

Tutorial de uso de Esquisto Autogestión Informe Anual de Actividad Docente

19 de octubre de 2022

Introducción

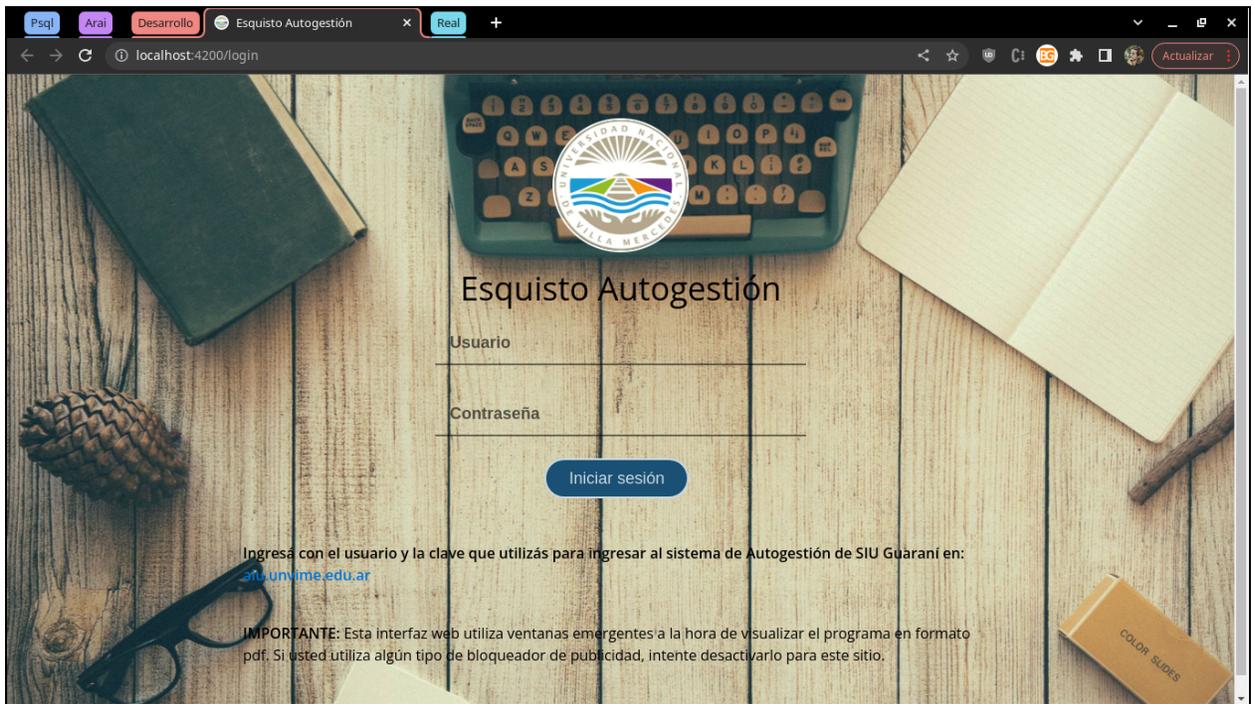
El sistema Esquisto de Gestión Docente - Autogestión es un portal para los docentes que están cargados en SIU Guaraní. En donde también se carga el Informe Anual de Actividad Docente. Este tutorial se centrará en explicar la carga de dichos informes.

