

SIU GUARANÍ- INSTRUCTIVO PARA DOCENTES

**Ingreso al sistema, carga de notas de exámenes finales,
mesas de promoción y notas cursadas**

Contenido

1. INGRESO AL SISTEMA.....	2
2. CARGA DE NOTAS DE EXAMEN FINAL y MESA DE PROMOCIÓN	4
3. CARGA DE CURSADAS (regularidad).....	5

1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema SIU Guaraní se debe hacer click en el siguiente link: <https://www.guarani-fahce.unlp.edu.ar/> . Se recomienda utilizar el navegador **Mozilla Firefox**, ya que el sistema Siu-Guaraní no funciona bien con otros navegadores.

Gráfico 1: Pantalla de acceso al sistema SIU-Guaraní



The screenshot shows the login interface for the SIU Guaraní system. At the top, there is a header with the logos of the Universidad Nacional de La Plata and the Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Below the header, there is a navigation bar with two tabs: 'Acceso' (selected) and 'Fechas de examen'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Ingresá tus datos', contains a 'Usuario' field, a 'Clave' field, and an 'Ingresar' button. Below these fields is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña? ¿sos nuevo y todavía no la tenés?'. The right column, titled 'SIU Guaraní', contains a list of features: 'Algunas de las cosas que podés hacer con este sistema son:' followed by a bulleted list: 'Inscribirte a materias y exámenes.', 'Consultar el plan de tu carrera.', 'Consultar tu historia académica.', 'Actualizar tus datos personales.', and 'Recibir alertas sobre periodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales.'

1.1. Ingresar al sistema por primera vez

Al ingresar al sistema por primera vez se deberá dar de alta al nuevo usuario. En el campo "**Usuario**" pondrá su número de documento (sin puntos) y luego deberá hacer

click en la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**, y seguir los pasos que solicita la página. La Dirección de Enseñanza de la FaHCE ingresó el correo electrónico de cada docente asociado a las respectivas cátedras en las que trabaja. Dicho correo electrónico fue suministrado por el Departamento Docente de cada carrera. Este es un requisito indispensable para recibir el mail que envía automáticamente el sistema SIU-Guaraní para generar una clave de acceso.

Aclaración: Todas/os las/os docentes de las diferentes cátedras (Titulares, Adjuntos, JTP) contarán con su correo habilitado para acceder al SIU-Guaraní para la carga de notas, y también para realizar consultas y actualizaciones de información. La organización y distribución de estas tareas será definida por la organización interna de cada cátedra. De acuerdo con la estructura de la cátedra, también podrán estar habilitados los Ayudantes.

1.2. Recuperar la contraseña

En caso de haber olvidado la contraseña, se deberá ingresar en la opción **¿Olvidaste tu contraseña?** El sistema solicitará que ingrese su nacionalidad, número de DNI (sin puntos) y la fecha de nacimiento con el formato DD/MM/AAAA (por ejemplo: 12/09/1965). El sistema enviará a su casilla de correo electrónico un mail con un link en el que deberá ingresar para acceder a la página en la que cargará la contraseña indicada en el mail (la que podrá cambiar más tarde por una clave personalizada). De esta manera podrá reingresar al SIU-Guaraní con el mismo usuario (su número de DNI sin puntos) y la nueva clave generada. Para orientaciones sobre la recuperación de la clave, puede consultar el siguiente video tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=KlEakLGcxkc>

Si no recibe el correo automático en su bandeja de entrada, revise la bandeja de "correo no deseado" o "SPAM".

Ante cualquier problema, duda o consulta sobre el ingreso al sistema puede escribir un correo electrónico a la siguiente dirección: dirense@fahce.unlp.edu.ar

1.3. Perfil de ingreso al sistema

El sistema SIU-Guaraní permite operar con distintos perfiles para cada usuario ("Perfil Alumno", "Perfil Docente"). Cada perfil está habilitado para realizar distintas operaciones.

Si el usuario es egresada/o de nuestra Facultad, cuando ingrese al sistema SIU-Guaraní, lo hará por defecto con el "Perfil Alumno". Para tener acceso a las Actas, deberá seleccionar en ese lugar el "Perfil Docente" (en el extremo superior derecho de la página).

