno - Ocho (8) Distinguido - Nueve (9) Distinguido - Nueve (9) Aprobado - Seis (6)	Acta/Resolución 0048/14 0070/14 0197/14 0002/15 0044/15 0053/15
№ 1 2 3 4 5 6 7	Asignatura Crecimiento y Desarrollo Nutrición Informática Aplicada a la Medicina Sexualidad, Género y Reproducción Inglés Año I Trabajo y Tiempo Libre El Ser Humano y su Medio	Pecna 27/08/2014 25/11/2014 18/02/2015 13/05/2015 31/07/2015 09/09/2015 24/11/2015	Calificacion Bueno - Siete (7) Muy Bueno - Ocho (8) Muy Bueno - Ocho (8) Distinguido - Nueve (9) Distinguido - Nueve (9) Aprobado - Seis (6) Sobresaliente - Diez (10)	Acta/Resolución 0048/14 0070/14 0197/14 0002/15 0044/15 0053/15 0075/15
1 2 3 4 5 6 7 8	Asignatura Crecimiento y Desarrollo Nutrición Informática Aplicada a la Medicina Sexualidad, Género y Reproducción Inglés Año I Trabajo y Tiempo Libre El Ser Humano y su Medio Inglés Año 2	27/08/2014 25/11/2014 18/02/2015 13/05/2015 31/07/2015 09/09/2015 24/11/2015 04/12/2015	Calificacion Bueno - Siete (7) Muy Bueno - Ocho (8) Muy Bueno - Ocho (8) Distinguido - Nueve (9) Distinguido - Nueve (9) Aprobado - Seis (6) Sobresaliente - Diez (10) Bueno - Siete (7)	Acta/Resolución 0048/14 0070/14 0197/14 0002/15 0044/15 0053/15 0075/15 0110/15

-Imagen 2.5. - SIU-GUARANI2 Operación de Impresión y Validación Automática de Certificados Pendientes, Impresión

de Borrador -

Recordemos que una vez validado, el mismo se remite en su versión definitiva para que lo firmen las autoridades respectivas. Por lo cual, si hubiere un error de datos en el borrador, este se constata en este punto y se subsana en este momento ya que, además de la copia borrador se imprime una hoja resumen con los posibles problemas de datos que se pudieren hallar, como por ejemplo "Escuela secundaria de procedencia", "Título de nivel medio", "País de origen", entre otros. En caso de que hubieren errores, se deben corregir en la sección que corresponda, generalmente la ficha personal del graduado, se graban esos cambios y se vuelve a ejecutar la operación y se imprime nuevamente el borrador con el resúmen.

Atención:

Si bien **no se considera "error de datos"** el hecho que los datos Nombre(s) y Apellido(s) de un graduado se encuentren cargados en el registro de matrícula en letras mayúsculas, como la tipografía seleccionada para representar ese dato en el diploma es una fuente que no representa visualmente las cadenas en mayúsculas, se solicita que sólo las primeras letras de los Nombres y de los Apellidos se encuentren en letra mayúscula, para esto **debe modificar este registro en el sistema**. Por ejemplo:

> -Nombres: "JUAN MANUEL" -Apellidos: "TORRES" **debe modificarlo como "Juan Manuel" y "Torres"**

Si no hubiesen errores que arrojase el control de datos, este **estado se verifica en el resumen de la impresión con la leyenda "Se imprimió correctamente."** (ver imagen 2.6).

	documento_prueba.pdf	x					~	<
								/ ~
Ĵ	SIU Driversi Facultad	dad Nacional del d de Ciencias Méd	Litoral licas					
		REPO	RTE FINAL DE	IMPRESIÓN DE CERTI	FICADOS			
	Transacción	Certificado	Nro. Inscrip.	Apellido y Nombres	Impr.	Observaciones		
	228498 Dip	oloma digital	FCM-5119 VE	LAZQUEZ, MATIAS MANUEL	1 Se	imprimió correctamente.		

⁻Imagen 2.6. - SIU-GUARANI2 Operación de Impresión y Validación Automática de Certificados Pendientes, resúmen de impresión exitoso -

Paso 2 - Validar documentos y datos en Guaraní 2

Esta opción procede, luego de imprimir el borrador del CA y de que la hoja resumen indicase que el registro "Se imprimió correctamente". En esta operación, debe controlar que la columna **"Req. validados" se encuentra tildada**, esta indica que los requisitos de documentación del graduado **ya han sido validados en el sistema de Gestión del Estudiante**.

