FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

SIU GUARANÍ

El SIU GUARANÍ es un sistema de información que administra todas las actividades académicas de la universidad y las distintas facultades, sostiene la información de los alumnos desde su ingreso hasta la obtención de sus títulos. A su vez este sistema es una herramienta que sirve para los Docentes de la casa, los cuales pueden acceder a él y administrar desde allí la información de sus alumnos.

Desde Mayo de 2018 está habilitada la carga de información sobre la aprobación de cursadas (teórico-prácticas, promociones, cursos especiales, seminarios, contrasemestres) y exámenes finales a través del Siu Guaraní.

El objetivo de esta implementación es acelerar el proceso de carga de notas tanto para el alumno como para el docente.

ACLARACIÓN IMPORTANTE: Todos los docentes que estén asociados en las distintas materias (titulares, adjuntos, JAD, auxiliares), tanto para cursadas como para finales podrán cargar notas al sistema. Por este motivo las cátedras deberán definir internamente los docentes que podrán realizar esta tarea.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

INSTRUCTIVO

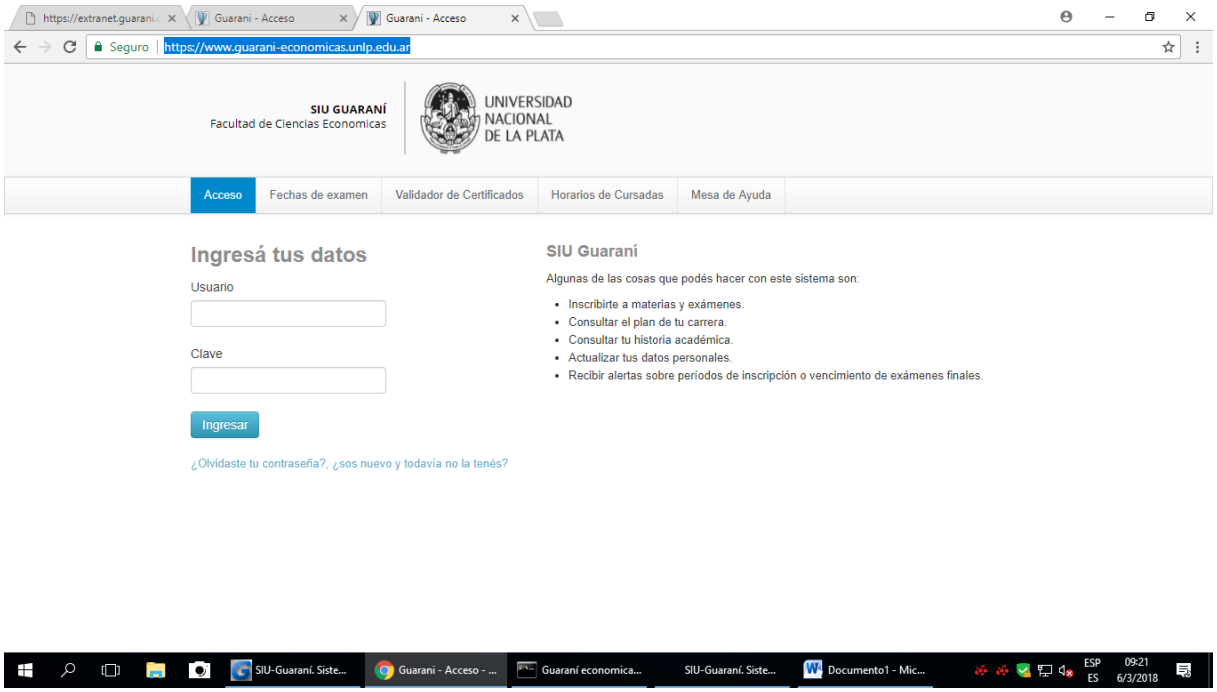
PASO DE NOTAS DE CURSADAS Y FINALES AL SIU GUARANÍ

1-INGRESO AL SISTEMA:

Todos los docentes deberán estar registrados en el sistema por la Dirección de Enseñanza (Dpto de Alumnos) en donde se les solicitará datos personales como por ejemplo: Dirección, teléfono, e-mail, etc.