Si el usuario no fuera egresada/o de nuestra Facultad, ingresará automáticamente con el "Perfil Docente". En este caso en el campo "Usuario" deberá colocar la letra D mayúscula seguida del número de DNI sin puntos ni espacios (por ejemplo: D35624893). Una vez que haya ingresado, solicitamos que actualice su domicilio, teléfono y toda otra información que sea solicitada. Para ello, deberá ingresar en la solapa "**Trámites**" y luego a "**Mis datos personales**". En cada pestaña que actualice no olvide de hacer click en el botón "**Guardado**", al final de la ficha de datos.

2. CARGA DE NOTAS DE EXAMEN FINAL y MESA DE PROMOCIÓN

Una vez que haya ingresado bajo el "Perfil Docente", encontrará en el Menú la solapa 'Exámenes'; luego debe seleccionar 'Carga de notas de examen' y clickear sobre el **Acta** de su cátedra y completarla con la fecha de examen, calificación numérica y luego 'Guardar'.

2.1. CIERRE DE ACTAS

La Dirección de Enseñanza enviará un correo electrónico comunicando en cada oportunidad las fechas de cierre de Actas.

No es necesario esperar a dichas fechas, ya que se pueden ir cargando las notas en la medida que las tengan. Recordamos que la Secretaría Académica y los Departamentos estarán a disposición para colaborar en esta tarea para aquellas cátedras que lo requieran. Las/os alumnas/os solo verán su nota final de la asignatura una vez que el acta esté cerrada.

Una vez realizada la carga completa de las notas finales de cada Acta, deberá enviar un correo a la Dirección de Enseñanza (dirense@fahce.unlp.edu.ar) y notificar el cierre del acta.

3. CARGA DE CURSADAS (regularidad)

A partir de 2015, la FaHCE ha iniciado la carga de información sobre aprobación de cursadas en el sistema SIU-Guaraní. Para ello se realiza en cada cuatrimestre una reinscripción a las cursadas en el sistema. El objetivo de esta reinscripción es registrar sistemáticamente la aprobación de cursadas en el sistema informático. Como resultado de este nuevo registro, las cursadas aprobadas desde el año 2015 figurarán en la historia académica de cada estudiante (accesible en https://www.guarani-fahce.unlp.edu.ar/historia_academica), así como en los certificados analíticos que soliciten los alumnos.

Este registro brinda a la Facultad, información sobre distintos aspectos de las trayectorias de los/as estudiantes y permite a los/as docentes contar con una herramienta para la organización de la información de la cátedra. Para ello, es

necesario que los equipos de cátedra carguen en el sistema SIU-Guaraní la información sobre la aprobación de las cursadas una vez finalizado cada cuatrimestre, siguiendo los pasos que se detallan en el presente instructivo.

La carga de la información sobre las cursadas comprende tres pasos:

- 1) Ingreso al sistema (ver [sección 1](#) de este mismo instructivo)
- 2) Carga de notas

Gráfico 2: Pantalla de inicio al "Perfil Docente"

