

INSTRUCTIVO DE SIU - GUARANÍ

USUARIO DOCENTE

Índice

1. Acceso al perfil docente	2
2. Cursada	4
2. 1. Asignación de espacios de clases	4
2. 2. Carga de asistencia de clases	4
2. 3. Carga de notas de evaluaciones parciales, recuperatorio global e integrador	9
2. 4. Carga de notas y cierre de actas de cursada	16
Paso 1: Autocompletar campo de fecha	17
Paso 2: Completar nota de CURSADA	18
Paso 3: Verificar y corregir notas de REGULAR y/o PROMOCIÓN	21
3. Mesas de exámenes	23
3. 1. Información sobre inscriptos a mesa de examen	23
3.2. Carga de asistencia a examen	24
3. 3. Carga de notas de actas de examen	24
4. Encuestas de opinión	28
4.1. Acceso a resultados de encuestas	28
5. Control de cambios	30

Usuario “Docente”

El siguiente instructivo pretende ser una guía para los usuarios docentes del sistema SIU Guaraní de la Facultad de Ciencias Económicas, la cual desde fines del 2018 ha tenido la iniciativa de enfocar esfuerzos en facilitar la autogestión de sus usuarios.

1. Acceso al perfil docente

Para acceder se debe ingresar en la plataforma [web SIU Guaraní](#), con su usuario y clave personal.

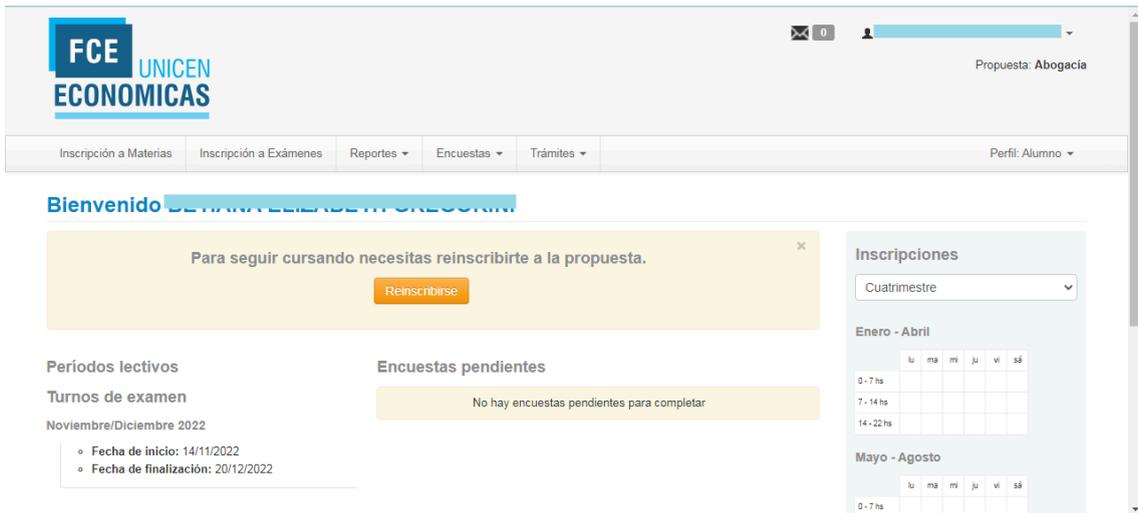
The screenshot shows a web browser window with the URL guarani.unicen.edu.ar/autogestion/economicas/. The page features the FCE UNICEN ECONOMICAS logo and a navigation menu with options: Acceso, Fechas de Examen, Horarios de Cursadas, Validador de Certificados, and Ayuda. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Ingresá tus datos', contains a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', an 'Ingresar' button, and a link for '¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?'. Below the form is a 'O ingresá con:' section with a Google logo. The right column, titled 'SIU Guaraní FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS', lists several features: 'Inscribirte a materias y exámenes', 'Consultar el plan de tu propuesta', 'Consultar tu historia académica', 'Actualizar tus datos personales', 'Recibir alertas sobre periodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales', and 'Mantené actualizado tu EMAIL (Luego de iniciar tu sesión, en el margen superior derecho hace clic en tu nombre y entrá a CONFIGURACION)'. It also includes a 'LINKS de interés:' section with a link to the 'Sitio de la Facultad de Ciencias Económicas'.

Con DNI sin punto y la clave que se utilizaba en la versión anterior.

IMPORTANTE: de tener problemas para ingresar y sea necesario ‘blanquear’ la clave, en la nueva versión, esto se hace por autogestión en [“¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?”](#), donde se recibe instrucciones al email registrado en el sistema.



Al ingresar puede presentarse que no se encuentre en el perfil docente:



En este caso, el problema es que el usuario está en el perfil alumno, se debe cambiar el perfil a docente en el siguiente desplegable (en esta actualización solo existen estos dos perfiles):



2. Cursada

2. 1. Asignación de espacios de clases

Desde el perfil docente, como se detallo en el ítem [1. Acceso al perfil docente](#), se debe ir a: CLASES>COMISIÓN DE LA MATERIA

2023 - 1er cuatrimestre

Introducción a las Ciencias Económicas (L.0000)						
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	
CIVU2023	No tiene	Sede Tandil	Adjunto	Sin definir	50	
CURSO1	No tiene	Sede Tandil	Adjunto	Sin definir	3	

En la columna “Aula”, se indica el espacio asignado para el dictado de dicha clase

Introducción a las Ciencias Económicas (L0000) - CURSO1

Clases de la comisión

Clases dictadas

Fecha	Día	Horario	Tipo	Aula	Presentes/ausentes	Temas cargados	Acciones
08/03/2023	Miércoles	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas	Aula 1 Pabellón I	3 - 0	prueba	Asistencia Temas dictados
13/03/2023	Lunes	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas	Aula 1 Pabellón I	2 - 1	Sin definir	Asistencia Temas dictados
15/03/2023	Miércoles	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas	Aula 1 Pabellón I	2 - 1	Sin definir	Asistencia Temas dictados

2. 2. Carga de asistencia de clases

El registro de asistencia de los **docentes** se llevará a cabo por la [aplicación “Mis Horarios”](#), continuando con la metodología utilizada en los cuatrimestres anteriores.

Con respecto al registro de asistencia de los **alumnos**, se debe acceder al perfil docente, como se detallo en el ítem [1. Acceso al perfil docente](#), e ir a: CLASES>COMISIÓN DE LA MATERIA

Clases

Período lectivo: Vigentes

2023 - 1er cuatrimestre

Introducción a las Ciencias Económicas (L0000)						
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	
CIVU2023	No tiene	Sede Tandil	Adjunto	Sin definir	50	
CURSO1	No tiene	Sede Tandil	Adjunto	Sin definir	3	

Luego, se despliegan las clases creadas para el curso, segmentando a la fecha, aquellas que fueron dictadas, de las que aún no.

