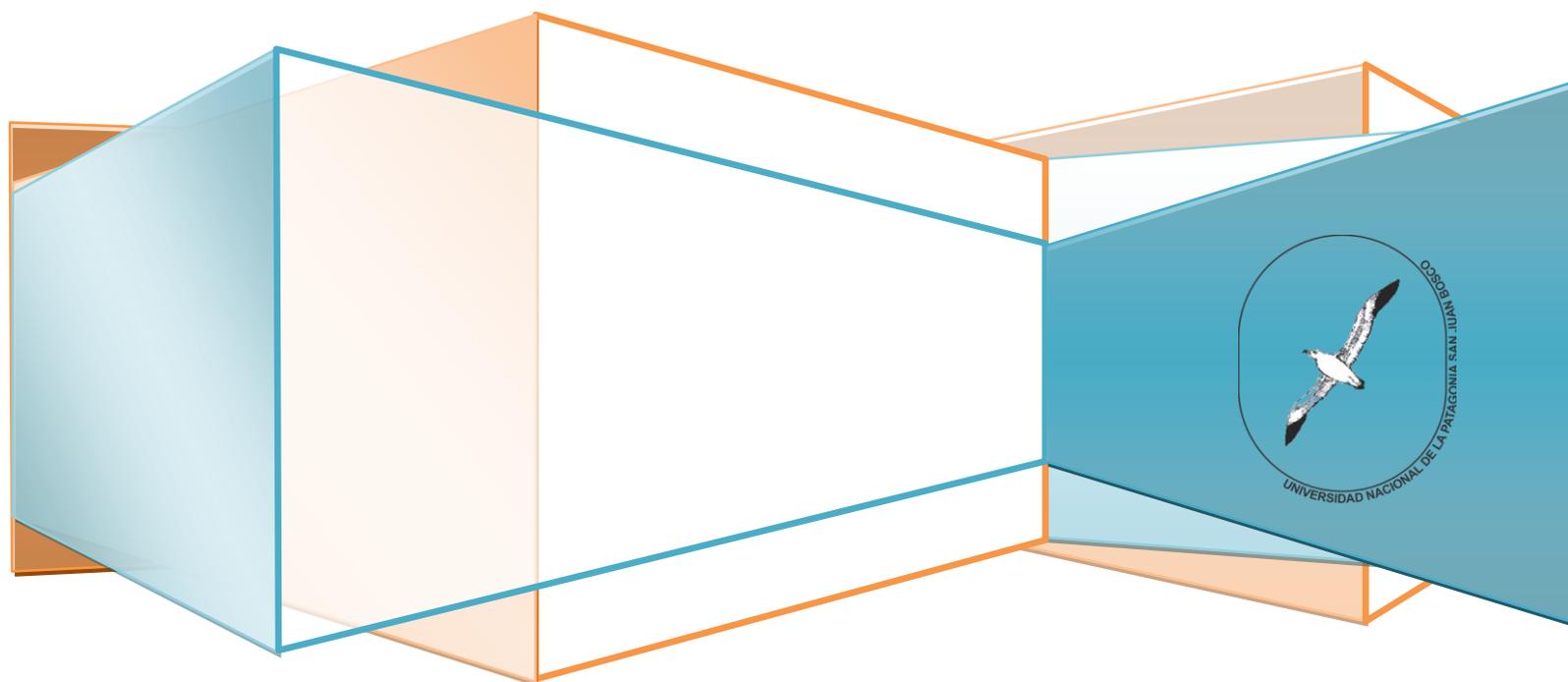


Manual de Autogestión

SIU GUARANI 3W

Perfil Docente



Ingreso al sistema

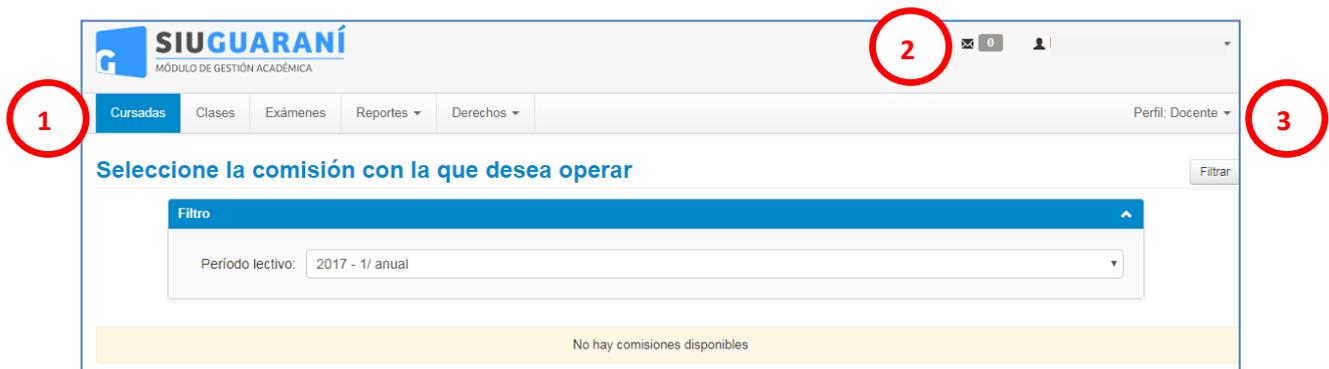
Se accede al sistema desde la URL provista por facultad.

Se les solicitará el usuario y la clave para su ingreso.

En caso de desconocerlos, se debe ir al enlace de la pregunta “¿Olvidaste la contraseña o sos usuario nuevo?”. Este nos permitirá reenviar un correo a nuestra cuenta para restablecer la clave.



Al ingresar correctamente el sistema mostrara una pantalla con las siguientes características:



1. Menú de operaciones: Si bien pueden varias las operaciones habilitadas, las básicas para el perfil docente son la de cursadas, clases, exámenes, reportes para consultas, y el menú para otorgar permisos a docentes de la cátedra.
2. Configuración de cuenta y bandeja de entrada: Accediendo al nombre personal de la esquina derecha podemos editar el correo o la clave de acceso, así como el perfil predeterminado. Además, el sistema nos permite enviar notificaciones a alumnos en comisiones y mesas de exámenes (los cuales les llegarán al perfil alumno del autogestión guaraní, no necesariamente al correo), y recibir notificaciones del personal de facultad. A continuación se muestra un ejemplo:

Envío de mensajes

Mensajes enviados Mensajes recibidos

