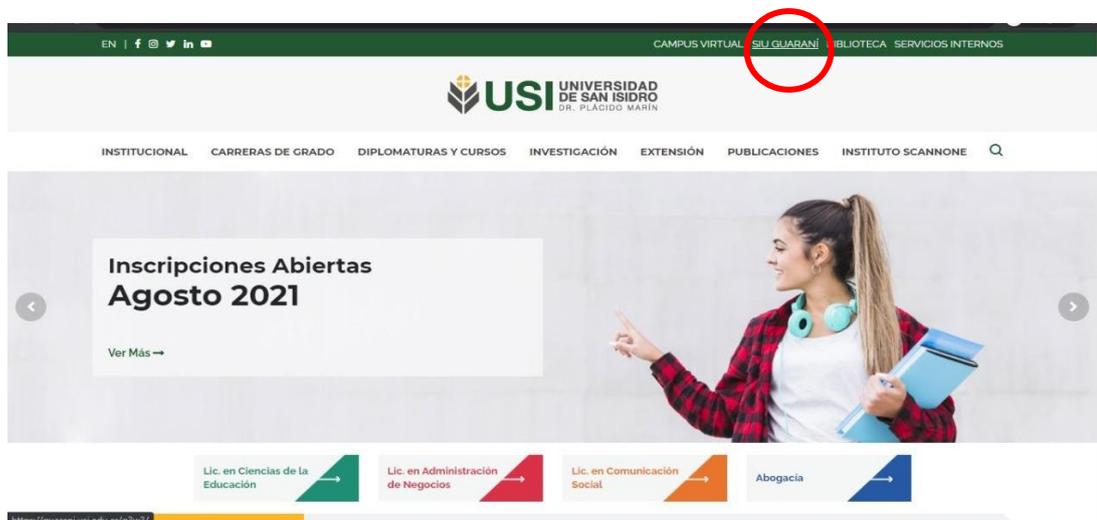


Estudiantes - Instructivo de Solicitud de Trámites Administrativos Académicos.

Objetivo: Solicitar constancias y/o certificados y gestionar trámites administrativos académicos.

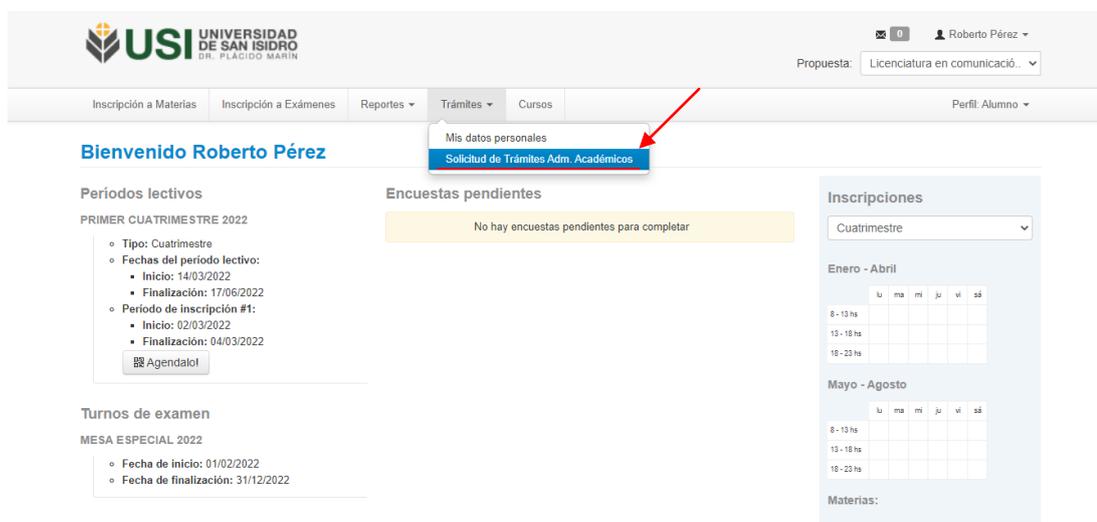
Pre-requisitos: ser estudiante regular de la USI conforme la Reglamentación vigente de la Universidad.

Ingresá a la página web de la Universidad (www.usi.edu.ar) y verás en el sector superior derecho un botón: "SIU Guarani"; o bien podés ingresar directamente a la siguiente URL: <https://guarani.usi.edu.ar/g3w3/>.



Lo primero que deberás hacer es iniciar sesión en el Módulo de Autogestión. Si no sabés como hacerlo o tenés dudas al respecto, podés leer el Instructivo de Acceso a Autogestión.

Al iniciar sesión veremos la página principal de Guarani Autogestión. Deberás ir a la pestaña "Trámites" y seleccionar la operación "Solicitud de Tramites Adm. Académicos".



