



Manual para Docentes

Equipo SIU GUARANÍ 3.17.1 UDE

Marzo 2020

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es brindar al docente un recurso que le permita usar correctamente el sistema académico SIU-GUARANÍ (módulo Autogestión); principalmente en lo referido a carga de notas de cursadas/promociones, asistencias y evaluaciones.

Es importante que comprenda que:

- “Propuesta” hace referencia a una “Carrera”;
- “Actividad” hace referencia a un “Espacio curricular”.

A través de este sistema el docente podrá:

- Consultar alumnos/as inscriptos a cursada
- Administrar el registro de asistencias
- Crear evaluaciones (parciales, recuperatorios, coloquios, integradores y trabajos prácticos) y cargar los resultados
- Cargar notas de cursadas o promociones
- Consultar fechas e inscripciones a finales

A continuación, se le proporcionarán una serie de instructivos que le serán de utilidad para realizar las distintas operaciones mencionadas. Para una mejor organización, usted verá dichos instructivos separados en las siguientes secciones:

I) Acceso al sistema.....	pag.2
II) Carga de asistencia a una comisión.....	pag. 3
III) Carga de evaluaciones a una comisión	pag. 4
IV) Carga de Notas de Cursadas (materias No Promocionales)	pag. 6
V) Carga de Notas de Promociones (materias Promocionales)	pag. 8
VI) Consulta sobre fecha de finales – Alumnos Inscriptos	pag. 10
VII) Carga de notas de exámenes finales	pag. 12
VIII) Acceso a Moodle.....	pag. 14

I) ACCESO AL SISTEMA

1) El acceso al sistema se realiza desde un navegador web, ingresando a la siguiente dirección según corresponda:

URL: siu.ude.edu.ar/ude/ o ude.edu.ar



2) Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Escribir DNI y luego contraseña

Si olvidó su contraseña o es un usuario nuevo, ingrese en el link y el sistema te enviará un e-mail con los pasos a seguir

***IMPORTANTE:**
Recuerde que el usuario es SIEMPRE su número de DNI.

II) CARGA DE ASISTENCIAS

Con la implementación de este nuevo sistema el docente deberá cargar clase a clase la asistencia de los alumnos al mismo.

Podrá realizar esta operación durante la clase a través de cualquier computadora e, incluso, desde su teléfono celular accediendo al sistema y siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

1) Desde la pantalla inicial, proceder de la siguiente manera:

Hacer CLIK en clases

Seleccionar periodo lectivo

Abrir la comisión en la que desea cargar asistencia

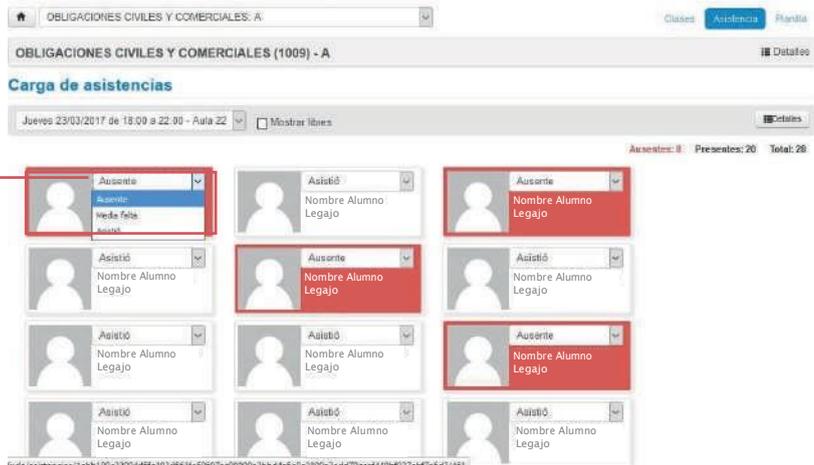
Comisión	Subcomisión	Educación	Responsable	Turno	Inscripciones
A	Na tiene	Sede Académica	Adjunto	Noche	28

2) Aparecerán las clases del docente (creadas previamente en Dpto. Alumnos, según lo indicado por el docente):