Introducción a las Ciencias Económicas: CURSO1

Clases de la comisión

Clases dictadas

Fecha	Día	Horario	Tipo	Aula	Presentes/ausentes	Temas cargados	Acciones
08/03/2023	Miércoles	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas			Sin definir	Asistencia / Temas dictados
13/03/2023	Lunes	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas			Sin definir	Asistencia / Temas dictados
15/03/2023	Miércoles	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas			Sin definir	Asistencia / Temas dictados

Clases sin dictar

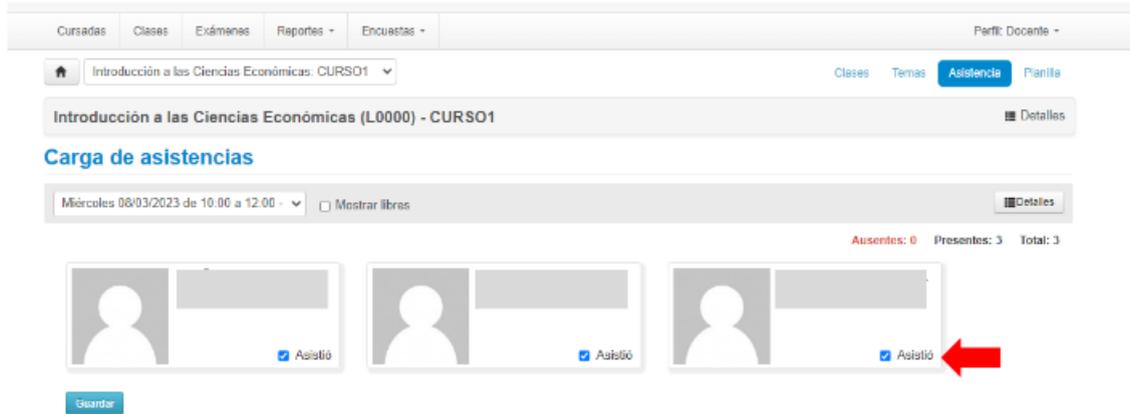
Fecha	Día	Horario	Tipo	Aula	Temas cargados	Acciones
20/03/2023	Lunes	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas		Sin definir	--
22/03/2023	Miércoles	10:00 a 12:00	Clases Teóricas		Sin definir	--

En la columna de ACCIONES, tenemos 2 botones disponibles:

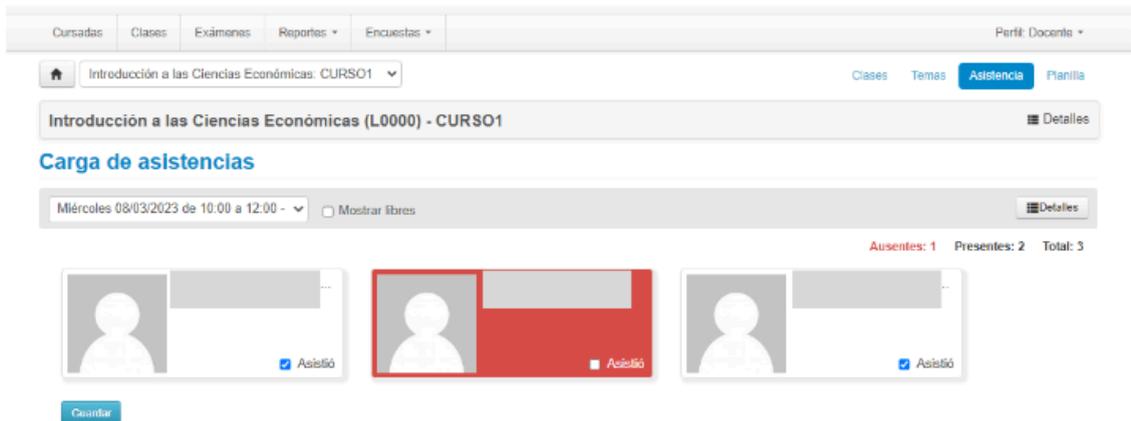
- a) *Asistencia*: accedemos al listado de alumnos para registrar la asistencia de la clase.

- b) *Temas dictados*: accedemos a la opción de completar campos que nos permiten registrar los temas que efectivamente fueron dictados en esa fecha, junto a otro campo que permite registrar los temas que fueron planificados.

Accediendo al botón de [Asistencia](#):



IMPORTANTE: por defecto al ingresar, todos los alumnos se encuentran en estado de PRESENTES, y se debe destildar la opción de “Asistió”, para que se registre la inasistencia. Esta acción, hace que la tarjeta del alumno pase a estar en color rojo, como se ve a continuación.

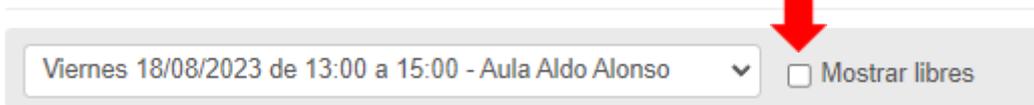


Luego, hacer click en GUARDAR, y si todo se registró correctamente, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla.

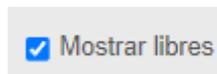
¡La información de asistencia se ha guardado con éxito!

IMPORTANTE: por defecto, los listados NO incluyen a los alumnos en condición libre. Para añadirlos a los listados de asistencia, se debe tildar la opción “MOSTRAR LIBRES”, presente al lado de la lista desplegable de días de clase, como se muestra a continuación:

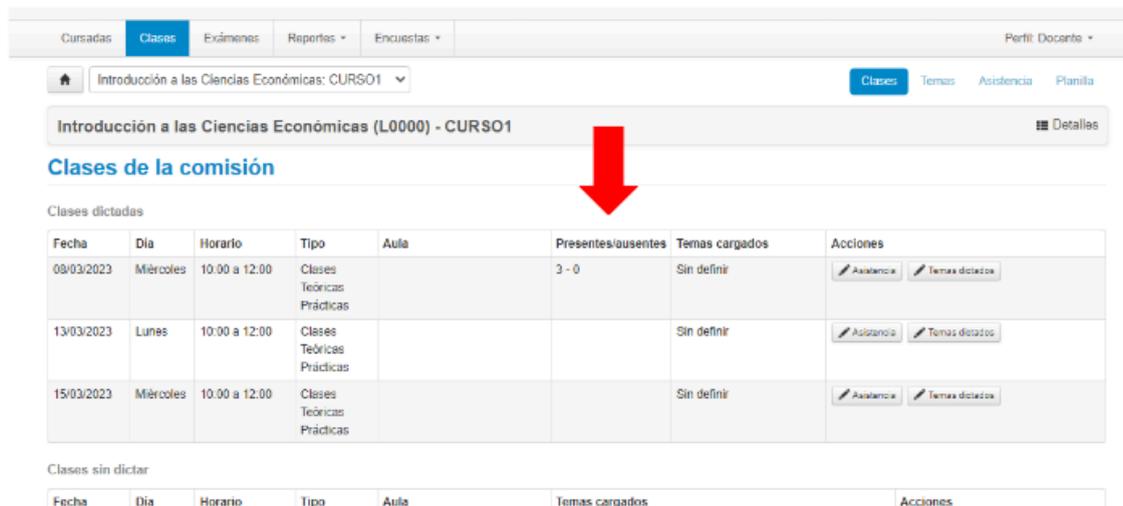
Carga de asistencias



Para incluirlos, debe quedar del siguiente modo:



Una vez finalizadas estas acciones, se vuelve a la pantalla inicial, donde se muestra el indicador de presentes/ausentes.



Fecha	Día	Horario	Tipo	Aula	Presentes/ausentes	Temas cargados	Acciones
08/03/2023	Miércoles	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas		3 - 0	Sin definir	Asistencia Temas dictados
13/03/2023	Lunes	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas			Sin definir	Asistencia Temas dictados
15/03/2023	Miércoles	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas			Sin definir	Asistencia Temas dictados

IMPORTANTE: Se aclara que, el sistema no presume que los alumnos estuvieron PRESENTES, sino se accedió al registro de asistencia y se hizo click en GUARDAR.

Accediendo al botón de [Temas dictados](#):

Cursadas Clases Exámenes Reportes Encuestas Perfil: Docente

Introducción a las Ciencias Económicas: CURSO1 Clases **Temas** Asistencia Planilla

Introducción a las Ciencias Económicas (L0000) - CURSO1 Detalles

Carga de temas dictados:

Miércoles 08/03/2023 de 10:00 a 12:00 Detalles

Temas planificados:
prueba

Copiar a temas dictados

Temas dictados
prueba

Guardar

Se deben completar los campos de “Temas planificados” y/o “Temas dictados”, y luego hacer click en GUARDAR. La confirmación de estas acciones deberán arrojar el siguiente mensaje en el margen superior de la pantalla.