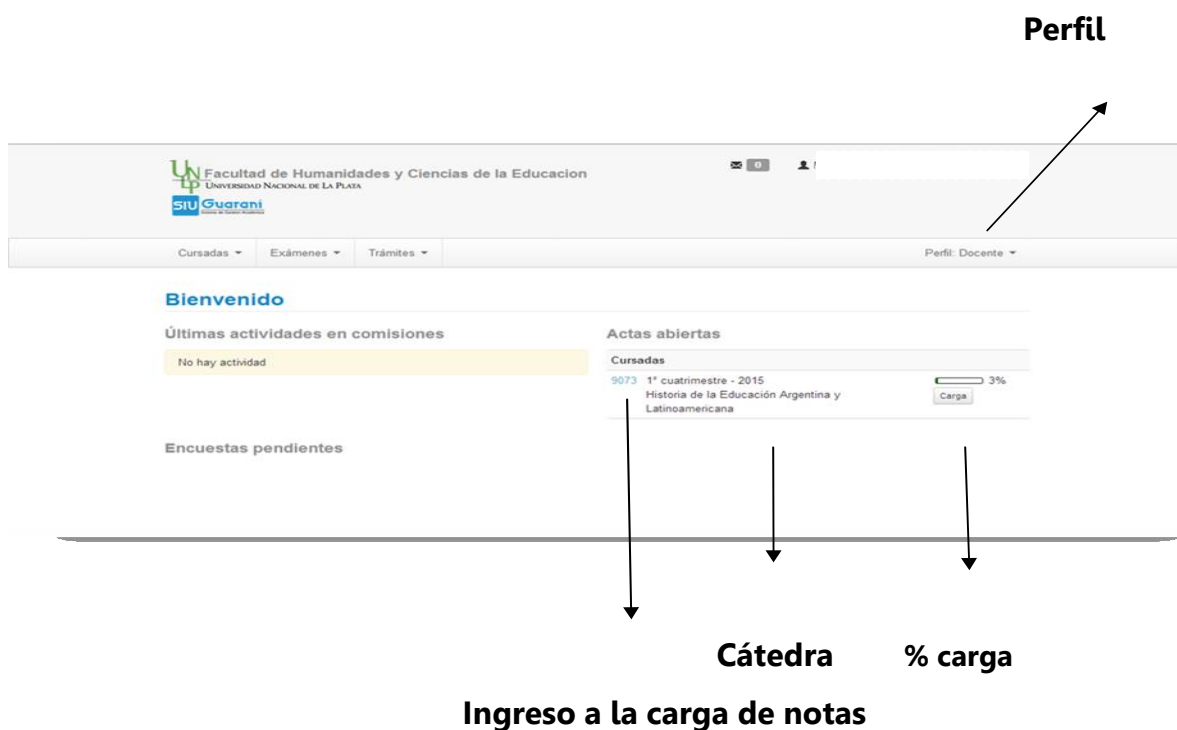
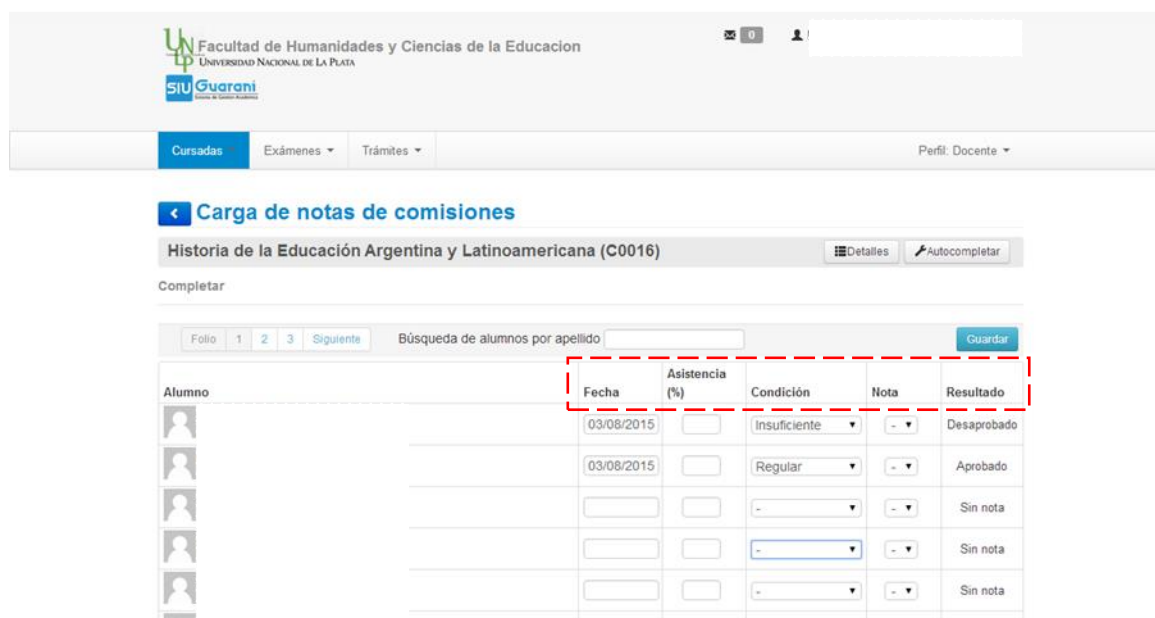


