



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Guía rápida para gestión docente en el sistema SIU Guaraní 3 3ª edición

Índice

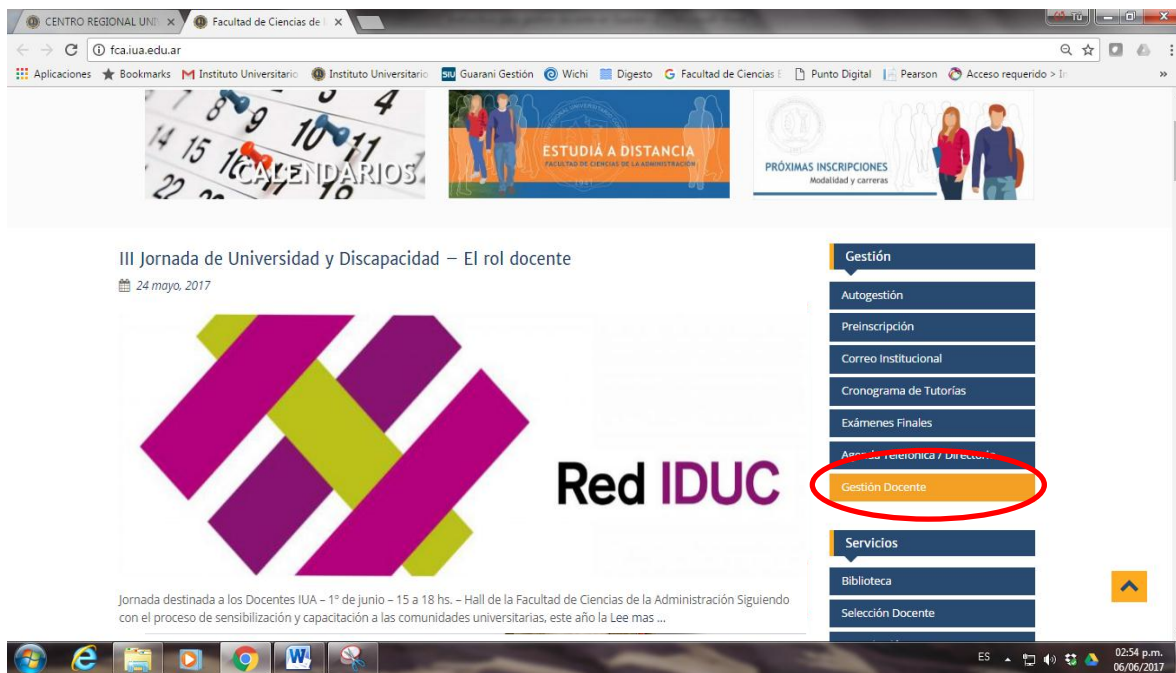
Acceso al sistema.....	pág. 2
Acceso a las aulas virtuales.....	pág. 3
Carga de notas de actividades obligatorias.....	pág. 4
Carga de regularidades.....	pág. 8
Carga de notas de exámenes finales.....	pág. 12



Guía rápida para gestión docente en el sistema SIU Guaraní 3 (3ª edición) es un documento elaborado por la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad de la Defensa Nacional y se distribuye bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Acceso al sistema

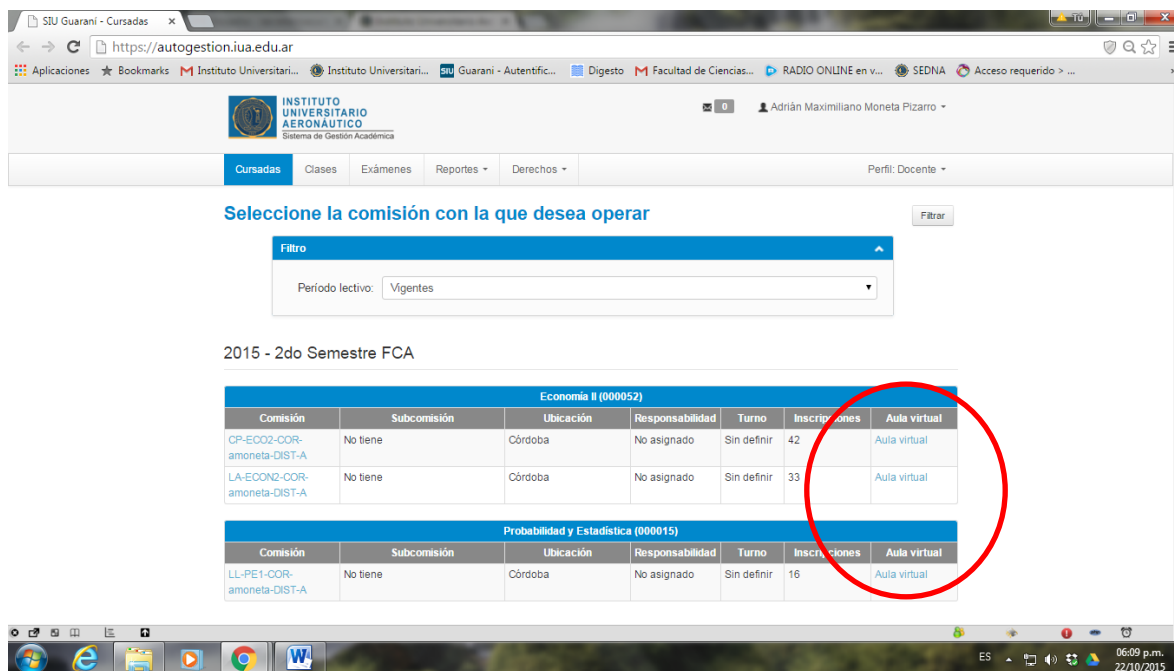
- 1- Desde el sitio web de la FCA, <http://fca.iua.edu.ar>, presionar en **Gestión Docente** en el menú de la derecha de la pantalla.