Guardado exitoso

Cursadas **Clases** Exámenes Reportes Encuestas Perfil: Docente

Introducción a las Ciencias Económicas: CURSO1 Clases Temas Asistencia Planilla

Introducción a las Ciencias Económicas (L0000) - CURSO1 Detalles

Clases de la comisión

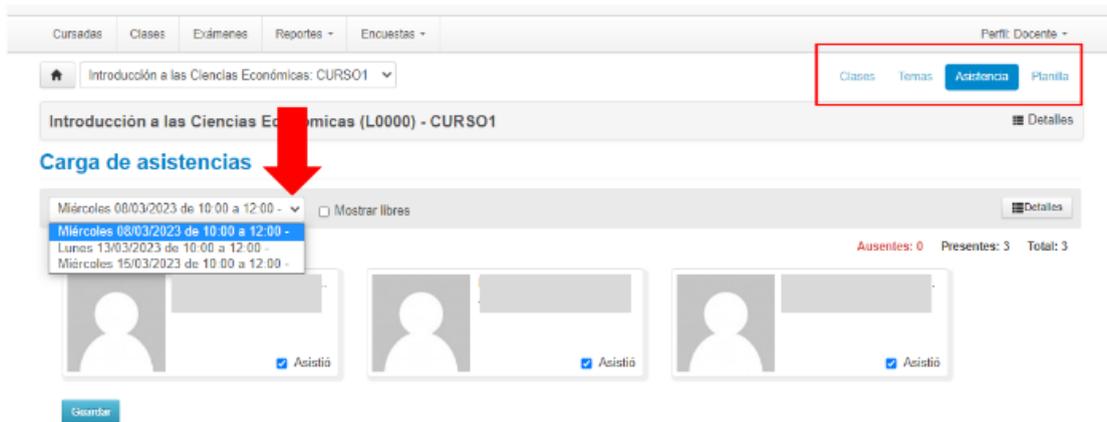
Clases dictadas

Fecha	Día	Horario	Tipo	Aula	Presentes/ausentes	Temas cargados	Acciones
08/03/2023	Miércoles	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas		3 - 0	prueba	Asistencia Temas dictados
13/03/2023	Lunes	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas			Sin definir	Asistencia Temas dictados
15/03/2023	Miércoles	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas			Sin definir	Asistencia Temas dictados

Clases sin dictar

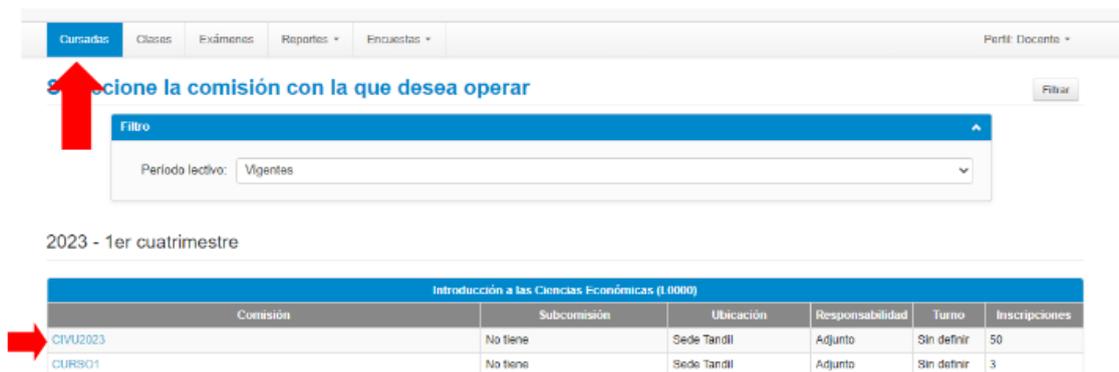
Fecha	Día	Horario	Tipo	Aula	Temas cargados	Acciones
20/03/2023	Lunes	10:00 a 12:00	Clases Teóricas Prácticas		Sin definir	--

Otro modo de acceder de modo directo a las opciones antes detalladas, es a través de las *secciones* del recuadro rojo, pudiendo modificar la clase que se desea dejar registro, por la lista desplegable indicada con la flecha roja:



2. 3. Carga de notas de evaluaciones parciales, recuperatorio global e integrador

Desde el perfil docente, como se detallo en el ítem [1. Acceso al perfil docente](#), se debe ir a: CURSADAS>COMISIÓN DE LA MATERIA



Luego ir a la opción EVALUACIONES de las secciones del recuadro rojo:



En la siguiente pantalla aparecen todas las instancias de evaluación creadas desde el módulo de Gestión, por parte de la Dirección de Docentes.

Haciendo click en la opción CARGAR, accedemos a cargar las notas de los alumnos de la instancia de evaluación seleccionada:

Administración de evaluaciones

Evaluación	Tipo	Fecha	Estado	Porcentaje de carga	
INSTANCIA DE EVALUACION - PARCIAL	Parcial especial	10/03/2023	Abierta		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Verificar"/> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
INSTANCIA DE EVALUACION	Parcial	15/03/2023	Abierta	0.00%	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Verificar"/> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Herramientas

Evaluación: INSTANCIA DE EVALUACION - PARCIAL -

Fecha: 10/03/2023 Estado: Abierta

Inicio: 10:00 Fin: 12:00

Tipo: Parcial especial Escala de notas: Reales Reg enteros y 50 FCE

No hay alumnos

En que caso de que no este el listado de los alumnos, como es el caso que se muestra, se debe hacer click en AGREGAR ALUMNOS, y en la lista desplegable, seleccionar la opción "Alumnos de la comisión"

Herramientas

Un alumno

- Un alumno
- Alumnos de la comisión**
- Alumnos con resultado

No hay alumnos

Para finalizar y que se listen los alumnos de la comisión, hacer click en AGREGAR.



Posteriormente, se procederá a listar a todos los alumnos para ingresar sus respectivas notas. En situaciones donde se apliquen instancias de EVALUACIÓN INTEGRADORA o RECUPERATORIO GLOBAL, será necesario excluir a los alumnos que no estén involucrados en dichas instancias. Para llevar a cabo esta acción, simplemente haz clic en el botón 'QUITAR' ubicado en la fila correspondiente al alumno.



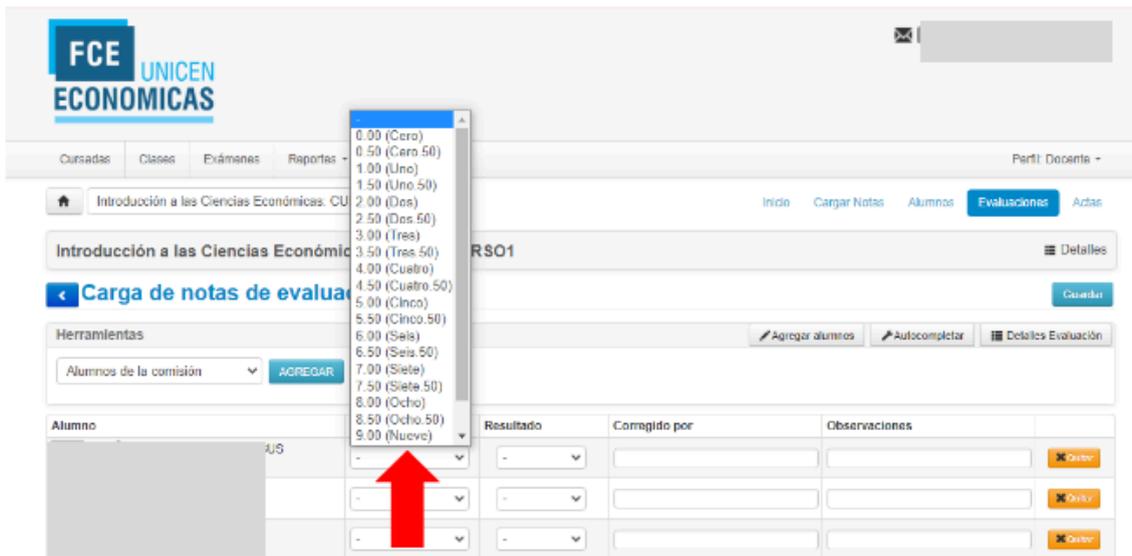
En el siguiente cartel de confirmación, haga clic en ACEPTAR.