En la clase que se desea cargar, hacer clic en ASISTENCIA

Fecha	Día	Horario	Tipo	Aula	Presencia/asistencia	Temas cargados	Acciones
23/03/2011	Jueves	18:00 a 22:00	Técnico-Práctico	Aula 22			Asistencia
30/03/2011	Jueves	18:00 a 22:00	Técnico-Práctico	Aula 22			Asistencia
06/04/2011	Jueves	18:00 a 22:00	Técnico-Práctico	Aula 22			Asistencia
13/04/2011	Jueves	18:00 a 22:00	Técnico-Práctico	Aula 22	27-1	Sin definir	Asistencia
20/04/2011	Jueves	18:00 a 22:00	Técnico-Práctico	Aula 22	27-1	Sin definir	Asistencia
27/04/2011	Jueves	18:00 a 22:00	Técnico-Práctico	Aula 22	27-1	Sin definir	Asistencia
04/05/2011	Jueves	18:00 a 22:00	Técnico-Práctico	Aula 22	27-1	Sin definir	Asistencia

Seleccionar los alumnos que estuvieron AUSENTES en la clase



Hacer clic en GUARDAR

GUARDAR

III) CARGA DE EVALUACIONES

El sistema de gestión SIU Guaraní 3.13 permite al docente crear evaluaciones y cargar las calificaciones de las mismas lo que permite a los/as alumnos/as consultar el resultado de su desempeño a través de su perfil al instante de haber realizado la carga. El docente podrá generar evaluaciones parciales, recuperatorios, coloquios, exámenes integradores y trabajos prácticos. Para hacer uso de este recurso deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) En la pantalla inicial, ir a **Cursadas**, seleccionar el **Período Lectivo** y la **Comisión**:

Hacer CLIK en Cursadas

Seleccionar periodo lectivo

Seleccionar la comisión



2) En la pantalla siguiente:

Hacer CLIK en Evaluaciones

Hacer CLIK en Cargar

Podrá asignar un nombre a la evaluación (por ej., "Primer Parcial") y agregar una descripción del mismo, si lo desea.

Aquí podrá seleccionar el tipo de evaluación: parcial, recuperación, trabajo práctico, etc.

Si selecciona la opción SI en la variable Visible, el alumno podrá ver en su perfil su calificación obtenida. Si elige SI en la variable Promediable el sistema calculará el promedio de las calificaciones de todas las evaluaciones de cada alumno/a.

Seleccionar Escala de Notas: Nota de Aprobación

3) Una vez creada la evaluación, aparecerá la lista de alumnos y podrá cargar las notas conforme a la escala de evaluación seleccionada previamente, siguiendo estos pasos:



Estos campos son optativos

Seleccionar la NOTA

Aparecen los RESULTADOS automáticamente, según la escala utilizada.

Carga de notas de evaluaciones

Herramientas:

Evaluación: 1º Parcial - 1º examen parcial

Fecha: 24/04/2017 Estado: Abierta

Inicio: 18:00 Fin: 22:00

Tipo: Parcial Escala de notas:

Alumno	Nota	Resultado	Corregido por	Observaciones
NOMBRE ALUMNO Legajo	7 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	1 (Desaprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	2 (Desaprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	3 (Desaprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	4 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	5 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	6 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	7 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	8 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	9 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	10 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	7 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	7 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	6 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	7 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	7 (Aprobado)	Aprobado		
NOMBRE ALUMNO Legajo	8 (Aprobado)	Aprobado		

4) Finalizada la carga deberá hacer click en el botón GUARDAR. También se pueden GUARDAR cargas parciales, para continuar en otro momento.

IV) CARGA DE NOTA DE CURSADAS (para asignaturas No Promocionales)

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

Hacer CLICK en CURSADAS

Seleccionar el período lectivo

Seleccionar COMISIÓN (recuerde que puede tener varias comisiones de una misma materia)

Seleccione la comisión con la que desea operar

Filtros

Período lectivo: Vigentes

2017 - Período Anual 2017

Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
1	No tiene	Banda Académica	Apartado	Noche	28

2) Al ingresar en la Comisión, proceder de la siguiente manera:



Seleccionar CARGAR NOTAS



CARGAR FECHA

Puede cargar la fecha para todos los alumnos en un único paso. Para ello, haga clic en el botón "Autocompletar", seleccione el campo "Fecha" y asigne la fecha que desea cargar a todos los alumnos.