Enviar a Comisiones Mesas Alumno

Comisión: TALLER INTEGRADOR II (C-7554)

Título: Asueto académico

Visible desde: 06/10/2017 Hasta: 11/10/2017

(Tamaño máximo: 2M) [Agregar archivo](#)

Mensaje: Les comunicamos que el día miércoles 11-10 la universidad se vera afectada a un asueto administrativo y académico por votaciones.

[Enviar](#)

Comisión: (6532) C-7554

Sede: Comodoro Rivadavia

Periodo lectivo: 2º cuatrimestre

Cátedra: TALLE INTEGR II

Turno:

Cantidad de inscriptos: 39

Materia: TALLER INTEGRADOR II

- Perfil: en caso de tener más de un perfil (por ejemplo ser docente y alumno de la institución), podremos cambiarlo desde esta opción.

Cursadas

El primer menú que tenemos habilitado es el de cursadas, donde podremos buscar la comisión a la que está vinculada (solo las vigentes en curso).

En caso de desear trabajar con el acta de una cursada en particular debemos seleccionar el nombre de la comisión (un enlace en azul).

Seleccione la comisión con la que desea operar

[Filtrar](#)

Filtro

Período lectivo:

2017 - 2º cuatrimestre

INGLES (16085)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
INGLES	No tiene	Comodoro Rivadavia	Titular	Sin definir	23

Al acceder a una comisión veremos un menú que nos permitirá ver datos de inscriptos, y cargar las notas del acta.

