

## Sistema de Gestión Guaraní 3W Instructivo para obtener la Foja Académica

Para obtener su Foja Académica cada usuario ingresa al sistema a través de un Identificador y una Clave.

### 1.- Ingresar a Guaraní 3W:

- Escriba en la barra de direcciones de su navegador: [guarani.unq.edu.ar/grado](http://guarani.unq.edu.ar/grado)  
Visualizará la siguiente pantalla:

- 2.- Haga un clic en el botón **Iniciar Sesión**, que se encuentra a la derecha de su pantalla o en la opción Iniciar Sesión en el Menú de Operaciones a su izquierda. Aparecerá el recuadro de identificación y clave.

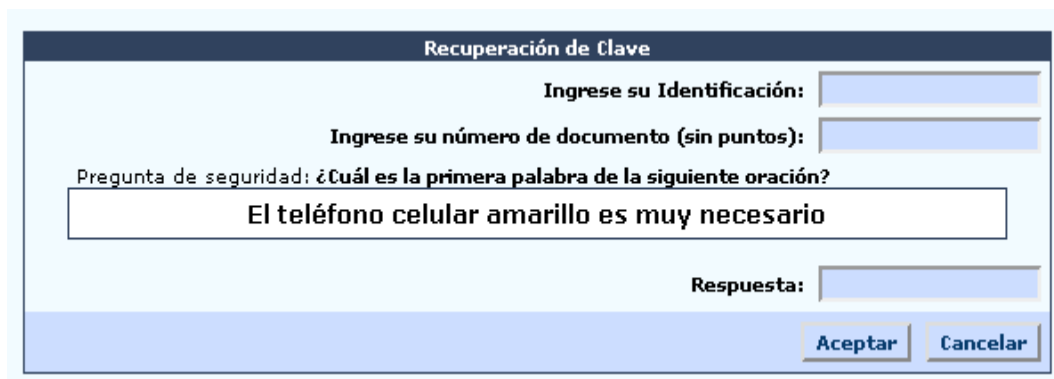
Iniciar sesión

- 3.- En esta nueva ventana debe ingresar su **Identificación** (usuario) y **Clave**. Una vez cargados los datos solicitados presione el botón **Aceptar**.
- 4.- Su Identificación (usuario) y Clave son las mismas que utilizó para la Actualización de Datos Personales. En caso de no recordar su clave puede recuperarla. Su Identificación es su número de documento sin espacios y sin puntos. Por ejemplo: 30552667, entonces complete su **Identificación** y luego presione el botón **Restablecer**.



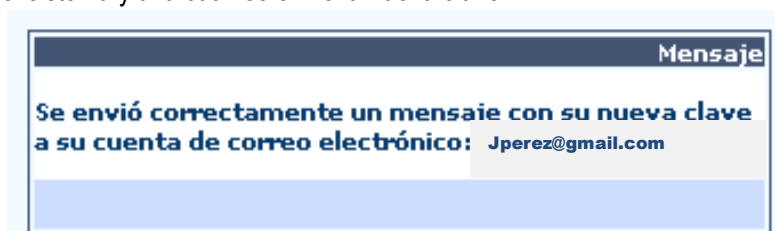
A screenshot of a web application window titled "Ayuda". The main text reads "Ingresá tu identificación y tu clave." Below this are two input fields: "Identificación:" and "Clave:". There is a link for "Teclado Virtual" and a question "¿Olvidaste tu Clave?, ¿Se bloqueó tu Cuenta?". A button labeled "Restablecer" is circled in red. At the bottom right are buttons for "Aceptar" and "Limpiar".

- 5.- Complete el formulario de Recuperación de Clave:



A screenshot of a "Recuperación de Clave" form. It contains the following fields: "Ingrese su Identificación:", "Ingrese su número de documento (sin puntos):", a security question "Pregunta de seguridad: ¿Cuál es la primera palabra de la siguiente oración?" with the text "El teléfono celular amarillo es muy necesario" in a text area, and a "Respuesta:" field. At the bottom right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

- 6.- Visualizará un cartel en el que el sistema le indica la cuenta de correo que se encuentra registrada en el sistema y a la cual se envió la nueva clave.



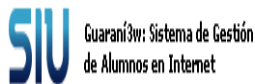
A screenshot of a "Mensaje" window. The text reads: "Se envió correctamente un mensaie con su nueva clave a su cuenta de correo electrónico: Jperez@gmail.com".

**7.- IMPORTANTE:** si la cuenta de correo que figura en el sistema no es la que usted utiliza o no posee cuenta cargada deberá enviar un correo a: [datos.personales@unq.edu.ar](mailto:datos.personales@unq.edu.ar) informando su nombre, apellido, DNI, legajo y cuenta de correo que desea registrar.

En 48/72 horas recibirá un correo confirmando que su cuenta fue cargada al sistema y usted podrá proceder al restablecimiento de su Clave volviendo al punto 2 del presente Instructivo.

## 8.- VER FOJA ACADÉMICA

Al iniciar su sesión visualizará, a la izquierda de su pantalla, las opciones disponibles para su perfil.



Universidad Nacional de Quilmes

Realice un clic en la opción Foja Académica que se encuentra en el Menú de Operaciones, a la izquierda de su pantalla, y visualizará la o las carreras que cursa. Haga un clic sobre el nombre de la carrera y podrá obtener la Foja. Para imprimirla simplemente realice un clic sobre el botón **imprimir**.

## 9.- Salir del sistema

Para salir del sistema, realice un clic en la opción **Finalizar Sesión** y luego seleccione despedirse o realice un clic en el botón salir de la derecha.

**MUY IMPORTANTE:** No se legalizarán Fojas Académicas que se obtengan a través de este procedimiento

Si necesita presentar la **Foja Académica legalizada** en alguna institución u organismo deberá completar y entregar el Formulario correspondiente en la Dirección de Alumnos (Box 4) para dar inicio al trámite. El Formulario se encuentra en [www.unq.edu.ar/estudiante/acceso\\_directo/](http://www.unq.edu.ar/estudiante/acceso_directo/) Guía de Trámites.