

# Instructivo de Autogestión Docente. Sistema de Gestión Académica

## **SIU-Guaraní3**

Universidad Nacional del Litoral

Junio de 2019. Santa Fe, Argentina.

---

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Reconocimiento de la interfaz. Ingreso al Sistema</b>	<b>3</b>
1. Menú de operaciones	4
2. Configuración de cuenta y mensajería	4
3. Perfil	6
<b>Recuperar Contraseña</b>	<b>7</b>
<b>Gestión de Coursadas</b>	<b>9</b>
Operaciones disponibles para Coursadas	10
Cargar Notas	11
Carga de Registros de Coursada	13
Carga de Registros de Promoción	13
Concordancia de integridad de datos entre ambas actas	14
Atención en la carga de “No Promocionados”	16
Función autocompletar	17
Alumnos	19
Evaluaciones	20
<b>Gestión de Exámenes</b>	<b>24</b>
Cargar Notas	25
Alumnos	26
Actas	27
<b>Gestión de Reportes</b>	<b>28</b>
Agenda de Exámen	28
Ficha del alumno	28
Inscriptos a comisiones o exámenes	28
Inscriptos rechazados en comisiones	28
Reporte de actas	29
<b>Notas Finales</b>	<b>30</b>



## Introducción

SIU-GUARANÍ es el sistema información de registro académico de la UNL.

Este sistema se compone de diferentes módulos de acceso para la gestión y la autogestión de tareas académicas.

En el caso de las tareas docentes, este sistema brinda el soporte del módulo web de autogestión por medio del cual, los docentes, realizan trámites como:

- consulta de alumnos inscriptos,
- alta y baja de evaluaciones parciales,
- ingreso y consulta de notas de evaluaciones parciales,
- carga de notas en comisiones de cursado y mesas de examen,
- recepción y envío de mensajes,
- asistencias, etc.,

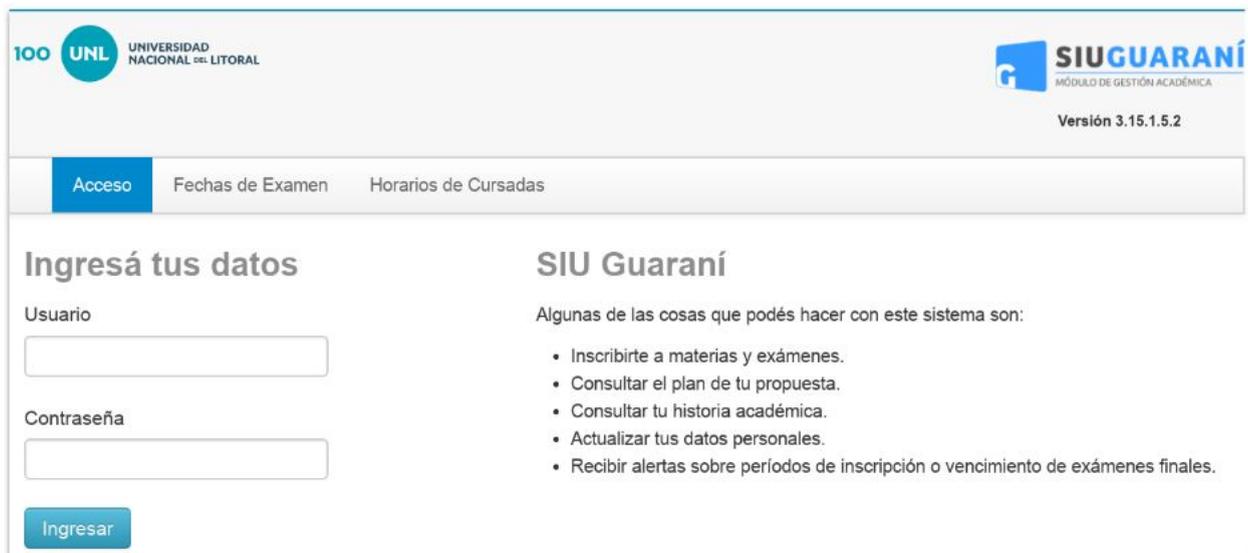
Todas estas acciones se realizan en forma online, contando sólo con acceso a Internet. Con esto, no es necesario tener una aplicación especial instalada en la PC, sólo se debe disponer de una conexión de Internet y acceder al sistema utilizando el navegador web que habitualmente utilice.

## Reconocimiento de la interfaz. Ingreso al Sistema

Se ingresa al sistema Guaraní a través de la siguiente URL:

<http://servicios.unl.edu.ar/guarani3/autogestion>

Para iniciar sesión ingrese su usuario y su clave personal (Ver Figura 1).



The screenshot shows the login page for the SIU Guaraní system. At the top left, there is a logo for '100 UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL'. At the top right, there is a logo for 'SIUGUARANI MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA' and the version number 'Versión 3.15.1.5.2'. Below the logos, there is a navigation bar with three tabs: 'Acceso' (highlighted in blue), 'Fechas de Examen', and 'Horarios de Coursadas'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Ingresá tus datos' and contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both with empty text boxes. Below these fields is a blue button labeled 'Ingresar'. The right column is titled 'SIU Guaraní' and contains the text 'Algunas de las cosas que podés hacer con este sistema son:' followed by a bulleted list of features: 'Inscribirte a materias y exámenes.', 'Consultar el plan de tu propuesta.', 'Consultar tu historia académica.', 'Actualizar tus datos personales.', and 'Recibir alertas sobre períodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales.'

Figura 1 - Ingreso al Sistema

Cuando ingrese al sistema mostrará una pantalla con las siguientes características (Ver Figura 2):