Gráfico 3: Pantalla de carga de notas de cursada



Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
SIU Guarani

Cursadas Exámenes Trámites Perfil: Docente

Carga de notas de comisiones

Historia de la Educación Argentina y Latinoamericana (C0016) Detalles Autocompletar

Completar

Folio 1 2 3 Siguiente Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Alumno	Fecha	Asistencia (%)	Condición	Nota	Resultado
	03/08/2015	<input type="text"/>	Insuficiente	-	Desaprobado
	03/08/2015	<input type="text"/>	Regular	-	Aprobado
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-	Sin nota
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-	Sin nota
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-	Sin nota

En la pantalla de "Carga de notas", contamos con las siguientes columnas de datos:

Alumno: nombre y apellido con su respectivo número de legajo. Este dato ya viene cargado una vez que los/as alumnos/as se inscriben en la cursada.

Si la cátedra tiene registrados alumnos/as que han finalizado la cursada y que no figuran en la lista de inscriptos, deberá notificarlo personalmente a la Dirección de Enseñanza cuando se acerque a realizar el cierre de actas.

Fecha: En este campo se informa la fecha de finalización de la cursada. Este dato es obligatorio. La fecha nunca puede ser posterior al día de carga. La carga de la fecha se puede realizar manualmente (a través de un calendario que ofrece el sistema), o automáticamente con diferentes opciones de carga: parciales o totales de la nómina de alumnos.

De manera manual:

Gráfico 4: Acta para carga de notas. Carga manual de fechas.

Alumno	Fecha	Asistencia (%)	Condición	Nota	Resultado
AUDITORE, LUCIA GABRIELA Legajo: 90939/8	03/08/2015	<input type="checkbox"/>	Insuficiente	-	Desaprobado
Ailussón, Juan Sebastián Legajo: 102775/5	03/08/2015	<input type="checkbox"/>	Regular	-	Aprobado
Assieu, Maria Del Pilar Legajo: 102770/3				-	Sin nota
BAIALARDO, CAMILA AYLÉN Legajo: 101115/7				-	Sin nota
BONTEMPI, SANTIAGO DANIEL Legajo: 00143/7				-	Sin nota
Brassini, Valentina Legajo: 103402/1				-	Sin nota
CASTELLUCCIO, AGUSTIN DAMIAN Legajo: 93496/5				-	Sin nota
Campano, Macarena Legajo: 102776/5				-	Sin nota

Ingresando el dato por cada alumno/a de manera individual, se puede ir seleccionado la fecha en el calendario.

De manera automática

Gráfico 5: Acta para carga de notas. Carga automática de fechas

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
SIU Guarani

Cursadas Exámenes Trámites Perfil: Docente

Carga de notas de comisiones

Historia de la Educación Argentina y Latinoamericana (C0016) Detalles Autocompletar

Autocompletar

Fecha
Fecha
Asistencia
Nota
Condición

Desplegar opción fecha "autocompletar"

Seleccionar

Gráfico 6: Pantalla de carga de notas. Autocompletamiento de fechas.

The screenshot shows the 'Autocompletar' interface. At the top, there's a 'Fecha' dropdown and a checkbox 'Completar sólo vacíos'. Below it, a calendar for 'Agosto 2015' is displayed, with the 5th of August highlighted. To the right of the calendar is a search bar 's por apellido' and a 'Guardar' button. Below the calendar is a table with columns: 'Alumno', 'Fecha', 'Asistencia (%)', 'Condición', 'Nota', and 'Resultado'. The table contains four rows of data for students with last names 'A', 'L', 'A', and 'B'.

Alumno	Fecha	Asistencia (%)	Condición	Nota	Resultado
A L	03/08/2015		Insuficiente	-	Desaprobado
A L	03/08/2015		Regular	-	Aprobado
A L			-	-	Sin nota
B L			-	-	Sin nota

Le damos clic a **Autocompletar**, y nos habilitará las siguientes opciones:

Gráfico 7: Pantalla de carga de notas. Autocompletamiento de fechas.