Consideraciones importantes

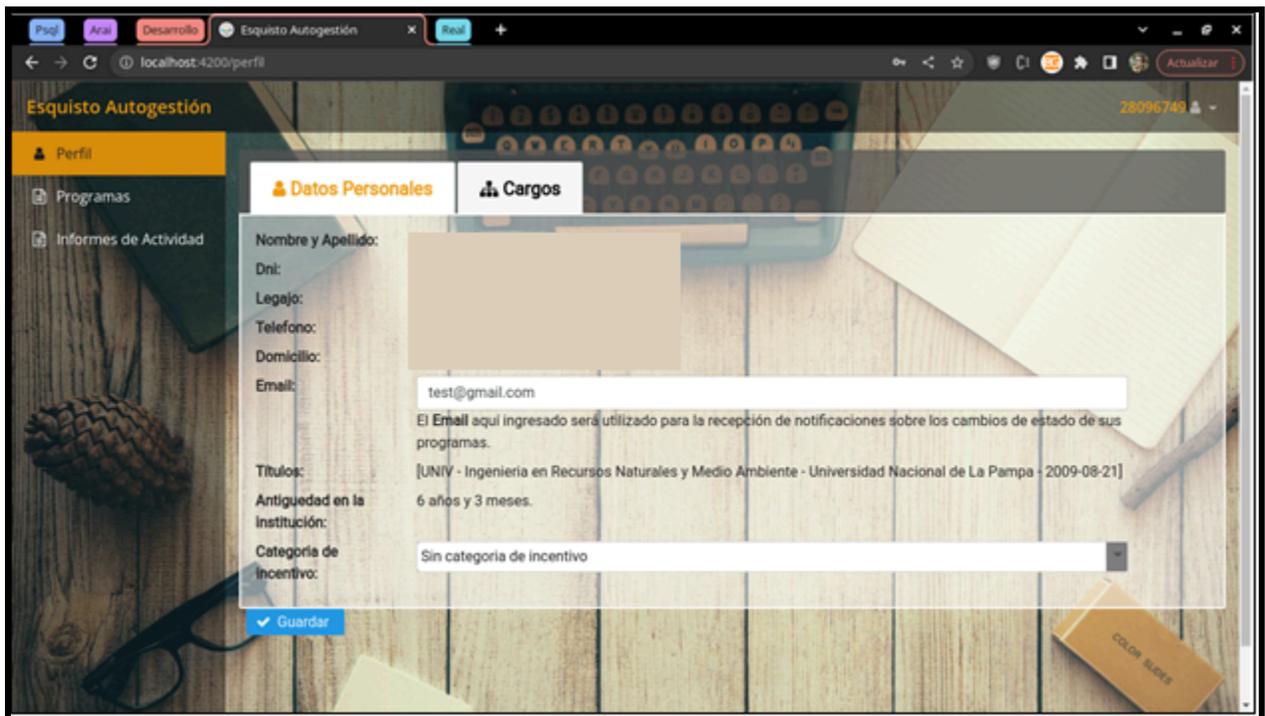
- El docente podrá cargar un informe de actividad por año. Con las actividades realizadas el año anterior.
- El usuario que se utiliza para ingresar al Esquisto módulo de autogestión es el mismo usuario que se utiliza para acceder a autogestión de SIU Guaraní.
- El sistema notifica con 30 días de anticipación la fecha límite de entrega del informe, que según [OCS 7/2022](#), es el 31 de marzo de cada año.