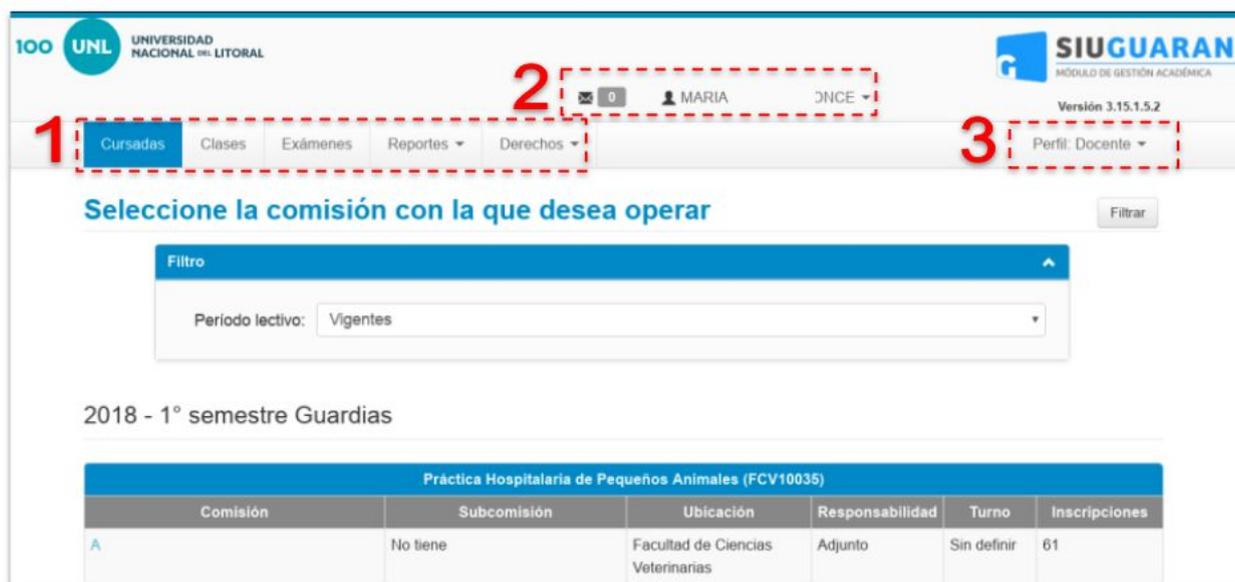


Figura 2 - Pantalla Principal

## 1. Menú de operaciones

Si bien puede haber varias las operaciones habilitadas, las básicas para el perfil docente son las de cursadas, clases, exámenes, reportes para consultas, y el menú para otorgar permisos a docentes de la cátedra (Ver Figura 2.1).

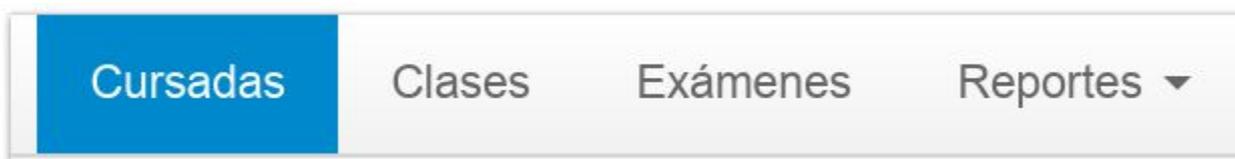


Figura 2.1 - Operaciones disponibles para el perfil Docente

## 2. Configuración de cuenta y mensajería

Desplegando las opciones por sobre el nombre personal, en la esquina superior a la derecha podemos editar las opciones de configuración de la cuenta como el correo o la clave de acceso y, si el posible, el perfil predeterminado (Ver Figuras 2.2 y 2.3).

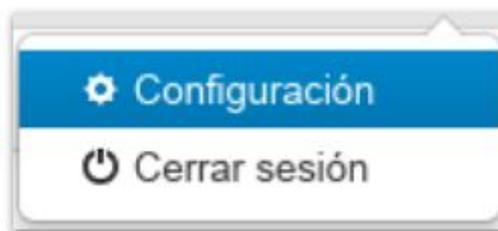


Figura 2.2 - Acceso a la opción de Configuración de la cuenta de usuario

Haga click en **Configuración** y complete los campos con los datos que desea modificar.

Es muy importante que el e-mail sea su dirección de uso habitual y frecuente ya que todas las notificaciones de sistema, incluido el envío de correo para recuperar la clave, se envían a esa dirección de correo. También es posible **cambiar la password**, para lo cual debe ingresar la actual y luego repetir dos veces la clave nueva con las condiciones de contraseña que establece el sistema (Ver Figura 2.3).

El formulario 'Configuración' está dividido en tres secciones. La sección 'Notificaciones' contiene un campo de texto para el correo electrónico con el valor 'ms\*\*\*\*e-mk@unl.edu.ar' y un checkbox desactivado con el texto 'Deseo recibir notificaciones via mail de los anuncios recibidos'. A la derecha de esta sección hay un botón azul 'Guardar'. La sección 'Cambiar contraseña' contiene tres campos de texto etiquetados como 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña' y 'Confirmar contraseña'. La sección 'Perfil de acceso por defecto' contiene un menú desplegable con el texto 'Seleccione perfil de acceso por defecto' y la opción 'Docente' seleccionada. Las áreas de entrada de datos en las secciones de notificaciones y cambio de contraseña están resaltadas con una línea punteada roja.

Figura 2.3 - Acceso a la opción de Configuración de la cuenta de usuario

Para hacer efectivos los cambios realizados en esta configuración, finalmente debe presionar el botón Guardar.

Además, el sistema nos permite enviar notificaciones a alumnos en comisiones y mesas de exámenes (los cuales les llegarán al perfil de autogestión de guaraní del alumno, no necesariamente al correo), y recibir notificaciones del personal de facultad. A continuación se muestra un ejemplo:

Si presionamos el icono del correo - ubicado en la barra superior de la

aplicación - nos aparece la interfaz de acciones de la mensajería (Ver Figuras 2.4 y 2.5).

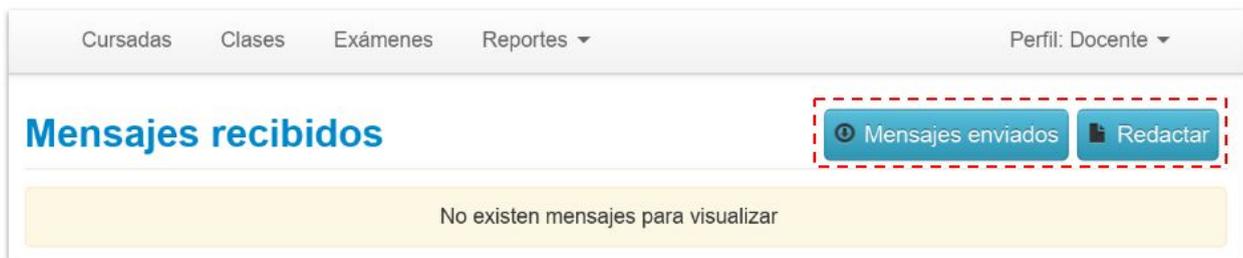


Figura 2.4 - Grilla de Mensajes recibidos

Figura 2.5 -Opción Redactar, envío de mensajes

### 3. Perfil

En caso de tener más de un perfil (por ejemplo ser docente y alumno de la institución), podremos cambiarlo desde esta opción (Ver Figura 3).



