

Sistema de gestión de alumnos

SIU-Guaraní

Autogestión vía Internet

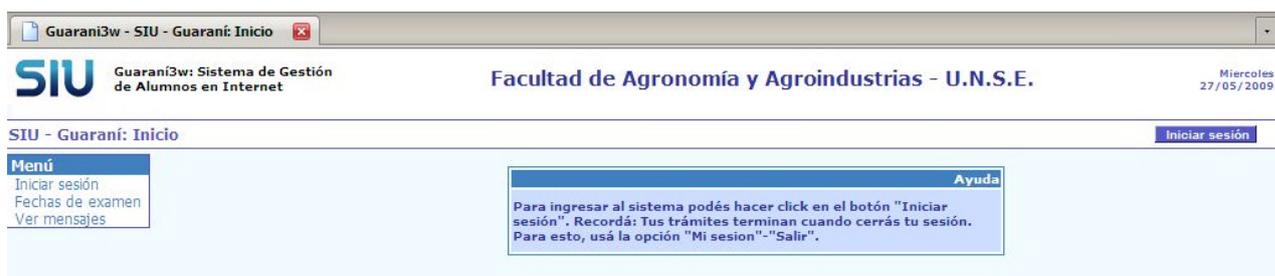
Manual de usuarios para Docentes

Facultad de Agronomía y Agroindustrias
2009

Una de las características que tiene incorporada el sistema de gestión académica SIU-Guaraní es la "autogestión vía Internet", que permite a alumnos, docentes y autoridades acceder a la base de datos de la Facultad para realizar diferentes tipos de operaciones, las cuales estarán definidas por el tipo de usuario del que se trate y al momento del año académico en el que se esté.

Se puede acceder al Guaraní 3w ingresando en cualquier navegador la dirección <http://faya-alumno-web.unse.edu.ar/guarani/inicial.php> o bien a través de la página institucional de la FAYa (<http://faa.unse.edu.ar>), haciendo clic en el vínculo "SIU-Guaraní".

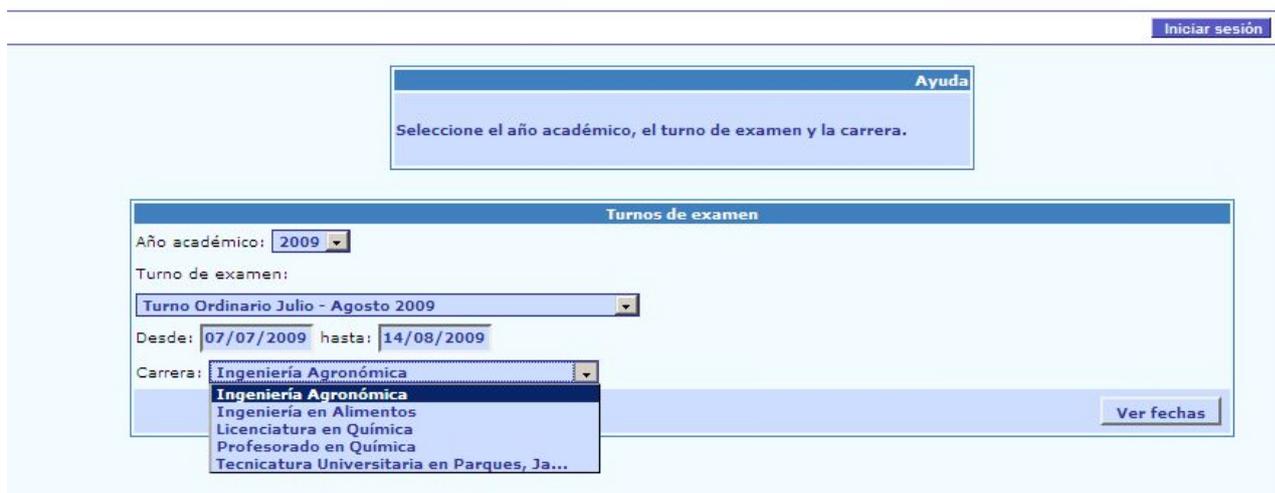
PANTALLA PRINCIPAL



En un principio se enunció que las operaciones que se podían realizar a través de esta interfase dependen del tipo de usuario del que se trate. Esto lo determina el sistema una vez que iniciamos la sesión a través del botón correspondiente