El e-mail registrado es indispensable ya que el sistema enviará automáticamente un link para restablecer o generar la contraseña.

Para el ingreso el sistema deberán ir a la página https://www.guarani-economicas.unlp.edu.ar



USUARIO: deberán ingresar la letra “D” en mayúscula seguida, sin espacio, del Nº de DNI sin puntos.

EJ: D12345645

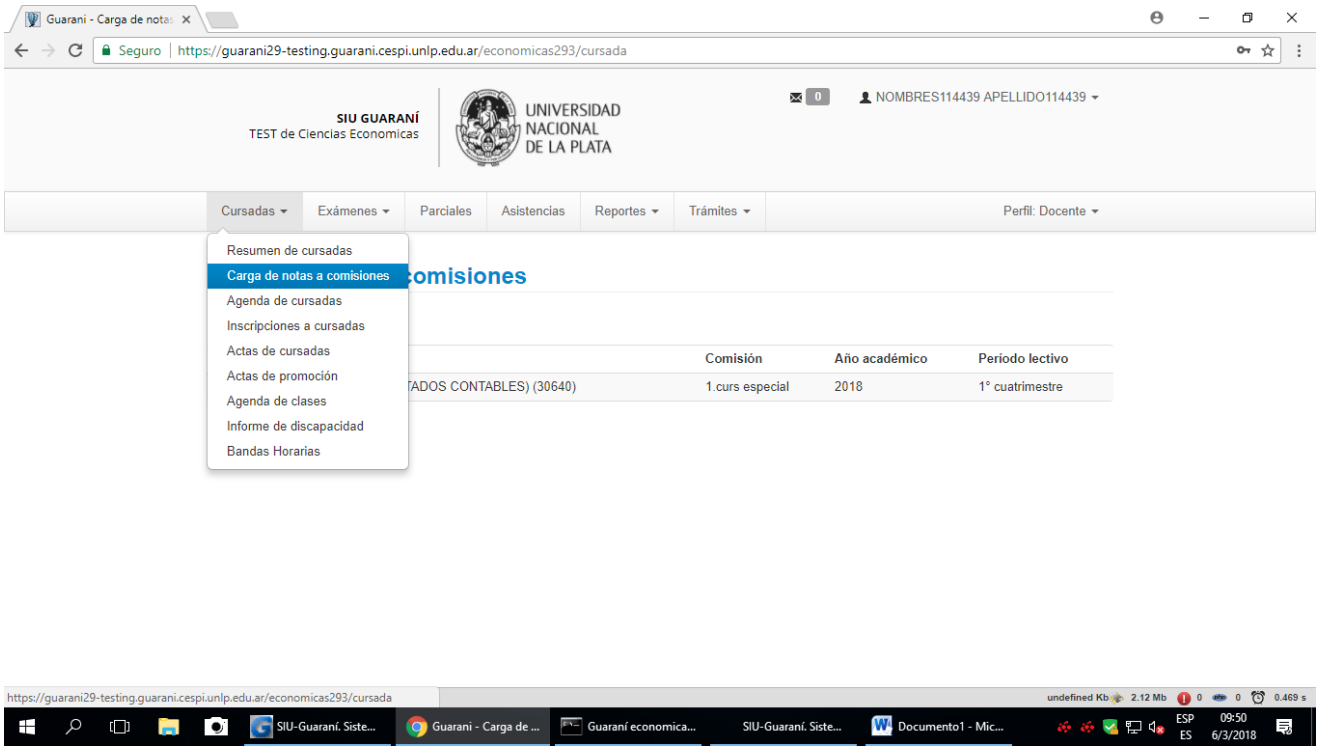
CONTRASEÑA: Para los que no poseen contraseña, se olvidaron la misma, o son nuevos usuarios del Siu deberán hacer click en la opción “¿Olvidaste tu contraseña?, ¿sos nuevo y

todavía no la tenés?” y el sistema enviará un correo electrónico al e-mail registrado y con un link deberán seguir los pasos que la página les solicita. (puede llegar como correo spam o correo no deseado).