- 2- En la siguiente pantalla, ingresar datos de **usuario** y **contraseña**. El usuario es la parte anterior a la @ en su dirección de correo electrónico institucional (ejemplo: mgomez). Si no recuerda su contraseña, hacer click en "**¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?**" y seguir los pasos indicados por el sistema para recibir en su correo electrónico institucional los datos de acceso. **Nota:** Si tiene inconvenientes para ingresar a su correo electrónico institucional contactarse con la **División Redes** al correo div-redes@iua.edu.ar o al interno 34706/34869 de lunes a viernes de 8 a 14 horas.

Acceso a las aulas virtuales

- 1- En el menú **Cursadas**, hacer click en el enlace al **Aula virtual** de la comisión deseada.



The screenshot shows the website interface for the Instituto Universitario Aeronáutico. The 'Cursadas' menu is active, and the user is logged in as 'Adrián Maximiliano Moneta Pizarro'. The page displays a filter for 'Período lectivo: Vigentes' and a table of courses for the '2015 - 2do Semestre FCA'. The table is divided into two sections: 'Economía II (000052)' and 'Probabilidad y Estadística (000015)'. The 'Aula virtual' link in the table is circled in red.

Economía II (000052)						
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	Aula virtual
CP-ECO2-COR-amoneta-DIST-A	No tiene	Córdoba	No asignado	Sin definir	42	Aula virtual
LA-ECO2-COR-amoneta-DIST-A	No tiene	Córdoba	No asignado	Sin definir	33	Aula virtual

Probabilidad y Estadística (000015)						
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	Aula virtual
LL-PE1-COR-amoneta-DIST-A	No tiene	Córdoba	No asignado	Sin definir	16	Aula virtual

- 2- A continuación el navegador debería abrir automáticamente una nueva ventana o pestaña con el aula virtual seleccionada, sin necesidad de validación alguna de usuario. Si esto no sucede es probable que se deba a que su navegador web esté configurado para el bloqueo automático de **ventanas emergentes** (pop-ups). En este caso, deberá modificar esta configuración, permitiendo siempre los pop-ups para este sitio web. Para activar o desactivar las ventanas emergentes, consulte la ayuda de su navegador web.

Carga de notas de actividades obligatorias

1- En el menú **Cursadas**, seleccionar la comisión con la que desea trabajar.

2015 - Período Lectivo 1er Semestre 2015

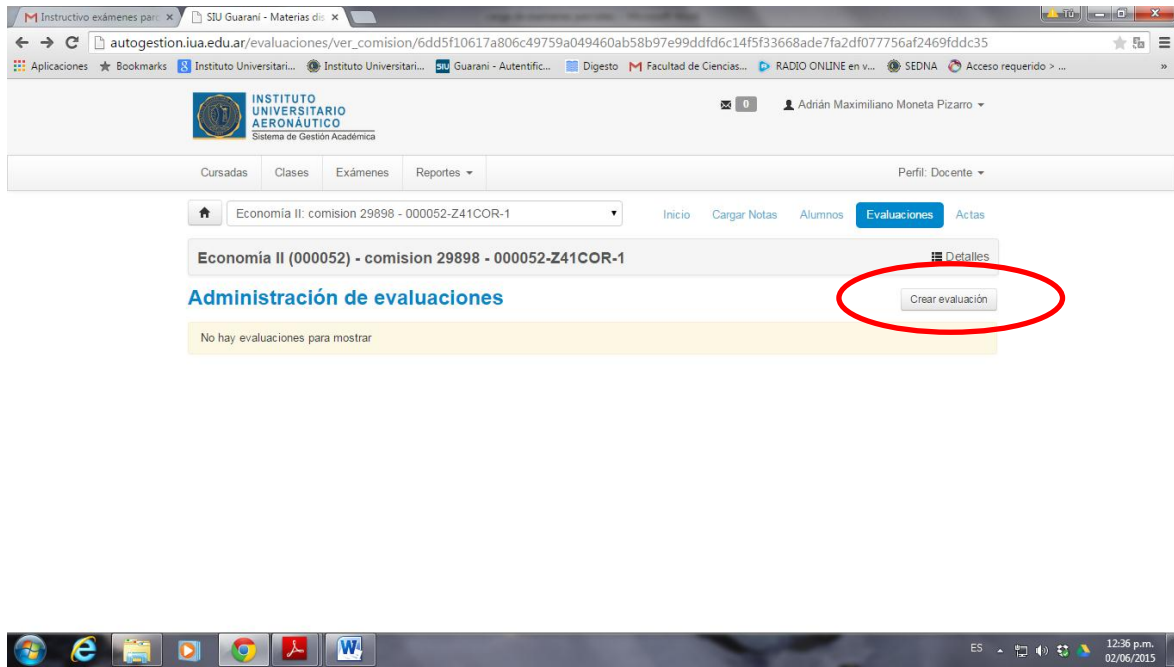
Economía II (000052)							
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	Aula virtual	
comision 29898 - 000052-Z41COR-1	No tiene	Córdoba	No asignado	Noche	28	Aula virtual	
comision 30007 - 000052-Z41COR-1	No tiene	Córdoba	No asignado	Noche	24	Aula virtual	

Probabilidad y Estadística (000015)							
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	Aula virtual	
comision 29977 -	No tiene	Córdoba	No asignado	Noche	19	Aula virtual	

2- En la pantalla siguiente, seleccionar la opción **Evaluaciones** (se considera evaluación todo tipo de actividad obligatoria que requiera registro de calificación durante el cursado). **Importante:** no confundir con la opción "Cargar notas" que sirve para otra función (cerrar las regularidades).