Figura 3 -Opciones de Perfil

## Recuperar Contraseña

Esta operación se concreta con el envío de un correo electrónico al usuario, por ello, es fundamental que los usuarios del sistema tengan correctamente configurada su cuenta de correo electrónico en su perfil.

Para recuperar su contraseña debe seleccionar la opción **¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?** que se encuentra debajo del botón '**Ingresar**' en la pantalla inicial del sistema de autogestión de Guaraní (Ver Figuras 4.1 y 4.2).

A screenshot of a login form titled 'Ingresá tus datos'. It features two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the fields is a blue button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the form, there is a link with a red dashed border that reads '¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?'.

Figura 4.1 - Recupero de contraseña, paso 1

La interfaz de recupero de contraseña le solicita información como '**País**' y '**Tipo de documento**', '**Número de documento**' y un captcha de seguridad que debe tildar. Para confirmar la operación debe presionar '**Continuar**'.

Figura 4.2 - Recupero de contraseña, paso 2

Finalmente, si el sistema verifica los datos ingresados, le mostrará la dirección de correo a donde ha enviado la notificación para que, desde su correo registrado, proceda con el último paso para realizar la recuperación de la clave tal como lo indica ese mensaje (Ver Figura 4.3).

Figura 4.3 - Confirmación de Recupero de contraseña, paso 3

**IMPORTANTE:** la única forma de recuperar su contraseña es desde la interfaz de autogestión web. La contraseña NO PUEDE ser modificada por el personal de su facultad desde la interfaz de gestión.

## Gestión de Cursadas

La primera opción del menú de operaciones de la pantalla principal que tenemos habilitada es la de la **gestión de las cursadas**. Accediendo a esta opción podremos buscar las comisiones a las que su usuario docente esté vinculado (Ver Figura 5.1).

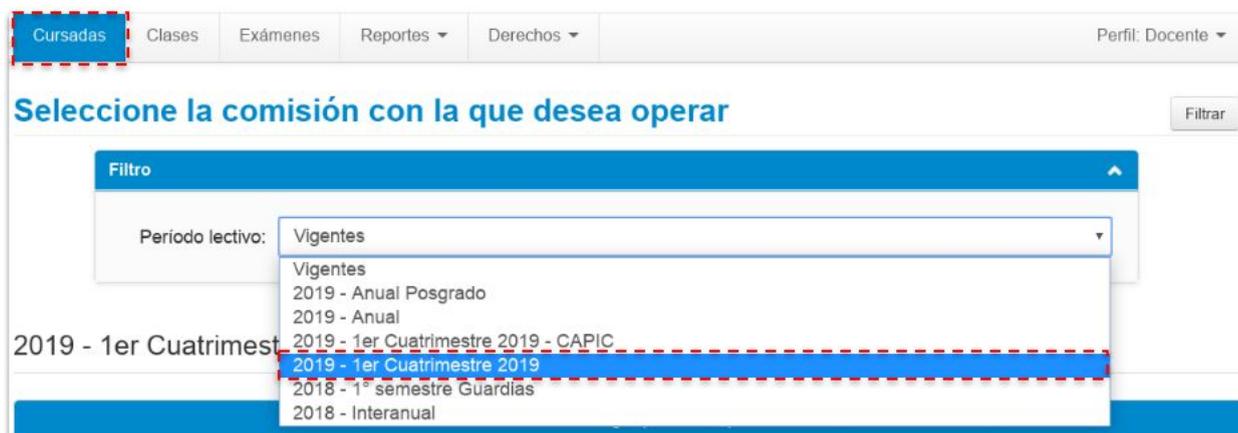


Figura 5.1 - Selección del Período para listar las Comisiones

Para trabajar sobre los registros de una cursada en particular debemos acceder a la misma mediante el nombre de la comisión **que se muestra en la grilla de cursadas en color de azul** (Ver Figura 5.2).

Salud Pública y Zoonosis (FCV10028)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Intercambio	No tiene	Facultad de Ciencias Veterinarias	Titular	Sin definir	0
Plan 2011 y 2007	No tiene	Facultad de Ciencias Veterinarias	Titular	Sin definir	193

Figura 5.2 - Selección de la Comisión

Al acceder a una comisión, veremos la ficha resumen de la opción **"Inicio"** de la misma (Ver Figura 5.3.0) o podemos desplegar mayores **detalles** de la misma (Ver Figura 5.3.1). Si clickeamos la opción de detalle podemos ver más información de la comisión, como la ubicación (sede) en que se dicta, el periodo o año académico.

The screenshot shows a web interface for a course. At the top, there is a navigation menu with options: Cursadas, Clases, Exámenes, Reportes, and Derechos. On the right, it says 'Perfil: Docente'. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Salud Pública y Zoonosis: Plan 2011 y 2007'. To the right of this are buttons for 'Inicio', 'Cargar Notas', 'Alumnos', 'Evaluaciones', and 'Actas'. The main header of the page reads 'Salud Pública y Zoonosis (FCV10028) - Plan 2011 y 2007' with a 'Detalles' link. The main content area is a blue box with the following text:

**(FCV10028) Salud Pública y Zoonosis**  
**Comisión:** Plan 2011 y 2007  
**Año académico:** 2019  
**Período lectivo:** 1er Cuatrimestre 2019

Figura 5.3.0 - Ficha resumen de la comisión

This screenshot shows the same course page but with a detailed table of information. The table has the following rows:

<b>Salud Pública y Zoonosis (FCV10028) - Plan 2011 y 2007</b>		<a href="#">Detalles</a>
<b>Comisión:</b>	Plan 2011 y 2007	
<b>Subcomisión:</b>	No tiene	
<b>Ubicación:</b>	Facultad de Ciencias Veterinarias	
<b>Período lectivo:</b>	1er Cuatrimestre 2019	<b>Año académico:</b> 2019
<b>Inscriptos:</b>	193	

Below the table is a blue box with the following text:

**(FCV10028) Salud Pública y Zoonosis**  
**Comisión:** Plan 2011 y 2007

Figura 5.3.1 - Ficha resumen con Detalles de la comisión

## Operaciones disponibles para Cursadas

Cuando accedemos a una comisión podemos observar que, debajo de la barra de menú principal (detallada en “Menú de Operaciones”, pág. 4) se despliega una barra de gestión de cursadas, en donde al extremo de la izquierda se sitúa, en formato desplegable, la comisión que seleccionó y ordenados a la derecha se encuentran las **opciones de operaciones disponibles para gestionar esa cursada** (Ver Figura 5.4).