Nota: generalmente, un docente carga las regularidades en la misma fecha para todos.

3) Luego cargar la nota, resultado y la condición de regularidad de cada alumno, teniendo en cuenta la siguiente tabla.

Resultados de Regularidad	Condiciones de Regularidad
AUSENTE	Libre: alumno que nunca asistió a clases.
	Abandonó: alumno que asistió a clases y aprobó las evaluaciones que hubiere realizado; pero dejó de asistir.
REPROBADO	Insuficiente: alumno que desaprobó evaluaciones. NOTA DE 1 A 3.
APROBADO	Regular: alumno que cumplió con evaluaciones y asistencia. NOTA DE 4 A 10.

Completar resultado



Completar condición

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado
ALUMNO DNI		15/10/2015		Aprobado
ALUMNO DNI		15/10/2015		
ALUMNO		15/10/2015		

Al finalizar, se debe hacer clic en el botón GUARDAR. En ese momento, el sistema chequea que la CONDICIÓN corresponda al RESULTADO cargado (según lo indicado en la tabla). Luego, el docente deberá dirigirse al Dpto. Alumnos para que se genere el Acta de Cursada y firmar. Una vez firmada el acta, el Depto. de alumnos procede al cierre de la misma y automáticamente la nota impacta en la Historia Académica del alumno.

Nota: Antes de firmar el acta el docente deberá chequear que las notas de los alumnos sean las correctas.

Se pueden GUARDAR cargas parciales y continuar cargando en otro momento. Pero una vez que finaliza el cuatrimestre el docente no podrá realizar más cambios.

Importante: El docente debe estar informado al comienzo del cuatrimestre de las fechas límites de cierre de actas. Si no conoce este dato consulte en el decanato correspondiente a la materia que dicta.

V) CARGA DE NOTA DE PROMOCIONES (Sólo para materias Promocionales)

En el caso de ser una actividad Promocional solicitar al Departamento de Alumnos que REPROCESE las INSCRIPCIONES de los alumnos de manera que se reflejen los alumnos en condiciones de promocionar luego de los turnos extraordinarios.

Se debe cargar ambas condiciones, tanto la de regularidad como

la de promoción. En este último caso en el sistema se mostrarán dos filas para el mismo alumno: la primera es la línea para cargar la regularidad (como se explicó en IV) y la segunda (amarilla) para cargar la Promoción.

Una vez cargada la regularidad de un alumno (ver IV), se procede a cargar la promoción en la fila inmediata. Se debe cargar la fecha, la nota (de acuerdo a la escala de promoción) y el resultado (es igual a la instancia de Regularidad).

Resultados de Regularidad	Condiciones de Regularidad
AUSENTE	Libre: alumno que nunca asistió a clases.
	Abandonó: alumno que asistió a clases y aprobó las evaluaciones que hubiere realizado; pero dejó de asistir.
REPROBADO	Insuficiente: alumno que desaprobó evaluaciones. NOTA DE 1 A 3.
APROBADO	Regular: alumno que cumplió con evaluaciones y asistencia. NOTA DE 4 A 6.
	Promocionó: alumno que cumplió con los requisitos para promocionar. NOTA DE 7 A 10.

Colocar NOTA

The screenshot shows a web application titled "Carga de notas de cursada". It features a search bar for "Búsqueda de alumnos por apellido" and a "Guardar" button. Below is a table with the following columns: Alumno, Acta, Fecha, Nota, Resultado, and Condición. The first row is highlighted in yellow and has a dropdown menu open for the "Nota" column, displaying a list of numbers from 1 to 10. A red arrow points from the text "Colocar NOTA" to this dropdown menu.