(000052) Economía II
Comisión: comision 29898 - 000052-Z41COR-1
Año académico: 2015
Período lectivo: Período Lectivo 1er Semestre 2015

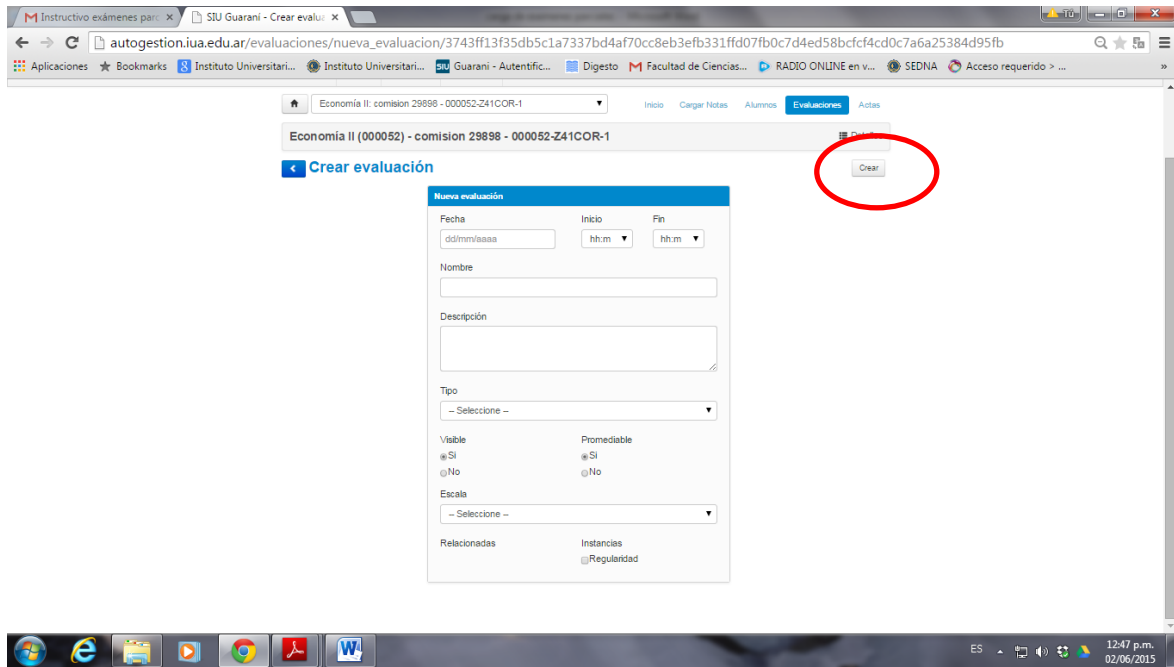
3- Una vez seleccionada la opción **Evaluaciones**, aparecerá una pantalla de **Administración de evaluaciones**. Presionar el botón **Crear evaluación**.



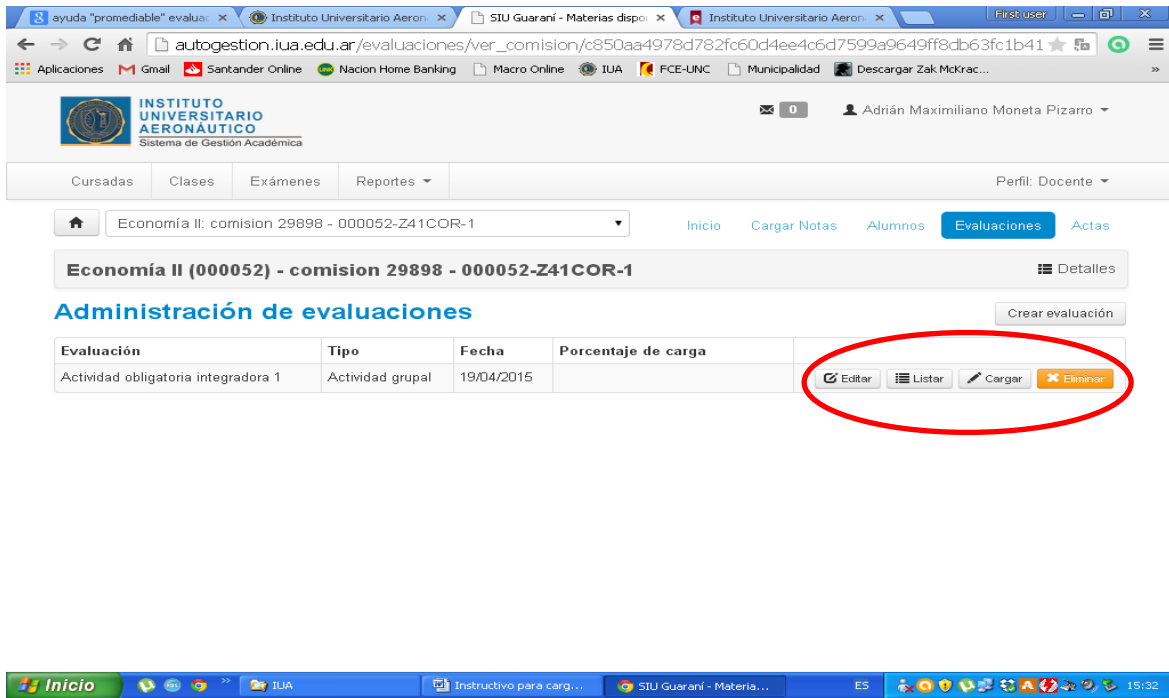
4- Completar todos los datos requeridos en la ventana de **Nueva evaluación**.