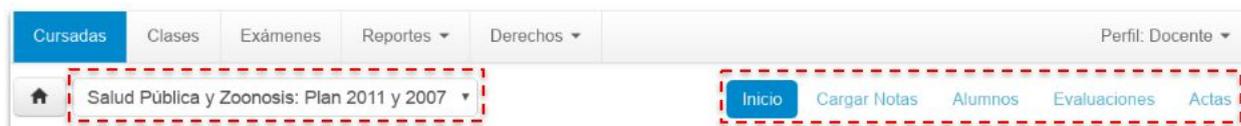


Figura 5.4 - Barra de operaciones posibles sobre la comisión

## Cargar Notas

Esta operación permite que el docente acceda a la grilla de los alumnos inscriptos y aceptados para cursar en esa comisión, con los registros de cursada que se hayan definido.

Con esto, se pueden verificar según la condición de cada alumno la posibilidad de sólo registrar el **“Cursado”** del alumno y, si se encuentra en condiciones, también puede cargar la condición de **“Promoción”** del mismo.

Si, desde la oficina de alumnado se han generado las actas correspondientes en cada registro se indica la nomenclatura de la misma (nro. de acta), la fecha en que se cargó la nota, la nota (de acuerdo a las escalas definidas) y el resultado asociado, su condición (según se pre definieron al momento de crear la comisión). Esta información se puede cargar parcialmente (por partes en distintas fechas) siempre antes de que el acta se cierre (Ver Figura 5.4).

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
BARZOLA, ISIS CELESTE DNI 32805921	Cursada ( R5448/19 )	06/06/2019	1	Aprobado	Regular
	Promoción ( P5425/19 )	06/06/2019	1	No Promoci	
BARZOLA, NOELI BELEN DNI 39259353	Cursada ( R5448/19 )	06/06/2019	1	Aprobado	Regular
	Promoción ( P5425/19 )	06/06/2019	7	Promociona	
BASSINO, CAMILA DNI 39969012	Cursada ( R5448/19 )	06/06/2019	1	Aprobado	Regular
	Promoción ( P5425/19 )	06/06/2019	8	Promociona	
BAUS BOURNISSIN, SHEILA MARILIN DNI 38387445	Cursada ( R5448/19 )	06/06/2019	1	Aprobado	Regular
	Promoción ( P5425/19 )	06/06/2019	6	Promociona	

Figura 5.4 - Registros de Cursadas y de Promoción con actas generadas

En caso que no se hayan generado aún actas, así lo indicará cada registro (Ver Figura 5.5), asimismo, la nota y el resultado de cursada se puede cargar igualmente y, cuando

la oficina de alumnado genere el acta correspondiente, se guarda esa nota y resultado en el acta.

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ALCONCHEL, MARIA PAULA DNI 36445008	Cursada ( R4229/18 )		-	-	-
ALVAREZ, CAMILO DNI 36001615	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
ANGELONI, FRANCO MARIANO DNI 36208381	Cursada ( R4229/18 )		-	-	-
ARCE, LUCAS ROMAN JOEL DNI 35295851	Cursada ( Sin acta )		-	-	-

Figura 5.5 - Registro de cursadas con registros sin actas generadas

Una vez cerrada el acta por la gestión de alumnado, no se podrán realizar modificaciones sobre la nota, resultado y condición del o de los registros (Ver Figura 5.6).

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACOSTA, ROCIO BELEN DNI 39570105	Cursada ( R5448/19 )	11/06/2019	-	Ausente	Libre x Inasister
AGOSTINI, ANTONELA IRIS DNI 36877430	Cursada ( R5448/19 )	06/06/2019	1	Aprobado	Regular
	Promoción ( P5889/19 )	06/06/2019	7	Promocionado	
ALBERTO, FEDERICO JOAQUIN DNI 37080488	Cursada ( R5448/19 )	06/06/2019	-	-	-
ANDRIOLI PALAVECINO, FACUNDO DNI 40311613	Cursada ( R5448/19 )	06/06/2019	-	-	-
	Promoción ( P5425/19 )	06/06/2019	-	-	

Figura 5.6 - Registro de Promoción con acta cerrada

## Carga de Registros de Cursada

Para cargar el **Resultado** y la **Condición de Regularidad** podemos tener en cuenta los valores de la siguiente tabla, definidos, según los acuerdos académicos establecidos por las pertinentes áreas, a saber:

<b>Resultados de Cursada</b> (resultado final de la cursada)	<b>Condiciones de Cursada</b> (condición más específica de por qué obtuvo el resultado final)
<b>AUSENTE</b> (referido al requisito de asistencia a las clases. Sólo para aquellas UUAA que lo establecen como condición de regularidad)	<b>Libre por inasistencia</b> (presentó más inasistencia que las permitidas para regularizar el cursado)
	<b>Abandonó</b> (se inscribió y no fue nunca o sólo asistió hasta cuatro clases)
	<b>Renunció</b> (si la Unidad Académica prevé algún trámite formal de renuncia al cursado)
<b>APROBADO</b> (por haber cumplimentado el requisito establecido por la cátedra o dispuesto a nivel régimen de enseñanza por la Unidad Académica. Sea referido a la aprobación de trabajos, parciales, proyectos, etc)	<b>Regular</b> (es la condición que por defecto trae el Sistema cuando se coloca "Aprobado" en la Cursada)(*)
<b>REPROBADO</b> (por no haber alcanzado las condiciones académicas previstas por los docentes para acreditar la condición de alumno regular)	<b>Libre</b>

(\*) Quedó excluida en la presente propuesta la opción para completar como CONDICIÓN de la Aprobación de la Cursada: **Coloquio Final Integrador**.

## Carga de Registros de Promoción

Los resultados habilitados para cargar en el registro de promoción son: **Promocionado, No Promocionado y Ausente**.

No se presentan condiciones para los resultados del registro de promoción. Por consiguiente, la aplicación no realiza un completado automático del registro de promoción respecto de los valores asignados en el homólogo registro de cursadas.

Esto último es muy importante que lo tenga en cuenta ya que, se debe completar sí o sí el registro de promoción asociado a un registro de cursada. Si esto no ocurre, cuando la oficina de alumnado deba cerrar el acta, si existe al menos un solo registro de Promoción, en donde el docente no cargó esos valores o bien, completó los valores de **“Nota”** y **“Resultado”** como **“-”**, el acta no se podrá cerrar, consiguientemente alterando los tiempos de gestión administrativa pautados previamente.

