



Autogestión

Manual para Docentes¹

Carga de resultados en Comisiones 2021 Actas de Regulares Actas de Promovidos

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: <u>https://q3autogestion.uner.edu.ar/q3w3/acceso</u>
- 2) O bien, Ingresando desde el sitio web institucional de la facultad <u>http://www.fcal.uner.edu.ar</u>, en la parte superior derecha de la página web, 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.

Ingresá tus datos	SIU Guaraní
	Escribir nombre de usuario (N° de DNI)
Contraseña	
	Escribir contraseña; luego "Ingresar"
Ingresar	Si olvidó su contraseña, ingresar en este link



Carga de resultados de Comisiones.

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

Cursadas	clases Exámenes	s Reportes - Derechos -			Perfil: Docente
Selecc	ione la comis	ión con la que des	ea operar		Filtra
F	iltro				~
	Período lectivo: Vig	gentes			T
2015 4	° enuel				
2015 - 1	anuai				
_					
		AUD			
	Comisión	AUD Subcomisión	Ubicació	n Responsabilidad	Turno Inscripcione
<u>C-664-16</u>	Comisión	AUD Subcomisión No tiene	Ubicació Campus Santiago	n Responsabilidad o No asignado	Turno Inscripcione Sin definir 267
C-664-16 Selection	Comisión ccionar la Comi irigirse a Cargar	Subcomisión No tiene	Campus Santiage	n Responsabilidad	Turno Inscripcione Sin definir 267 Hacer CLIC
C-664-16 Select o debe di das Clases	Comisión ccionar la Comi irigirse a Cargar Exámenes Reportes	Subcomisión No tiene	Campus Santiage	n Responsabilidad	Turno Inscripcione Sin definir 267 Hacer CLIC Perfii: Do

Carga de resultados de Comisiones².

Páginas 1 2 Siguiente Búsqueda de alumnos por apellido

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 está información.

UN ALUMNO QUE SOLO PUEDE REGULARIZAR (NO PROMOCIONAR) FIGURA ASÍ:

NOMBRE ALUMNO DNI ALUMNO	Cursada (Sin acta)	-	~	 •	(-

×

人

² Vale aclarar que para las asignaturas Promocionales el Departamento Alumnado de la Facultad reprocesa 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.



UN ALUMNO QUE PUEDE REGULARIZAR Y PROMOCIONAR FIGURA ASÍ:

Alumno	Acta Fee		Nota	Resultado	Condición	
NOMBRE ALUMNO	Cursada (Sin acta)					
DNI ALUMNO	Promoción (Sin acta)		- ~	- •		

 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.

Computación I (203	-1109) - C-5303			E Detalles
Carga de notas	de cursada	✔Autocompletar ♥ Ve	e escala de notas para regularidad	Ver escala de notas para promoción
Fecha Tenga en cuenta que sólo se completarán	Completar sólo vacios Completar	+ Deshacer		
Páginas 1 2 Siguie	Lu Ma Mi Ju Vi Sá Do Ilido			Guardar

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:

Carga de notas de cursada										
Fecha 🔹				Co	mple	tar só	o vaci	ios	🕑 Completar	+ Deshacer
Tenga en cuenta que sólo se completará	0	N	ovie	m bre	201	8	0			
Páginas 1 2 Siguier	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	ido		
				1	2	3	4			
	5	6	- 7	8	9	10	11			
Alumno	12	13	14	15	16	17	18			
2	19	20	21	22	23	24	25			
	26	27	28	29	30					

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

ACTA DE REGULARES

- □ En las ACTAS DE CURSADA (REGULARES), se debe cargar, para los casos que corresponda:
 ✓ Aprobado -> Regular. (NO LLEVA NOTA TAMPOCO ES VALIDA LA OPCIÓN PROMOCIONO)
 - ✓ La opción Ausente -> "Libre por inasistencia". SOLO SE APLICA PARA MATERIAS CON CLASES PRACTICAS PRESENCIALES EN ESTE CUATRIMESTRE 2021, COMO LO ESTIPULA LA: Leer la <u>Resolución C.D 364/21</u> – no aplica este caso para materias de cursada 100% virtual.
 - Las materias que utilicen Trabajos Prácticos obligatorios para regularizar, para aquellos alumnos que no hayan cumplido con los mismos, se puede utilizar la opción:
 Reprobado -> "Libre por Actividades Prácticas".

EN CUALQUIERA DE LOS CASOS NOMBRADOS ANTERIORMENTE, LOS REGULARES NO LLEVAN NOTA. (COMO SIEMPRE HA SIDO EN ESTA UNIDAD ACADÉMICA).