- Indicar la **Fecha** o plazo máximo de la actividad obligatoria.
- **Inicio** y **Fin** son para el horario de la evaluación parcial o para el horario en que permanecerá abierta la posibilidad de realizar la actividad obligatoria en su último día de plazo. Para comisiones a distancia se recomienda colocar en inicio 00:00 y en fin 23:59.
- Completar **Nombre** y **Descripción** de manera tal que los alumnos puedan identificar claramente la actividad obligatoria. Por ejemplo: "Actividad obligatoria integradora 1" en nombre y "Trabajo práctico individual integrador de las unidades 1, 2 y 3" en descripción.
- Seleccionar el **Tipo** de actividad obligatoria. Ejemplos: Actividad individual, Actividad grupal, Autoevaluación, Nota resumen, etc.
- En **Visible** seleccionar **Sí** para que los alumnos puedan ver las notas de la actividad.
- La opción de **Promediable** (Sí/No) determina si la calificación de la actividad será utilizada para obtener una nota promedio de promoción o regularidad (actualmente es irrelevante para nosotros porque no tenemos régimen de promoción de materias y la regularidad es cualitativa).
- Seleccionar la **Escala** de las notas, por ejemplo "0 - 10 Numérica".
- En **Instancias** activar la casilla **Regularidad** si aprobar la evaluación es condición para obtener la regularidad.
- En **Relacionadas** no veremos ninguna opción si es la primera evaluación creada. Cuando haya creadas más evaluaciones podremos indicar si esta actividad está relacionada con otras, pero por el momento se recomienda no relacionar evaluaciones.

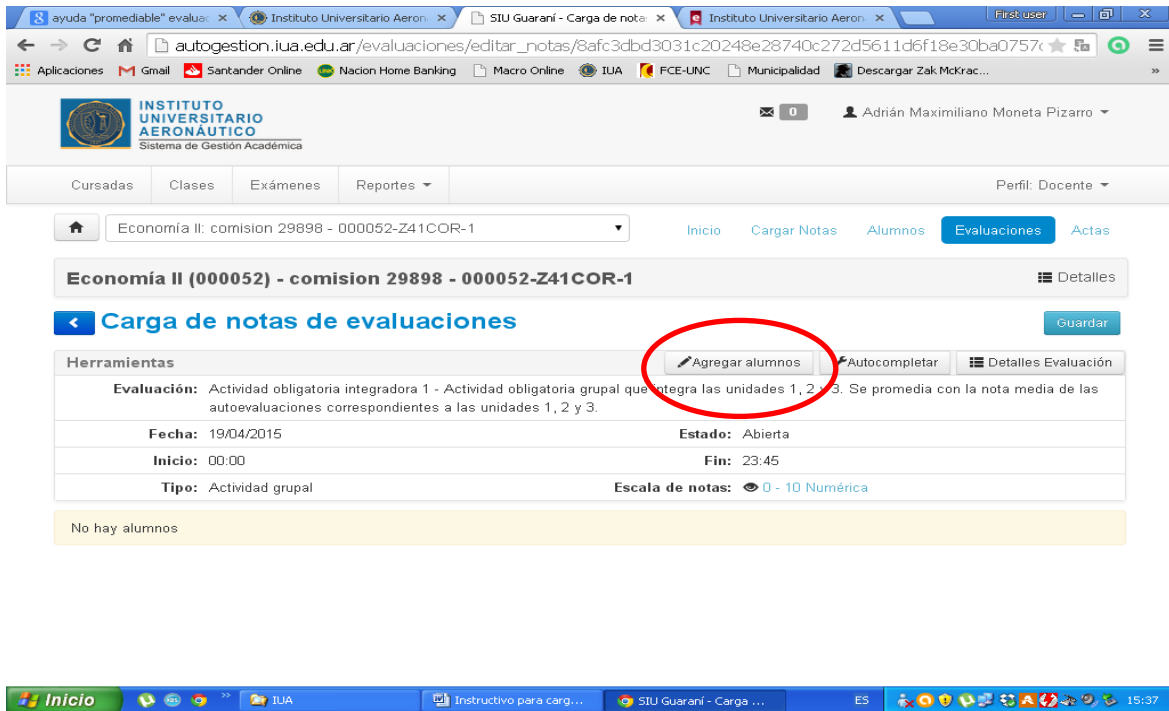
5- Por último, presionar el botón **Crear**.



6- Una vez creada la evaluación, aparecerá una pantalla con la evaluación creada y opciones para **Editar**, **Listar**, **Cargar** y **Eliminar**.



7- Hacer click en **Cargar** para cargar las notas y aparecerá una pantalla como la siguiente.



8- Observar que inicialmente **no hay alumnos**. Los alumnos se agregan con el botón **Agregar alumnos**. Aparecerá un menú desplegable con la posibilidad de seleccionar a todos los **alumnos de la comisión**. Haciendo click en el botón **Agregar** aparecerán los alumnos y podremos cargar las notas.

9- Una vez que hayamos cargado todas las notas de la evaluación, es muy importante no salir de la pantalla sin haber presionado el botón **Guardar**.

Nota: El sistema no permite cargar ausentes o sin entrega como notas. Esto se debe a que no hay evaluación alguna que calificar en estos casos. Para contemplar estos casos, SIU Guarani tiene el botón **Quitar** alumno de la evaluación. Se recomienda cargar primero las notas de todos los alumnos que hicieron la evaluación o actividad obligatoria, guardar las notas y luego quitar de la evaluación todos los alumnos que no hayan participado. Caso contrario, en la ventana **Administración de evaluaciones** no lograremos que el **Porcentaje de carga** llegue al 100.00%.

