



Autogestión

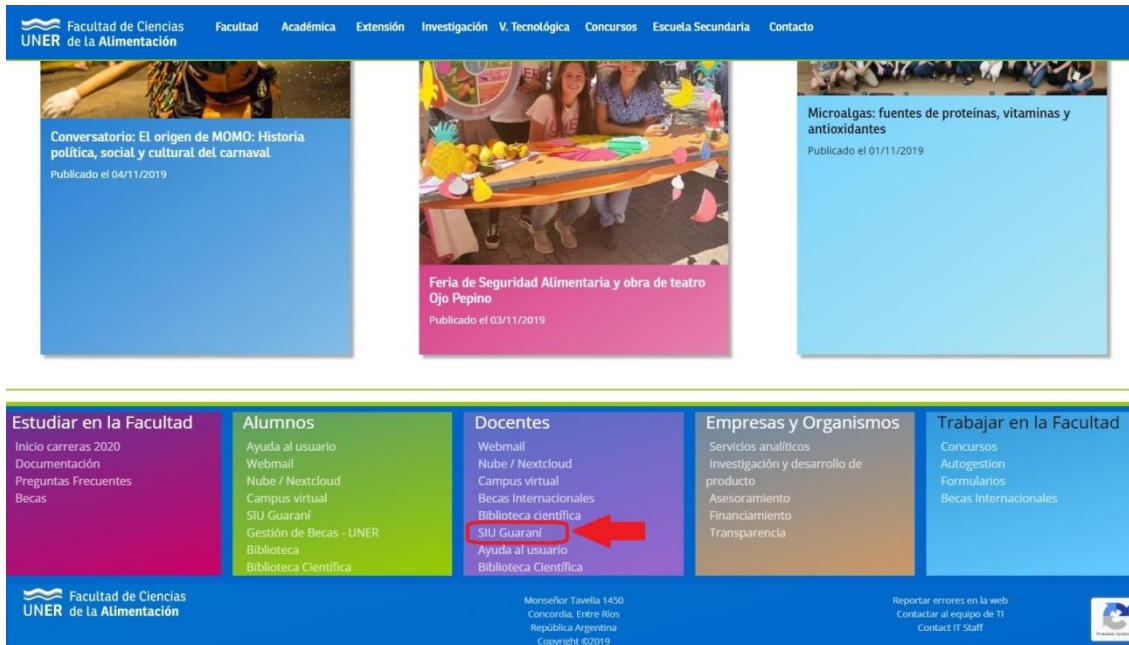
Manual para Docentes¹

Carga de resultados de Comisiones

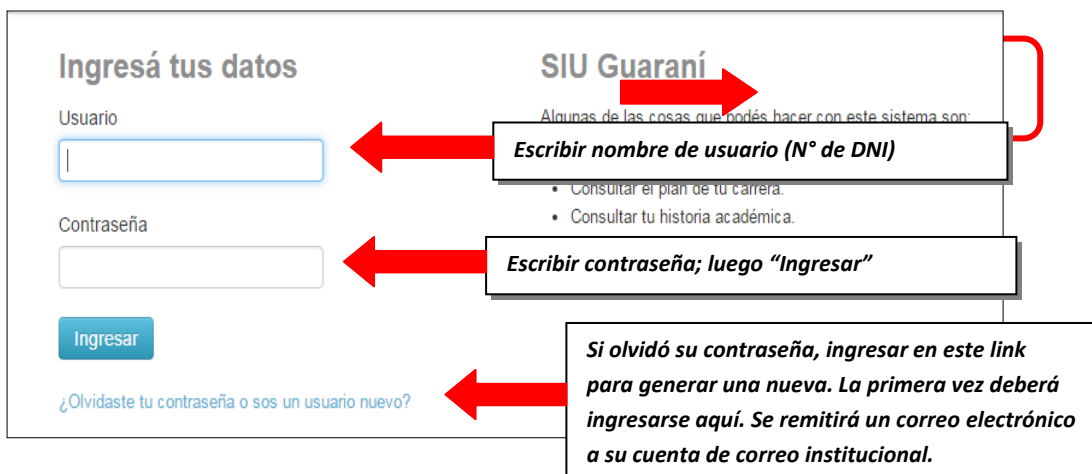
¹ Documento elaborado a partir del trabajo original efectuado por la Universidad Nacional de Santiago del Estero.