Cualquier duda o consulta comunicarse a la Dirección de enseñanza al teléfono: 4232618 – int:34 o al 4236769 – int: 162 en el horario de 8 a 18 hs.

2- CARGA DE NOTAS DE CURSADAS

Para comenzar la carga de notas hacer click en la pestaña “Cursadas” se desplegará un menú de opciones, click en “Carga de notas a comisiones”



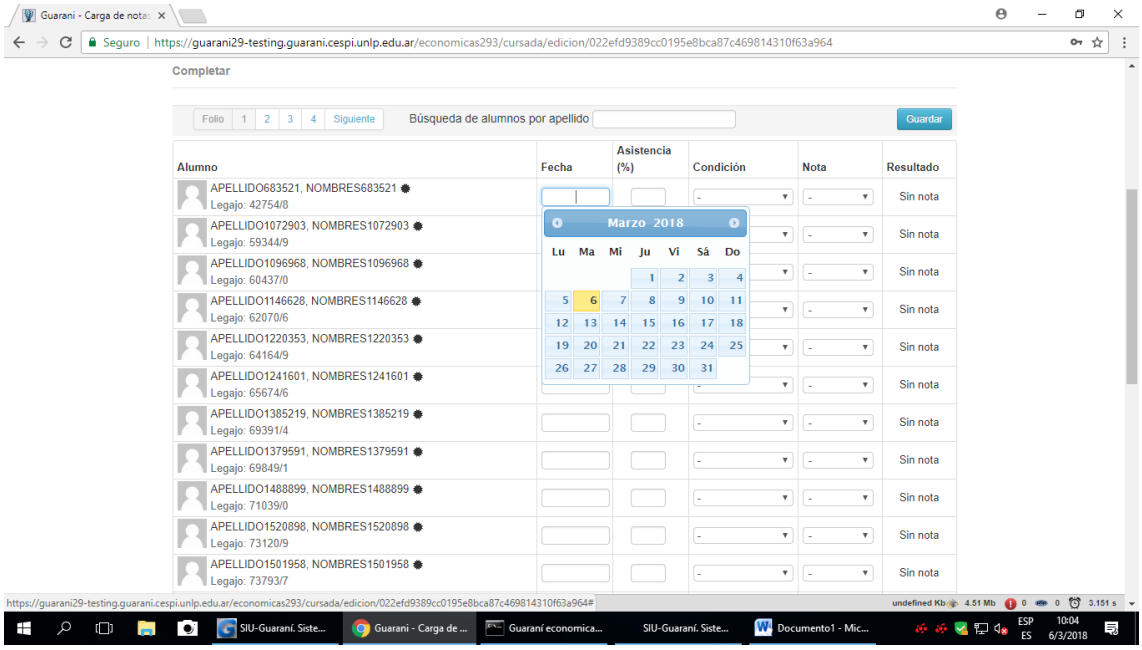
A continuación aparecerán las materias y las comisiones que estarán habilitadas para el paso de notas:

Hacer click en la materia y se abrirá el listado de alumnos para comenzar la carga.