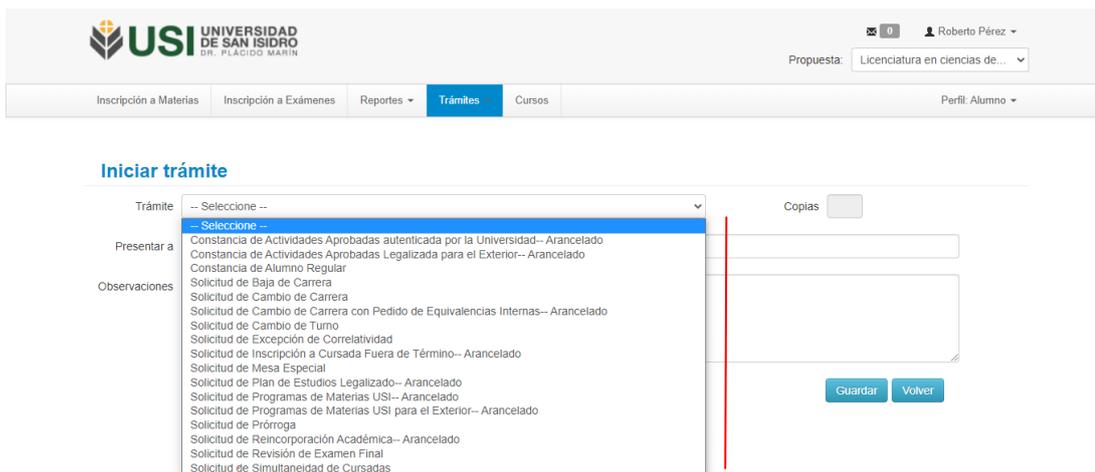
Para iniciar un trámite administrativo académico y/o solicitar una constancia, deberás presionar el botón "Nueva solicitud", situado en la parte superior derecha de la pantalla.

En caso de que estés cursando más de una carrera, es importante que verifiques estar gestionando en la carrera correcta en la parte superior derecha de la pantalla.



En el menú desplegable de los trámites deberás seleccionar el trámite que deseas solicitar.

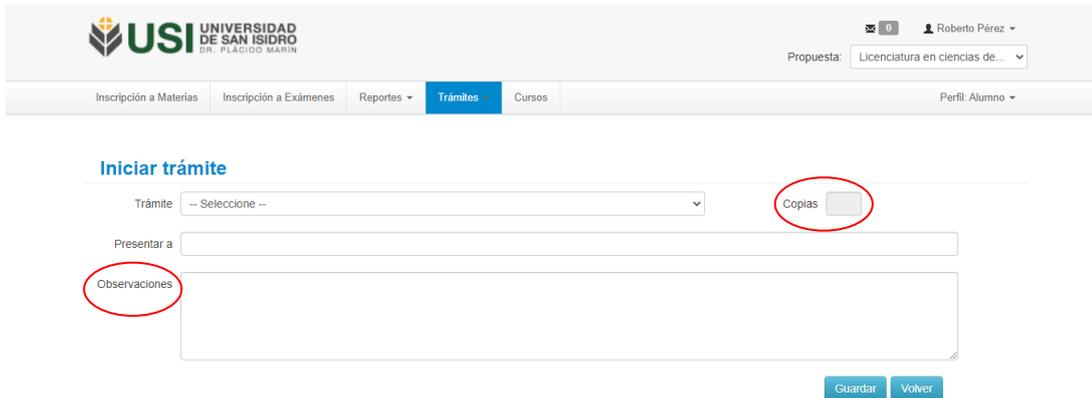
En el caso de que el trámite sea arancelado, aparecerá aclarado al lado del nombre "— Arancelado". Una vez gestionado el trámite, la Administración realizará el cobro correspondiente (para consultar los aranceles debés escribir a administracion@usi.edu.ar).



Además, se te requerirá completar los siguientes campos:

* **Presentar a:** Ante quien debe presentarse el trámite solicitado. En este campo se debe poner el nombre de la persona u organización frente a la que presentaremos la constancia. O bien, colocar la leyenda "quien corresponda".

* Cantidad de copias solicitadas: Se debe completar la cantidad de constancias o certificados que se solicitan. En el caso de solicitar programas, ahí deberás colocar la cantidad de programas que requieras.



En el campo Observaciones deberás indicar lo que corresponda según el trámite que estés gestionando:

En el caso de la Constancia de Actividades Aprobadas autenticada por la Universidad, la Constancia de Actividades aprobadas legalizada para el Exterior, Constancia de Alumno Regular, Solicitud de Plan de Estudios Legalizado, no es necesario detallar en el campo observaciones nada en particular, salvo lo que consideren ustedes pertinente.