Acceso al sistema

- 1) El acceso al sistema se realiza desde un navegador web, ingresando a la siguiente dirección: <https://q3autogestion.uner.edu.ar/q3w3/acceso>
- 2) O bien, Ingresando desde el sitio web institucional de la facultad <http://www.fcal.uner.edu.ar>, sección "Docentes – SIU Guarani", como indica la siguiente imagen.



- 3) Aparecerá la siguiente pantalla: Recuerde que, por está única vez, deberá ingresar primero en "Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo", debido al cambio de versión de sistema.



The image shows the login page for SIU Guarani. It has a title 'Ingresá tus datos' and a sub-header 'SIU Guarani'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', followed by an 'Ingresar' button. Below the button is a link: '¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?'. Annotations include:

- A red arrow pointing from the 'SIU Guarani' header to the login form.
- A red arrow pointing from a text box 'Escribir nombre de usuario (N° de DNI)' to the 'Usuario' input field.
- A red arrow pointing from a text box 'Escribir contraseña; luego "Ingresar"' to the 'Contraseña' input field.
- A red arrow pointing from a text box 'Si olvidó su contraseña, ingresar en este link para generar una nueva. La primera vez deberá ingresarse aquí. Se remitirá un correo electrónico a su cuenta de correo institucional.' to the '¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?' link.

Carga de resultados de Comisiones.

1) Al ingresar al sistema, proceder de la siguiente manera:

Hacer CLIC en

Cursadas Clases Exámenes Reportes Derechos Perfil: Docente

Seleccione la comisión con la que desea operar

Filtro

Período lectivo: Vigentes

2015 - 1º anual

AUDITORIA (FH664)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
C-664-16	No tiene	Campus Santiago	No asignado	Sin definir	267

Seleccionar la Comisión.

Luego debe dirigirse a Cargar Notas:

Hacer CLIC en

Cursadas Clases Exámenes Reportes Derechos Cursos Perfil: Docente

Inicio Cargar Notas Alumnos Evaluaciones Actas

Computación I (203-1109) - C-5303

Computación I (203-1109) - C-5303

Carga de notas de cursada

Autocompletar Ver escala de notas para regularidad Ver escala de notas para promoción

Páginas 1 2 Siguiente Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Carga de resultados de Comisiones².

Se deben cargar las condiciones, tanto de **Cursada (Regularidad)** como la de **Promoción** (cuando así corresponda).

- En el caso que el estudiante sólo pueda **Regularizar** la asignatura no aparecerá la opción de **Promoción**, solamente tendrá la opción de **Cursada (Regularidad)**.
- Para aquellos estudiantes que estén en condiciones de **Promocionar** la asignatura, en el sistema se mostrarán dos filas para el mismo alumno: la primera es la línea para cargar la **Cursada (Regularidad)** y, la segunda, amarilla, para cargar la **Promoción**, debido a que son dos actas distintas que guardan esta información.

² Vale aclarar que para las asignaturas Promocionales el Departamento Alumnado de la Facultad reprocessa las Inscripciones a Cursadas de todos los alumnos luego de los Turnos de Exámenes de Mayo y Septiembre, de manera que se reflejen los estudiantes en condiciones de promocionar las asignaturas.

- Al ingresar en la Comisión asignada como Docente, haciendo la aclaración que sólo los Docentes Responsables de la Asignatura podrán efectuar la carga de notas de la misma. En el caso de equipos de cátedra, el Docente Responsable de la asignatura puede delegar esta facultad a otro integrante del equipo (consultar al Departamento Alumnado).

En todos los casos se debe cargar:

- Primero cargar la fecha, es muy importante que todas las cargas tengan la misma fecha para todos alumnos.

La imagen anterior muestra una facilidad con la que cuenta el sistema, la cual consiste en presionar el botón **Autocompletar** y luego seleccionar en el campo **“Notas de Promoción”** la opción **Fecha**, posicionarse en el siguiente campo y al desplegarse el almanaque:

Seleccionar la fecha correspondiente para todos los Alumnos, de este modo, luego presionar el botón **Completar**.

