

uni pe:

UNIVERSIDAD  BUENOS
PEDAGÓGICA AIRES

INSTRUCTIVO


Para la carga de notas en actas de cursada

Camino Centenario 2565

(B1897AVA) Gonnet, Pcia. de Buenos Aires

Tel.: (0221) 421.5711 | 484.2697 | 484.4521


www.unipe.edu.ar

INSTRUCTIVO		
DP IT PrO 02-01	Actas de Cursada: Carga de Notas - DOCENTES	
Rev. 1	Página 1 de 10	

CONTENIDO:

- Instructivo Actas de Cursada: Carga de Notas - DOCENTES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:
ORIGINAL/COPIA		

INSTRUCTIVO		
DP IT PrO 02-01	Actas de Cursada: Carga de Notas - DOCENTES	
Rev. 1	Página 2 de 10	

CONTENIDO

- 1. Objeto y Aplicación**
- 2. Desarrollo del Procedimiento**

1. Objeto y Aplicación

El presente documento tiene por objeto definir todas las actividades que debe realizar el docente de la Universidad Pedagógica Provincial a fin de formalizar la presentación del resultado de la evaluación de sus alumnos, incluyéndose dentro de esas actividades la aplicación del sistema informático SIU Guaraní.

Se aplica a todo docente responsable del dictado de una asignatura, explicitándose los pasos que debe cumplir a fin documentar debidamente las notas de cursada de la asignatura a su cargo.

2. Desarrollo del procedimiento


2.1.- Recepción del Listado de alumnos inscriptos

Al iniciarse el período de cursada, el docente recibe del bedel la nómina de alumnos inscriptos en la comisión de la asignatura a su cargo, que posteriormente serán evaluados por el docente.

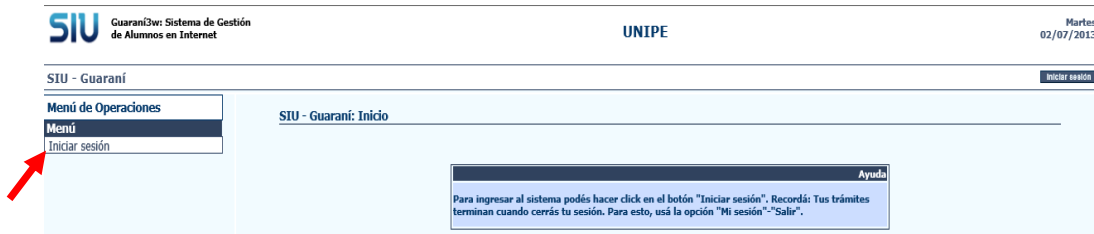
2.2.- Ingreso a la Página SIU – Guaraní

Para poder ingresar al sistema es necesario contar con un browser (navegador de internet) instalado en la terminal, de preferencia Google Chrome o Mozilla Firefox.

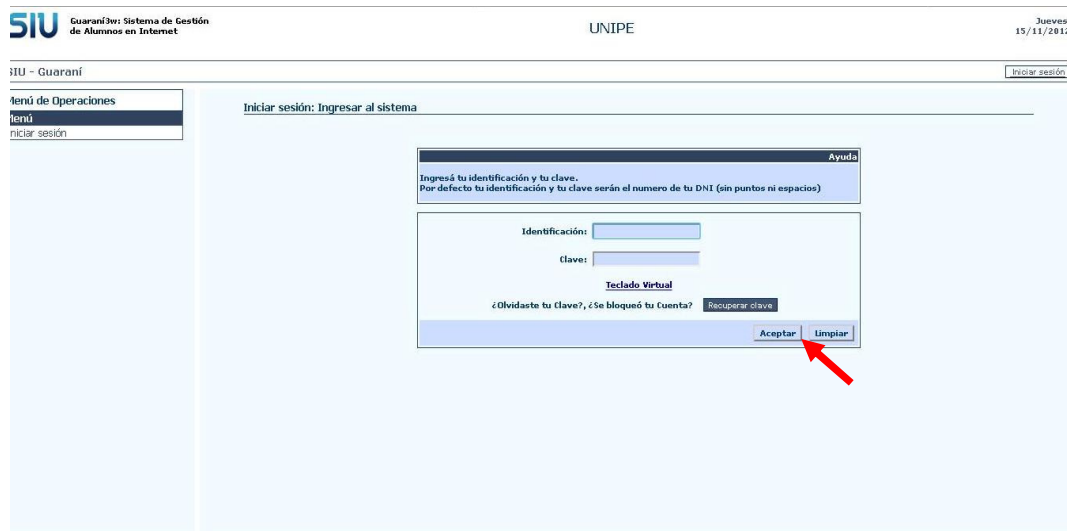
Una vez abierta la aplicación se ingresa a la página web de la Universidad (www.unipe.edu.ar), en “**Profesores**” dentro de la “**Comunidad Unipe**” y luego al “**Sistema de carga de notas en ACTAS DE CURSADA**”, o bien a la siguiente url: <http://g3w.unipe.edu.ar/inicial.php>.