Manual de uso paso a paso

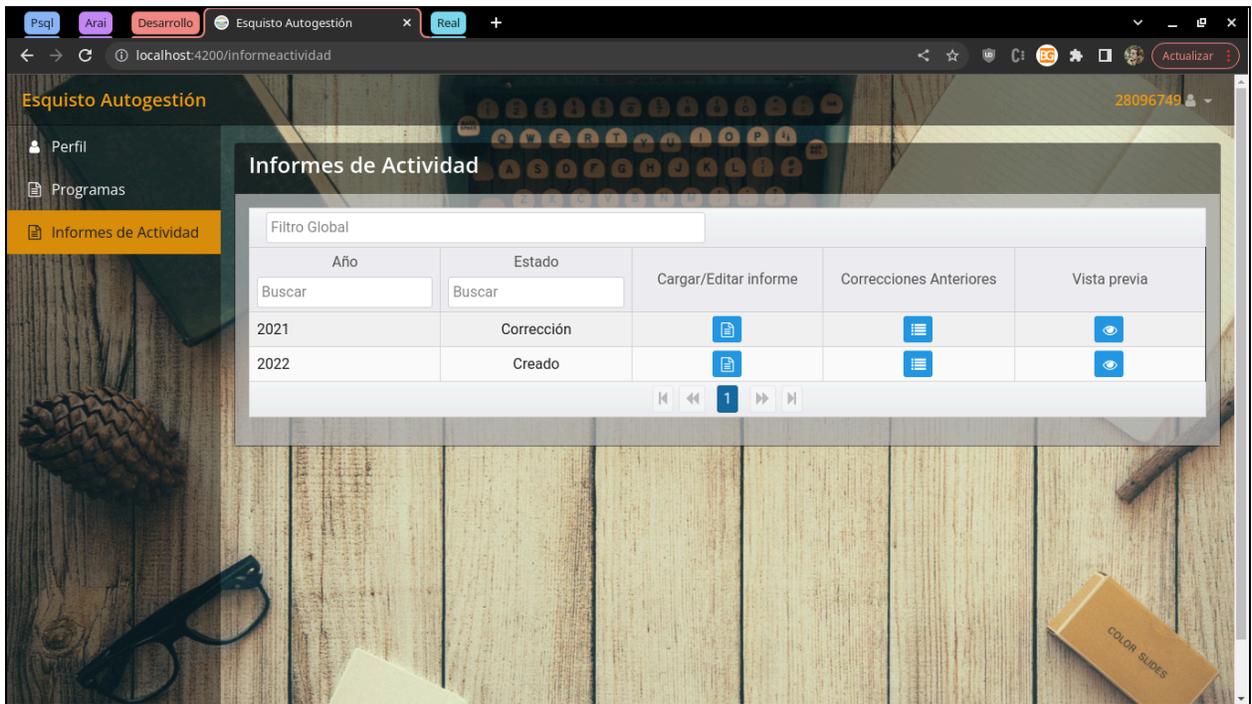
1. Ingresar a la Url: <https://gd.unvime.edu.ar/autogestion/login>



2. Una vez ingrese al sistema verá una página similar a la siguiente:



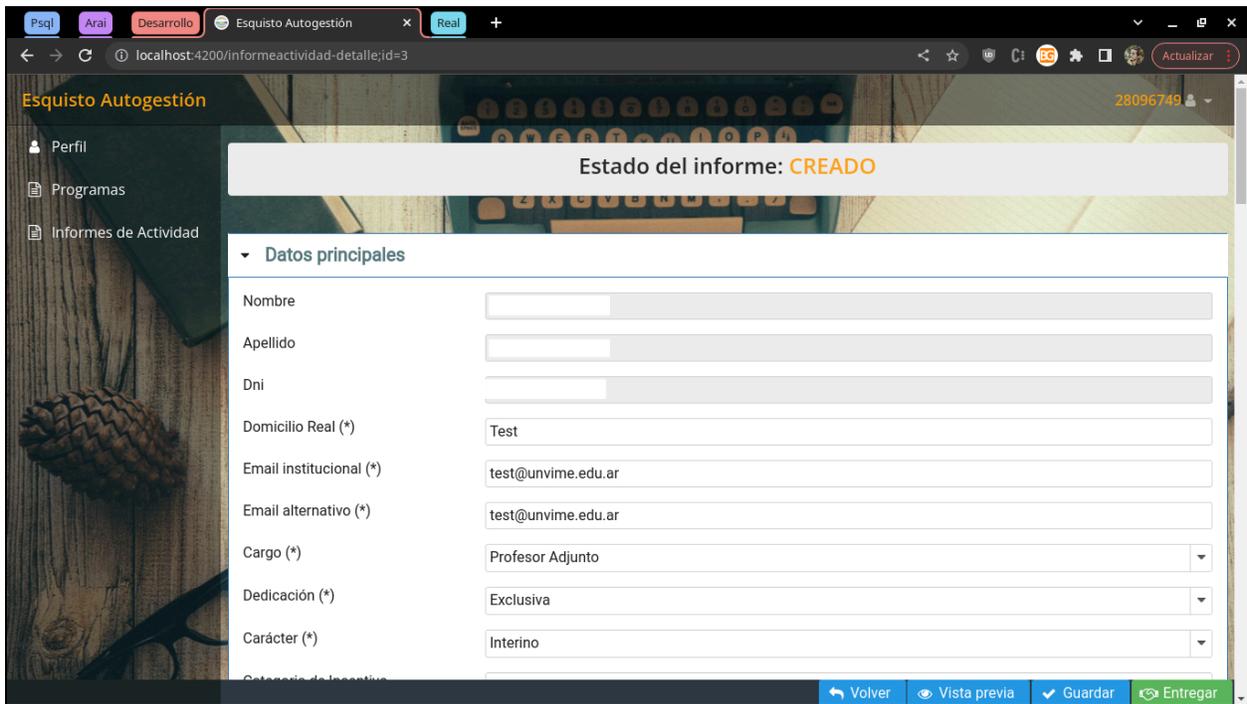
3. A partir de este momento, para cargar su informe de actividad, debe dirigirse al botón "Informes de Actividad". Y verá una pantalla como la siguiente:



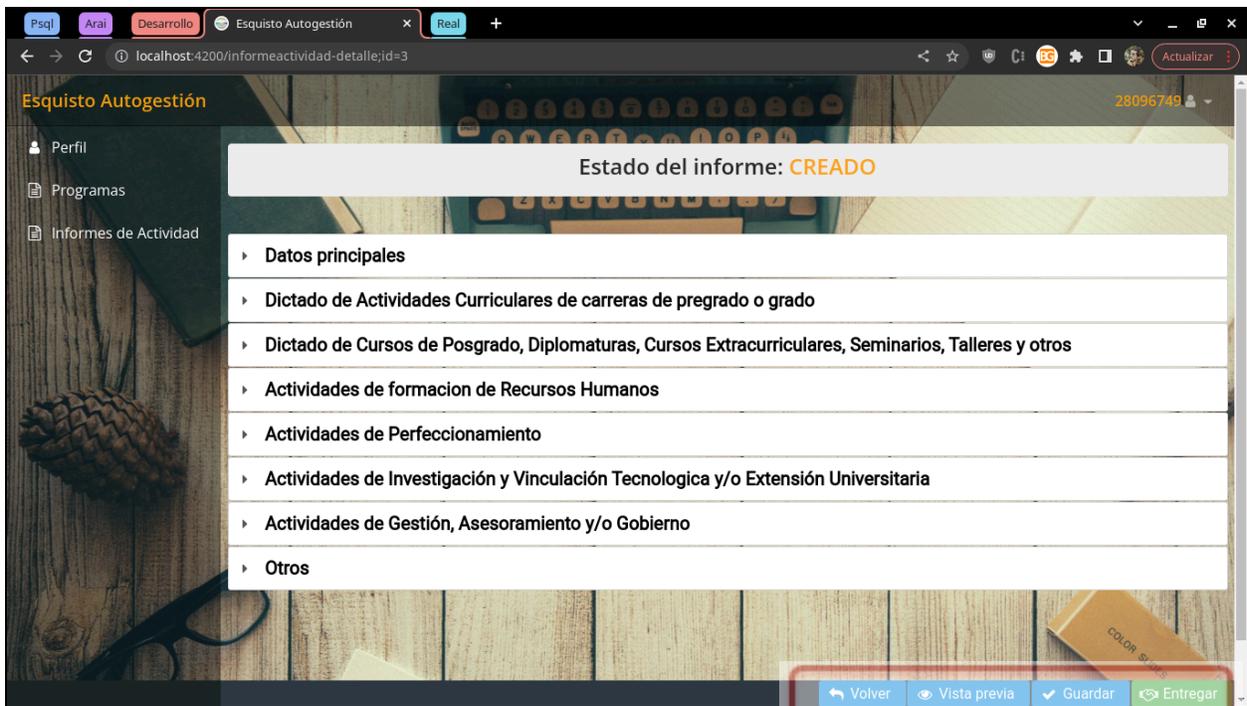
4. En este ejemplo se pueden ver dos informes de actividades correspondientes a los años 2021 y 2022. Uno en estado de corrección y el otro en el estado creado.

Es importante considerar que en un principio, usted tendrá el informe en ese **estado inicial "Creado"**. Luego que cargue el informe y lo presente, el estado de Creado pasará a **estado Entregado**. Una vez entregado, se le podrá o no solicitar correcciones, en el caso que esto suceda, pasará a **estado corrección**.