Caso contrario al validar un registro sin requisitos validados, recibirá un mensaje indicando esto (ver imágen 2.7) y el resúmen de validación también se lo indicará (ver imágen 2.8).

🔜 2.9.5 Impresión y Validad	ción Automática de Certif	icados Pendientes					
		PERSONAS CON C	ERTIFICADOS		NTES DI	EIMPRE	SION
Certificado	Nro. Inscrip.	Apellido y Nombres	Fecha Pedido	Cnt copias	Imprimir?	Validar?	Req. Validados
Diploma digital	FCM-5119 VELA	ZQUEZ,MATIAS MANUEL	17/02/2020) 1			
			Validación o	le Certificado Resultado valida Certificados vali Certificados no Certificados con	s ación de certi dados: 0 validados: 0 error: 1	jicados: Aceptar	ब]

-Imagen 2.7. - SIU-GUARANI2 Operación de Impresión y Validación Automática de Certificados Pendientes, advertencia de error en la Validación -



-Imagen 2.8. - SIU-GUARANI2 Operación de Impresión y Validación Automática de Certificados Pendientes, resúmen de Validación con errores -

Este tilde aparece automáticamente una vez realizada la validación en Sistema de Gestión del Estudiante. La comunicación entre ambos sistemas, SIU-GUARANÍ y Gestión del Estudiante, es inmediata. Entonces, una vez **impreso y controlado el borrador del CA, validados los requisitos en el sistema de Gestión del Estudiante**, se puede proceder a **Validar el registro** y, si no hubiesen errores, el mensaje de la interfaz (ver imagen 2.9), como el resumen de validación lo indicarán en consecuencia (ver imagen 2.10).

2.9.5 Impresión y Validación	Automática de Cert	ificados Pendientes					
		PERSONAS CON C	ERTIFICADO	S PENDIE	INTES DI	E IMPRE	SION
Certificado	Nro. Inscrip.	Apellido y Nombres	Fecha Pedid	o Cnt copias	Imprimir?	Validar?	Req. Validados
Diploma digital	FCM-5119 VEL	AZQUEZ,MATIAS MANUEL	17/02/202	20 1		V	
			Validación	de Certificad Resultado valid Certificados va Certificados no Certificados co	los dación de certi alidados: 1 o validados: 0 on error: 0	jficados: Aceptar	

-Imagen 2.9. - SIU-GUARANI2 Operación de Impresión y Validación Automática de Certificados Pendientes, mensaje de la interfaz de Validación Exitosa -



-Imagen 2.10. - SIU-GUARANI2 Operación de Impresión y Validación Automática de Certificados Pendientes, resúmen de Validación Exitosa -

Concretado el proceso de Validación, las solicitudes ingresan al **Sistema de Trámites** para su prosecución, otorgándole a esta solicitud un **Número de Expediente** con el cual el graduado podrá realizar el seguimiento online de su pedido.

Gestión de Solicitudes en SIU-GUARANÍ3

En Guaraní3 el alumnado accede a la operación de imprimir y validar las solicitudes de Título Digital desde el **menú "Constancias y Certificados", acción "Administrar solicitudes"** (ver imagen 3.1)



-Imagen 3.1. - SIU-GUARANI3 Acceso a la acción "Administrar solicitudes" -

Accede por "Administrar solicitudes" filtrando aquellas que cumplan con el tipo "Constancia" es igual a "Diploma Digital" (ver imagen 3.2). De este modo se obtiene todas las solicitudes que cumplen con esa condición.

ADOS » ADMINI	STRAR SO	LICITUDES							
Administrar Soli	icitudes							Ver	<u>parámetro</u>
≜ Filtro									
Columna	Distinguir	c	ondición			Valor			
Constancia			es igual a 🛛 🔻	Diploma digital		•			Ī
Agregar filtro								Eiltrar	Linneire
			•				1		
Az			•				1 :	<u>r</u> illai	
A <u>z</u> Constancia ▲▼	Estado 🔺	Fecha Solicitud 🔺 🔻	Fecha Impresión 🔺	Alumno	Identificación	Propuesta 🔺	Copias 🔺	Observaciones	
A∑ Censtancia ▲▼ Diploma digital	Estado ▲▼ Pendiente	Fecha Solicitud AV	Fecha Impresión 🔺	Alumno 🔺	Identificación DNI 21397151	Propuesta 🔊	Copias AV	Observaciones	

-Imagen 3.2. - SIU-GUARANI3 Acceso a la acción "Administrar solicitudes", grilla con registros con solicitudes de Constancia tipo "Diploma Digital" -

El operador de gestión del alumnado deberá ingresar a cada registro a partir del ícono "Editar" (lupa) para proceder a: **Imprimir** el borrador del documento de Certificado Analítico y luego **Validar** el pedido.