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ALUMNO DNI		09/11/2015	-	Aprobado	Regular
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)	09/11/2015	1	-	-
ALUMNO DNI	Promoción (Sin acta)		2	-	-
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)		3	-	-
ALUMNO DNI	Promoción (Sin acta)		4	-	-
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)		5	-	-
ALUMNO DNI	Promoción (Sin acta)		6	-	-
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)		7	-	-
ALUMNO DNI	Promoción (Sin acta)		8	-	-
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)		9	-	-
ALUMNO DNI	Promoción (Sin acta)		10	-	-

Según la NOTA el sistema asigna el resultado

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)	09/11/2015		Aprobado	Regular
ALUMNO DNI	Promoción (Sin acta)	09/11/2015	6	Aprobado	
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)				
ALUMNO DNI	Promoción (Sin acta)				
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)				
ALUMNO DNI	Promoción (Sin acta)				

Al finalizar, se debe hacer clic en el botón GUARDAR. Luego, el docente deberá dirigirse al Dpto. Alumnos para que se genere el Acta de Promoción/Cursada y firmar. Una vez firmada el acta, el Depto. de alumnos procede a cerrar de la misma, y automáticamente la nota impacta en la Historia Académica del alumno.

Nota: Antes de firmar el acta el docente deberá chequear que las notas de los alumnos sean las correctas.

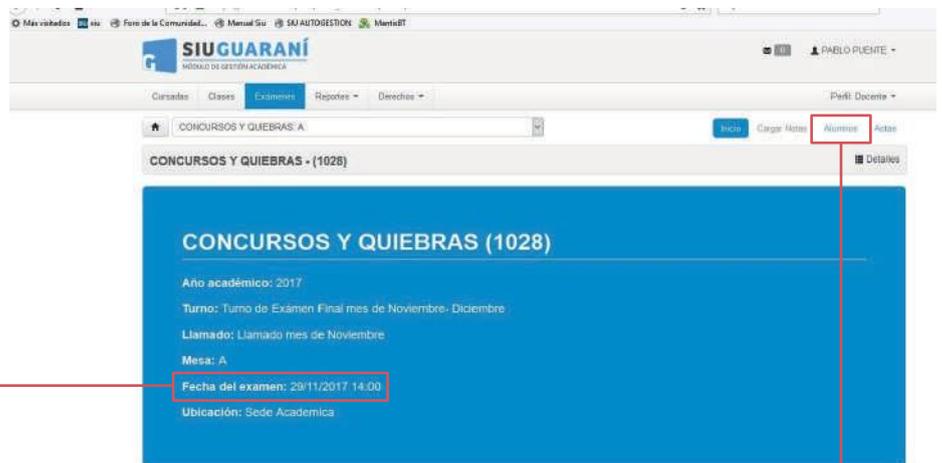
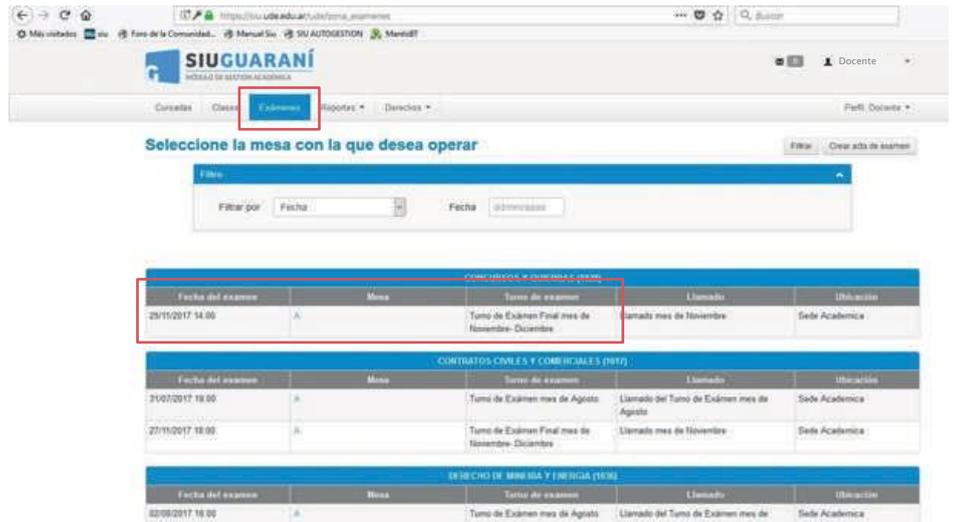
Se pueden GUARDAR cargas parciales y continuar cargando en otro momento. Pero una vez que finaliza el cuatrimestre el docente no podrá realizar más cambios.