INSTRUCTIVO		
DP IT PrO 02-01	Actas de Cursada: Carga de Notas - DOCENTES	
Rev. 1	Página 3 de 10	

Hecho, se visualiza la siguiente pantalla:




A fin de ingresar a las aplicaciones se debe accionar el botón “Iniciar sesión” del Menú de Operaciones y posteriormente el sistema le solicitará la identificación y la clave oportunamente informados, tal como se muestra a continuación:



Una vez ingresadas la identificación y la clave, se debe accionar el botón “Aceptar”. Cabe agregar que el sistema cuenta con un Teclado Virtual, recomendable de usar si se utiliza el sistema desde una PC de uso público o común. Se accede a esta opción al accionar simplemente el botón de “Teclado Virtual”.

Asimismo, luego del primer ingreso se recomienda para una mayor seguridad y con carácter previo a toda operación, el reemplazo de la clave primeramente ingresada.

INSTRUCTIVO		
DP IT PrO 02-01	Actas de Cursada: Carga de Notas - DOCENTES	
Rev. 1	Página 4 de 10	

Para ello, dentro del “Menú Operaciones”, en la opción “Mi sesión” se debe seleccionar la operación de “Cambio de Clave” y seguir las indicaciones que en pantalla muestra el sistema.

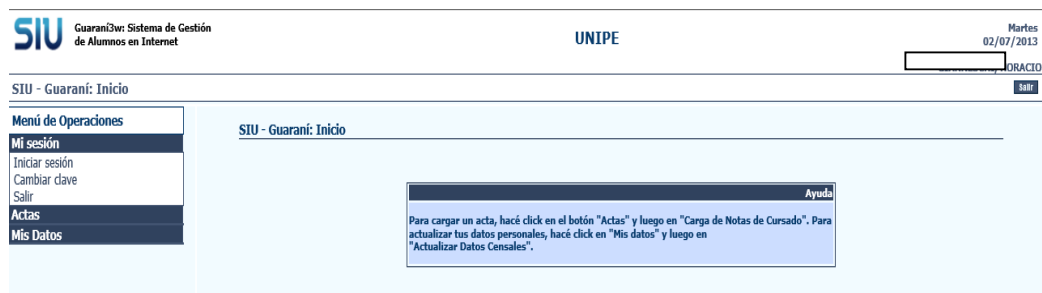
2.2.- Funciones del menú de Operaciones

Una vez ingresado al sistema, el docente ya está en condiciones de operar, teniendo disponible el siguiente menú:

- **Mi sesión**
 - Iniciar Sesión
 - Cambiar Clave
 - Salir
- **Actas**
 - Carga de Notas de Cursado
- **Mis Datos**
 - Actualizar datos censales

En todas las operaciones el sistema muestra un recuadro con el rótulo de “Ayuda” en el cual se indica las acciones que deben realizarse para hacer uso de la función deseada.

La pantalla principal donde se acceden a las funciones es la siguiente:




The screenshot shows the SIU - Guarani: Inicio web interface. At the top, there is a header with the SIU logo and text 'Guarani: Sistema de Gestión de Alumnos en Internet', the UNIPE logo, and the date 'Martes 02/07/2013'. Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: 'Menú de Operaciones', 'Mi sesión', 'Actas', and 'Mis Datos'. The 'Mi sesión' item is currently selected. The main content area displays a blue box with the title 'Ayuda' and the following text: 'Para cargar un acta, haga click en el botón "Actas" y luego en "Carga de Notas de Cursado". Para actualizar sus datos personales, haga click en "Mis datos" y luego en "Actualizar Datos Censales".'