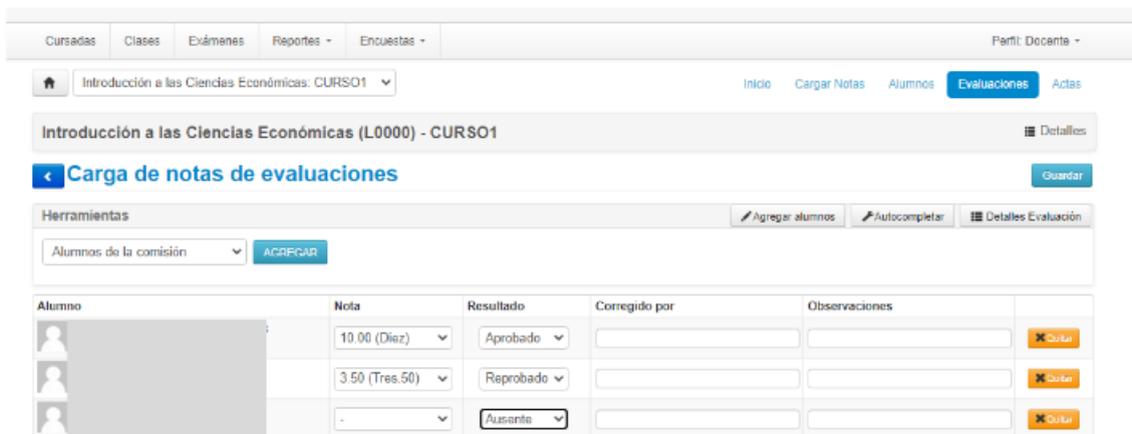
En el centro del margen superior de la pantalla, deberá aparecer el siguiente cartel, que confirma que se eliminó con éxito al alumno del listado:

El alumno ha sido eliminado de la evaluación.

Para cargar la nota que le corresponde a cada alumno, seleccionar de la lista desplegable que figura en la columna *Nota*, y se autocompleta la columna *Resultado*, según la escala definida para la instancia de evaluación:



IMPORTANTE: siempre que se cargue la opción “Ausente” o se edite esta columna luego de haber cargado una nota, el campo de la columna *Nota*, se actualizará y autocompletará con un “-” (sin nota numérica).



Una vez finalizada la carga de notas, se debe hacer clic en **GUARDAR**, y corroborar que aparezca el cartel que confirma que el guardado de los datos ha sido exitoso:

Al volver al sector de “Administración de evaluaciones” de la sección de **EVALUACIONES**, se muestra el porcentaje de notas cargadas por instancia de evaluación:

Evaluación	Tipo	Fecha	Estado	Porcentaje de carga	
INSTANCIA DE EVALUACION - PARCIAL	Parcial especial	10/03/2023	Abierta	50.00%	Editar Ver/ocultar Cargar Eliminar
INSTANCIA DE EVALUACION	Parcial	15/03/2023	Abierta	100.00%	Editar Ver/ocultar Cargar Eliminar

IMPORTANTE: Existen 2 tipos de escalas disponibles para la carga de notas, que dependen de la asignatura:

- a) MATERIAS CUATRIMESTRALES utilizan en sus instancias de evaluación la escala “Reales Reg enteros y 50 FCE - actualizado”, que implica que los resultados que arroja la columna correspondiente son:
- Reprobado: nota asignada de 0 (cero) a menor de 4 (menor de cuatro)
 - Aprobado: nota asignada de 4 (cuatro) a 10 (diez)
 - Ausente: nota asignada “-”
- b) TALLERES: utilizan en sus instancias de evaluación la escala “Talleres Parciales FCE - actualizado”, que implica que los resultados que arroja la columna correspondiente son:
- Reprobado: nota asignada de 0 (cero) a menor de 6 (menor de seis)
 - Aprobado: nota asignada de 6 (seis) a 10 (diez)
 - Ausente: nota asignada “-”

IMPORTANTE: Para definir los listados de RECUPERATORIO GLOBAL e INTEGRADOR, es necesario identificar la asistencia presencial de los alumnos y calcular el promedio entre ambas instancias, en caso de corresponder (sino se tienen ambas instancias, no se debe realizar promedio). Como guía, recomendamos utilizar la tabla que se muestra a continuación para facilitar la interpretación de los resultados de cursada obtenidos por los alumnos durante el cuatrimestre.

Perfil del alumno	Próximas instancias de evaluación de cursada
Ausente en 2 instancias de evaluación parcial	El alumno no accede a Recuperatorio Global , ni a Integrador
Ausente en 1 instancia de evaluación parcial	El alumno debe rendir Recuperatorio Global
Presente en ambos parciales, y el valor promedio de ambos es menor a 4	El alumno debe rendir Recuperatorio Global
Presente en ambos parciales, y el valor promedio de ambos es mayor e igual a 4 y menor a 6	El alumno no accede a Recuperatorio Global , ni a Integrador
Presente en ambos parciales, y el valor promedio de ambos es mayor o igual a 6	El alumno debe rendir Integrador

Presente en ambos parciales, y el valor promedio de ambos es mayor o igual a 8 y la asignatura tiene promoción directa	El alumno no accede a Recuperatorio Global , ni a Integrador (PROMOCIÓN DIRECTA POR RESOLUCIÓN)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asimismo, para facilitar el cálculo promedio de las notas de ambos parciales de los alumnos, se sugiere descargar en archivo exportable de excel las notas cargadas en cada instancia de evaluación parcial en la opción VER/CERRAR.

Evaluación	Tipo	Fecha	Estado	Porcentaje de carga	Ver/Cerrar
Integrador	Integrador	06/07/2023	Abierta		Excel
Segundo parcial	Parcial 2	22/06/2023	Abierta	100.00%	Excel
Primer parcial	Parcial 1	16/05/2023	Abierta	100.00%	Excel
Recuperatorio global	Recuperatorio	06/07/2023	Abierta		Excel

Luego, se debe hacer click sobre el botón con el logo de excel, presente en el margen superior derecho como muestra la imagen a continuación:

Alumno	Nota	Resultado	Corregido por	Observaciones
	6.00 (Seis)	Aprobado		
	10.00 (Diez)	Aprobado		
	8.00 (Ocho)	Aprobado		
	6.00 (Seis)	Aprobado		
		Ausente		

ADVERTENCIA: Si el archivo exportable muestra los valores numéricos en formato de texto, las fórmulas no los reconocen como números y dan error al calcular el promedio. Para solucionar este problema, se recomienda usar la función de “Búsqueda y reemplazo” y cambiar el punto (.) por la coma (,) en los valores numéricos.

2. 4. Carga de notas y cierre de actas de cursada

Desde el perfil docente, como se detallo en el ítem [1. Acceso al perfil docente](#), se debe ir a: CURSADAS>COMISIÓN DE LA MATERIA

2023 - 1er cuatrimestre

Comportamiento Organizacional (L2000)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Curso 5	No tiene	Sede Tandil	Adjunto	Tarde	26

Acceder a ACTAS, y hacer clic en el botón de CARGA DE NOTAS del renglón de CURSADAS.

Cierre de actas de comisión

Lista de actas abiertas

Acta	Código de verificación	Porcentaje de carga	
Cursada (8548)	1	0%	Carga de notas Cerrar Imprimir
Promoción (UP-314)	1	0%	Carga de notas Cerrar Imprimir

Al ingresar, podrán ver la pantalla que se muestra a continuación:

The screenshot shows a web interface for entering grades. At the top, there are navigation tabs: 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Encuestas'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Comportamiento Organizacional: Curso 5'. The main title is 'Comportamiento Organizacional (L2000) - Curso 5'. A section titled 'Carga de notas de cursada' contains buttons for 'Calcular Notas', 'Autocompletar', and two options to view grade scales. Below this is a search bar for students and a 'Guardar' button. The main table has columns: 'Alumno', 'Acta', '% Asistencia', 'Fecha', 'Nota', 'Resultado', and 'Condición'. A red arrow points to the 'Acta' column, where the second row is highlighted in yellow and labeled 'Promoción (UP-314)'. The first row is 'Cursada (8548)' with 100.00% attendance. The third and fourth rows are also 'Cursada (8548)' with 96.30% and an empty attendance field respectively.