- En las **Actas de Cursada (Regulares)**, se debe cargar, para los casos que corresponda:
 - ✓ Aprobado -> Regular.
 - ✓ Ausente -> “Libre por inasistencia”.
 - ✓ Para las materias que utilicen Trabajos Prácticos obligatorios para regularizar la materia y no hayan cumplido con los mismos, se puede utilizar la opción:
 - ❖ Reprobado -> “Libre por Evaluación”.

En cualquiera de los casos nombrados, los regulares no llevan nota (como siempre ha sido en esta Unidad Académica).

Autocompletar promoción

Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada (2018-R-00000001)	<input type="text"/>	-	Aprobado	Regular
Cursada (2018-R-00000001)	<input type="text"/>	-	Ausente	Libre por Inasis
Cursada (2018-R-00000001)	<input type="text"/>	-	Reprobado	Libre por Evaluación

- En las **Actas de Promoción**, se debe cargar, para los casos que corresponda:
- ✓ La **Nota** (de acuerdo a la escala de Promoción) y resultado "Promocionó" para el caso que haya aprobado la materia.
 - ✓ No se deben cargar notas inferiores a 6 a los **No Promocionados**, solo dejar Sin Nota (-) y sin resultado para el caso que no se haya promocionado la materia.

	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
	Cursada (Sin acta)		-	Aprobado	Regular
	Cursada (Sin acta)		-	Ausente	Libre por Inasis
	Cursada (Sin acta)		-	-	-
	Cursada (Sin acta)		-	-	-
	Promoción (Sin acta)		-	-	-
	Cursada (Sin acta)		-	-	-
	Promoción (Sin acta)		-	-	-
	Cursada (Sin acta)		-	-	-

Tener especial cuidado dado que el sistema, al estar configurado para toda la Universidad, permite cargar notas inferiores a 6 (SEIS) como Promocionó. Cuestión que no es admitida en esta Unidad Académica.

Computación I: C-5303

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

Computación I (203-1109) - C-5303 [Detalles]

Carga de notas de cursada [Autocompletar] [Ver escala de notas para r...]

Fecha: [] Completar sólo vacíos Completar

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

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

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
A DNI: []	Cursada (2018-R-00000001)	12/11/2018	-	Aprobado	Regular
	Promoción (2018-EP-00000001)	12/11/2018	8	Promociona	
B DNI: []	Cursada (2018-R-00000001)	12/11/2018	-	Aprobado	Regular
	Promoción (2018-EP-00000001)	12/11/2018	5	No Promoci	
C DNI: []	Cursada (2018-R-00000001)	12/11/2018	-	Ausente	
	Promoción (2018-EP-00000001)	12/11/2018	-	-	
D DNI: []	Cursada (2018-R-00000001)	12/11/2018	-	Aprobado	Regular
E DNI: []	Cursada (2018-R-00000001)	12/11/2018	-	-	-
	Promoción (2018-EP-00000001)	12/11/2018	-	-	-

Autocompletar promoción

Según Resultado, se completa la Condición

Para CURSADA: Colocar Resultado

Hacer CLIC en

Para PROMOCIÓN: Colocar Nota

Según la Nota, el sistema asigna el Resultado.


Para los casos en que la cantidad de alumnos de una comisión sea mayor a 21, debe tener en cuenta que existen más de una página como la que se observa en la figura anterior y para desplazarse a la siguiente página debe presionar el número de página a la que quiere desplazarse o el botón siguiente:

Carga de notas de cursada

Fecha Completar sólo vacíos

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

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



Al finalizar, se debe hacer clic en el botón GUARDAR. Luego, desde el ícono de PDF, se emite el listado para control del Docente.

Por último, es necesario comunicar al Departamento Alumnado que se ha terminado el proceso para que se genere el **Acta de Regulares** y se la cierre. Y, también, para que se genere el **Acta de Promoción** y se la cierre (en el momento que corresponda).

IMPORTANTE: Señor Docente, **NO DEBE CERRAR** las correspondientes Actas, esta tarea corresponde al Área de Alumnado.

MUY IMPORTANTE: Una vez que se encuentren Cerradas dichas Actas, **el Docente responsable de la asignatura deberá PASAR por Dpto. ALUMNADO para firmar las mismas.**

IMPORTANTE: En todo momento se pueden GUARDAR cargas parciales, para continuar en otro momento, sin perder la información y continuar el trabajo.