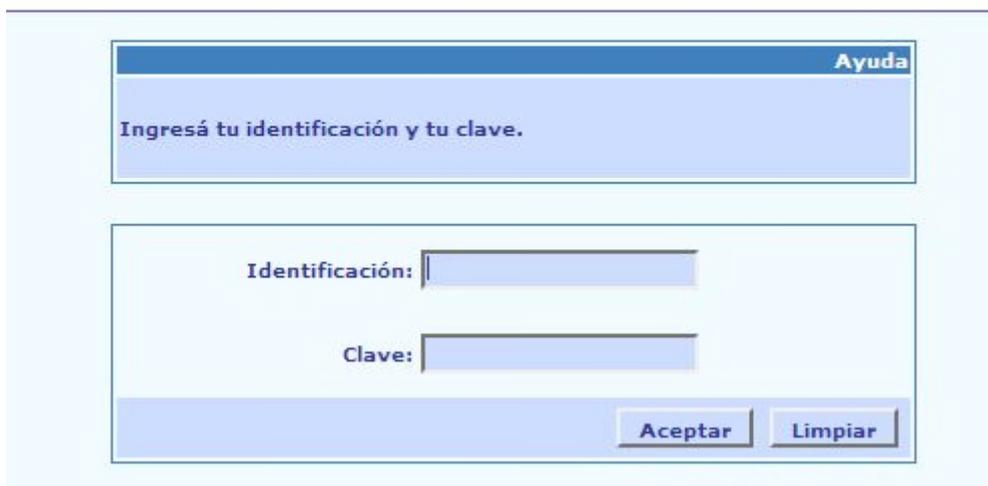


Sin embargo, aún sin que haga falta identificarnos se encuentra disponible en el menú, a la izquierda de la ventana, la opción "Fechas de exámenes" que nos permite consultar la agenda de exámenes de las diferentes carreras en los turnos próximos, de acuerdo a la información cargada en Departamento Alumnos.



Cuando decidimos ingresar al sistema haciendo clic en el botón correspondiente, aparecerá la siguiente pantalla:

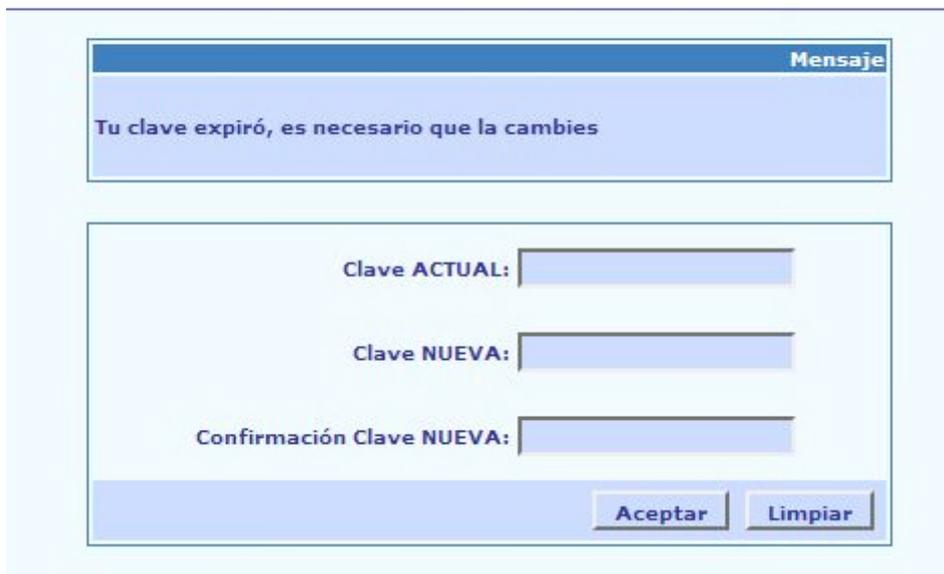
Facultad de Agronomía y Agroindustrias - U.N.S.E.