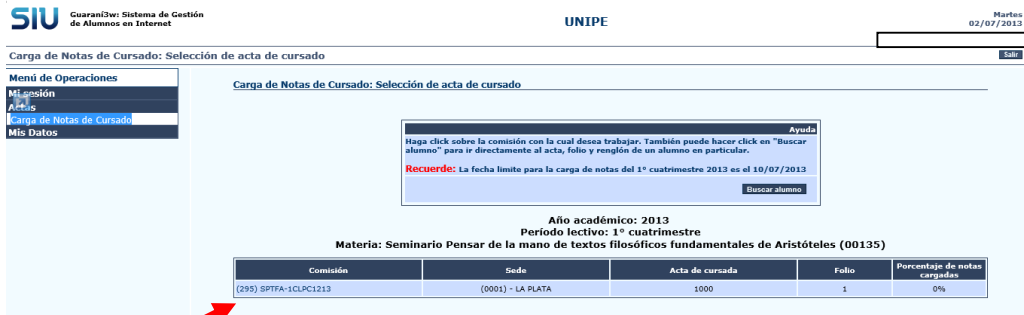
2.2.1.- Actas

Para cargar un Acta, se debe hacer click en el botón “Actas” y luego en “Carga de Notas de Cursado”.

Hecho el sistema expone para cada una de las materias que dicta el docente *la*

INSTRUCTIVO		
DP IT PrO 02-01	Actas de Cursada: Carga de Notas - DOCENTES	
Rev. 1	Página 5 de 10	

comisión, la sede, el número del acta, el/los número/s de folio/s y el porcentaje de carga de datos, tal como se muestra a continuación:



SIU Guaraní@: Sistema de Gestión de Alumnos en Internet UNIPE Martes 02/07/2013

Carga de Notas de Cursado: Selección de acta de cursado

Menú de Operaciones
 MI Sesión
 Actas
Carga de Notas de Cursado
 Mis Datos

Carga de Notas de Cursado: Selección de acta de cursado

Ayuda

Haga click sobre la comisión con la cual desea trabajar. También puede hacer click en "Buscar alumno" para ir directamente al acta, folio y renglón de un alumno en particular.

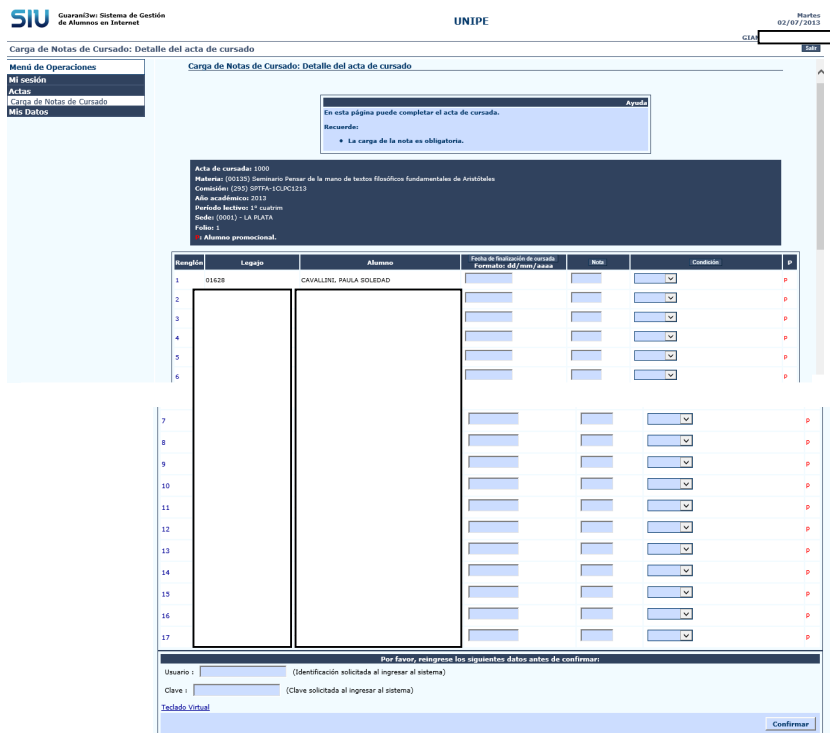
Recuerde: La fecha límite para la carga de notas del 1º cuatrimestre 2013 es el 10/07/2013