10- Los alumnos podrán consultar sus notas cargadas desde Guarani Autogestión Alumnos en Reportes/Historia Académica/Materias en curso.

Carga de regularidades

- 1- En el menú **Cursadas**, seleccionar la comisión con la que desea operar.

The screenshot shows the 'Cursadas' menu in the 'Sistema de Gestión Académica' of the Instituto Universitario Aeronáutico. The page title is 'Seleccione la comisión con la que desea operar'. A filter dropdown is set to 'Período lectivo: Vigentes'. Below, there are two tables of courses. The first table is for 'Economía II (000052)' and the second is for 'Probabilidad y Estadística (000015)'. The 'Cargar Notas' button is circled in red.

Economía II (000052)							
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	Aula virtual	
comision 29898 - 000052-Z41COR-1	No tiene	Córdoba	No asignado	Noche	28	Aula virtual	
comision 30007 - 000052-Z41COR-1	No tiene	Córdoba	No asignado	Noche	24	Aula virtual	

Probabilidad y Estadística (000015)							
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	Aula virtual	
comision 29977 - 000015-Z41COR-1	No tiene	Córdoba	No asignado	Noche	19	Aula virtual	

- 2- En la pantalla siguiente seleccionar la opción **Cargar Notas** (en Guaraní las "Notas" hacen referencia a las regularidades, mientras que las "Evaluaciones" a las notas parciales o actividades obligatorias y se administran por separado).

The screenshot shows the 'Cargar Notas' button in the 'Cursadas' menu, circled in red. The page title is 'Probabilidad y Estadística: comision 29977 - 000015-Z41COR-1'. Below the button, there is a blue box with the following information:

(000015) Probabilidad y Estadística
Comisión: comision 29977 - 000015-Z41COR-1
Año académico: 2015
Periodo lectivo: 1er Semestre IUA Migración

- 3- Aparecerá una pantalla de **Carga de notas de cursada** con el listado de alumnos de la comisión.

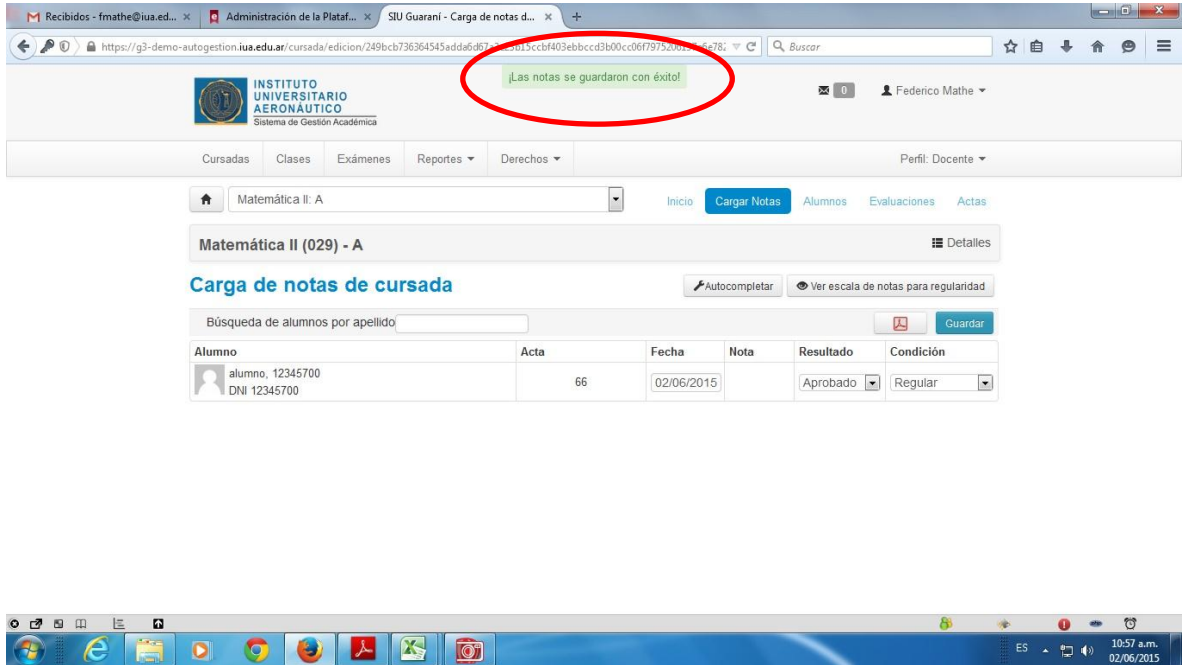
The screenshot displays the 'Carga de notas de cursada' interface for the course 'Probabilidad y Estadística (000015) - comisión 29977 - 000015-Z41COR-1'. The table lists several students with their DNI numbers and the 'Acta' number (2421). A red callout box highlights the 'Acta' column with the text: 'Si no aparece el número de Acta, comunicarse con: coordinacionejecutiva-fca@iua.edu.ar'.