The screenshot shows the 'Carga de notas de comisiones' interface. At the top, there are tabs for 'Cursadas', 'Exámenes', and 'Trámites', and a 'Perfil: Docente' dropdown. Below the tabs, there's a section for 'Historia de la Educación Argentina y Latinoamericana (C0016)' with 'Detalles' and 'Autocompletar' buttons. The 'Autocompletar' section is active, showing a 'Fecha' dropdown menu that is open, displaying options: 'Fecha', 'Asistencia', 'Nota', and 'Condición'. The 'Fecha' option is highlighted. Below the dropdown is a search bar 'Búsqueda de alumnos por apellido' and a 'Guardar' button.

Desplegamos la opción fecha



< Carga de notas de comisiones

Historia de la Educación Argentina y Latinoamericana (C0016) Detalles Auto-completar

Autocompletar

Fecha ▼ ☐ Completar sólo vacíos ☒ Completar Deshacer

Completar

Agosto 2015

Folio 1 2 3

Alumno

Fecha	Asistencia (%)	Condición	Nota	Resultado
03/08/2015	<input type="text"/>	Regular	-	Aprobado
03/08/2015	<input type="text"/>	Insuficiente	-	Desaprobado

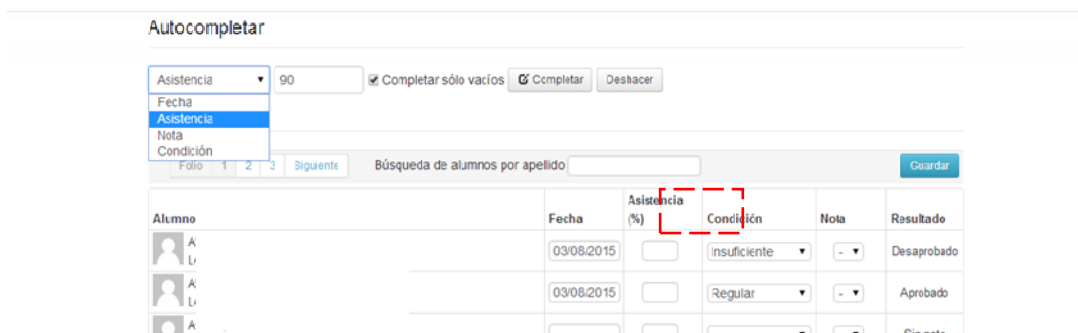
Seleccionamos la fecha por calendario que queremos que tengan todos los alumnos

Por último marcamos la opción **"Completar"**.

Aclaración: si con anterioridad, ya habían sido cargadas algunas notas, el sistema da la posibilidad de tildar la opción **"Completar sólo vacíos"** para no modificar las fechas de los alumnos ya cargados.

Asistencia: este campo NO ES OBLIGATORIO. De todos modos, el sistema permite realizar una carga manual o automática (de forma similar a la carga de la fecha).

Gráfico 8: Pantalla de carga de notas. Autocompletar "Asistencia".



Autocompletar

Asistencia ▼ 90 ☒ Completar sólo vacíos ☒ Completar Deshacer

Fecha

Asistencia

Nota

Condición

Folio 1 2 3 Siguiente Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Alumno	Fecha	Asistencia (%)	Condición	Nota	Resultado
AU	03/08/2015	<input type="text"/>	Insuficiente	-	Desaprobado
Al	03/08/2015	<input type="text"/>	Regular	-	Aprobado

Seleccionamos en autocompletar "Asistencia", colocamos el porcentaje de manera manual y seleccionamos "completar".







Gráfico 9: Pantalla de carga de notas. Autocompletar "Asistencia"

Autocompletar

Asistencia ☒ Completar sólo vacíos

Completar

Folio 1 2 3 [Siguiete](#) Búsqueda de alumnos por apellido

Alumno	Fecha	Asistencia (%)	Condición	Nota	Resultado
 A L	03/08/2015	90	Insuficiente	-	Desaprobado
 A L	03/08/2015	90	Regular	-	Aprobado
 A L		90	-	-	Sin nota
 B L		90	-	-	Sin nota
 B L		90	-	-	Sin nota
 B L		90	-	-	Sin nota

Condición: Este campo ES OBLIGATORIO. El sistema cuenta con las siguientes condiciones de regularidad: **"Regular"**; **"Insuficiente"**; **"Abandonó"** y **"Libre"**.