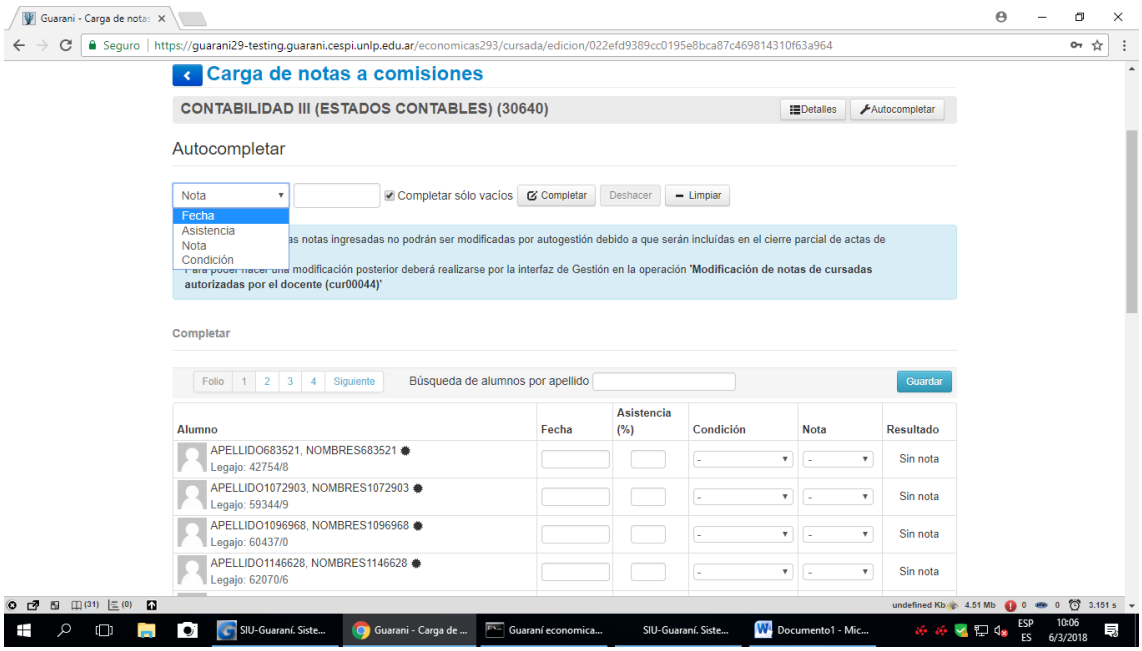
Para comenzar deberán cargar en primera instancia la fecha, esta es obligatoria, y no podrá ser posterior a la fecha de carga.

Se puede hacer de dos maneras: individual por alumno o de manera colectiva.

Para hacerlo individualmente, deberán hacer click en la celda donde aparece la fecha de cada alumno y se desplegará un calendario.



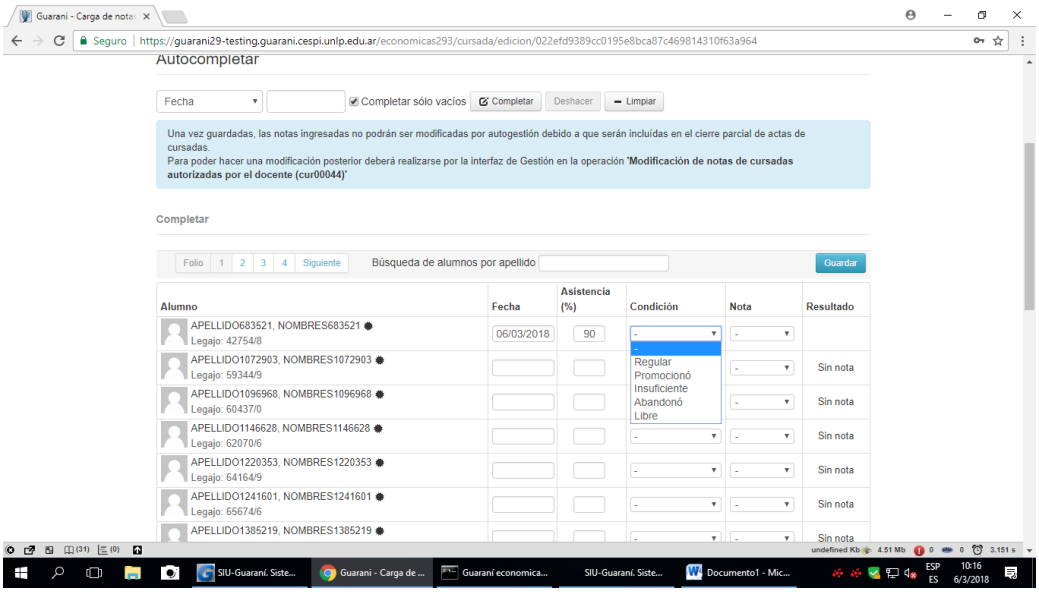
Para hacerlo de manera colectiva, deberán hacer click en “Autocompletar” en el margen superior derecho y seleccionar la opción que quieran cargar masivamente. Las opciones son: Fecha – Asistencia –Nota – Condición.