INGLES: INGLES [Inicio](#) [Cargar Notas](#) [Alumnos](#) [Evaluaciones](#) [Actas](#)

INGLES (16085) - INGLES [Detalles](#)

(16085) INGLES

Comisión: INGLES

Año académico: 2017

Período lectivo: 2º cuatrimestre

Según las opciones del menú, accedemos a las siguientes pantallas:

- **Cargar notas:** Veremos un listado con los alumnos inscriptos, las actas a la que pertenecen (de estar abierta, sino dirá “sin acta” como en la imagen), la fecha en que se cargó la nota, la nota en sí, el resultado, su condición (según se predefinieron al momento de crear la comisión). Las notas pueden cargarse parcialmente (por partes en distintas fechas) hasta que el acta se cierra.

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.

La función de **autocompletar** nos permite setear valores para todos los alumnos (o los que cumplan con cierta condición) en lugar de uno por uno.

Podemos además ver la **escala de notas** que utilizamos para la carga, donde indica el resultado según la nota que agreguemos.

Tenemos posibilidad de descargar esta información en un archivo pdf.

Para cargar el resultado y la condición de regularidad podemos tener en cuenta los valores de la siguiente tabla:

RESULTADO DE REGULARIDAD	CONDICIONES DE REGULARIDAD
Ausente	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Libre</i>: alumno que nunca asistió a clases. - <i>Abandonó</i>: alumno que asistió a clases, aprobó algunas evaluaciones, pero dejó de asistir antes de la última instancia.
Reprobado	Insuficiente: alumno que desaprobó evaluaciones.
Aprobado	<ul style="list-style-type: none"> - Regular: alumno que cumplió con asistencia y evaluación. - Promocionó: alumno que cumplió con los requisitos para promocionar. - No promociono: alumno que esta regular y no logro promocionar.

- **Alumnos:** Esta opción del menú nos muestra el estado de la inscripción de cada alumno junto un dato de contacto como es el correo. Los estados de la inscripción pueden ser:
 - o **Pendiente:** el alumno se inscribió pero todavía no se ejecutó el control para verificar si esta en condición de cursar regularmente.
 - o **Aceptada:** el alumno pasó los controles necesarios para estar inscripto regularmente.
 - o **Rechazada:** por alguna razón administrativa la inscripción se rechazo.
- También tenemos la posibilidad de descargarlo en pdf o Excel para tener un listado de inscriptos en la comisión.

Legajo	Alumno	Estado	E-mail
.		Aceptada	
.		Aceptada	

- **Evaluaciones:** Esta operación es opcional, permite gestionar los parciales o trabajos que otorguen una nota interna de la materia, brindando una herramienta al docente para registrar las notas de las evaluaciones parciales, fechas y notificaciones a los alumnos.

Nueva evaluación

Fecha: 10/10/2017 Inicio: 13:00 Fin: 15:00

Nombre: Segundo parcial Promocion

Descripción: Segunda instancia Teórica de promoción. Unidades 5-7

Tipo: Coloquio

Visible: Si No Promediable: Si No

Escala: 1 a 10

Relacionadas: Regularidad

Al guardar la evaluación, volveremos al listado de evaluaciones creadas, donde podremos modificar, listar, cargar los alumnos o eliminarla. Si vamos a la opción “cargar” podemos ir agregando los alumnos de entre los inscriptos a la evaluación, así nos habilitará la opción de agregarles las notas.