A screenshot of a login form. At the top, there is a blue header bar with the word "Ayuda" in white. Below the header, the text "Ingresá tu identificación y tu clave." is displayed. The form contains two input fields: "Identificación:" and "Clave:". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Limpiar".

Si es la primera vez que se ingresa, se nos informará que la clave ha expirado y habrá que definir otra. Esta deberá tener más de 4 (cuatro) caracteres, sin signos, símbolos ni espacios en blanco.

Facultad de Agronomía y Agroindustrias - U.N.S.E.



A screenshot of a password change form. At the top, there is a blue header bar with the word "Mensaje" in white. Below the header, the text "Tu clave expiró, es necesario que la cambies" is displayed. The form contains three input fields: "Clave ACTUAL:", "Clave NUEVA:", and "Confirmación Clave NUEVA:". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Limpiar".

Completado este requisito se pedirá que ingrese nuevamente, para lo cual deberá proporcionar la clave recién definida.

Podemos verificar que estemos correctamente identificados porque en la esquina superior derecha se muestra el usuario actual.

Ayuda

Para ingresar al sistema podés hacer click en el botón "Iniciar sesión". Recordá: Tus trámites terminan cuando cerrás tu sesión. Para esto, usá la opción "Mi sesión"- "Salir".

Sobre la izquierda de la pantalla podemos observar que ahora el Menú muestra más opciones. Estas cambian de acuerdo al tipo de usuario que esté conectado. En el caso de los usuarios Docentes, se mostrará lo siguiente:

Guarani3w - SIU - Guarani3w: Inicio

SIU Guarani3w: Sistema de Alumnos en Intern

SIU - Guarani3w: Inicio

- Mi sesión
- Evaluaciones Parciales
- Consultas
- Actas
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos

Dentro de "Mi sesión" hay opciones que nos permiten, por ejemplo, cambiar en cualquier momento la clave de acceso (el nombre de usuario no se puede cambiar), iniciar la sesión o cerrarla (Despedirse).

SIU Guarani3w: S de Alumnos €

SIU - Guarani3w: Inicio

- Mi sesión**
 - Iniciar sesión
 - Cambiar clave
 - Despedirse
- Evaluaciones Parciales
- Consultas
- Actas
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos

En "Consultas" está a disposición la información sobre alumnos que están cursando la/s materia/s que dicta el docente registrado y aquellos que se hallan inscripto a rendirlas.

SIU - Guaraní: Inicio

- Mi sesión
- Evaluaciones Parciales
- Consultas
 - Agenda de Cursadas
 - Inscriptos a Cursadas
 - Agenda de Exámenes
 - Inscriptos a Exámenes
 - Condición de los Alumnos
 - Inscriptos a Examen
- Actas
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos

La opción "Agenda de cursadas" nos muestra un esquema de todas las comisiones en las que interviene el docente con los horarios y el lugar de dictado.

SIU Guaraní3w: Sistema de Gestión de Alumnos en Internet Facultad de Agronomía y Agroindustrias - U.N.S.E. Mie 27/05/

[Ayrault](#) [Salir](#)

Agenda de Cursadas: Agenda de clases

Materia: (554) Fruticultura

Día	Horario		Cursada			Aula	Edificio	Tipo de Clase
	Inicio	Fin	Comisión	Cátedra	Turno			
NO Inf.			C-1636		Mañana			

[Descargar archivo](#)

En "Inscriptos a cursadas" podremos ver el detalle de los alumnos que se inscribieron a cursar nuestras materias en las diferentes comisiones que se hayan armado.

SIU Guaraní3w: Sistema de Gestión de Alumnos en Internet Facultad de Agronomía y Agroindustrias - U.N.S.E. M 27/0

[Ayrault](#) [Salir](#)

Inscriptos a Cursadas: Selección de comisiones vigentes

Materia: (554) Fruticultura

Comisión	Periodo Lectivo	Cátedra	Turno	Cant. Inscriptos
C-1636	1º cuatrimestre		Mañana	1

[Descargar archivo](#)

Esto lo logramos haciendo clic en el nombre de cada comisión

SIU Guarani3w: Sistema de Gestión de Alumnos en Internet Facultad de Agronomía y Agroindustrias - U.N.S.E. Mi 27/05