Paso 1: Impresión del borrador

Es fundamental que las acciones se realicen en el orden indicado arriba y, como siempre el documento borrador se debe controlar desde el encabezado hasta el pie de página. Esta es una pieza fundamental que requiere el control del operador desde los datos personales del graduado, los datos de la carrera, de la Unidad Académica como de la grilla con las actuaciones académicas del graduado.

Atención:

Si bien **no se considera "error de datos"** el hecho que los datos Nombre(s) y Apellido(s) de un graduado se encuentren cargados en el registro de matrícula en letras mayúsculas, como la tipografía seleccionada para representar ese dato en el diploma es una fuente que no representa visualmente las cadenas en mayúsculas, se solicita que sólo las primeras letras de los Nombres y de los Apellidos se encuentren en letra mayúscula, para esto **debe modificar este registro en el sistema**.

Por ejemplo:

-Nombres: "JUAN MANUEL" -Apellidos: "TORRES" debe modificarlo como "Juan Manuel" y "Torres"

Esta acción de impresión se realiza a partir de **ejecutar el botón "Imprimir"**, una vez que se accede a cada registro. Como resultado de esa acción, se obtiene la descarga de un documento tipo .pdf con la marca de agua "COPIA BORRADOR" (ver imagen 3.3) y si la impresión ha sido exitosa se comunica en consecuencia (ver imagen 3.4).

← → C ☆ ③ file:///home/gpd	etrosino/Descargas/archivo	%20(45).pdf					☆ 🔀	N 📈	Ø	» (6		6
🔛 Aplicaciones 📄 Ambientes Test	🔀 Nuxeo University 7	Sestión de Proye	Registro Publico	😑 Shin	ıy - Gallery 🔻 The Ve	erge 🌘 ED	DEV: Entrar al	sit		»	Otro	os favi
archivo (45).pdf			1 / 3							¢	Ŧ	ē
	10	2019 - Año del Centenario de la Universidad Nacional del Litoral			Universidad M	Nacional del Litora	al					
		CER	TIFICADO ANAL	ÍTICO D	E ESTUDIOS							
			Ingeniería A	aronómi	ca							
	DNI 04/ Vali	I: 33957116, posee la s 10) con el título de Inge idez nacional y reconoc	iguiente historia acadén niero Agrónomo iniento oficial otorgados	nica, en la c	cion Ministerial N. NE-21	onómica (Plar 198/2014.	n:					
	N°	Asig	natura	Fecha	Calificación	Acta o Resol.						
	1	Formación Humanística I		05/07/2007	Insuficiente - Cuatro (4)	0006284						
	2	Matemática I		30/07/2007	Insuficiente - Tres (3)	0006309						
	3	Formación Humanística I		02/08/2007	Aprobado - Seis (6)	0006361						
	4	Matemática I		06/12/2007	Insuficiente - Cinco (5)	0006613						
	5	Matemática I		17/12/2007	Aprobado - Seis (6)	0006648	_					
	6	Química		13/03/2008	Insuficiente - Tres (3)	0006906	-					-
	7	Química		07/08/2008	Aprobado - Seis (6)	0007151	- 1					чт.
	8	Introducción a los Sistemas	Agropecuarios	24/11/2008	Muy Bueno - Ocno (8)	0007279	-					
	9	Formación Humanistica II		27/11/2008	Insuficiente - Cuatro (4)	0007320	-					÷
	10	Pormación Humanisuca in Biología Calular		04/12/2006	Aprobado - Seis (0)	0007384	-					<u> </u>
	12	Inglés (Acreditación del Cio Extranjero)	do Inicial de Idioma	12/02/2009	Muy Bueno - Ocho (8)	0007540						
	13	Morfología Vegetal		27/02/2009	Insuficiente - Cinco (5)	0007622	1					
	14	Morfología Vegetal		13/03/2009	Bueno - Siete (7)	0007685						
							-					