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
BRITOS, JUSTINA MARIA DNI 36593524	2421			-	-
BROCHERO, LUCAS EMMANUEL DNI 34774001	2421			-	-
COCA, FEDERICO ABEL DNI 35666547	2421			-	-
DELICH, FRANCO DNI 38181400	2421			-	-
DEMARIA, ROMAN EMANUEL DNI 29494590	2421			-	-
DIAZ, NICOLAS EZEQUIEL DNI 29002036	2421			-	-
FERNANDEZ, JULIETA VANESA DNI 35258960	2421			-	-
GAUNA, GONZALO DNI 3375000	2421			-	-

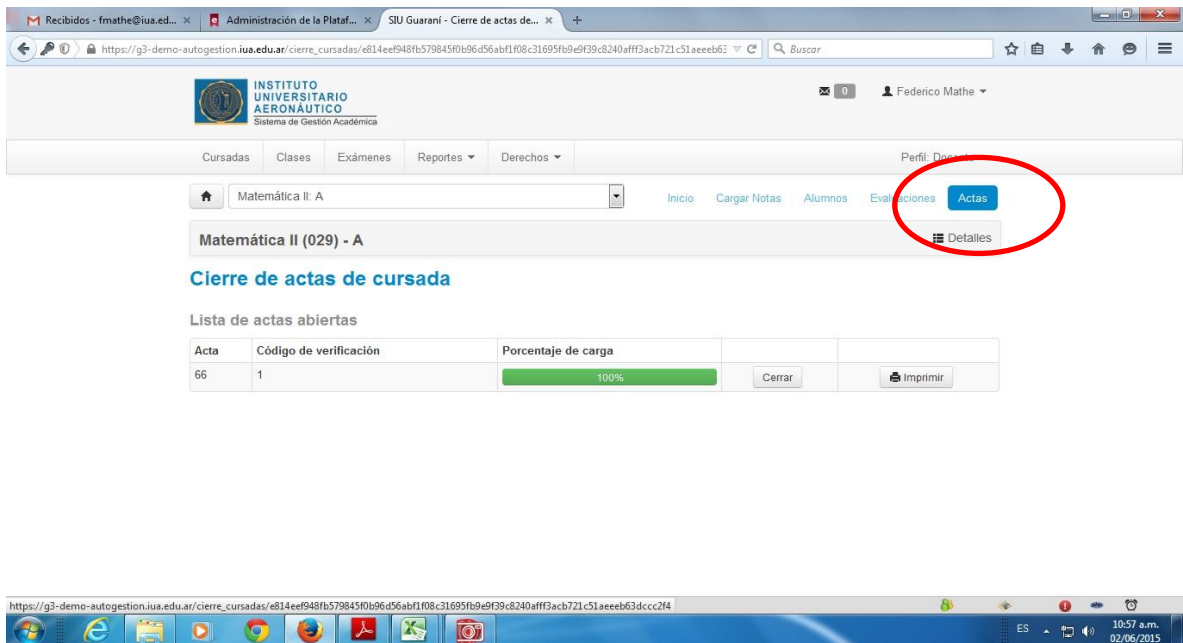
- 4- Asignar a cada alumno un **Resultado** y una **Condición**. Las opciones disponibles para resultado son **Aprobado**, **Reprobado** y **Ausente**, mientras que para condición son **Regular**, **Libre** y **Sin Actuación Académica**.¹ También deberemos completar, para cada alumno, la fecha en la que asigna el resultado y la condición. Para no cargar la fecha alumno por alumno, se puede hacer uso de la opción **Autocompletar**.

¹ Seleccionado en resultado **Aprobado**, automáticamente se carga la condición **Regular**. Algo similar ocurre con resultado **Reprobado** y condición **Libre**. Para los alumnos sin participación alguna durante el cursado se debe seleccionar en resultado **Ausente** y automáticamente la condición será **Sin Actuación Académica**.

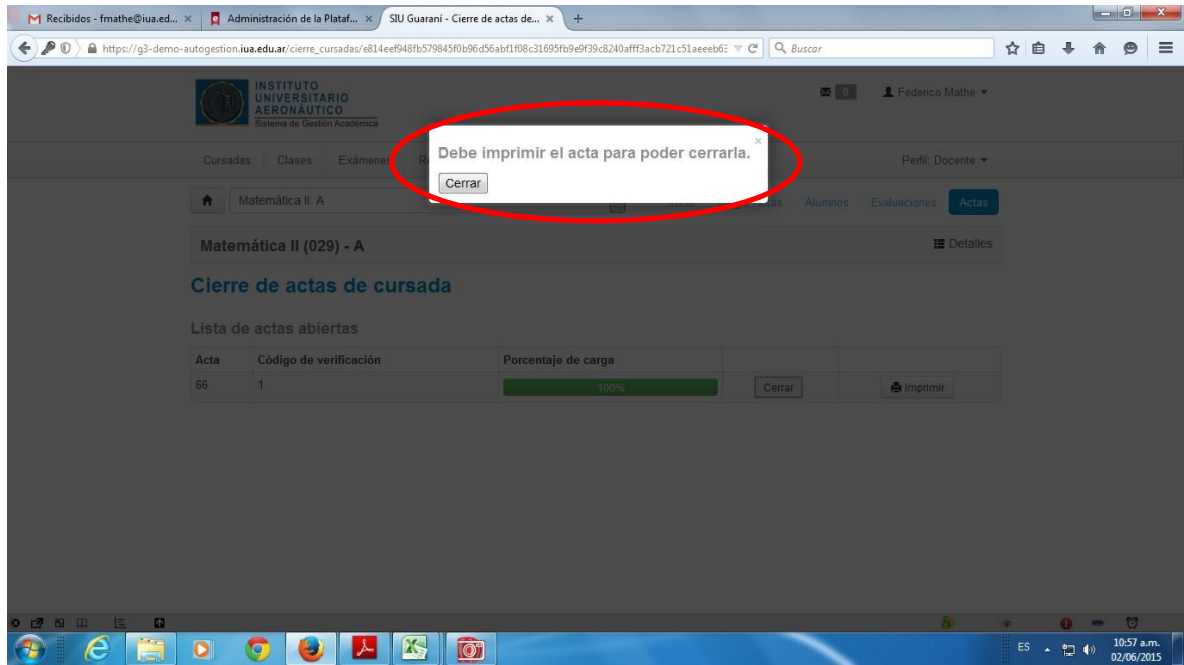
- 5- Al presionar **Guardar** se irá grabando lo que hayamos seleccionado y con un mensaje de color verde SIU Guaraní nos indicará que las notas fueron guardadas con éxito, excepto que hayan sido cargados resultados y condiciones incompatibles o con error. Tener en cuenta que guardar las notas no significa cerrarlas y pueden ser editadas tantas veces como se desee mientras no estén cerradas las actas de regularidad.