IMPORTANTE: Tal como se muestra en la imagen anterior, se ha accedido al ACTA de CURSADA. Sin embargo, en caso de que el alumno sea elegible para promocionar la materia, aparecerá una segunda línea en su fila con el nombre "PROMOCIÓN". Esta línea adicional permite ingresar la calificación correspondiente a dicho concepto en un mismo acta. Si el alumno solo cuenta con la línea de "CURSADA", esto indica que su estado académico se considera regular para la cursada.

Acta
Cursada (8548)
Promoción (UP-314)

Se sugiere seguir los siguientes pasos para completar el proceso de carga de notas en el ACTA:

Paso 1: Autocompletar campo de fecha

Primero, se debe hacer clic en el botón AUTOCOMPLETAR, luego ir a la lista desplegable y seleccionar la opción FECHA:

Comportamiento Organizacional (L2000) - Curso 5

Carga de notas de cursada

Nota de regularidad | Completar sólo vacíos | Completar | Deshacer

Nota de promoción

Fecha

Resultado

Filtrar por acta: Todas | Búsqueda de alumnos por apellido: []

Alumno	Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
	Cursada (8548)					
	Promoción (UP-314)	100.00				
	Cursada (8548)	96.30				

A continuación, en el campo de FECHA, hacer clic y seleccionar en el calendario, el día que se desea indicar en dicha columna. Una vez indicado, se habilita el botón COMPLETAR. Para que la fecha quede replicada en todos los campos de la columna FECHA, hacer clic en el botón habilitado:

Comportamiento Organizacional (L2000) - Curso 5

Carga de notas de cursada

Fecha | Completar sólo vacíos | Completar | Deshacer

Junio 2023

Alumno	Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
	Cursada (8548)					
	Promoción (UP-314)	100.00				
	Cursada (8548)	96.30				

Paso 2: Completar nota de CURSADA

Como segundo paso, se sugiere cargar las notas correspondientes al ACTA de CURSADA.

IMPORTANTE: Si para el alumno se presenta la opción de ACTA DE CURSADA y la opción de ACTA DE PROMOCIÓN, es necesario completar ambas actas en todos sus renglones.

Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada (8548)	100.00	29/06/2023	6	Aprobado	Regular
Promoción (UP-314)		29/06/2023	6	Promoción	

IMPORTANTE: Si se realizan **cambios en alguna de las notas**, o se carga en el reglón de ACTA DE CURSADA **nota con decimales**, la **vinculación entre las líneas se perderá** y se deberán ingresar de forma independiente.

Los criterios de carga definidos por la facultad entre las opciones de resultados de actas y su posible condición se encuentran detallada en la **Resolución del Consejo Académico (RCA) N.º 127/2024**, que se resume a continuación:

A) RESULTADO ACTA DE CURSADA

Aprobado: al menos con dos instancias de evaluación promediadas y calificación mayor o igual a 4 (cuatro)

Condición de **Aprobado**: Regular

Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada (Sin acta)	87.10	15/11/2024	5	Aprobado	Regular
Promoción (Sin acta)		15/11/2024	5	No Promoi	

Ausente: cuando el alumno no haya agotado las instancias de evaluación obligatorias (al menos 2) y/o no cumple con la asistencia mínima requerida.

Condiciones de Ausente:

Abandono: cuando el estudiante no ha cumplido con las dos instancias de evaluación requeridas.

Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada (Sin acta)	87.10	15/11/2024	-	Ausente	Abandonó
Promoción (Sin acta)		15/11/2024	-	Ausente	

Libre: el docente puede optar por dar esta condición si existe:

- Cumplimiento de la asistencia mínima requerida.
- Participación en todas las evaluaciones realizadas durante la cursada.
- Entrega de los trabajos o presentaciones requeridas por la asignatura.
- Proximidad al nivel de aprobación de la cursada.

Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada (Sin acta)	87.10	15/11/2024	-	Ausente	Libre
Promoción (Sin acta)		15/11/2024	-	Ausente	

Reprobado: habiendo rendido al menos 2 instancias de evaluación, la calificación es inferior a 4 (cuatro).

Condición de Reprobado: **Insuficiente**

Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada (Sin acta)	87.10		2	Reprobado	Insuficiente
Promoción (Sin acta)			2	No Promoi	

B) RESULTADO ACTA DE PROMOCIÓN

No Promocionado: teniendo las condiciones iniciales para la promoción, no lograron promocionar la materia.

Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada (Sin acta)	87.10		8	Aprobado	Regular
Promoción (Sin acta)			8	No Promoi	

Promocionado: Se otorga cuando la calificación es igual o superior a 6 y se cumplen todos los criterios para la promoción.

Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada (Sin acta)	87.10	<input type="text"/>	8	Aprobado	Regular
Promoción (Sin acta)		<input type="text"/>	8	Promocion	

Ausente: Cuando el resultado de la regularidad es ausente.

Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada (Sin acta)	87.10	<input type="text"/>	-	Ausente	Abandonó
Promoción (Sin acta)		<input type="text"/>	-	Ausente	

Paso 3: Verificar y corregir notas de REGULAR y/o PROMOCIÓN

Para modificar la opción sugerida por el sistema en las columnas de RESULTADOS y en la columna de CONDICIÓN, es necesario desplegar la lista en cada campo de la columna, y seleccionar una nueva opción de las disponibles.

Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada (8548)	100.00	29/06/2023	9	Aprobado	Regular
Promoción (UP-314)		29/06/2023	9	-	
Cursada (8548)	96.30	29/06/2023	3	Ausente Reprobado Aprobado	Insuficiente

ADVERTENCIA: Es importante tener en cuenta que el sistema permite al docente ingresar las notas y la condición sin restricciones ni verificación. Por lo tanto, se recomienda realizar la carga de forma consciente en cada una de las líneas para evitar inconsistencias.

Finalizada la carga de notas, hacer clic en GUARDAR de la siguiente pantalla:

Comportamiento Organizacional: Curso 5

Carga de notas de cursada

Fecha: [] [] [] [] [] [] Completar sólo vacíos Completar

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

Páginas: 1 2 **Siguiente** Filtrar por acta: Todas Búsqueda de alumnos por apellido: []

Alumno	Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
[]	Cursada (8548)	100.00	29/06/2023	-	Ausente	Libre
	Promoción (UP-314)		29/06/2023	-	Ausente	
	Cursada (8548)	96.30	29/06/2023	9	Aprobado	Regular
	Cursada (8548)	100.00	29/06/2023	4	Aprobado	Regular
	Promoción (UP-314)		29/06/2023	4	No Promoci	
	Cursada (8548)		29/06/2023	6	Aprobado	Regular

Si el guardado fue exitoso, aparece el siguiente cartel en la parte superior de la pantalla:

¡Las notas se guardaron con éxito!

Tener en cuenta que este proceso debe repetirse para cada una de las páginas del listado de alumnos, en caso de existir más de 1.