TALLER INTEGRADOR II: TALLER INTEGRADOR II

Inicio Cargar Notas Alumnos Evaluaciones Actas

TALLER INTEGRADOR II (16100) - TALLER INTEGRADOR II Detalles

Carga de notas de evaluaciones Guardar

Herramientas **Agregar alumnos** Autocompletar Detalles Evaluación

Evaluación: Primer instancia de Promoción - Teoría de unidades 5-7

Fecha: 10/10/2017 Estado: Abierta

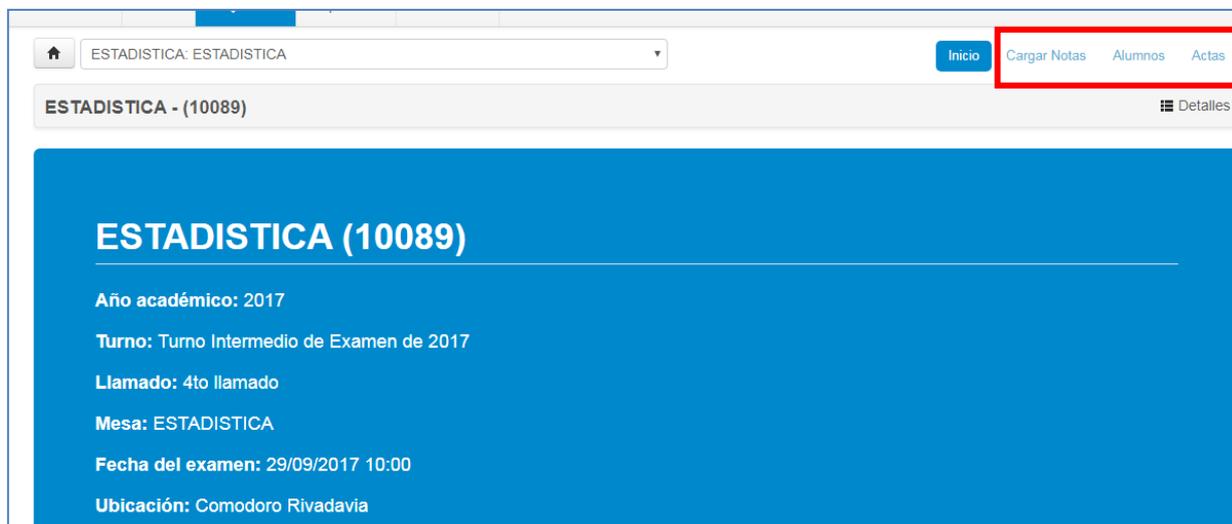
Inicio: 09:00 Fin: 12:00

Tipo: Coloquio Escala de notas: Promociones

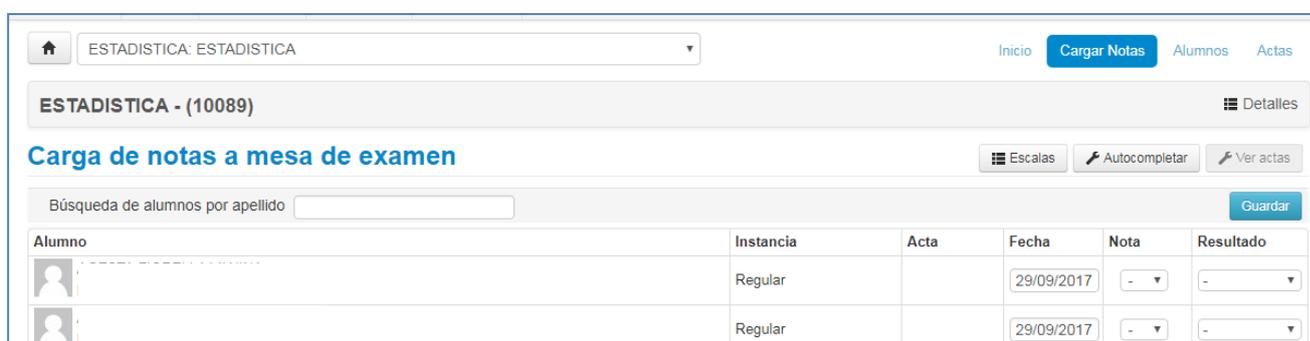
Alumno	Nota	Resultado	Corregido por	Observaciones	
	7 (Siete)	Aprobado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Quitar

Exámenes

Otra opción de menú es la de Exámenes, donde podremos buscar por mesas activas o históricas. Si accedemos a una de estas observaremos, como en el caso de las cursadas, opciones especiales de la mesa de examen como el detalle del turno, llamado y fecha de mesa.



- **Cargar notas:** Permite cargar las notas de las mesas de exámenes. Se listaran 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 cargo la nota, datos de la calificación. También podremos consultar la escala de notas asignada a la mesa y opciones de autocompletar por si deseamos setear valores definidos para todos los alumnos, en lugar de completar alumno por alumno. Según la nota que se asigne en el sistema, completara el resultado tomando la escala de notas asociada. Una vez que el docente finaliza la carga de todas las notas, procede a guardarlas y posteriormente debe dirigirse al departamento alumnos para la impresión del acta final y firma (esto tanto para exámenes como para cursadas).



Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
	Regular		29/09/2017	-	-
	Regular		29/09/2017	-	-

- **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 (cuándo la obtuvo y con qué nota).

Legajo	Alumno	Instancia	Estado	E-mail
		Regular	Aceptada	Ver cursada
		Regular	Aceptada	Ver cursada

Reportes

Dentro de los reportes que provee el sistema para realizar consultas, tenemos algunos como:

- **Ficha del alumno:** se nos muestra 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 (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.

Ficha del alumno

M
DNI 32 años)

Datos Personales

Datos personales

- Apellido y nombr
- Tipo y nro. de ide
- Sexo: Femenino
- Fecha de nacimik
- Nacionalidad: Argentino

Propuestas en las que se encuentra

- (212) - TECNICO UNIVERSITARIO EN QUIMICA
- (204) - GEOLOGIA

- **Inscriptos a comisiones o exámenes:** reporte de alumnos inscriptos (similar al que obtenemos en los menús consultados anteriormente).
- **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.

Inscriptos rechazados en comisiones

Filtrar  

Filtro 

Período lectivo: Actividad: 

Docente: Ubicación:

Período lectivo: 2017 - 2º cuatrimestre

Actividad: INGLES (16085)

Comisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Rechazados
INGLES	Comodoro Rivadavia	Titular	Sin definir	0

Actividad: MATEMATICA I (10086)

Comisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Rechazados
MATEMAT I	Comodoro Rivadavia	Titular	Sin definir	0

Derechos

Este menú nos brinda herramientas para administrar los privilegios que se le otorgaran a los distintos docentes de las materias (tanto permisos para cursadas, como para exámenes).

Administrar derechos en comisiones

Filtro

Actividad:

Solo se listan comisiones de Períodos Lectivos en curso.

MATEMATICA I

Comision	Turno	Modalidad	Banda horaria	Docentes
MATEMAT I		Presencial		Ver

INGLES

Comision	Turno	Modalidad	Banda horaria	Docentes
INGLES		A distancia/Presencial		Ver

Se mostrarán en azul las comisiones que permitan gestionar permisos. Esto dependerá del rol/responsabilidad del docente que está logueado: si es titular o presidente entonces podrá asignar los permisos a los demás miembros del tribunal o de la cátedra de cursada. En caso contrario no podrá gestionar los permisos, pero sí podrá visualizar cuál es su rol o responsabilidad.

Si accedemos al enlace azul y por ejemplo, en este caso, si deseamos editar los permisos de la cursada de matemática, veremos un listado de los docentes vinculados con su responsabilidad, y con una tabla de permisos relacionados con la asistencia, cursadas, evaluaciones.

Administrar derechos en comisiones Guardar

(10086) MATEMATICA I
MATEMAT I -

Docentes	✎	🔗	-	✓	🔍	+	🖨	☰	✎	-	✓	🔍	+	🔗	🖨
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Definición de los íconos

Asistencias/inasistencias

- ✎ Cargar asistencia/inasistencia de alumnos a clase
- 🔗 Cargar justificativos de inasistencias de alumnos a clase

Cursadas

- Anular Acta de Cursada/Promoción
- ✓ Cerrar Acta de Cursada/Promoción
- 🔍 Consultar Acta de Cursada/Promoción
- + Crear Acta de Cursada/Promoción
- 🖨 Imprimir Acta de Cursada/Promoción
- ☰ Administrar Bitácora de alumnos de la Comisión
- ✎ Cargar notas a alumnos de una comisión

Evaluaciones

- Eliminar Evaluación
- ✓ Cerrar Evaluación
- 🔍 Consultar Evaluación
- + Crear Evaluación
- ✎ Editar Evaluación
- 🖨 Imprimir Evaluación

Estos permisos también estarán acotados según los aspectos limitados desde sistemas (por ejemplo, aunque en esta imagen vemos la posibilidad de asignar privilegios de anular actas o cerrar, actualmente ningún docente puede hacer estas operaciones desde su perfil).