Recordemos que, un acta que no se puede cerrar en tiempo y forma impacta directamente en la gestión del alumno, ya sea para cursar materias correlativas o presentarse a mesas de examen.

Asimismo, la escala de Promoción debe respetar lo configurado en esta escala de notas y, los valores asignados deben corresponderse con la misma escala que se evalúan los exámenes finales. Siempre se puede consultar la escala de notas ya sea para cursadas como para promoción en las opciones que aparecen disponibles en la barra superior identados a la derecha (Ver Figura 5.7).

The screenshot shows the 'Carga de notas de cursada' interface. At the top, there is a title bar with the text 'Carga de notas de cursada' and an 'Autocompletar' button. Below the title bar, there are two dropdown menus: 'Ver escala de notas para regularidad' and 'Ver escala de notas para promoción'. Both menus are open, displaying a table of values, descriptions, and results.

Valor	Descripción	Resultado
1	Regular	Aprobado
0	Libre	Reprobado

Valor	Descripción	Resultado
1	Uno	Reprobado
2	Dos	Reprobado
3	Tres	Reprobado
4	Cuatro	Reprobado
5	Cinco	Reprobado
6	Seis	Aprobado
7	Siete	Aprobado
8	Ocho	Aprobado
9	Nueve	Aprobado
10	Diez	Aprobado

Figura 5.7 - Consulta de Escalas

### Concordancia de integridad de datos entre ambas actas

Hay que tener en cuenta que el Sistema realiza controles de consistencia entre los registros de cursada y su respectiva promoción. Cada inconsistencia detectada la aplicación se lo advertirá **coloreando en rojo** el campo o el registro con datos inconsistentes, advirtiéndolo en el momento de guardar el acta.

Por ejemplo, en el caso de modificar el valor de Condición de cursada **“Abandonó”** con un Resultado de cursada **“Reprobado”**, la interfaz de la aplicación ya lo advierte en

consecuencia (Ver Figura 5.8)

Bienestar Animal (FCV10114) - 3 Planes ☰ Detalles

### Carga de notas de cursada

Páginas: 1 2 [Siguiete](#)    Búsqueda de alumnos por apellido:

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACOSTA, SOFIA GISEL DNI 40644618	Cursada ( R5405/19 )	<input type="text"/>	-	Reprobado	Abandonó
	Promoción ( P5404/19 )	<input type="text"/>	-	-	-

Autocompletar El resultado ingresado no se corresponde con la condición de regularidad cargada.

Figura 5.8 - Control de integridad de datos Resultado con Condición por interfaz

También, como ejemplo podemos observar que ante un determinado registro de cursado el cual otorga la “calidad de regularidad” del alumno, se controla, al momento de guardar la correspondencia del registro de cursada con el de promoción. En el caso que se ilustrará a continuación, ante una condición de alumno “Libre”, el sistema advierte al momento de guardar que a ese registro no se le puede corresponder un valor de “Promocionado” (Ver Figura 5.9).

Carga de notas de cursada Ocurrió un error guardando las notas

Fecha:   Completar sólo vacíos

Tenga en cuenta que sólo se completarán los renglones de esta página.

Páginas: [Anterior](#) 1 2    Búsqueda de alumnos por apellido:

Autocompletar promoción:

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
RICO, JULIA DNI 38896693	Cursada ( R5405/19 )	12/06/2019	-	Reprobado	Libre
	Promoción ( P5404/19 )	12/06/2019	9	Promociona	-

Figura 5.9 - Control de integridad de datos Resultado con Condición por acción Guardar

Como premisa fundamental de carga de datos, por favor, tenga en cuenta que el resultado que se consigna en el **Acta de Regularidad** predetermina controles en la carga de los resultados en el **Acta de Promoción**, según las siguientes posibilidades habilitadas:

Resultado Acta de Cursado	Resultado Acta de Promoción
Aprobado	Promocionado
	No Promocionado
Ausente	Ausente
Reprobado	No promocionado

### Atención en la carga de “No Promocionados”

Tenga en consideración que, actualmente para completar un registro de un **Acta de Promoción con el resultado “No Promocionado”**, la aplicación controla que **se cargue** consecuentemente **una nota** de la escala definida en ese concepto (Ver Figura 5.10). Ese **control es parametrizable** mediante la configuración del sistema.

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACOSTA, SOFIA GISEL DNI 40644618	Cursada ( R5405/19 )	12/06/20	Debe ingresar una nota	aprobado	Libre
	Promoción ( P5404/19 )	12/06/2019	-	No Promoci	

Figura 5.10 - Control carga de Nota para “No Promocionado”

Por ello, según los acuerdos de gestión académica a los cuales se arriben, este control se puede obviar si es que no se necesita llevar el registro de la calificación del alumno cuando **“No promociona”** una actividad (materia).

## Función autocompletar

Como funcionalidad automatizada para trabajar con varios registros de información al mismo tiempo, la aplicación ofrece la acción de “autocompletar” información de los registros seleccionados, de la grilla completa o de sólo aquellos registros que aún no se han completado (Ver Figura 5.11).



The screenshot shows the 'Carga de notas de cursada' interface. At the top, there are three buttons: 'Autocompletar', 'Ver escala de notas para regularidad', and 'Ver escala de notas para promoción'. Below these, there is a dropdown menu for 'Fecha' with the value '19/06/2019' selected. To the right of the dropdown are two checkboxes: 'Completar sólo vacíos' (checked) and 'Completar'. Further right are '← Deshacer' and 'Guardar' buttons. At the bottom right, there is a button labeled 'Autocompletar promoción' with 'Si' and 'No' options. A red dashed box highlights the 'Autocompletar' button, the 'Fecha' dropdown, and the 'Autocompletar promoción' button.

Figura 5.11 - Elementos disponibles para “Autocompletar” información

Las opciones de información para completar los registros son: **“Nota de regularidad”**, **“Nota de promoción”**, **“Fecha”**.

A la derecha del campo de información que se desea autocompletar, se debe consignar el valor a completar. En el caso de haber seleccionado **“Fecha”**, el campo de la derecha admite seleccionar esta fecha con formato de calendario, asimismo controla que la fecha consignada se encuentre dentro de los parámetros de fecha desde y fecha hasta indicados en el calendario académico para realizar estas acciones (Ver Figura 5.12).



The screenshot shows the 'Carga de notas de cursada' interface. At the top, there is a red error message: 'La fecha debe estar entre el 11/03/2019 y el 19/06/2019'. Below this, there are three buttons: 'Autocompletar', 'Ver escala de notas para regularidad', and 'Ver escala de notas para promoción'. Below these, there is a dropdown menu for 'Fecha' with the value '20/06/2019' selected. To the right of the dropdown are two checkboxes: 'Completar sólo vacíos' (checked) and 'Completar'. Further right are '← Deshacer' and 'Guardar' buttons. At the bottom left, there is a note: 'Tenga en cuenta que sólo se completarán los renglones de esta página.' A red dashed box highlights the error message and the 'Fecha' dropdown.

Figura 5.12 - Acción “Autocompletar” Fecha fuera de los rangos establecidos

Cuando se selecciona el campo **“Nota de regularidad”** o **“Nota de promoción”** para que se produzca la acción autocompletar, el campo en donde se debe ingresar el valor consignado a los registros, debe ser un valor coincidente con la escala, de regularidad o de promoción, definida.

Aquí se debe prestar especial atención porque al ejecutar la operación de **Autocompletar Nota de Regularidad**, si la opción “Autocompletar promoción” se encuentra activada (Ver Figura 5.13), automáticamente se autocompleta los registros de **Promoción**.



Figura 5.13 - “Autocompletar Promoción” activado

Aquí por como se han definidos las escalas de notas para regularidad y para promoción ocurre una inconsistencia de valores. Esto es porque la escala de regularidad es una Escala Discreta: 1 (Aprobado) y 0 (Libre), en contraposición de la Escala de Promoción que abarca desde el 1 al 10 (siendo de 1 a 5 Reprobado y de 6 a 10 Aprobado).

Entonces, cuando se autocompleta la **“Nota de Regularidad”** con el **valor = 1 (Aprobado)**, se autocompleta el registro de **Promoción con la Nota = 1 (Reprobado)**. Tenga, entonces, particular precaución al momento de utilizar estas opciones de autocompletar valores de regularidad especialmente que la opción Autocompletar promoción se encuentre desactivada para que no ocurra lo que se muestra en la ilustración debajo (Ver Figura 5.14).

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
BARZOLA, ISIS CELESTE DNI 32805921	Cursada ( R5448/19 )	06/06/2019	1	Aprobado	Regular
	Promoción ( P5425/19 )	06/06/2019	1	No Promoci	
BARZOLA, NOELI BELEN DNI 39259353	Cursada ( R5448/19 )	06/06/2019	1	Aprobado	Regular
	Promoción ( P5425/19 )	06/06/2019	1	No Promoci	
BASSINO, CAMILA DNI 39969012	Cursada ( R5448/19 )	06/06/2019	1	Aprobado	Regular
	Promoción ( P5425/19 )	06/06/2019	1	No Promoci	

Figura 5.14 - Acción “Autocompletar” valor de “Nota de Regularidad” con “Autocompletar Promoción” activado

Si tildó la opción **“Completar solo vacíos”**, solo los registros sin valores consignados se completarán con el valor definido.

Por último, las acciones se ven reflejadas en la grilla a partir de **“Completar”** con el valor indicado en los registros seleccionados, o bien **“Deshacer”**, cuyo significado está expresado en el mismo nombre.

Tenga presente que, ninguna de las acciones de autocompletar se hacen efectivas en el sistema hasta tanto se ejecute la acción **“Guardar”**.

## Alumnos

Esta opción del menú nos muestra un listado de los alumnos inscriptos con el estado de la inscripción asociado y el dato de contacto como es el correo (Ver Figura 5.15).



Legajo	Alumno	Estado	E-mail
24995568-3	DOLDAN R SE ALBERTO	Aceptada	coche tmail.com.ar
29231435-3	COLC S DANIEL	Aceptada	ldco mail.com
29850578-8	CHAULE JO DANIEL	Aceptada	fern st@hotmail.com
31180634-8	BLANCO C. DES TERESITA	Aceptada	luli otnail.com
31230086-8	Marker Melina I	Aceptada	merlin_4_71@hotmail.com
32058541-8	MARTINO P. IAR	Aceptada	Sin definir
32105520-7	VICIN JILLERMO	Aceptada	juanv ail.com
32105649-7	BLANCI EDERICO	Aceptada	pabi nail.com

Figura 5.15 - Grilla de Alumnos inscriptos a comisión

Los estados de la inscripción pueden ser:

- Pendiente:** el alumno se inscribió pero todavía no se ejecutó el control para verificar si está en condición de cursar regularmente.
- Aceptada:** el alumno pasó los controles necesarios para estar inscripto regularmente.
- Rechazada:** por alguna razón administrativa la inscripción se rechazó.

Ese mismo listado podemos descargarlo en PDF o Excel para tener un listado de inscriptos en la comisión. Pero recuerde que este listado **no es el acta de cursada**.

## Evaluaciones

Esta operación es opcional y es una nueva herramienta que propone la aplicación la cual permite gestionar el registro de las actividades que se desarrollan durante la cursada como: parciales, actividades integradoras, trabajos prácticos, recuperatorios, coloquios, entre otros que otorguen un registro calificativo de las actividades que integran el cursado de una materia.

Comenzamos a generar el registro de estas actividades a partir de ejecutar la opción **“Crear evaluación”** podemos ir agregando los alumnos de entre los inscriptos a la evaluación, así nos habilitará la opción de agregarles las notas (Ver Figuras 5.16, 5.17, 5.18 y 5.19).



Figura 5.16 - Crear primer evaluación

The screenshot shows the 'Crear evaluación' form. The title is 'Nueva evaluación'. The form fields are: 'Fecha' (19/06/2019), 'Inicio' (11:00), and 'Fin' (13:00). 'Nombre' is 'Primer Parcial'. 'Descripción' is 'Primera evaluación parcial con opción a promoción'. 'Tipo' is 'Parcial'. 'Visible' has radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. 'Promediable' has radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. 'Escala' is '1 a 10'. 'Relacionadas' has checkboxes for 'Regularidad' and 'Promoción', both of which are checked. There is a 'Crear' button in the top right corner and an upward arrow button in the bottom right corner.