Gráfico 10: Pantalla de carga de notas. Condición de regularidad.

Folio 1 2 3 [Siguiete](#) Búsqueda de alumnos por apellido





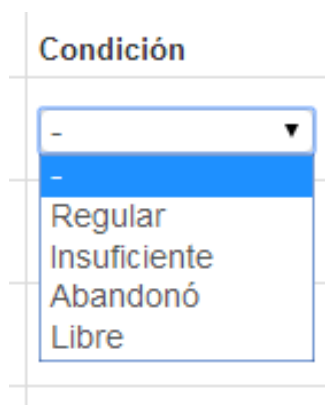
Alumno	Fecha	Asistencia (%)	Condición	Nota	Resultado
 AUDITORE, LUCIA GABRIELA Legajo: 90939/8	03/08/2015	<input type="text"/>	Insuficiente	-	Desaprobado
 Allussón, Juan Sebastián Legajo: 102775/5	03/08/2015	<input type="text"/>	Regular	-	Aprobado
 Assieu, Maria Del Pilar Legajo: 102770/0	03/08/2015	<input type="text"/>	Abandonó	-	Ausente
 BAIALARDO, CAMILA AYLÉN Legajo: 101115/7	03/08/2015	<input type="text"/>	Libre	-	Ausente

Gráfico 11: Cuadro de selección "Condición".



Al seleccionar una de las cuatro opciones de "Condición" de manera manual, automáticamente carga los resultados. Por ejemplo:

Gráfico 12: Cuadro de selección "Condición" y "Resultado"

Condición	Nota	Resultado
Insuficiente ▼	- ▼	Desaprobado
Regular ▼	- ▼	Aprobado
Abandonó ▼	- ▼	Ausente
Libre ▼	- ▼	Ausente

Definición de las opciones de "Condición"

Regular (Aprobado): se considera a aquellos/as estudiantes que cumplieron la asistencia mínima requerida de las clases prácticas, y aprobaron las evaluaciones parciales (incluyendo la opción de aprobación por Art. 14).

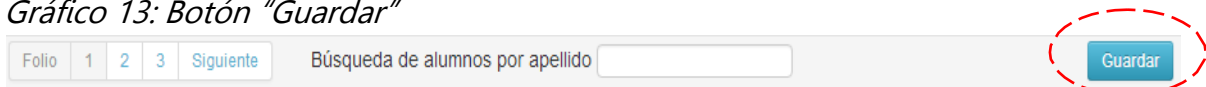
Insuficiente (Desaprobado): se considera a aquellos/as estudiantes que habiendo cumplimentado la asistencia mínima requerida de las clases prácticas, no aprobaron las dos (2) instancias de evaluación parcial.

Abandonó (Ausente): se considera a aquellos/as estudiantes, que habiéndose inscripto en una materia, no iniciaron nunca la cursada.

Libre (Ausente): se considera a aquellos/as estudiantes, que habiéndose inscripto e iniciado la cursada, no cumplimentaron con la asistencia mínima requerida.

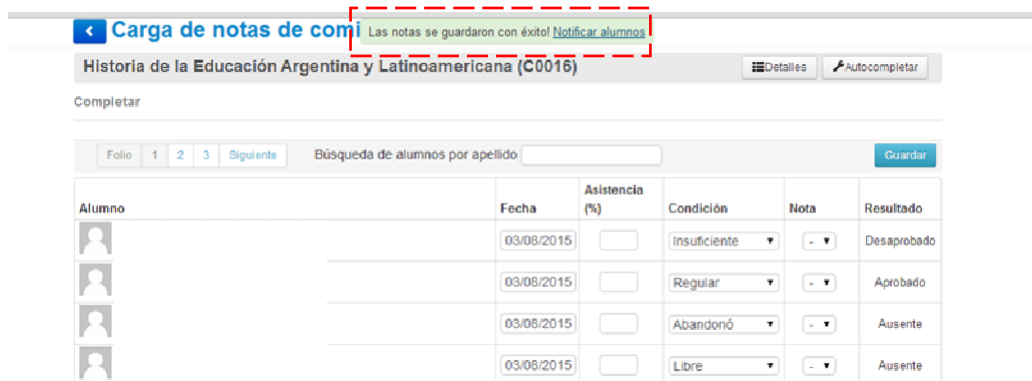
Aclaración: las notas en el sistema NO se cargarán con escala numérica. Para que la carga efectivamente quede registrada en el sistema, el usuario deberá hacer clic en el botón **“Guardar”**. Si quiere realizar alguna modificación, puede realizarla y volver a la opción “Guardar” para que se registren los cambios.