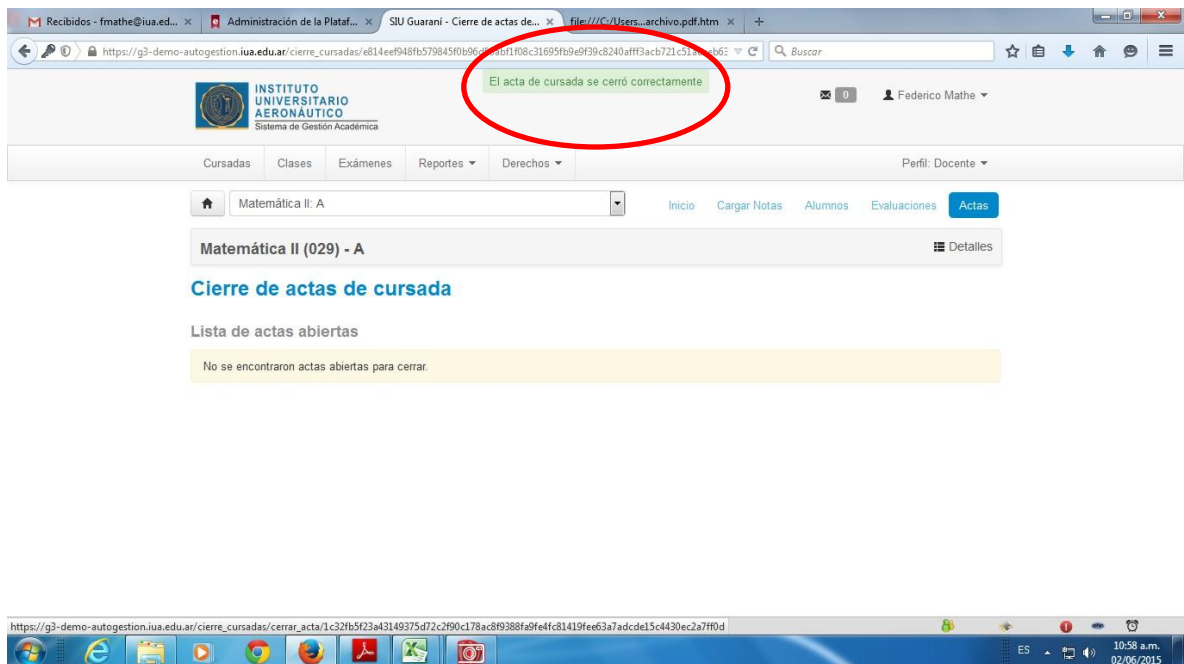
- 6- Una vez cargadas las actuaciones de todos los alumnos, hay que cerrar el acta de regularidad. Para ello, sin salir de la comisión, seleccione **Actas**.



- 7- Seleccione el acta con la que desea operar. Si las actuaciones están completas aparecerá 100% de **Porcentaje de carga** en color verde. No podrá cerrar el acta si la misma está **Incompleta**.
- 8- Primero debe **Imprimir** (se genera un archivo PDF) y luego **Cerrar** el acta de regularidad. El acta en PDF es para el docente, no debe entregarse.