Figura 5.17 - Primer evaluación que computa para las instancias de Regularidad y Promoción

Salud Pública y Zoonosis (FCV10028) - Plan 2011 y 2007 [icon] Detalles

### Administración de evaluaciones [Crear evaluación]

Evaluación	Tipo	Fecha	Estado	Porcentaje de carga	
Primer Parcial	Parcial	19/06/2019	Abierta		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Listar"/> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 5.18 - Carga de los alumnos que participan de esta evaluación

**Carga de notas de evaluaciones** [Guardar]

Herramientas [Agregar alumnos] [Autocompletar] [Detalles Evaluación]

Alumnos de la comisión

Alumno	Nota	Resultado	Corregido por	Observaciones	
ACOSTA ROCIO BELEN Legajo: 39570105-3	-				<input type="button" value="Quitar"/>
AGOSTINI ANTONELA IRIS Legajo: 36877430-3	-				<input type="button" value="Quitar"/>
ALBERTO FEDERICO JOAQUIN Legajo: 37080488-7	-				<input type="button" value="Quitar"/>

Figura 5.19 - Como primer evaluación, se cargan los alumnos de toda la comisión

Al guardar la evaluación, volveremos al listado de evaluaciones creadas, donde podremos modificar, listar, cargar los alumnos o eliminarla.

Asimismo, podemos proceder a crear tantas actividades evaluativas como vayan sucediendo en el transcurso de la cursada.

Tenga muy presente que estas evaluaciones se deben crear respetando el orden cronológico de sustanciación de las mismas para que, luego, estos registros coincidan con la realidad de la cursada y, realmente asistan al docente al momento de registrar el resultado de la cursada. Asimismo, luego de haber creado la primer evaluación, las evaluaciones sucesivas que se creen podrán actuar como actividades condicionadas en función de haber aprobado o no aprobado las instancias evaluativas anteriores. Además de indicar si computan para sólo la instancia de Regularidad y/o Promoción (Ver Figuras 5.20, 5.21 y 5.22).

**Nueva evaluación**

Fecha: 20/06/2019    Inicio: 11:30    Fin: 12:30

Nombre: Actividad Integradora de recuperación

Descripción: Actividad integradora de recuperación primer parcial

Tipo: Integrador

Visible:  Si  No    Promediable:  Si  No

Escala: 1 a 10

Relacionadas:  Primer Parcial    Instancias:  Regularidad  Promoción

Figura 5.20 - Creación de una segunda instancia evaluativa que depende de la primera evaluación y computa sólo para la instancia de Regularidad

**Carga de notas de evaluaciones** Guardar

Herramientas: Agregar alumnos Autocompletar Detalles Evaluación

Alumnos con resultado: Desaprobado en la evaluación: Primer Parcial AGREGAR

Alumno	Nota	Resultado	Corregido por	Observaciones	
ALBERTO FEDERICO JOAQUIN Legajo: 37080488-7	-				
ANGELINO ARIELA Legajo: 38770342-7	-				
ANRIQUEZ JOANA FLORENCIA Legajo: 38290669-7	-				

Figura 5.21 - Carga de alumnos que han Reprobado el Primer Parcial  
Esta es una oportunidad más para que el alumno alcance la instancia de Regularidad

Salud Pública y Zoonosis (FCV10028) - Plan 2011 y 2007 [Detalles]

### Administración de evaluaciones [Crear evaluación]

Evaluación	Tipo	Fecha	Estado	Porcentaje de carga	
Actividad integradora	Integrador	20/06/2019	Abierta	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div> 100.00%	[Editar] [Listar] [Cargar] [Eliminar]
Primer Parcial	Parcial	19/06/2019	Abierta	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div> 100.00%	[Editar] [Listar] [Cargar] [Eliminar]

Figura 5.22 - Listado de Evaluaciones definidas y su estado de carga

Brindando así al docente una herramienta muy útil al momento de que deba cargar el registro del resultado de la cursada y, de la posible promoción en la sección **“Cargar Notas”** (Ver Figura 5.23).

Salud Pública y Zoonosis: Plan 2011 y 2007 Inicio [Cargar Notas]

### Salud Pública y Zoonosis (FCV10028)

## Carga de notas de cursada

Páginas: 1 2 3 4 5 6

Alumno	Curso	Fecha	Nota	Resultado
ACOSTA, ROCIO BELEN DNI 39570105	Promoción ( P5889/19 )	06/06/2019		7
AGOSTINI, ANTONELA IRIS DNI 36877430	Cursada ( R5448/19 )	06/06/2019		1

**ALBERTO FEDERICO JOAQUIN**

Evaluación	Fecha	Nota	Resultado
Actividad integradora	19/06/2019	6.67 (Seis 67/100)	Aprobado
Primer Parcial	19/06/2019	5 (Cinco)	Reprobado

Figura 5.23 - Detalle de las evaluaciones del alumno durante la cursada

## Gestión de Exámenes

Otra opción de menú es la de Exámenes, donde podremos buscar por mesas activas o históricas (Ver Figura 6.1).

The screenshot shows the 'Exámenes' menu item highlighted in the top navigation bar. Below it, a filter menu is open, showing options to filter by 'Fecha' (Date) or 'Rango de fechas' (Date range). The main table displays exam sessions for 'Clínica de Animales de Compañía (FCV10040)'. The table has five columns: 'Fecha del examen', 'Mesa', 'Turno de examen', 'Llamado', and 'Ubicación'. The data rows are as follows:

Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación
06/09/2017 13:00	B	Septiembre	Llamado 1	Facultad de Ciencias Veterinarias
06/09/2017 13:00	A	Septiembre	Llamado 1	Facultad de Ciencias Veterinarias
06/12/2017 13:00	A	1º Diciembre	Llamado 1	Facultad de Ciencias Veterinarias
06/12/2017 13:00	B	1º Diciembre	Llamado 1	Facultad de Ciencias Veterinarias
20/12/2017 13:00	A	2º Diciembre	Llamado 1	Facultad de Ciencias Veterinarias
20/12/2017 13:00	B	2º Diciembre	Llamado 1	Facultad de Ciencias Veterinarias

Figura 6.1 - Interfaz de Exámenes

Como puede observar, la gestión de los Exámenes en cuanto a las operaciones disponibles que presenta en el menú de la barra superior a la derecha es homólogo en diseño de interfaz a lo que ya se describió de gestión de la Cursadas.

Una vez que seleccionamos de la grilla precedente la mesa de exámenes a administrar, accedemos la opción **“Inicio”** en donde se muestran datos de la mesa seleccionada como turno, llamado y fecha de mesa (Ver Figura 6.2). Podemos ampliar la información a través de ejecutar el botón **“Detalles”**.



Figura 6.2 - Ficha resumen de la Mesa de Exámen seleccionada

## Cargar Notas

Esta opción permite cargar las notas de las mesas de exámenes. La opción de carga se habilitará siempre que desde la gestión del sistema, desde la oficina de alumnos se haya generado e impreso el acta sin notas.