Para poder cargar el informe, deberá presionar el botón "Cargar/Editar informe", y se verá algo como lo siguiente:



En la siguiente imagen, a modo informativo pueden verse las secciones que tiene el informe de actividad y en la parte inferior se visualiza el **botón volver**, **botón vista previa**, **botón guardar** y **botón entregar**. Los cuales más abajo se detallan:



5. Una vez aquí, deberá ir cargando elementos en cada sección, llenando los campos de texto que aparecen. En la siguiente imagen se muestra el ejemplo de las Actividades de

Perfeccionamiento. Presionando el botón “+ Agregar”, se agrega un nuevo elemento en el que tiene que cargar los campos Denominación y Actividades.

Esquisto Autogestión

+ Agregar

Actividades de Perfeccionamiento

Denominación (*) Actividad 1

Actividades (*) Desarrollo de actividad 1

Denominación (*) Actividad 2

Actividades (*) Desarrollo de actividad 2 Desarrollo de practicos posgradoDesarrollo de practicos posgradoDesarrollo de

Denominación (*)

Actividades (*)

+ Agregar

Actividades de Investigación y Vinculación Tecnológica y/o Extensión Universitaria

Nombre del proyecto (*) Tratamiento de pacientes conflictivos

Código (*) 42-89

Volver Vista previa Guardar Entregar

6. r:

Esquisto Autogestión

+ Agregar

Actividades de Perfeccionamiento

Denominación (*) Actividad 1

Actividades (*) Desarrollo de actividad 1

Denominación (*)

Actividades (*)

Denominación (*)

Actividades (*)

+ Agregar

Actividades de Investigación y Vinculación Tecnológica y/o Extensión Universitaria