-Imagen 3.3. - SIU-GUARANI3 Acceso a la acción "Administrar solicitudes", Impresión de Borrador de una solicitud -

CONSTANCIAS Y CERTIFT	CADOS > ADMINISTRA	R SOLICITUDES						
	Administrar Solicitude	3		~		¥#	parámelo	<u>:95</u>
	Detalle de la Solicito	rd.	Información	*				
	Alumoo Propuesta	Pernuzzi Federico N Ingenieria Agronón	1 La constancia se imprimió correctamente.					
	Ubicación Constancia	Facultad de Cenco Diploma dicital	Aceptar					
	Estado	Pendiente						

-Imagen 3.4. - SIU-GUARANI3 Acceso a la acción "Administrar solicitudes", mensaje de impresión exitosa -

Paso2: Validar el documento

Nuevamente, previo a validar una solicitud se debe haber impreso el borrador del documento CA y, si este no cuenta con errores de datos o contenido, se puede proceder a ejecutar el botón **"Validar certificado"**.

Tenga presente que, si se indica que aún no se han validado los requisitos documentales del graduado esto, a través del sistema de Gestión del Estudiante, la interfaz se lo comunicará con la leyenda **"Los requisitos de diploma digital no se encuentran validados"** (ver imagen 3.5).

Administrar Solicitu	udes				<u>Ver parámetros</u>
Detalle de la Solic	itud				
Alumno Propuesta Ubicación Constancia	Pussi Karina Irene del Carmen Ingeniería Agronómica Facultad de Ciencias Agrarias Diploma digital	Identificación Plan Cantidad de Copias	DNI 21397151 1990 1		
Estado Observaciones	Impreso				
					Ver Historial
Los requisitos o	de diploma digital no se encuentran	validados.			
				📙 Imprimir	✔ Validar certificado
					tolver

-Imagen 3.5. - SIU-GUARANI3 Acceso a la acción "Administrar solicitudes", mensaje de requisitos no validados -

Como se puede observar en la imagen precedente, mientras los requisitos de documentación no sean validados **no se activa el botón "Validar certificado"**.

Ahora si, una vez validados los requisitos en el sistema de Gestión al Estudiante, se **habilita el "Validar certificado"** y en consecuencia se muestra en la interfaz el mensaje **"Los requisitos de diploma digital se encuentran validados"** (ver imagen 3.6).

Administrar Solicitud	es				<u>Ver parámetros</u>
Detalle de la Solicit	ud				
Alumno Propuesta Ubicación	Pernuzzi Federico Miguel Ingeniería Agronómica Facultad de Ciencias Agrarias	Identificación Plan	DNI 33957116 04/10		
Constancia Estado Observaciones	Diploma digital Pendiente NULL	Cantidad de Copias	1		
					Ver Historial
Los requisitos de	e diploma digital se encuentran va	lidados.			
				📙 Imprimir	✓ Validar certificado
					tolver

-Imagen 3.6. - SIU-GUARANI3 Acceso a la acción "Administrar solicitudes", mensaje de requisitos validados -

Entonces, una vez ejecutada la opción **"Validar certificado" se valida el trámite y el registro ya desaparece de la grilla de los pendientes de control y validación** (ver imagen 3.7).

Administrar Solicitudes Filtro	Información 💥	<u>Ver oarámetros</u>
Colourea Distaguit Co Constancia d Agregar filtro	Aceptar	Titrar Limpiar
Az omotosok AV Conde AV Index Selected AV Diploma digital Pendiente 20/02/2020	Pecha Impresina AV Hannes AV dentificación Propresta Puesi Karina Irana del Carmen DNI 21397151 Ingeniería	Agronómica 1 NULL

-Imagen 3.7. - SIU-GUARANI3 Acceso a la acción "Administrar solicitudes", mensaje certificado validado con éxito -

Finalmente, una vez que SIU-GUARANÍ se comunica con el **Sistema de Trámites Digitales** y comienza el circuito administrativo de firmas de documentos y preparación de certificados provisorios, todo registrado con **Número de Expediente** en el Sistema Único de Mesas de Entradas de la Universidad.

. . .