Constancia de Cursada de Prácticas Profesionales: en observaciones deberá colocar la información de la práctica que está realizando (establecimiento, día y hora de la practica), el departamento de alumnos confirmará dicha información con la dirección de la carrera y luego enviaremos la constancia solicitada.

Solicitud de Baja Total de la Carrera: Este trámite está destinado a la baja total de la carrera, esta opción no permite, una vez solicitada, la posibilidad de rendir posteriormente, exámenes finales de materias regulares, En observaciones, deberás colocar el motivo de la baja.

Solicitud de Baja Cuatrimestral de la Carrera: Este trámite está destinado a la Baja Cuatrimestral de la carrera, esta opción permite, una vez solicitada, la posibilidad de rendir posteriormente, exámenes finales adeudados de materias regulares. En observaciones, deberás colocar el motivo de la baja.

Solicitud de Cambio de Carrera: deberás colocar a qué carrera querés realizar el cambio. En el caso de que solicites un cambio de carrera con evaluación de equivalencias internas, deberás solicitar el trámite de **Solicitud de Cambio de Carrera con evaluación de equivalencias internas**. *Aclaración:* las equivalencias internas son aquellas materias aprobadas que se te reconocerían de una carrera a la otra (en caso de corresponder).

Solicitud de Cambio de Turno: deberás detallar las materias de las cuales quieras modificar el turno, aclarando el turno al cual te quieras cambiar.

Solicitud de Excepción de Correlatividad: se solicita cuando se desea cursar una materia sin tener sus correlativas. Deberás indicar las materias que quieras cursar, especificando el turno.

Solicitud de Inscripción a Cursadas fuera de término: deberás indicar las materias y turnos en las que desees inscribirte, aclarando los códigos de las materias.

Solicitud de Mesa Especial: deberás colocar la materia en las que desees inscribirte. *Recordatorio:* debe ser el último examen final por rendir de la carrera.

Solicitud de Programas de Materias USI: deberás colocar los nombres de las asignaturas de las cuales solicitas los programas. En caso de que sea para presentar en el exterior, se debe seleccionar la opción **Solicitud de Programas de Materias USI para el Exterior**.

Solicitud de Prórroga: se solicita para extender la regularidad de una materia que se ha cursado y se ha vencido. Deberás detallar la asignatura a la cual desees que se otorgue la prórroga y los motivos por los cuales no se ha rendido la materia en tiempo y forma.

Solicitud de Reconocimiento de Equivalencias Internas entre Propuestas de la USI: en este trámite deberá colocar que materias desea que se le reconozcan de otra propuesta cursada en la USI.

Solicitud de Reincorporación Académica: se solicita en caso de haber perdido la regularidad en la carrera conforme a nuestra Reglamentación vigente.

Solicitud de Revisión de Examen Final: deberás indicar la materia, el turno y el día en que rendiste el examen, y los motivos por los cuales se solicita la misma.

Solicitud de Simultaneidad de Cursada: se solicita cuando se desea cursar de manera simultánea (en el mismo cuatrimestre) dos asignaturas que son correlativas entre sí. Deberás detallar qué materias desees cursar que son correlativas entre sí, especificando los turnos de las mismas.

Luego de llenar todos los campos deberás presionar el botón "Guardar". Aparecerá el siguiente cartel: "La solicitud se generó correctamente".

Iniciar trámite

La solicitud se genero correctamente.

Trámite: -- Seleccione --
Copias:

Presentar a:

Observaciones:

Guardar
Volver

En el Listado de Solicitudes figuran las solicitudes históricas organizadas por fecha, desde la más reciente hasta la más antigua.

Listado de solicitudes

[Nueva solicitud](#)

Constancia	Fecha solicitud	Presentar a	Solicitado en	Copias	Estado	Observaciones
Solicitud de Baja de Carrera	20/04/2022	quien corresponda	Autogestión	1	Entregado	Se autoriza la baja solicitada. Saludos
Solicitud de Baja de Examen para devolución de dinero	11/04/2022	Quien corresponda	Gestión	1	Entregado	
Solicitud de Inscripción a Cursada Fuera de Término	07/04/2022	Quien corresponda	Gestión	1	Entregado	
Constancia de Alumno Regular	24/08/2021	a quien corresponda	Autogestión	1	Online	

En la columna “Estado” se podrá ver el seguimiento del trámite y/o constancia que se haya solicitado. Si es un trámite que precise una respuesta, la misma se verá reflejada en la columna “Observaciones”.

En caso de haber solicitado constancias y/o certificados, una vez que figure “Entregado” en la columna “Estado”, el documento correspondiente ya se podrá pasar a retirar por el Departamento de Alumnos.

Recordá que como alumno tenés la responsabilidad de notificarte de la respuesta al trámite que iniciaste.

¡Muchas gracias!

Para consultas te pedimos por favor te comuniques al siguiente correo:

alumnos@usi.edu.ar