Una vez finalizada la carga completa, en la sección de ACTAS, debiera de ver la barra de porcentaje completa en su 100%. En caso contrario, identificar el dato faltante, y completar:

Comportamiento Organizacional: Curso 5

Cierre de actas de comisión

Lista de actas abiertas

Acta	Código de verificación	Porcentaje de carga	
Cursada (8548)	1	100%	<input type="button" value="Carga de notas"/> <input checked="" type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
Promoción (UP-314)	1	100%	<input type="button" value="Carga de notas"/> <input checked="" type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

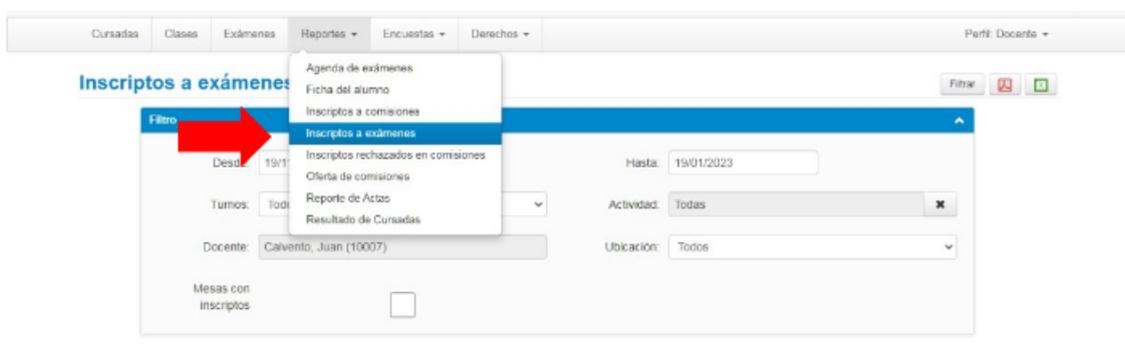
Una vez completada la carga del 100% de las notas, es necesario informar a la Dirección de Alumnos para proceder al cierre de las actas. **La Dirección de Alumnos se encargará de realizar las impresiones correspondientes.** Es preferible que los docentes firmen dichas actas en la Dirección de Alumnos, ya que es el lugar designado para ese propósito.

Una vez que las actas estén firmadas por los docentes, el personal de la Dirección de Alumnos llevará a cabo el cierre de las mismas. Este proceso asegura que se cumplan los protocolos establecidos y garantiza la validez e integridad de las actas.

3. Mesas de exámenes

3. 1. Información sobre inscriptos a mesa de examen

Para conocer los inscriptos a las mesas exámenes, se debe ir a REPORTEES> INSCRIPTOS A EXÁMENES desde el perfil docente, como puede verse en la siguiente pantalla:



Llamado 2 (Llamado Regular Diciembre 2022 FCE)

Finanzas (M0024)				
Fecha	Mesa	Ubicación	Rol	Inscripciones
20/12/2022	FINANZAS LA Plan 2001 (Llamado Regular Diciembre 2022 FCE)	Sede Tandil	Vocal	0
20/12/2022	Finanzas LA - Plan 2001 (Llamado Regular Diciembre 2022 FCE)	Sede Tandil	Vocal	0

Finanzas Corporativas (L0022)				
Fecha	Mesa	Ubicación	Rol	Inscripciones
20/12/2022	Fin. corporativ (Llamado Regular Diciembre 2022 FCE)	Sede Tandil	Vocal	0
20/12/2022	FIN. CORPORATIV (Llamado Regular Diciembre 2022 FCE)	Sede Tandil	Vocal	1

Finanzas de Activos y Mercados Financieros (L0024)				
Fecha	Mesa	Ubicación	Rol	Inscripciones
20/12/2022	F. activ. y Mer (Llamado Regular Diciembre 2022 FCE)	Sede Tandil	Vocal	0
20/12/2022	F. ACTIV. Y MER (Llamado Regular Diciembre 2022 FCE)	Sede Tandil	Vocal	0

Por ciertas incompatibilidades entre la versión anterior y la implementada, el reporte de inicio de sesión sobre exámenes no brinda la información correcta con respecto a los inscriptos a cada mesa, por eso se aconseja seguir los pasos mencionados anteriormente. Este conflicto no se repetirá para futuras mesas de exámenes.

3.2. Carga de asistencia a exámen

El registro de asistencia de los docentes se llevará a cabo por la firmas en las actas de exámen.

Con respecto al registro de asistencia de los alumnos, queda reflejado mediante el cierre de acta de exámen, continuando con la metodología utilizada en los cuatrimestres anteriores.

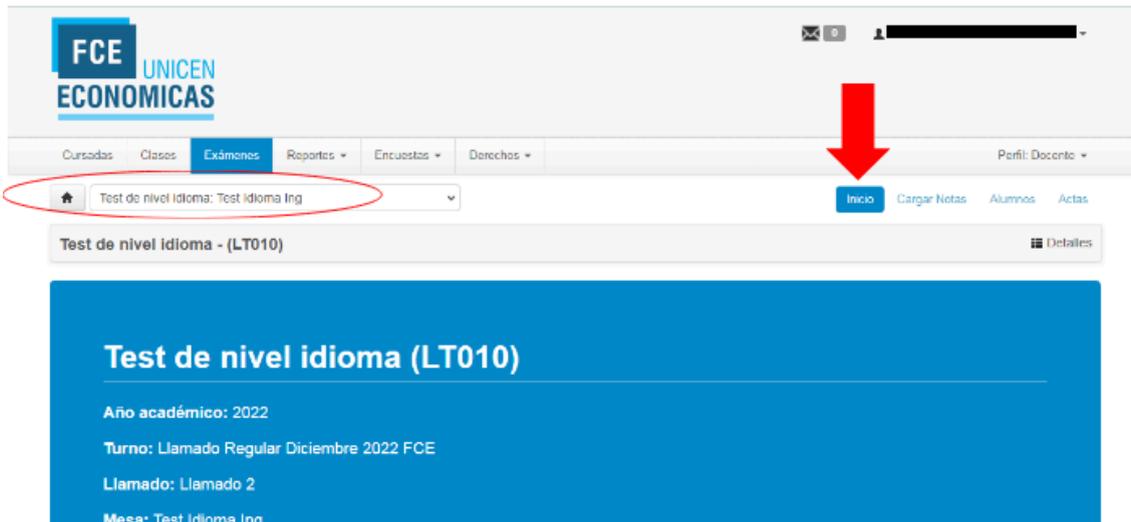
3.3. Carga de notas de actas de exámen

Desde el perfil del docente se puede acceder a la siguiente pantalla:

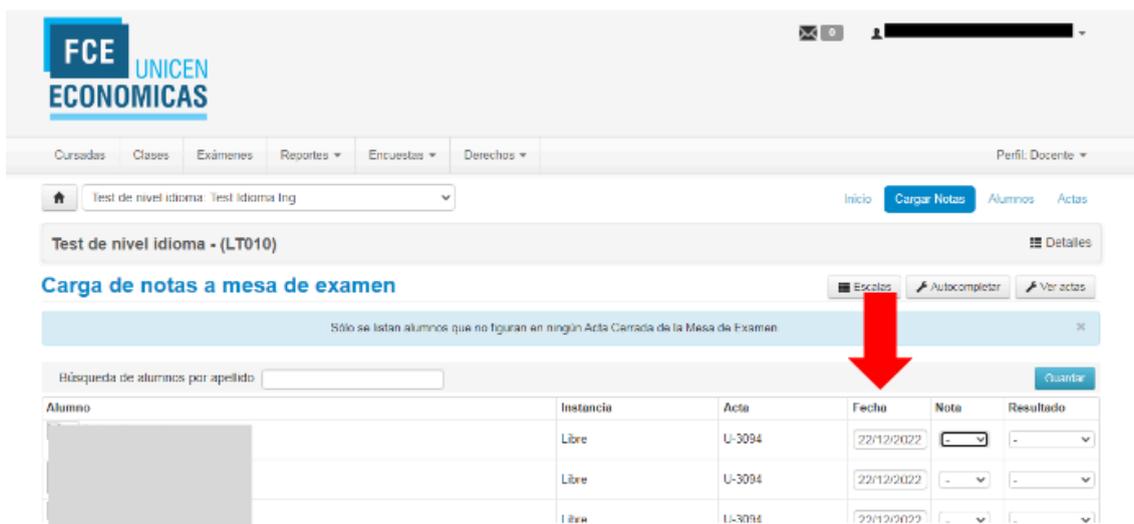
The screenshot shows the user interface of the FCE UNICEN ECONOMICAS system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', 'Encuestas', and 'Derechos'. Below this, a 'Bienvenido' message is followed by two main sections: 'Ultimas clases' and 'Mesa de examen'. The 'Ultimas clases' section lists several classes with dates, times, and 'Asistencia' buttons. A red arrow points to one of these buttons. The 'Mesa de examen' section lists exam tables with dates, times, and 'Seleccionar' buttons. One of these buttons is circled in red.