En cuanto a la columna ASISTENCIA, no es obligatoria. De todos modos el sistema permite realizar una carga manual o masiva (de forma similar a la carga de la fecha)

En la columna CONDICIÓN (Obligatoria) el sistema cuenta con las siguientes opciones: “Regular - Promocionó – Insuficiente – Abandonó – Libre”

- La opción “promocionó” solamente aparecerá para las materias que dicten bajo ese régimen (promociones – cursos especiales – seminarios y materias del ciclo propedéutico)



Al seleccionar una de las cinco opciones en la columna “Condición” se completará automáticamente la columna “Resultado”.

En la columna “Nota” el docente deberá cargar la escala numérica correspondiente.

ACLARACIÓN IMPORTANTE: Cuando finalicen el proceso de carga deberán hacer click en el botón “Guardar” (margen superior derecho). Una vez guardados los cambios NO se podrán modificar las notas cargadas, como dice la leyenda en la parte superior de la pantalla.

Para realizar alguna modificación deberán comunicarse o dirigirse al departamento de alumnos.

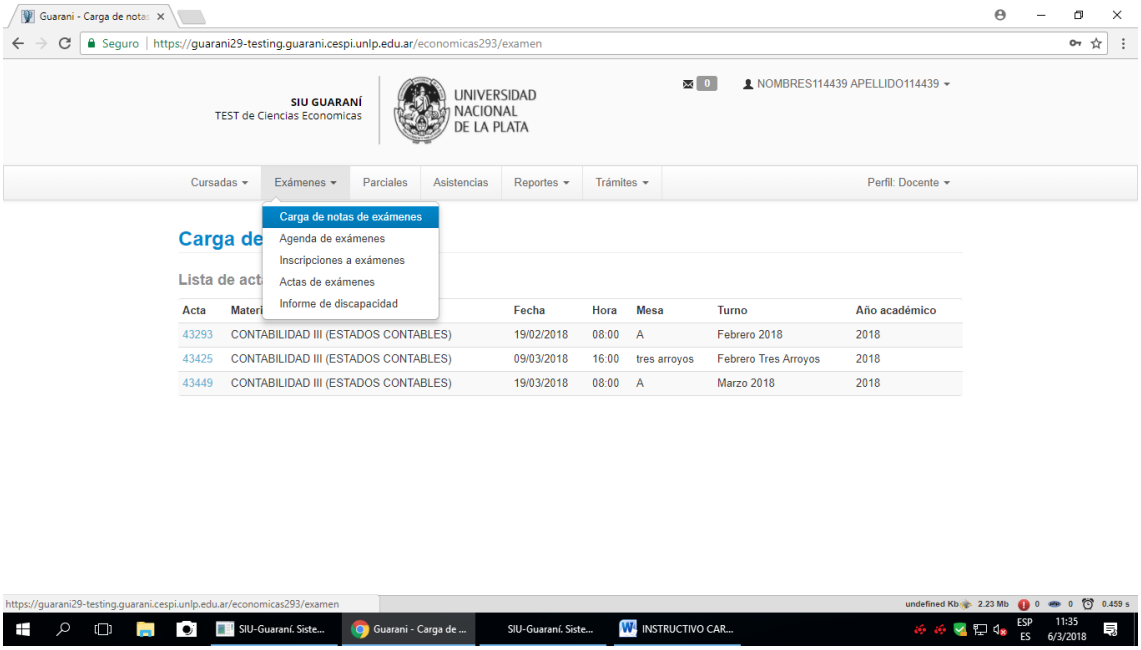
CIERRE DE ACTAS: Una vez que finalicen con la última instancia de evaluación, carga de notas y que todos los alumnos de las actas tengan una condición (aprobado, promocionado, desaprobado, ausente o abandono) deberán acercarse de manera obligatoria al dpto. de