1- LEER LA <u>RESOLUCIÓN C.D 364/21</u>:

ARTÍCULO 1°.- DEROGAR EL ARTÍCULO 10 DE LA RESOLUCIÓN "C.D." N° 370/20, EL CUAL QUEDARÁ REDACTADO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 2° DE LA PRESENTE. ARTICULO 2°.- APROBAR OMITIR EL CONTROL DE ASISTENCIA EN LAS CLASES DE MODALIDAD VIRTUAL COMO CONDICIÓN PARA LA REGULARIDAD DE LOS ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ALIMENTACIÓN. ARTÍCULO 3°.- PONER EN VIGENCIA, A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2021, EL CONTROL DE ASISTENCIA EN LAS CLASES PRÁCTICAS DE MODALIDAD PRESENCIAL, DONDE EL PORCENTAJE PARA OBTENCIÓN DE LA REGULARIDAD DEBERÁ AJUSTARSE A LO ESTABLECIDO EN LOS INCISOS A), B) Y C), ARTÍCULOS 14° Y 15°, DEL REGLAMENTO ACADÉMICO APROBADO POR RESOLUCIÓN "C.D" N° 200/12.

Clic para descargar resolución C.D 364/21

2- SI SE ELIGE LA OPCIÓN "REPROBADO", USTED DEBE SELECCIONAR LA CONDICIÓN "LIBRE POR ACTIVIDADES PRÁCTICAS". NINGUNA OTRA OPCIÓN QUE LE APAREZCA ES VÁLIDA PARA NUESTRA UNIDAD ACADÉMICA.

ACTAS DE PROMOCIÓN

- □ En las Actas de Promoción, se debe cargar, para los casos que corresponda:
 - ✓ La Nota (de acuerdo a la escala de Promoción de 6 a 10) 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.

Cursada (Sin acta)	-	~	Aprobado	$\overline{}$	Regular	•
Promoción (Sin acta)	-	~	-	~		
Cursada (Sin acta)	-	*	Aprobado	•	Regular	•
Cursada (Sin acta)	-	~	Reprobado	~	Libre por Activic	•

TENER MUCHO 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 NUESTRA UNIDAD ACADÉMICA.



arga de notas de cursada echa echa completar sólo vacios Completar en cuenta que sólo se completar in los renglones de esta página. Páginas 1 2 Siguiente Búsqueda de alumnos por apellido umno A DNI	Autocompletar Ver e Deshacer Para CURSA Colocar Resu Acta Cursada (2018- R-0000001) Promoción (2018-	DDA: ultado 12/11/2018	a regula	Según Resi completa l pietar p ado	ultado, se la Condición Condición somoción Somoción
iecha 	Deshaoer Para CURSA Colocar Res Acta Cursada (2018- R-0000001) Promoción (2018-	DA: ultado	Nota	completa l pletar p do	Condición
umno A DNI	Acta Cursada (2018- R-00000001) Promoción (2018-	Fecha 12/11/2018	Nota	rado	Condición
	Cursada (2018- R-00000001) Promoción (2018-	12/11/2018		Annhada 💌	
	Promoción (2018-				Regular
	EP-00000001)	12/11/2018	8	• Promociona •	
B	Cursada (2018- R-00000001)	12/11/2018	-		Regular
	Promoción (2018- EP-00000001)	12/11/2018	5		
C DNI	Cursada (2018- R-00000001)	12/11/2018	-	Ausen	
	Promoción (2018- EP-00000001)	12/11/2018	-	•	Hacer CLIC e
D DNI	Cursada (2018- R-00000001)	12/11/2018	-	- Aprendo -	Regular
E. DNI	Cursada (2018- R-00000001)	12/11/2018	-	•	-
	Promoción (2018- EP-00000001)	12/11/20		• • •	
Para PF	ROMOCIÓN:			1	
Colocar	r NOTA		Seg	gún la Note	a, el sistema

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	🖸 Completar
Tenga en cuenta que sólo se completarán lo	s renglones de esta página.	
Páginas 1 2 Strute	Búsqueda de alumnos por apellido	
	Hacer CLIC en	

Al finalizar, se debe hacer clic en el botón **GUARDAR**, como lo indica la imagen siguiente:

Carga de notas de cursada	Calcular Notas	& Autocompletar	• Ver escala de notas para regularidad	• Ver escala de notas para promoción
Páginas 1 2 3 Siguiente Búsqueda de alumnos por apelli	do			Guardar

Luego, desde el ícono de PDF, se emite el listado para control del Docente, este debe ser **enviado por correo** a <u>alumnado.fcal@uner.edu.ar</u> junto a la información que se detalla en el próximo párrafo.

Carga de notas de cursada	Calcular Notas	& Autocompletar	Ver escala de notas para regularidad	Ver escala de notas para pr	romoción
Páginas 1 2 3 4 Siguiente Búsqueda de alumnos po	r apellido				Guardar



MUY IMPORTANTE

Señor Docente: UNA VEZ CARGADAS LAS NOTAS DEBE ENVIAR CORREO A <u>alumnado.fcal@uner.edu.ar</u>, indicando que TERMINÓ el proceso de carga, además, especificar si hay alumnos REGULARES Y PROMOVIDOS, ADJUNTANDO EL ARCHIVO PDF GENERADO EN EL PASO ANTERIOR. Luego Dpto. Alumnado procederá al CIERRE de las actas y de esta manera queden cargadas las notas y condiciones para los alumnos.