En el sector de MESAS DE EXAMEN, se debe hacer click en el botón SELECCIONAR de la mesa deseada (existe error en la cantidad de alumnos inscriptos que muestra este reporte, por eso se aconseja seguir los pasos de [3.1. Acceso a Mesa de examen](#)).

Se recuerda que en la versión anterior era necesario crear dos mesas; una para alumnos *regulares*, y otra para alumnos *libres*. Por tal motivo, solo para esta instancia que fue configurada en la versión anterior, se deberá ir a ambas mesas, seleccionando cada una de ellas, desde la lista desplegable marcada con círculo rojo:



Luego, se debe hacer clic en “CARGAR NOTAS”



Se cargan las notas por alumno desplegando la escala de notas que fue configurada para el cierre de actas. Se prevé que para futuras cargas de notas, la escala no contenga tantos decimales, pero por cuestiones de migración en el cambio de versión esto no podrá ser corregido para esta instancia de mesa de finales.

Test de nivel Idioma - (LT010)

Carga de notas a mesa de examen

Sólo se listan alumnos que no figuren en ningún Acta Cerrada de la Mesa de Examen.

Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
	Libre	U-3094	22/12/2022	9	Aprobado
	Libre	U-3094	22/12/2022	2	Reprobado
	Libre	U-3094	22/12/2022	-	Ausente

Una vez cargadas, se debe hacer click en el botón GUARDAR.

Se presenta en la parte superior de la pantalla el siguiente cartel que confirma que la carga de notas fue exitosa.

¡Las notas se guardaron con éxito!

IMPORTANTE: si por motivos de forma de evaluación, la cátedra no puede entregar las actas con nota para ser cerrada al final de la mesa (caso típico de exámenes escritos numerosos); los docentes pueden imprimir las actas desde autogestión con las notas cargadas, seleccionando el acta en cuestión:

Bienvenido

Últimas clases

Fecha	Curso	Práctica	Asistencia
30/11/2022 08:00 - 10:00	Filosofía y Lógica (9431) Curso 1	Práctica	Asistencia
30/11/2022 09:00 - 07:00	Filosofía y Lógica (9431) Curso 5	Teórico-Práctico	Asistencia
28/11/2022 08:00 - 10:00	Filosofía y Lógica (9431) Curso 1	Práctica	Asistencia
28/11/2022 06:00 - 07:30	Filosofía y Lógica (9431) Curso 5	Teórico-Práctico	Asistencia
23/11/2022 08:00 - 10:00	Filosofía y Lógica (9431) Curso 1	Práctica	Asistencia

Mostrar más

Mesa de examen

Fecha	Curso	Práctica	Acción
	Administración Pública II (M0079)	0 Inscriptos Libre Sede Tandil	Seleccionar
	Administración Pública II (M0039)	0 Inscriptos Libre Sede Tandil	Seleccionar
16/12/2022 16:00:00 - 19:00:00	Filosofía y Lógica (L0011)	2 Inscriptos Libre Sede Tandil	Seleccionar

Mostrar más

Encuestas pendientes

No hay encuestas pendientes para completar

Se presenta:

The screenshot shows the user interface for the course 'Filosofía y Lógica (L0011)'. The top navigation bar includes 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', 'Encuestas', and 'Derechos'. A red arrow points to the 'Actas' button in the top right corner. Below the navigation, the course name is displayed, followed by a blue banner with the following details:

- Filosofía y Lógica (L0011)**
- Año académico: 2022
- Turno: Llamado Regular Diciembre 2022 FCE
- Llamado: Llamado 2
- Mesa: Filosofía y Log

Haciendo clic en ACTAS se presenta:

The screenshot shows the 'Actas de examen' section. It features a table with the following data:

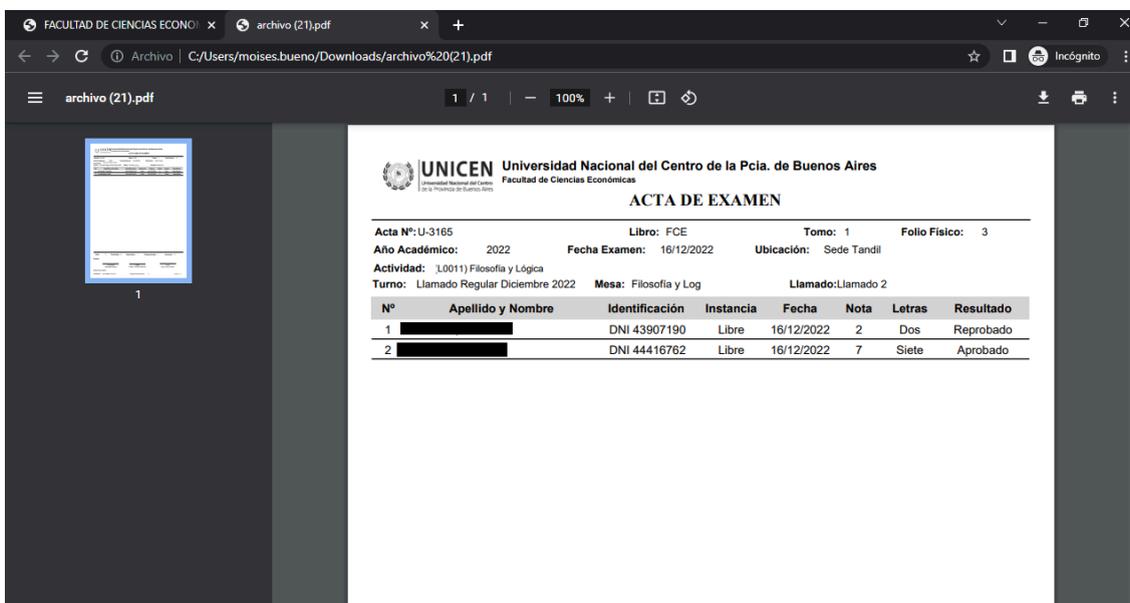
Acta	Fecha	Instancias	Código de verificación	Cant. alumnos	Estado	Porcentaje de carga	
U-3165	16/12/2022	Libre	3	2	Abierta	100%	Editar Imprimir Carraz

Haciendo clic en el botón IMPRIMIR se genera un archivo:

The screenshot shows the 'Actas de examen' section with a red arrow pointing to the 'Imprimir' button. Below the table, a file download notification is visible at the bottom of the screen:

archivo (2).pdf Mostrar todo X

Se debe imprimir 2 copias y firmar, luego presentar en Dirección de Alumnos para cerrar el acta. El archivo a imprimir es similar a:

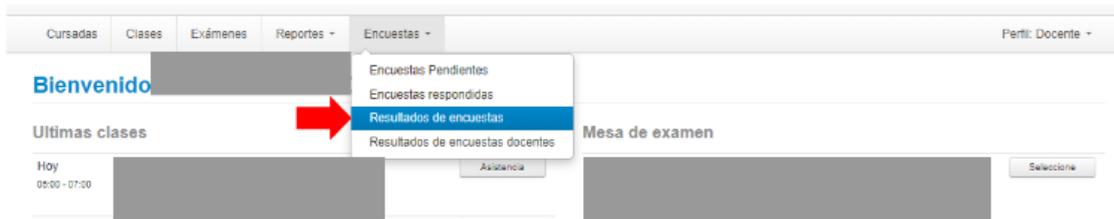


Una vez presentada con las firmas correspondientes, desde la Dirección de Alumnos se procede al cierre del acta, finalizando el proceso administrativo.