Ayrauli Salir

Inscritos a Cursadas: Alumnos inscritos a cursadas

Materia: (554) Fruticultura
Comisión: C-1636
Año: 2009

Cátedra:
Período: 1º cuatrimestre

Legajo	Alumno	Calidad	Estado	Carrera
10198/03	Contreras Mariani, Ramiro Orlando	Regular	Activa	(01) agronomía

Descargar archivo

Podemos observar que en estas últimas opciones tenemos un botón “Descargar archivo”. Este nos permitirá guardar la información en nuestra computadora en formato Excel y que nos permitirá, por ejemplo, imprimirla dándole el formato que consideremos necesario.

Materia: (554) Fruticultura

Comisión	Período Lectivo	Cátedra	Turno	Cant. Inscript
C-1636	1º cuatrimestre		Mañana	1

Abriendo Listado de comisiones.xls

Ha decidido abrir

Listado de comisiones.xls
que es: Hoja de cálculo de Microsoft Excel
desde: http://faya-alumno-web.unse.edu.ar

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Microsoft Office Excel (predeterminada)

DownThemAll!

dTa OneClick! C:\Documents and Settings\pedro\Mis documentos\Mis videos\

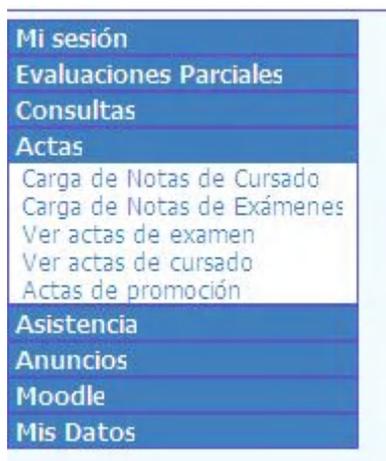
Guardar archivo

Hacer ésto automáticamente para los archivos como éste de ahora en más.

Aceptar Cancelar

“Agenda de exámenes” nos muestra las fechas y horarios de las mesas de exámenes que se hayan creado para el próximo turno. En “Inscritos a examen” podremos ver el detalle de los alumnos inscritos a las diferentes mesas, así como su condición (regular o libre).

Dentro del menú “Actas”



Eligiendo la opción “Carga de notas de cursado” nos aparecerá la siguiente ventana

Carga de Notas de Cursado: Detalle del acta de cursado

Mi sesión
Evaluaciones Parciales
Consultas
Actas
Carga de Notas de Cursado
Carga de Notas de Exámenes
Ver actas de examen
Ver actas de cursado
Actas de promoción
Asistencia
Anuncios
Moodle
Mis Datos

Ayuda
En esta página puede completar el acta de cursado y/o promoción.
Recuerde:
• Recuerde que las notas incorporadas solo podran ser modificadas en la Oficina de Alumnos.
• Pueden ingresarse o no las notas en el acta.

Acta de Regularidad Nro.: 1523
Materia: (554) Fruticultura
Año Académico: 2009
Folio: 1
Comisión: (1639) C-1636
Período Lectivo: 1º cuatrim
P: Alumno promocional.

Nº	Legajo	Alumno	F. Regular (dd/mm/aaaa)	Asist.(%)	Cond. Regul.	Nota	Resultado	P
1	10198/03	Contreras Mariani, Ramiro Orlando						

Por favor, reingrese los siguientes datos antes de confirmar:

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

Confirmar

De todo lo que se pide, lo obligatorio es ingresar la fecha de regularidad (en teoría, la fecha en que se está haciendo la carga) y la condición de regularidad, que se puede seleccionar de la persiana desplegable correspondiente. Lo demás es opcional.

Sí es obligatorio reingresar el nombre de usuario y la clave como medida de seguridad.

En nuestra Facultad no usaremos “Carga de notas de exámenes” puesto que las actas ya las entrega impresas el Departamento Alumnos, por lo que hay que cargar las notas a mano y firmarlas, siguiendo el mecanismo habitual.

Las opciones "Ver actas de examen" y "Ver actas de cursado" nos permitirán visualizar sólo aquellas actas (de ambos tipos) que estén abiertas. Para ello, se deberán ingresar los datos requeridos.

