



Facultad de Ciencias
de la **Alimentación**



Autogestión

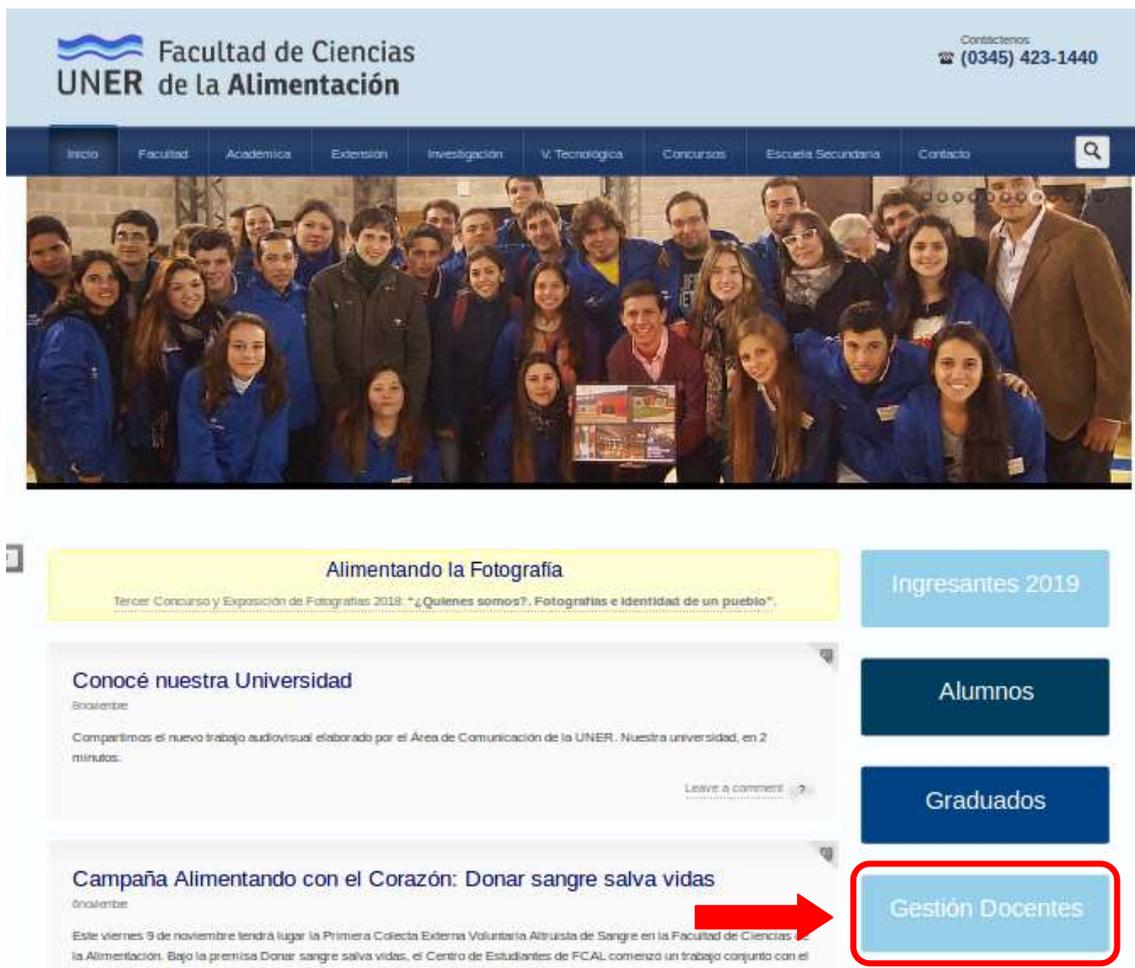
Manual para Docentes¹

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://q3autoqgestion.uner.edu.ar/q3w3/acceso>
- 2) O bien, Ingresando desde el sitio web institucional de la facultad <http://www.fc.al.uner.edu.ar>, sección "Gestión Docente".



- 3) Aparecerá la siguiente pantalla:

The image shows a screenshot of the SIU Guarani login form. The form has two main sections: 'Ingresá tus datos' and 'SIU Guarani'. Under 'Ingresá tus datos', there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. A red arrow points from the 'Usuario' field to a text box containing 'Escribir nombre de usuario (N° de DNI)'. Another red arrow points from the 'Contraseña' field to a text box containing 'Escribir contraseña; luego "Ingresar"'. Below the 'Contraseña' field is a blue 'Ingresar' button. At the bottom of the form, there is a link: '¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?'. A red arrow points from this link to a text box containing: '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.'

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

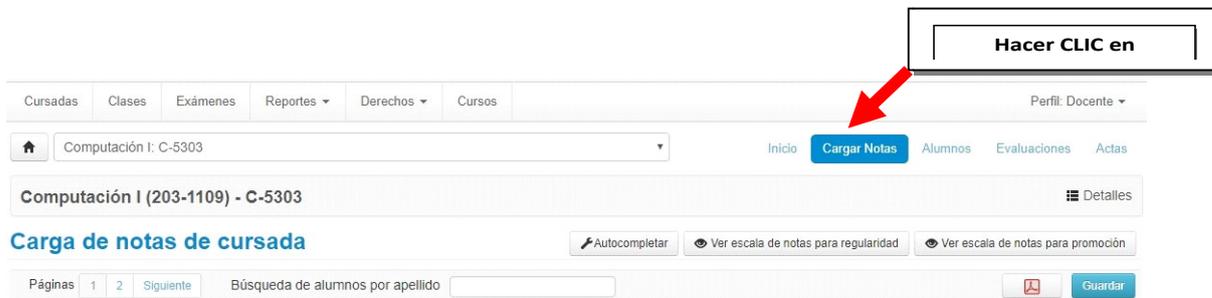
Período lectivo: Vigentes

2015 - 1° 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

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 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**.

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.

En todos los casos se debe cargar la fecha, la Nota (si corresponde, de acuerdo a la escala de Promoción) y el Resultado (es igual a la instancia de Regularidad).

- 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).



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**.

- A la hora de cargar Resultados de **Cursada (Regularidad)**, proceder de la siguiente manera: **SÓLO** cargar el resultado, teniendo en cuenta la siguiente tabla.

Resultado de Regularidad (SOLO CAMBIAR ESTA OPCIÓN POR: AUSENTE O APROBADO)	Condiciones de Regularidad
Ausente	Libre por inasistencia: Alumno que no cumplió los Requisitos para alcanzar la Regularidad en la Asignatura.
Aprobado	Regular: Alumno que cumplió los Requisitos para alcanzar la Regularidad en la Asignatura (Haya Promocionado o no la asignatura).
NO UTILIZAR LA OPCIÓN REPROBADO. No aplica para nuestra facultad.	

- En el caso de la **Promoción** proceder de esta forma, cargar la Nota y el campo Resultado con **Promocionó** o **No Promocionó**, recordando la Escala vigente en nuestra Unidad Académica:

Nota Escala:	Resultados de Promoción
1 a 5	No Promocionó
6 a 10	Promocionó

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.

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.

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	Libre
	Promoción (2018-EP-00000001)	12/11/2018	-	-	
D DNI	Cursada (2018-R-00000001)	12/11/2018	-	Aprob	
	Promoción (2018-EP-00000001)	12/11/2018	-	-	
E DNI	Cursada (2018-R-00000001)	12/11/2018	-	-	
	Promoción (2018-EP-00000001)	12/11/2018	-	-	

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

Hacer CLIC en

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, está tarea corresponde al Área de Alumnado.

Una vez que se encuentren Cerradas dichas Actas, el Docente responsable de la asignatura deberá 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.