4. Encuestas de opinión

4.1. Acceso a resultados de encuestas

Para acceder a los resultados de las encuestas se debe de ingresar al perfil de autogestión de SIU GUARANI, e ir a la sección ENCUESTAS>RESULTADOS DE ENCUESTAS



Luego, indicar en los filtros el año y el periodo en que se definió el relevamiento de la encuesta que se desea conocer (las últimas realizadas por la FCE fueron para el 2do. cuatrimestre del año 2023). Posterior a eso, hacer click en BUSCAR, que genera que se despliegue todos los relevamientos disponibles para ese periodo. Hacer click en VER.

Cursadas Clases Exámenes Reportes **Encuestas** Perfil: Docente

Resultados de encuestas

Buscar

Filtro

Año Académico: 2023 Período Lectivo: FCE - 2do. cuatrimestre 2023

Actividad: Todas

Título	Actividad	Comisión	P.Lectivo/Examen	Encuestados	Respondidas	
ENCUESTA DE OPINIÓN DE LOS ALUMNOS (RCA N°206/2023)		Curso 3	Fce - 2do. cuatrimestre 2023	30	13	Ver

Para ver las respuestas de todas las secciones de la encuesta, hacer click en **EXPANDIR**.

Cursadas Clases Exámenes Reportes **Encuestas** Perfil: Docente

Resultados de encuesta: **ENCUESTA DE OPINIÓN DE LOS ALUMNOS (RCA N°206/2023)**

[Expandir](#) [Contraer](#)

Tu opinión es valiosa para mejorar la calidad de la enseñanza en la Facultad

En cada sección de la encuesta tenemos la opción de ir alternando entre distintas maneras de mostrar los datos, según preferencias del docente: “Tabla”, “Gráfico Barras” o “Gráfico torta”. Para seleccionar cada una de ellas, solo debemos hacer click sobre la solapa que muestran las imágenes a continuación.

OPINION DEL ALUMNO

Brinda un correcto y educado trato a los alumnos.

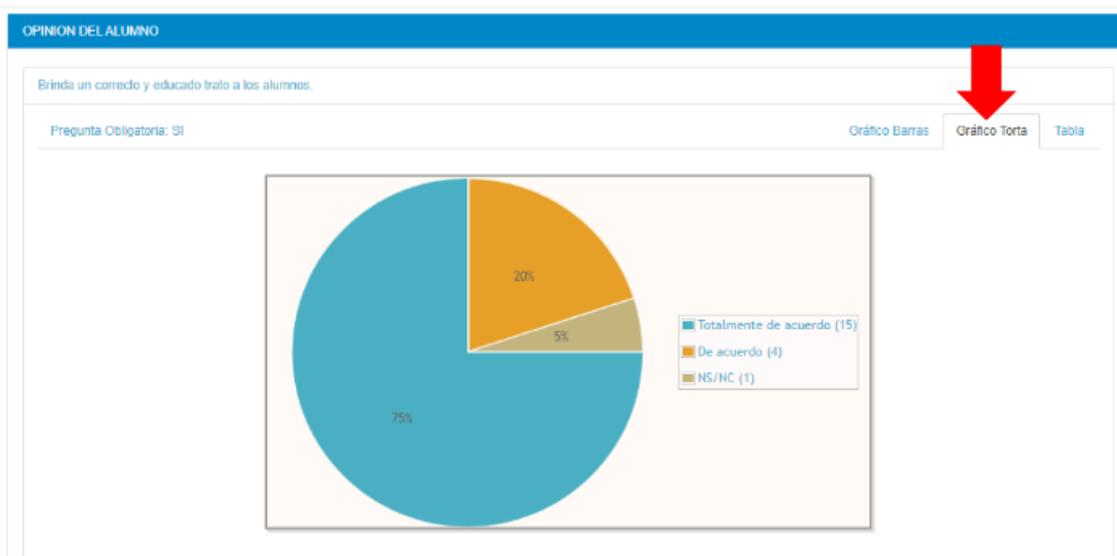
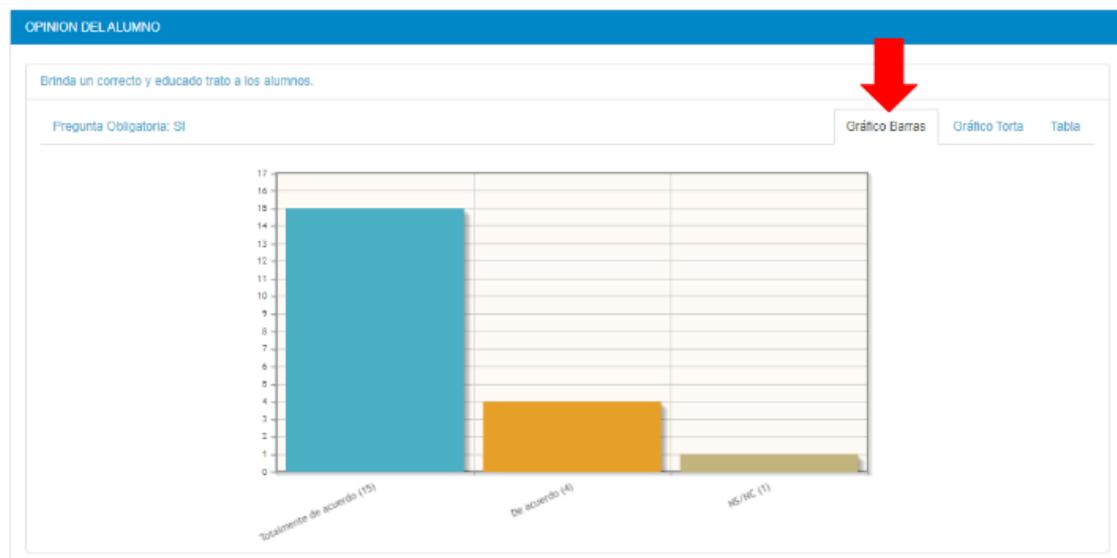
Pregunta Obligatoria: SI Gráfico Barras Gráfico Torta **Tabla**

Respuesta	Porcentaje	Seleccionada
Totalmente de acuerdo	75 %	15
De acuerdo	20 %	4
NS/NC	5 %	1

Manifiesta una actitud receptiva antes preguntas y sugerencias de los alumnos.

Pregunta Obligatoria: SI Gráfico Barras Gráfico Torta **Tabla**

Respuesta	Porcentaje	Seleccionada
Totalmente de acuerdo	70 %	14
De acuerdo	25 %	5
NS/NC	5 %	1



5. Control de cambios

Fecha	Versión	Observación
16/12/2022	1/2022	Versión inicial
17/03/2023	1/2023	Actualización del ítem 2. Cursada
08/05/2023	2/2023	Actualización del ítem 3.2. Carga de asistencia a examen
29/06/2023	3/2023	Actualización del ítem 2. 4. Carga de notas y cierre de actas de cursada
07/07/2023	4/2023	Actualización de Casos de referencia - EJEMPLOS
24/10/2023	5/2023	Actualización 2. 3. Carga de notas de evaluaciones parciales, recuperatorio global e integrador
10/11/2023	6/2023	Actualización del ítem 2. 2. Carga de asistencia de clases opción "Mostrar libres"

22/11/2023	7/2023	Actualización del ítem 2. 3. Carga de notas de evaluaciones parciales, recuperatorio global e integrador
28/11/2023	8/2023	Especificación del caso de alumno APROBADO REGULAR (NO PROMOCIONADO) por ausencia a INTEGRADOR.
06/12/2023	9/2023	Actualización del ítem 4. Encuesta de opinión por RCA N°206/2023 y Casos de referencia - EJEMPLOS
14/11/2024	1/2024	Se actualiza 2. 4. Carga de notas y cierre de actas de cursada según RCA N°127/2024