Actas del acta Salir

Ayuda

Complete los campos por los que realizará la búsqueda. Recuerde que:

- Para la búsqueda de actas puede ingresar el nombre parcial de la materia.
- Si ingresó al sistema como docente recuerde que solo se muestran las actas en las que participó.

Búsqueda de actas de examen

Año académico: Todos Turno de examen: Todos

Nombre de la materia:

do
enes

Ayuda

Complete los campos por los que realizará la búsqueda. Recuerde que:

- Para la búsqueda de actas puede ingresar el nombre parcial de la materia.
- Si ingresó al sistema como docente recuerde que solo se muestran las actas en las que participó.

Búsqueda de actas de cursado

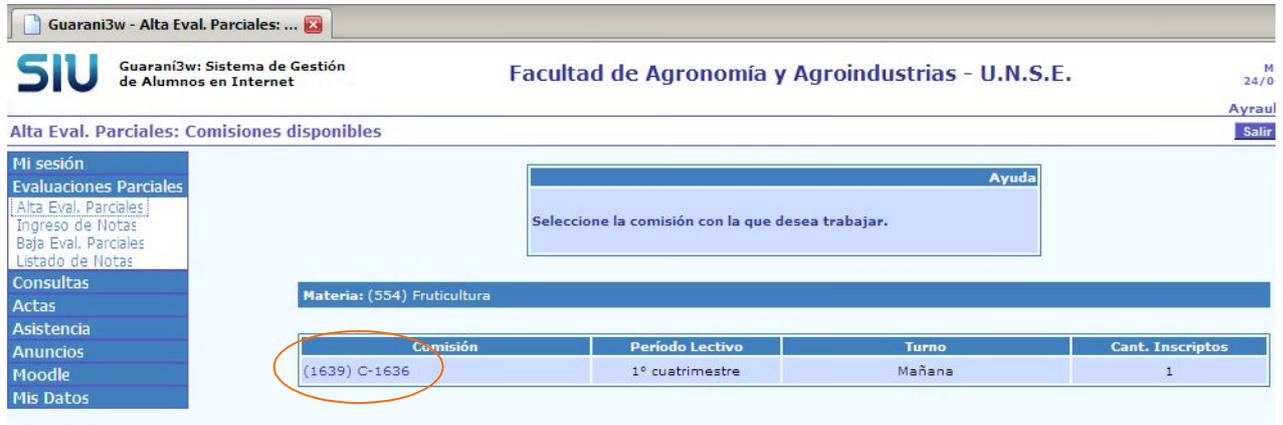
Año académico: Todos Período lectivo: Todos

Nombre de la materia:

En nuestra Facultad no usamos actas de promoción.

Dentro de la opción "Evaluaciones parciales" se puede poner a disposición de los alumnos que están cursando las/s materia/s actual/es las notas que van registrando en los exámenes parciales que se tomen a lo largo del periodo académico.

Para esto se deberá primero definir, en cada materia que tenga a cargo el docente, el parcial del cual se informará las calificaciones de los alumnos. Para esto seleccionamos la opción "Alta Eval. Parciales".



De la ventana que nos muestra, seleccionamos la comisión con la que trabajaremos (cada materia puede tener más de una comisión definida).



El sistema nos ofrece la posibilidad de definir 2 (dos) exámenes parciales con sus correspondientes recuperatorios y 1 (un) "Recuperatorio común" que se puede usar como un recuperatorio integral.

El primer dato requerido para definir un examen parcial es la fecha en que se tomará o se tomó.



Esto podemos seleccionar de un pequeño calendario mensual que se despliega, haciendo clic en el día que corresponda y luego seleccionamos de la persiana desplegable correspondiente la escala de notas que se utilizará para calificar el examen. Si la cátedra utiliza una calificación numérica, está disponible la

opción "1 a 10"; si acostumbra a calificar como "aprobado" o "desaprobado", deberá seleccionar la opción "Parciales".

Paso seguido se deberá guardar esta definición haciendo clic en el botón "Grabar".