Nombre del proyecto (*) Tratamiento de pacientes conflictivos

Código (*) 42-89

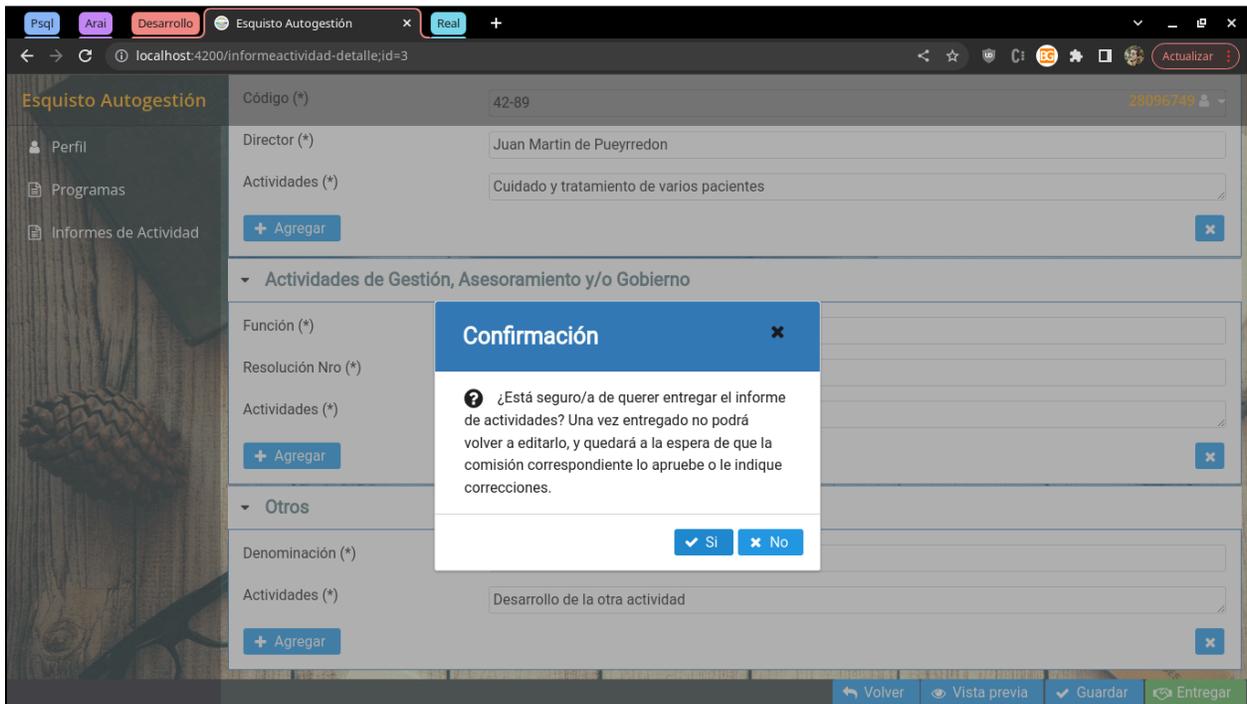
Volver Vista previa Guardar Entregar

Confirmación

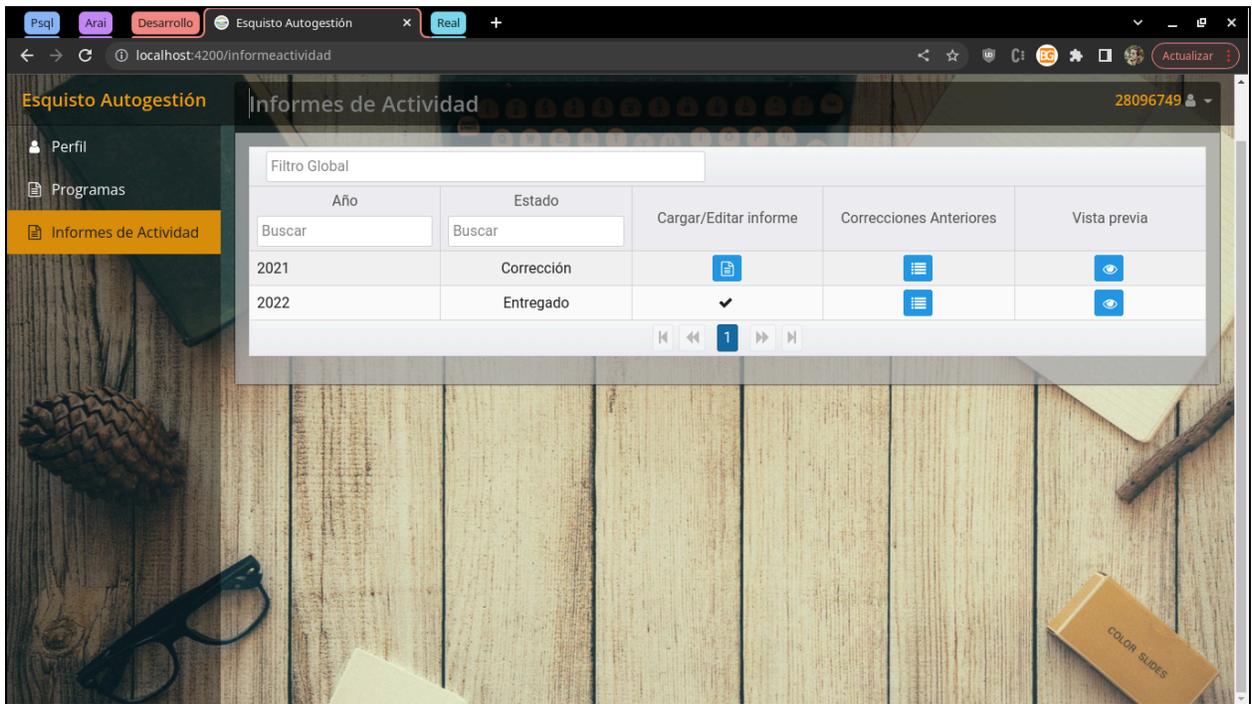
¿Esta seguro/a de querer eliminar este elemento?