Se listarán los alumnos inscriptos en la mesa, la instancia de inscripción (regular o libre), el número de acta (en caso de estar generada o abierta), la fecha en que se cargó la nota, datos de la calificación (Ver Figura 6.3).

También podremos consultar la escala de notas asignada a la mesa y opciones de autocompletar por si deseamos cargar valores definidos para todos los alumnos, en lugar de completar alumno por alumno.

Según la nota que se asigne en el sistema, completará el resultado tomando la escala de notas asociada.

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
ANTONINO LUCAS DANIEL DNI 32488303	Regular	E5835/19	05/06/2019	5	Reprobado
BREGA GUILLERMO DNI 33500081	Regular	E5835/19	05/06/2019	8	Aprobado
BRIZUELA JORGE LEANDRO DNI 32895161	Regular	E5835/19	05/06/2019	5	Reprobado
DUPOUY JOSE LUIS DNI 33382377	Regular	E5835/19	05/06/2019	7	Aprobado
ESCUADERO DANIEL MATIAS DNI 34147911	Regular	E5835/19	05/06/2019	5	Reprobado

Figura 6.3 - Interfaz de carga de notas en acta de exámen

Nuevamente, los cambios no se registrarán en el sistema hasta que no se ejecute la acción **“Guardar”**.

## Alumnos

Nos permite obtener un listado de inscriptos a la mesa, junto al estado actual de su inscripción (pendiente, aceptada o rechazada). Además tenemos un dato de contacto del alumno y la posibilidad de observar el detalle de la acreditación de la cursada, que nos indica brevemente cuando la obtuvo y con qué nota (Ver Figura 6.4).

Legajo	Alumno	Instancia	Estado	E-mail	
32114226-7	PETEAN JAVIER ISIDRO	Regular	Aceptada	javit@hotmail.com	Ver cursada
32488205-8	ZENOBI MATIAS ALEJANDRO	Regular	Aceptada	mzeno.com	Ver cursada
32488303-9	ANTONINO LUCAS DANIEL	Regular	Aceptada	lucas-ant@hotmail.com	Ver cursada
32870998-4	RICARTES RAUL MAXIMILIANO	Regular	Aceptada	max@hotmail.com	Ver cursada
32895161-2	BRIZUELA JORGE LEANDRO	Regular	Aceptada	LEOBF@HOTMAIL.COM	Ver cursada
32930164-3	WILDE NADIA ERICA	Regular	Aceptada	nadiawildil.com	Ver cursada
33382377-7	DUPOUY JOSE LUIS	Regular	Aceptada	jldupxmail.com	Ver cursada
33500081-1	BREGA GUILLERMO	Regular	Aceptada	g.brsk.com	Ver cursada

Figura 6.4 - Listado de alumnos inscriptos a una mesa de examen

## Actas

Esta opción permite que el docente pueda proceder a **imprimir el acta** una vez cargada las notas en la sección precedente “Cargar Notas” (Ver Figura 6.5).

Acta	Fecha	Instancias	Código de verificación	
E5835/19	05/06/2019	Regular-Libre	2	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

Figura 6.5 - Grilla de actas disponibles para impresión

## Gestión de Reportes

Los reportes son los elementos que provee el sistema para realizar **consultas de información** a la cual tenga acceso el perfil de cada docente. Todos estos reportes se pueden importar a un documento PDF o a un formato Excel para que puedan salir por impresora. A saber:

### Agenda de Exámen

Lista las mesas de examen disponibles, vigentes.

### Ficha del alumno

Despliega un filtro para buscar a los alumnos asociados alguna comisión o mesa de examen en el que el docente esté asignado.

Si buscamos a un alumno particular, por ejemplo filtrando o accediendo por medio de un acta, podremos ver sus datos personales y datos de las carreras que se encuentra cursando en la institución.

### Inscriptos a comisiones o exámenes

A través de una interfaz de filtros, posibilita que se pueda obtener un Reporte de alumnos inscriptos ya sea para comisiones o para exámenes, dependiendo de la opción de menú por la cual se accedió.

### Inscriptos rechazados en comisiones

Podremos ver, en las comisiones donde se encuentre asociado el docente, los alumnos cuyas inscripciones fueron rechazadas y obtener mayor información de la causa.

## Reporte de actas

Este reporte permite que podamos acceder a imprimir las **copias de las actas** que han sido generadas ya sea para cursada o para exámenes. A través de los filtros dispuestos, se pueden encontrar el/las actas que se están buscando (Ver Figura 7).

The screenshot shows the 'Reporte de actas' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes' (highlighted with a red dashed box), and 'Derechos'. The user profile is 'Docente'. Below the tabs, the title 'Reporte de actas' is displayed. A prompt says 'Por favor, seleccione el Tipo de Acta:' followed by a dropdown menu with options: 'Cursadas', 'Cursadas' (highlighted), 'Exámenes', and 'Promociones'. Below this, there are two filter fields: 'Periodo lectivo: Todos' and 'Actividad: Todas'. A table of results is shown under the heading 'Cursadas'. The table has columns: 'Acta', 'Actividad', 'Comisión', 'Ubicación', and 'Estado'. The table contains four rows of data.

Acta	Actividad	Comisión	Ubicación	Estado
3196	Práctica Hospitalaria de Pequeños Animales (FCV10035)	Plan 2002	Facultad de Ciencias Veterinarias	Cerrada (04/12/2018)
3195	Práctica Hospitalaria de Pequeños Animales (FCV10035)	Plan 2007	Facultad de Ciencias Veterinarias	Cerrada (04/12/2018)
3194	Prácticas Hospitalarias de Pequeños Animales (FCV10035)	Plan 2011	Facultad de Ciencias Veterinarias	Cerrada (04/12/2018)
3278	Clínica de Animales de Compañía (FCV10040)	Plan 2007	Facultad de Ciencias Veterinarias	Cerrada (04/12/2018)

Figura 7 - Interfaz de filtros de reporte de actas



## Notas Finales

Este instructivo de uso ha sido confeccionado con la versión actual del sistema de Autogestión SIU-GUARANÍ3, debe estar atento a que cuando se produzca una actualización de versión del sistema, se actualizará este documento por lo que siempre consulte en línea el tutorial en su última versión.

Puede consultar este documento desde: <https://servicios.unl.edu.ar/dipt/siu-guarani-3/>

Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica  
Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización

Universidad Nacional del Litoral

| Santa Fe, Argentina. Junio de 2019 |