Importante: El docente debe estar informado al comienzo de cuatrimestre de las fechas límites de cierre de actas.

VI) CONSULTA SOBRE FECHA DE FINALES Y ALUMNOS INSCRIPTOS

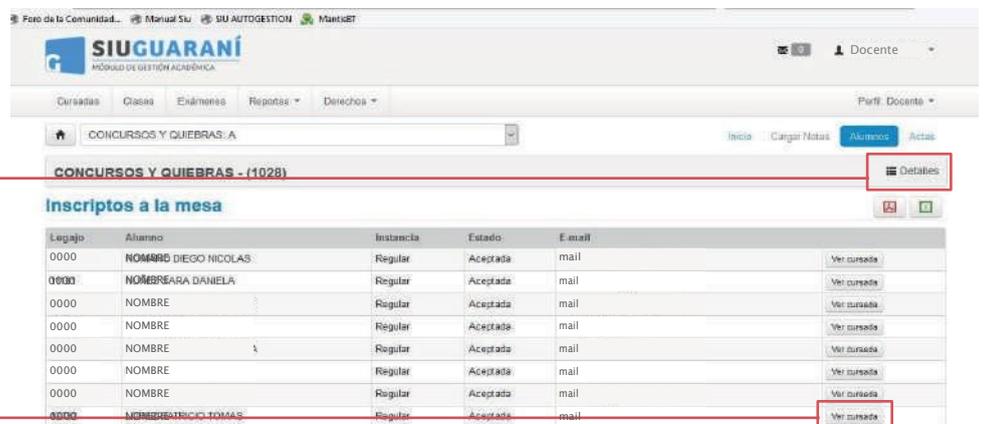


El docente designado como presidente, suplente o vocal, podrá observar en la intranet a que fecha fue citado para evaluar, materia, nombre y apellido de los alumnos inscriptos.



Aquí aparecerá la fecha y el horario del examen final

Clickeando aquí podrá ver el nombre y apellido de los alumnos inscriptos en la mesa



Aquí podrá consultar la nota de cursada del alumno

VII) CARGA DE NOTAS DE EXÁMENES FINALES

En el menú de Exámenes podrán observar las mesas activas o históricas (es decir, las mesas de finales pasadas). Si acceden a una de estas observarán, como en el caso de las cursadas, opciones especiales de la mesa de examen como el detalle del turno, llamado y fecha de mesa.

The screenshot shows the SIUGUARANI academic management system interface. The top navigation bar includes 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. The 'Exámenes' menu is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Seleccione la mesa con la que desea operar' with a 'Filtrar' button. A filter dropdown is open, showing 'Filtrar por: Fecha' and a date input field. Below the filter, there are three tables of exam data:

DISEÑO Y DESARROLLO DE CAMPANAS ELECTORALES (3439)					
Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación	
17/09/2019 18:00	A	prueba libros digitales	Llamado del Turno prueba libros digitales	Sede Académica	

PENSAMIENTO CONTEMPORANEO (3422)					
Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación	
14/09/2019 18:00	A	prueba libros digitales	Llamado del Turno prueba libros digitales	Sede Académica	

PRACTICA PROFESIONAL II - TALLER DE RELACIONES PUBLICAS (3437)					
Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación	
16/09/2019 18:00	A	prueba libros digitales	Llamado del Turno prueba libros digitales	Sede Académica	

Alumnos: les permite obtener un listado de inscriptos a la mesa, junto al estado actual de su inscripción (pendiente, aceptada o rechazada). Además tendrán un dato de contacto del alumno y la posibilidad de observar el detalle de la acreditación de la cursada (cuándo la obtuvo y con qué nota).