[Buscar alumno](#)

Año académico: 2013
 Período lectivo: 1º cuatrimestre
 Materia: Seminario Pensar de la mano de textos filosóficos fundamentales de Aristóteles (00135)

Comisión	Sede	Acta de cursada	Folio	Porcentaje de notas cargadas
(295) SPTFA-1CLPC1213	(0001) - LA PLATA	1000	1	0%

A fin de efectuar la carga de las notas de cursado de una comisión de una materia se deben seleccionar uno a uno los folios que conforman el acta de la misma. Hecho, el sistema muestra la siguiente pantalla:



SIU Guaraní@: Sistema de Gestión de Alumnos en Internet UNIPE Martes 02/07/2013

Carga de Notas de Cursado: Detalle del acta de cursado

Menú de Operaciones
 MI Sesión
 Actas
Carga de Notas de Cursado
 Mis Datos

Carga de Notas de Cursado: Detalle del acta de cursado

Ayuda

En esta página puede completar el acta de cursado.

Recuerde:

- La carga de la nota es obligatoria.


Acta de cursado: 1000
 Materia: (0013) Seminario Pensar de la mano de textos filosóficos fundamentales de Aristóteles
 Comisión: (295) SPTFA-1CLPC1213
 Año académico: 2013
 Período lectivo: 1º cuatrimestre
 Sede: (0001) - LA PLATA
 Folio: 1
 Alumno promocional.

Renglón	Legajo	Alumno	Fecha de finalización de cursado Formato dd/mm/aaaa	Nota	Comisión	P
1	01628	CAVALLINI, PAULA SOLEDAD				P
2						P
3						P
4						P
5						P
6						P
7						P
8						P
9						P
10						P
11						P
12						P
13						P
14						P
15						P
16						P
17						P

Por favor, estagione los siguientes datos antes de confirmar:

Usuario: (Identificación solicitada al ingresar al sistema)
 Clave: (Clave solicitada al ingresar al sistema)
 Teclado Virtual

Conforme se ilustra, el sistema muestra la nómina de todos los alumnos que se

INSTRUCTIVO		
DP IT PrO 02-01	Actas de Cursada: Carga de Notas - DOCENTES	
Rev. 1	Página 6 de 10	

inscribieron oportunamente para cursar dicha asignatura.

En caso de que se verifique que uno o más alumnos que hayan cursado la materia, según consta en los registros del docente, no se encuentran incluidos en la nómina que presenta el sistema, se debe comunicar dicha situación a la Dirección de Alumnos al siguiente mail: alumnos@unipe.edu.ar, a fin de resolver dicha situación.

La Dirección de Alumnos incluirá el o los alumno/s en caso de que así corresponda y notificará por el mismo medio al docente, a fin de que pueda proseguir con la carga de los datos del acta.

Datos a completar:


- ***Fecha de finalización de cursada.*** La fecha a ingresar es la que corresponde de acuerdo al calendario académico. Puede completarse de manera automática para cada uno de los alumnos en forma conjunta, haciendo un click en el título de esta columna.

- ***Nota.*** Los valores de la nota son de uno a diez.

- ***Condición.*** Se completa de manera automática para cada alumno, luego del ingreso del dato referente a la nota. Asimismo, en el caso particular de que el docente no haya podido evaluar al alumno y que por lo tanto carezca de nota alguna, se debe completar manualmente la condición de “ausente”, que es la que corresponde para este caso.