alumnos a cerrar y firmar las mismas. Es importante aclarar que los espacios que dejen en blanco en las actas el sistema los considerara por defecto como “AUSENTES”

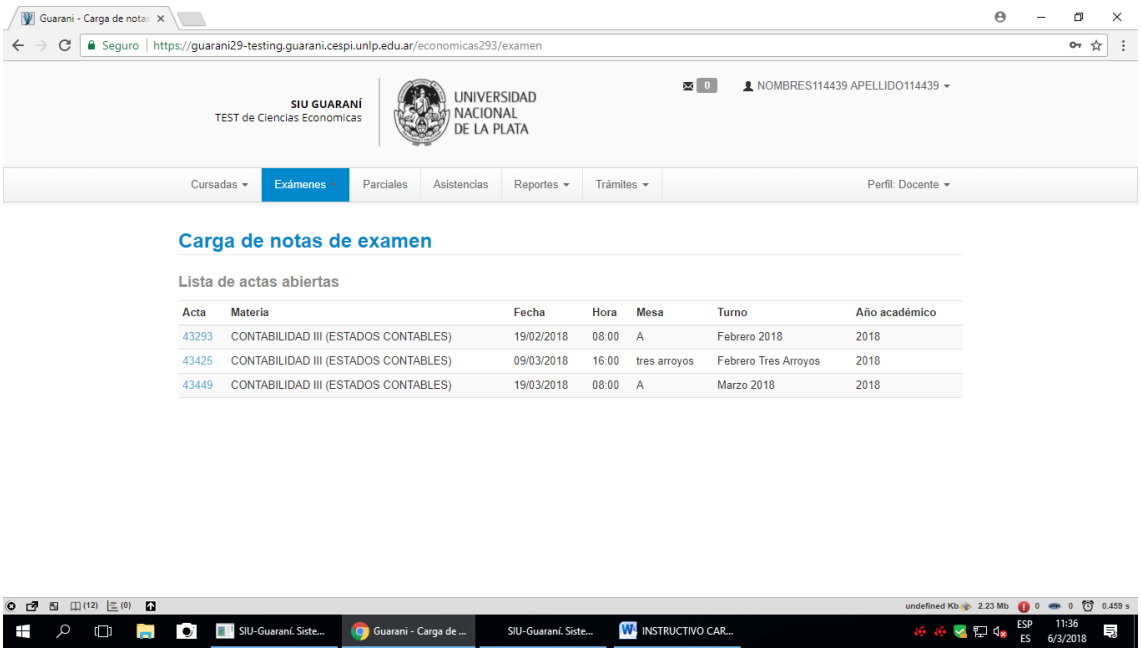
El cierre de dicha acta lo realizará el personal de la Dirección de enseñanza, en presencia y a pedido del docente. Se imprime en el momento y el docente la firmara.

3- CARGA DE NOTAS DE EXÁMENES FINALES

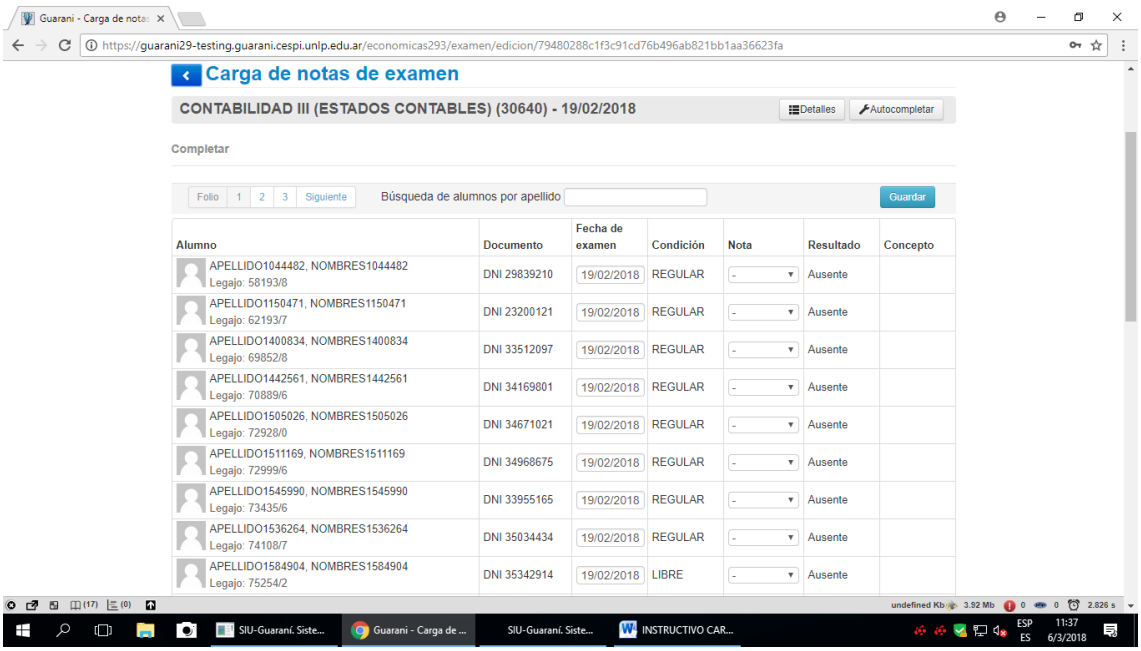
Para comenzar la carga de notas hacer click en la pestaña “Exámenes” se desplegará un menú de opciones, click en “Carga de notas de exámenes”



A continuación aparecerán las materias que estarán habilitadas para el paso de notas:



Hacer click en la materia y se abrirá el listado de alumnos para comenzar la carga.



La columna que se debe completar es la de “Nota”, de esta manera automáticamente se va a completar la columna “Resultado” (Aprobado – Desaprobado – Ausente) y la columna “Concepto” (Aplazado – Suficiente – Bueno – Distinguido – Sobresaliente, según la escala de notas).

La “fecha” que aparece es la fecha en la que se toma el examen, ésta no se modifica.

La “Condición” es cómo el alumno se anota para rendir (Regular o Libre), ésta ya aparece de forma automática y tampoco se modifica.

En la carga de Exámenes finales también está la opción de “Autocompletar” en el margen superior derecho de la pantalla.

CIERRE DE ACTAS: Una vez que finalicen con la carga de notas deberán clickear en “Guardar”. Para la carga de notas de exámenes finales el sistema les permite realizar todas las modificaciones que quisieran y guardar cada una de ellas.

Una vez que tengan las actas con las notas definitivas deberán acercarse de manera obligatoria al dpto. de alumnos a cerrar y firmar las mismas. Es importante aclarar que los espacios que dejen en blanco en las actas el sistema los considerara por defecto como “AUSENTES”

El cierre de dicha acta lo realizará el personal de la Dirección de enseñanza, en presencia y a pedido del docente, entendiendo que la notas que están cargadas ya están controladas. Se imprime en el momento y el docente la firmara.