

Manual de Autogestión

SIU GUARANI 3

Perfil Docente

INDICE

1) Ingreso al Sistema

1.1 Primera vista del Home

2) Cursadas

3) Reportes

3.1 Ficha del alumno

3.2 Inscriptos a comisiones o exámenes

3.3 Inscriptos rechazados en comisiones

3.4 Reporte de Actas

1.0 INGRESO AL SISTEMA

Ingresá tus datos

Usuario

Contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?](#)

El usuario es el número de DNI, sin comas ni puntos.

En el caso de no recordar la clave, puede solicitar el blanqueo de su clave de forma automática, ingresando a este [link](#).

IMPORTANTE:

En el caso de intentar acceder al sistema e informarle que el usuario no existe, le solicitamos comunicarse con la Mesa de ayuda para que se pueda verificar el perfil. Lo puede hacer completando el siguiente [formulario](#) o enviando un correo a ssaalv.siu@bue.edu.ar

1.1 PRIMERA VISTA DEL HOME

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

The screenshot shows the SIUGUARANI home page. At the top left is the logo and 'MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA'. A navigation menu (1) includes 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. The top right (2) shows a user profile 'Perfil: Docente' and a notification icon with '0'. The main content area has a heading 'Seleccione la comisión con la que desea operar' and a 'Filtrar' button (3). Below is a filter section with 'Período lectivo: 2017 - 1º anual'. A yellow banner at the bottom states 'No hay comisiones disponibles'.

- 1) **Menú de Herramientas:** Si bien pueden varias las operaciones habilitadas, las básicas para el perfil docente son la de cursadas, clases, exámenes, reportes para consultas.
- 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. A su vez marcando la opción de “Configuración”, va a poder cambiar su contraseña personal.

Al mismo tiempo puede seleccionar la opción “Deseo recibir notificaciones vía mail de los anuncios recibidos” al seleccionarla toda actualización que se genere en el sistema será notificado por correo electrónico.

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 del establecimiento. 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
Período lectivo: 2º cuatrimestre
Cátedra: TALLE INTEGR II
Turno:
Cantidad de inscriptos: 39
Materia: TALLER INTEGRADOR II

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

2.0 CURSADAS

El primer menú que tenemos habilitado es el de **cursadas** , donde podremos buscar la/s comisión/es a la que estás 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 - 2° 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.

[Inicio](#)

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

INGLES (16085) - INGLES

Detalles

(16085) INGLES

Comisión: INGLES

Año académico: 2017

Período lectivo: 2° 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 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">- Libre: alumno que nunca asistió a clases.- Abandonó: alumno que asistió a clases, aprobó algunas evaluaciones, pero dejó de asistir antes de la última instancia.
Reprobado	<ul style="list-style-type: none">- 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 promocionó: alumno que esta regular y no logro promocionar.

INGLES: INGLES Inicio **Cargar Notas** Alumnos Evaluaciones Actas

INGLES (16085) - INGLES Detalles

Comisión: INGLES

Subcomisión: No tiene

Ubicación: Comodoro Rivadavia

Periodo lectivo: 2° cuatrimestre Año académico: 2017

Inscriptos: 23

Carga de notas de cursada Autocompletar Ver escala de notas para regularidad

Páginas 1 2 **Siguiente** Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
BARRIGA, BRENDA ARIELA DNI 42068594	Cursada (Sin acta)	<input type="text"/>	- ▾	- ▾	- ▾
BAZAN TAPIA, ARIADNA MAGALI DNI 41519767	Cursada (Sin acta)	<input type="text"/>	- ▾	- ▾	- ▾



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:

- **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. 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	zamhyra_18@hotmail.com.com

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 Promoción

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.

The screenshot shows the 'Carga de notas de evaluaciones' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Cargar Notas', 'Alumnos', 'Evaluaciones', and 'Actas'. Below this, the page title is 'TALLER INTEGRADOR II (16100) - TALLER INTEGRADOR II'. A blue button labeled 'Carga de notas de evaluaciones' is on the left, and a 'Guardar' button is on the right. Under 'Herramientas', the 'Agregar alumnos' button is highlighted with a red box. Other tools include 'Autocompletar' and 'Detalles Evaluación'. The evaluation details are: 'Evaluación: Primer instancia de Promoción - Teoría de unidades 5-7', 'Fecha: 10/10/2017', 'Estado: Abierta', 'Inicio: 09:00', 'Fin: 12:00', 'Tipo: Coloquio', and 'Escala de notas: Promociones'. Below this is a table with columns: 'Alumno', 'Nota', 'Resultado', 'Corregido por', 'Observaciones', and a 'Quitar' button.

Alumno	Nota	Resultado	Corregido por	Observaciones	
ARANA MORAGA CARLOS ADOLFO Legajo: 385	7 (Siete)	Aprobado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Quitar"/>

3.0 REPORTE

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

3.1 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

The screenshot shows the 'Ficha del alumno' page. It features a student profile card with a placeholder for a photo and a 'Datos Personales' button. The card contains the following information:

- Apellido y nombre: ARANA MORAGA CARLOS ADOLFO
- Tipo y nro. de identificación: DNI
- Sexo: Femenino
- Fecha de nacimiento: 18/04/1985
- Nacionalidad: Argentino

Datos Personales

Datos personales

- Apellido y nombre: ARANA MORAGA CARLOS ADOLFO
- Tipo y nro. de identificación: DNI
- Sexo: Femenino
- Fecha de nacimiento: 18/04/1985
- Nacionalidad: Argentino

Propuestas en las que se encuentra

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



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

3.3 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.

3.4 Reporte de Actas: En la siguiente pantalla el docente podrá aplicar una serie de filtros para la búsqueda de un acta determinada, a continuación, podremos observar un ejemplo con los filtros definidos:

Tipo de Actas: Se podrá seleccionar el tipo de acta que se esté buscando de tipo : **Cursadas ,Exámenes ,Promociones**

Periodos Lectivos: Se indica el periodo lectivo.

Actividad: Se indica el nombre de la actividad.

Todas: Se indica si precisamos que nos reporte todas las actas existentes o alguna en particular.

Se podrá visualizar el reporte de actas con **numero de Acta**, la **actividad**, la **comisión**, la **ubicación**, además de su respectivo estado **Cerrado (con fecha) o Abierto**.

Además el docente tendrá la oportunidad de poder descargar el listado de las actas en formato **PDF o Excel**