Seleccionar: ALUMNOS

Datos del alumno

The screenshot shows the SIUGUARANI academic management system interface. The top navigation bar includes 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. The 'Exámenes' menu is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'PENSAMIENTO CONTEMPORANEO - (3422)' with a 'Detalles' button. A dropdown menu is open, showing 'PENSAMIENTO CONTEMPORANEO - A'. Below the dropdown, there is a table of students registered for the exam:

Legajo	Apellido	Instancia	Estado	E-mail	
11220	PEREZ, HENRI	Regular	Aceptada	Sin definir	Ver cursada
11208	PEREZ, HENRI	Regular	Aceptada	Sin definir	Ver cursada

Cargar notas: Permite cargar las notas de las mesas de exámenes. Se listarán los alumnos inscriptos en la mesa, la instancia de inscripción regular (o libre, en el caso de las mesas de idioma), el número de acta, libro, folio, la fecha del examen, datos de la calificación (nota y resultado).

También podrán consultar la escala de notas asignada a la mesa y opciones de autocompletar por si desean setear valores definidos para todos los alumnos, en lugar de completar alumno por alumno. Según la nota que se asigne, el sistema completará el resultado tomando la escala de notas asociada.

Seleccionar: CARGAR NOTAS

The screenshot shows the SIUGUARANI academic management system interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. A green notification banner at the top right says '¡Las notas se guardaron con éxito!'. The main content area is titled 'PENSAMIENTO CONTEMPORANEO - (3422)'. Below this, there is a section for 'Carga de notas a mesa de examen' with buttons for 'Escalas', 'Autocompletar', and 'Ver actas'. A table below shows exam details: 'Nro acta' 1000729, 'Libro' 06, 'Folio' 3, and 'Instancias' Regular. Below the table, there is a search bar for 'Búsqueda de alumnos por apellido' and a 'Guardar' button. A table lists two students with their details and results:

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
ALONSO, JUAN DNI 4.000.000	Regular	1000729	14/09/2019	5	Aprobado
SMITH, JUAN CARLOS DNI 3.000.000	Regular	1000729	14/09/2019	3	Reprobado

Una vez que se haya finalizado la carga de todas las notas, procederá a guardarlas y posteriormente deberá dirigirse al departamento de alumnos para la impresión del acta final y firma (esto tanto para exámenes como para cursadas). Una vez firmada se cerrará e impactará automáticamente en la historia académica del alumno.

Importante: Todo este proceso (cargado de notas y cierre de actas) deberá realizarse el día del examen final.

VIII) ACCESO A MOODLE

Para aquellas asignaturas que trabajan con apoyo virtual, el SIU Guaraní proporciona un botón de acceso directo a la plataforma Moodle desde el que podrá ingresar a su curso con el rol docente que le fuera asignado previamente.

- 1) Ingrese a SIU Guaraní con su usuario y contraseña y haga click en la pestaña CURSADAS, donde le aparecerán todas las comisiones a las que está asociado.
- 2) Haga click en la comisión con la que desea operar

SIUGARANÍ
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

1 Cursadas Clases Exámenes Reportes Derechos Perfil Docente

Seleccione la comisión con la que desea operar

Filtro
Periodo lectivo: Vigentes

2020 - 1º cuatrimestre

CONTABILIDAD PÚBLICA (2532)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
A - (Plan II)	No tiene	Sede Académica	Adjunto	Sin definir	1

2020 - Anual

CONTRATOS CIVILES Y COMERCIALES (1017)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
2 A	No tiene	Sede Académica	Titular	Noche	16

OBLIGACIONES CIVILES Y COMERCIALES (1009)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
A	No tiene	Sede Académica	Titular	Noche	10

- 3) Ingresará a la página de gestión de su comisión donde puede tomar asistencia, cargar notas, consultar actas y crear evaluaciones. Haga click en la última opción "Moodle" para ser redirigido a la plataforma virtual.

SIUGARANÍ
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Cursadas Clases Exámenes Reportes Derechos Perfil Docente

CONTRATOS CIVILES Y COMERCIALES: A Inicio Cargar Notas Alumnos Evaluaciones Actas **3** Moodle

CONTRATOS CIVILES Y COMERCIALES (1017) - A Detalles

(1017) CONTRATOS CIVILES Y COMERCIALES
Comisión: A
Año académico: 2020
Periodo lectivo: Anual



UNIVERSIDAD
DEL ESTE
LA PLATA