Si No

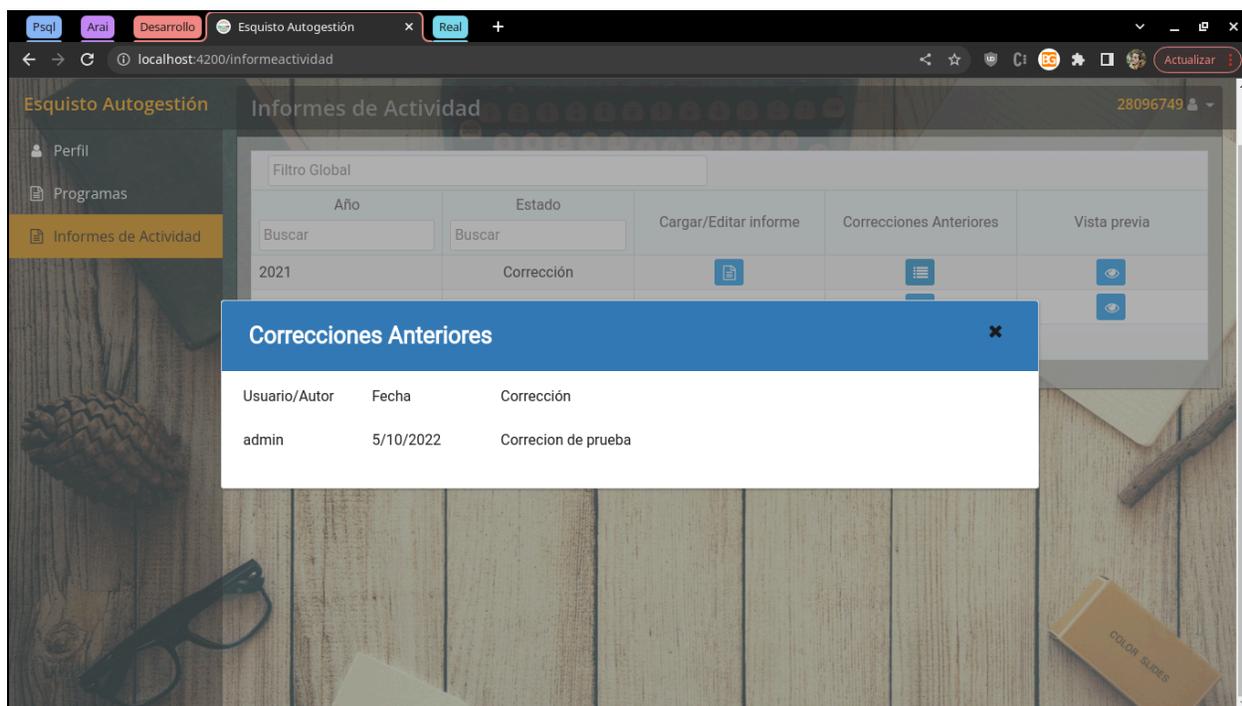
7. El informe se guarda automáticamente cada 3 minutos, pero también puede guardarlo usando el botón “Guardar” en la barra inferior. También puede ver cómo va quedando el pdf del informe utilizando el botón de “Vista Previa”.
8. Cuando haya cargado todo y verifique que no le falta nada, ya puede entregar el informe presionando el botón “Entregar” en la barra inferior:



9. Al confirmar la operación, se lo llevará a la pantalla con el listado de informes, terminando así su tarea.



10. Luego de entregar un informe, puede suceder que resulte aprobado o se envíe correcciones. En el caso de que le soliciten correcciones, le llegará una notificación a su mail cargado en su perfil del Esquisto (normalmente su mail institucional), en donde estarán explicadas las correcciones que debe realizar. A modo de ejemplo en la imagen anterior se puede ver el informe del año anterior que está en estado de corrección. Una manera de ver las correcciones es revisar su mail, pero también puede presionar el botón "Correcciones Anteriores", y verá un historial de elementos como el siguiente:



11. Luego deberá ingresar a “Cargar/Editar” el informe que está en estado de corrección, para luego entregarlo nuevamente, quedando en el estado “Entregado” para una nueva evaluación.
12. Cuando el informe no necesite más correcciones, su estado cambia “Aprobado”.
13. El sistema avisará a través de un correo a la cuenta de email, que se vence la carga del informe. Este aviso se enviará un mes antes del vencimiento de acuerdo a lo que establece la Ordenanza CS 7/2022.