Gráfico 13: Botón “Guardar”



Folio 1 2 3 Siguiente Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Gráfico 14: Link de notificación a los alumnos



< Carga de notas de comi Las notas se guardaron con éxito! Notificar alumnos

Historia de la Educación Argentina y Latinoamericana (C0016) Detalles Autocompletar

Completar

Folio 1 2 3 Siguiente Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Alumno	Fecha	Asistencia (%)	Condición	Nota	Resultado
	03/08/2015	<input type="text"/>	Insuficiente	-	Desaprobado
	03/08/2015	<input type="text"/>	Regular	-	Aprobado
	03/08/2015	<input type="text"/>	Abandonó	-	Ausente
	03/08/2015	<input type="text"/>	Libre	-	Ausente

En la medida que se vayan cargando las notas, el sistema permite notificar a los/as alumnos/as. En el envío de mensaje de notificación se puede cargar la información similar a la interfaz y funciones de un correo electrónico: título del mensaje, agregar archivos adjuntos, escribir un mensaje.

Exportar Actas de cursadas

Gráfico 15: Exportación de las actas de calificaciones de cursada



Cuando ingrese a **“Cursadas”** y se elija **“Inscripciones a cursadas”**, podrá ver el acta de los alumnos inscriptos (cantidad total y la lista con sus datos), y en la parte superior derecha tiene dos posibilidades para descargar el acta en su ordenador: como archivo .pdf o Excel.

3) Cierre de actas

La fecha de cierre de las actas será comunicada oportunamente por Dirección de Enseñanza a través de un correo electrónico. A partir del día siguiente no se podrán completar o modificar las actas. No es necesario esperar a dicha fecha, ya que se pueden ir cargando las notas en la medida que las tengan. Los/as alumnos/as solo verán su condición de regularidad una vez que el acta esté cerrada.

Para que se pueda cerrar el acta en el sistema, el listado de los alumnos (que no va a estar diferenciada por comisiones) debe estar completo. No puede quedar ningún casillero en blanco, sino el sistema automáticamente lo identificará como **“Ausente”**.

Aclaración: solo el resultado **“Aprobado”** de la condición de **“Regular”** aparecerá en la historia académica del alumno/a. El resto de los resultados (**“Desaprobado”** y **“Ausente”**) no se verán reflejados en la historia académica.

Gráfico 16: Información de la cursada en la historia académica del alumno.

(C0016) Historia de la Educación Argentina y Latinoamericana	-	Aprobado	03/08/2015	-	Cursada Provisoria	9073	20*
--	---	----------	------------	---	--------------------	------	-----

Los/as alumnos/as no podrán acceder a través del sistema a la información “nota de cursada”, y no figurarán en la mesa de finales como alumnos regulares hasta que no se cierre el acta.

Una vez realizada la carga completa de las notas de cada Acta, deberá enviar un correo a la Dirección de Enseñanza (dirense@fahce.unlp.edu.ar) y notificar el cierre del acta.

Para las materias Talleres, Seminarios, Prácticas de la Enseñanza, optativas que no estén en el Plan de estudios y los problemas de Historia, las notas se seguirán pasando bajo la modalidad habitual. En esta etapa, el sistema no registrará las notas de cursadas de este tipo de materias.

Mesas de exámenes finales de los turnos de febrero-marzo

Se recomienda que las cátedras lleven las listas de las cursadas (alumnos y su situación académica) a las mesas de exámenes dado que en los turnos de febrero-marzo los alumnos no tendrán pasadas la aprobación de la cursada, dado que el cierre de actas de la misma es posterior a la inscripción a exámenes finales.

Promoción sin examen final

En las materias que contemplen la posibilidad de promocionar sin examen final, el docente deberá consignar en el acta a los alumnos aprobados en la condición de "Regular".