(1) Primer Parcial Por definir 24/06/2009 00:00 ... 1 a 10

Grabar

Teniendo definido un parcial, podremos cargar la calificación obtenida por cada alumno que integre la comisión que lo haya rendido. Para esto volvemos al menú y seleccionamos la opción "Ingreso de Notas", mostrándose la siguiente pantalla:

Ingreso de Notas: Selección de comisión Salir

Mi sesión
Evaluaciones Parciales
Alta Eval. Parciales
Ingreso de Notas
Baja Eval. Parciales
Listado de Notas

Consultas
Actas
Asistencia
Anuncios
Moodle
Mis Datos

Ayuda
Seleccione la comisión con la que desea trabajar.

Materia: (554) Fruticultura

Comisión	Período Lectivo	Turno	Cant. Inscriptos
(1639) C-1636	1º cuatrimestre	Mañana	1

Seleccionamos la comisión que corresponda y veremos todos los parciales que hayamos ya definido, para que seleccionemos con cuál trabajaremos:

Ingreso de Notas: Selección de evaluación Salir

Mi sesión
Evaluaciones Parciales
Alta Eval. Parciales
Ingreso de Notas
Baja Eval. Parciales
Listado de Notas

Consultas
Actas
Asistencia

Evaluaciones por seleccionar.
Materia : (554) Fruticultura
Comisión : (1639) C-1636

Evaluación	Fecha y Hora
Primer Parcial	23/06/2009 00:00

Lo seleccionamos y se nos muestra un listado con todos los alumnos de la comisión acompañados de cuadros de texto para ser llenados (según corresponda):

Ingreso de Notas: Ingreso de notas Salir

Mi sesión
Evaluaciones Parciales
Alta Eval. Parciales
Ingreso de Notas
Baja Eval. Parciales
Listado de Notas

Consultas
Actas
Asistencia
Anuncios
Moodle

Materia: (554) Fruticultura
Evaluación: (1) Primer Parcial
Fecha: 23/06/2009 00:00

Comisión: (1639) C-1636
Esc. Notas: 1 a 10 Cátedra:

Legajo	Alumno	Nota	Resultado	Corregido Por	Observaciones
10198/03	Contreras Mariani, Ramiro Orlando				

Aceptar

Una vez completada la información, hacemos clic en el botón “Aceptar”, tras lo cual aparecerá una ventana pidiendo la confirmación de la operación de registro del examen:

The screenshot shows the 'Ingreso de Notas' web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Mi sesión', 'Evaluaciones Parciales', 'Alta Eval. Parciales', 'Ingreso de Notas', 'Baja Eval. Parciales', 'Listado de Notas', 'Consultas', 'Actas', 'Asistencia', 'Anuncios', 'Moodle', and 'Mis Datos'. The main content area displays exam details: 'Materia: (554) Fruticultura', 'Evaluación: (1) Primer Parcial', 'Fecha: 23/06/2009 00:00', 'Esc. Notas: 1 a 10', 'Comisión: (1639) C-1636', and 'Cátedra:'. Below this is a table with columns: 'Legajo', 'Alumno', 'Nota', 'Resultado', 'Corregido Por', and 'Observaciones'. A row is visible for legajo 10198/03, alumno Contreras Mariani, Ramiro Orlando. A confirmation dialog box is overlaid on the table, titled 'La página en http://faya-alumno-web.unse.edu.ar ...', with the text 'Confirma el envío?' and buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'. An 'Aceptar' button is also visible in the bottom right of the table area.

Si hacemos clic en “Aceptar”, quedará efectivizada la operación y el sistema nos mostrará un mensaje al respecto.

The screenshot shows the 'Ingreso de Notas' web interface after the confirmation. The navigation menu is the same. The main content area now displays a 'Mensaje' dialog box with the text 'OK' and 'Operación exitosa', and an 'Imprimir' button in the bottom right corner.

Habiendo de finido un parcial, y aún cuando se hayan cargado los notas, podremos en cualquier momento borrarlo. Esto se hace a través de la opción “Baja de Eval. Parciales” del menú. Nos pedirá nuevamente que seleccionemos la comisión en la que definimos el examen a dar de baja y luego, simplemente haciendo clic en el parcial correspondiente, lo eliminará.