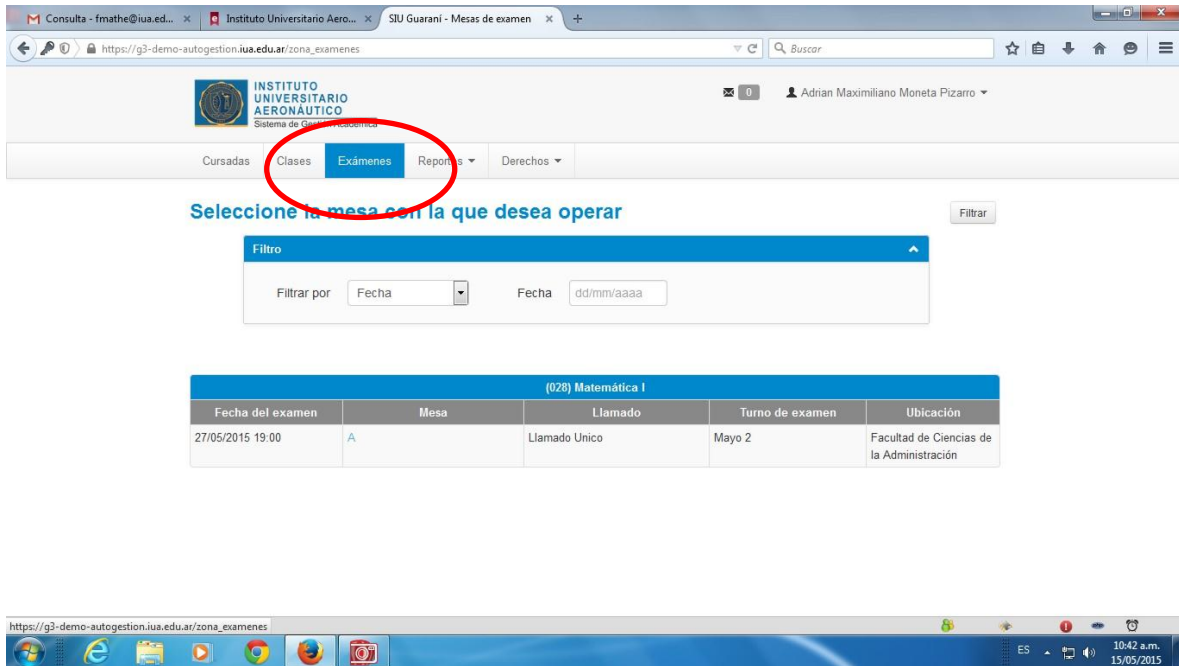


- 9- Cuando el acta esté cerrada correctamente, el sistema lo indicará con un mensaje de color verde en la parte superior de la pantalla.

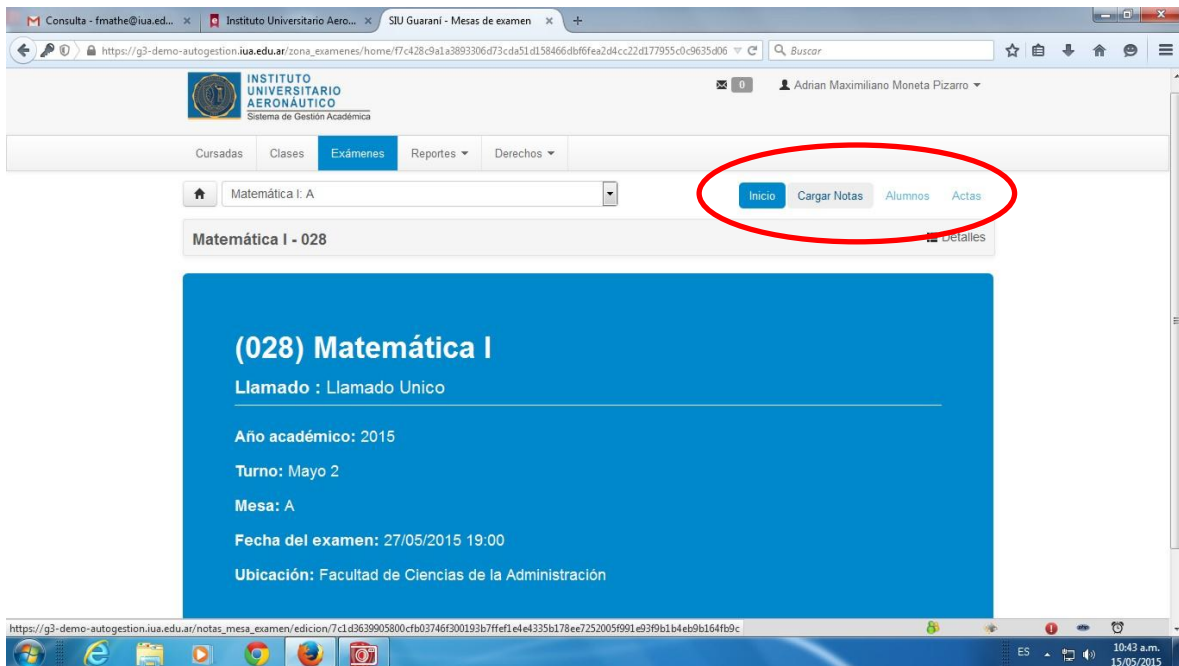


Carga de notas de exámenes finales

1- Seleccionar **Exámenes** en el menú superior.



2- Seleccione una mesa de examen, filtrando previamente por rango de fecha. El sistema nos mostrará información general sobre la mesa y las opciones de **Inicio**, **Carga de notas**, **Alumnos** y **Actas**.



3- Seleccionar la opción **Cargar Notas**.

The screenshot shows the SIU Guarani web interface for 'Carga de notas a mesa de examen'. The 'Cargar Notas' button is circled in red. Below the button, there is a table with columns: Alumno, Instancia, Acta, Fecha, Nota, and Resultado. The 'Nota' column has a dropdown menu open, showing values from 0 to 10. The 'Fecha' column shows '27/05/2015' for all entries. The 'Acta' column shows '147', '148', and '148' for the first three rows. The 'Alumno' column lists names and DNI numbers.

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
alumno 29 DNI 12345709	Regular	147	27/05/2015	4	-
alumno 30 DNI 12345710	Regular	147	27/05/2015	0	-
alumno 31 DNI 12345711	Regular	147	27/05/2015	2	-
alumno 88 DNI 36926621	Regular	148	27/05/2015	6	-
alumno 89 DNI 45546532	Regular	148	27/05/2015	7	-
alumno 90 DNI 29845678	Regular	148	27/05/2015	8	-

4- Completar la **fecha** (se puede usar la opción **Autocompletar**) y cargar las **notas** asignando las **calificaciones** correspondientes.

5- Presionar el botón **Guardar**.

6- En las fechas indicadas por la Secretaría Administrativa de la FCA concurrir **personalmente** a la División Actas para firmar y cerrar el acta final. Los alumnos visualizarán sus notas solo cuando hayan sido completados todos estos pasos.

Importante: ante cualquier problema contactarse con el Departamento Coordinación Ejecutiva a la cuenta coordinacionejecutiva-fca@ua.edu.ar



Guía rápida para gestión docente en el sistema SIU Guarani 3 (3ª edición) es un documento elaborado por la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad de la Defensa Nacional y se distribuye bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).