Se recuerda que la condición, depende del valor de la nota y del tipo de materia de que se trate, es decir, si la misma incluye o no el régimen de promoción. Conforme se estipula en el régimen académico, se presentan las correspondientes escalas de notas:

Asignatura con régimen de promoción	
Nota	Condición
Mayor o igual a 7 a menor o igual 10	promocionó
Mayor o igual a 4 a menor a 7	regular
Menor a 4	libre
No cumplió con ninguna actividad evaluable	ausente

INSTRUCTIVO		
DP IT PrO 02-01	Actas de Cursada: Carga de Notas - DOCENTES	
Rev. 1	Página 7 de 10	

Asignatura sin régimen de promoción	
Nota	Condición
Mayor o igual a 4 a menor o igual a 10	regular
Menor a 4	libre
No cumplió con ninguna actividad evaluable	ausente

Carga parcial. El sistema permite que el docente complete las notas de un grupo de sus alumnos, y que finalice la carga de las notas en otro momento posterior. Para ello simplemente debe salir del sistema, y luego ingresar nuevamente.

Errores en la carga. Si durante la carga de las notas el docente verifica que se equivocó en una nota, puede reemplazar directamente el dato erróneo por el correcto, siempre que no confirme los datos ingresados, que es el paso previo al envío de los mismos.


Detectado un error luego del envío debe comunicarse indefectiblemente con la Dirección de Alumnos.

Finalización de la carga. Esta situación se verifica cuando el sistema informa que el porcentaje de la carga tiene el valor de “**100 %**”. Es decir, que se encuentran completadas todas las celdas que conforman la tabla del acta, circunstancia que se alcanza cuando todos los datos requeridos para cada uno de los alumnos, inclusive el de los ausentes.

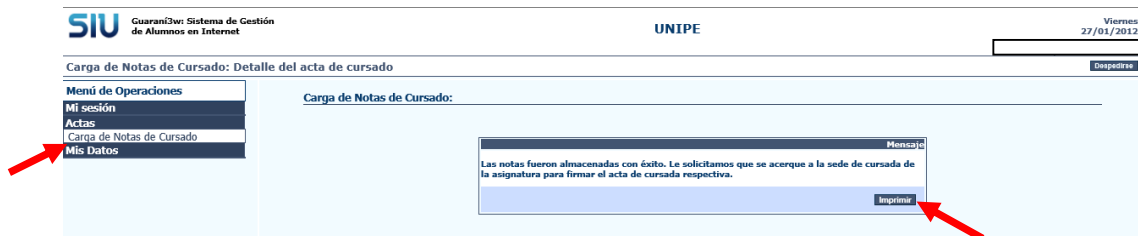
Una vez cumplimentados todos los datos se debe ingresar nuevamente el usuario y la clave para, posteriormente, ratificar el contenido del acta haciendo click en el botón “Confirmar”.

Envío de los datos. Una vez confirmada la carga de datos, el sistema consulta si se acepta o no el envío desde la página Web.

Efectivizado el envío, el sistema informa si las notas fueron almacenadas con éxito.

INSTRUCTIVO		
DP IT PrO 02-01	Actas de Cursada: Carga de Notas - DOCENTES	
Rev. 1	Página 8 de 10	


Impresión. Posteriormente, y si así lo desea, el docente puede imprimir un ejemplar del acta cumplimentada en el sistema, haciendo un click en el botón de “Imprimir”.



Se recuerda que al finalizar el cuatrimestre el docente debe acercarse a la sede de cursada a fin de suscribir el acta ingresada por sistema.

2.2.2. Mis Datos

Esta solapa debe cumplimentarse por el docente cuando algunos de sus datos personales hayan sufrido alguna modificación, y por lo tanto deben actualizarse. Asimismo se deja constancia que esta modificación de datos es independiente de aquellas que deben formalizarse ante la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.

INSTRUCTIVO		
DP IT PrO 02-01	Actas de Cursada: Carga de Notas - DOCENTES	
Rev. 1	Página 9 de 10	

2.6.4 | ABM de Docentes - Detalle

Legajo: Nro. de Inscripción:

Apellido: Nacionalidad:

Nombres: Género:

Documento Principal:

País Doc.: Tipo Doc.: Nro. Doc.:

Datos Nacimiento:

Localidad:

Fecha:

Domicilio Actual:

Calle: Nro.: Piso: Dpto.: Unidad:

Localidad:

Código Postal:

E-Mail: Teléfono: