



SIUGUARANÍ

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

CAPACITACIÓN SECRETARÍAS ACADÉMICAS

Funcionalidades
- Cursadas

Universidad Nacional de la
Patagonia Austral



Junio 2016

Funcionalidades



Cursadas



La gestión de Cursadas permite registrar los actos por los cuales los alumnos seleccionan las asignaturas a cursar y registrar el resultado en las actas correspondientes.

Actividades a realizar:

- 1. Carga/Actualización de docentes**
2. Creación de comisiones
3. Inscripciones/baja de cursadas
4. Control de inscripciones a cursadas
5. Registro de resultados
6. Modificar resultados

Cursadas

1. Carga/Actualización de docentes

Es necesario tener la planta docente actualizada en el sistema SIU-Guaraní dado que son requeridos cuando:

- Se crean las comisiones
- Se crean las aulas virtuales en el Entorno Unpabimodal.
- Se generan las actas de regularidad y de exámenes.

Circuito de actualización masiva

A principio de cada cuatrimestre 1º de abril y 1º de septiembre Secretaría General Académica enviará los datos a los **Secretarios Académicos** para realizar la actualización de los docentes en el sistema.

Desde el sistema se debe proceder de la siguiente manera:



Alta de un nuevo docente

Puede ocurrir que el docente no sea incorporado durante la actualización masiva y se requiera el alta en el sistema.

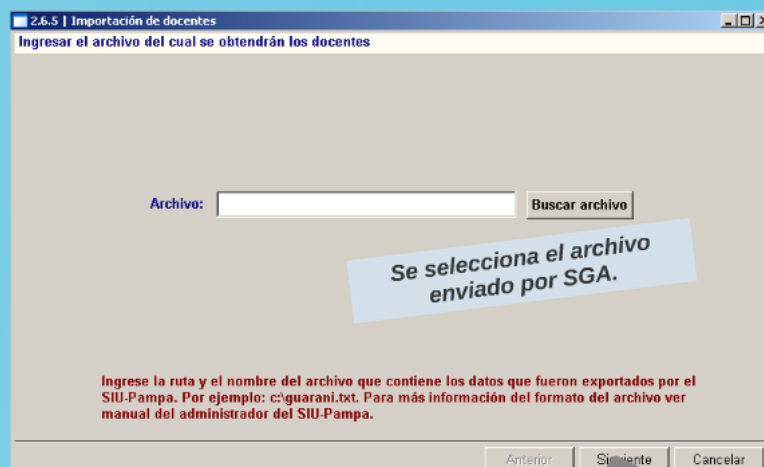
Desde el sistema se procede desde la siguiente manera:

Sistema SIU-Guaraní
Para realizar el registro

Sistema SIU-Guaraní

Para realizar el proceso de actualización masiva la operación es la siguiente:

- **Operación:** Importación de docentes (ifz00006)
- **Módulo/Submódulo:** Interfaces/Pampa-Guarani



2.6.5 | Importación de docentes

Docentes que serán importados al SIU-Guaraní

Imp	Legajo	Apellido	Nombres	Acción a realizar	Resultado
✓	20000	ALCANTARA	VERONICA ELIZABETH	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20007	ALDEER SCHWARTZ	ANALI INES	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20008	ALDETE	SILVIA ALBAHERA	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20009	ALDETE	MARTA BEATRIZ	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20113	ALFARO	DIEGO VALENTIN	Crear nuevo registro	✓ Procesado OK
✓	20142	ALTIERRANO	CETILA ACRONIA	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20186	ALU	SARAH VALERIA	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20188	ALUNA	MARTA CRISTINA	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20173	ALLENDE	SILVIA FELISA	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20170	ALMENDRAS	ARIEL ANDRES	Crear nuevo registro	✓ Procesado OK
✓	20167	ALONSO	JOSÉ ALBERTO	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20144	ALONSO BELMONTI	M DEL CARMEN	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20180	ALONSO	MARTA LIZ	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20	ALTERRANO	FABIAN MARCELO	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20017	ALTERRANO	PAOLA ROMANA	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK
✓	20124	ALTERRANO	WALTER RAUL	Actualizar datos del docente	✓ Procesado OK

Si el docente está dado de alta en el sistema se actualizan los datos, caso contrario lo agrega como un nuevo docente. ✓

Algunos docentes pueden no ser incorporados por inconsistencia entre los datos del archivo y los datos del sistema. ✗

Notificar al PAS para analizar los problemas detectados.

Alta de un nuevo docente

Puede ocurrir que el docente no sea incorporado durante la actualización masiva y se requiera el alta en el sistema.

Desde el sistema se procede desde la siguiente manera:



Sistema SIU-Guaraní

Para realizar el registro manual de un docente la operación es la siguiente:

- **Operación:** ABM de Docentes (cur00001)
- **Módulo/Submódulo:** Cursadas/Actualizaciones

20.5 | ABM de Docentes - Inicio

Legajo: 33459958	Nro. de Inscripción:
Apellido: MONTESINOS	Nacionalidad: Argentino (1)
Nombre: Roberto	Género: Masculino
Documento Principal:	
País (Inc.): Argentina (34)	Tip. Doc.: (0) - Documento Nacional de I.
	Nro. Doc.: 33459958

Sistema SIU-Guaraní

Para realizar el registro manual de un docente la operación es la siguiente:

- **Operación:** ABM de Docentes (cur00001)
- **Módulo/Submódulo:** Cursadas/Actualizaciones

2.6.5 | ABM de Docentes - Detalle

Legajo: 33458958 Nro. de Inscripción:

Apellido: MOTESINOS Nacionalidad: Argentino - (1)

Nombres: Alberto Género: Masculino

Documento Principal:

Pais Doc.: Argentina (54) Tipo Doc.: (U) - Documento Nacional de Id. Nro. Doc.: 33458958

Datos Nacimiento:

Localidad:

Fecha: 00/00/0000

Domicilio Actual:

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

Localidad:



Código Postal:

E-Mail: montesinos@yahoo.com.ar Teléfono:

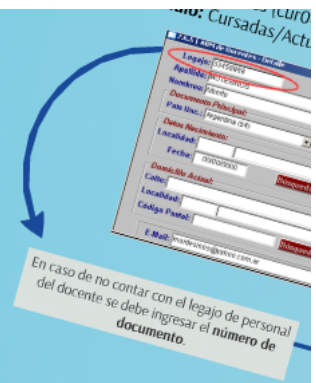
En caso de no contar con el legajo de personal del docente se debe ingresar el **número de documento**.

Si se coloca otro dato puede provocar errores en la actualización masiva de docentes.



o de alta en el sistema se actualizan los datos, caso contrario lo agrega como un nuevo docente. 
den no ser incorporados por inconsistencia entre los datos del archivo y los datos del sistema. 

Notificar al PAS para analizar los problemas detectados.



En caso de no contar con el legajo de personal del docente se debe ingresar el número de documento.

Consultar datos de los docentes



Los datos de los docentes se pueden consultar desde la operación **ABM de Docentes (cur00001)**.

Cursadas

1. Carga/Actualización de docentes

Es necesario tener la planta docente actualizada en el sistema SIU-Guaraní dado que son requeridos cuando:

- Se crean las comisiones
- Se crean las aulas virtuales en el Entorno Unpabimodal.
- Se generan las actas de regularidad y de exámenes.

Circuito de actualización masiva

A principio de cada cuatrimestre 1º de abril y 1º de septiembre Secretaría General Académica enviará los datos a los **Secretarios Académicos** para realizar la actualización de los docentes en el sistema.

Desde el sistema se debe proceder de la siguiente manera:



Alta de un nuevo docente

Puede ocurrir que el docente no sea incorporado durante la actualización masiva y se requiera el alta en el sistema.

Desde el sistema se procede desde la siguiente manera:

Sistema SIU-Guaraní
Para realizar el registro

Cursadas



La gestión de Cursadas permite registrar los actos por los cuales los alumnos seleccionan las asignaturas a cursar y registrar el resultado en las actas correspondientes.

Actividades a realizar:

1. Carga/Actualización de docentes
- 2. Creación de comisiones**
3. Inscripciones/baja a cursadas
4. Control de inscripciones a cursadas
5. Registro de resultados
6. Modificar resultados

Cursadas

2. Creación de comisiones

Las comisiones son el medio por el cual el sistema SIU-Guaraní indica las cursadas de las asignaturas en un período determinado.

Características

▶ Las comisiones se generan por carrera/plan y asignatura, y por **modalidad**.
Presencial, No Presencial y Semipresencial

▶ Cada asignatura puede tener N comisiones. Por ejemplo:
Para Ciencia, Universidad y Sociedad (1108) se definen tres comisiones en la modalidad Presencial y una comisión en la modalidad Semipresencial en una carrera.

▶ Se asocian los docentes que estarán a cargo de la cursada.

▶ Formato general para el sistema SIU-Guaraní es:

modalidad-cod_carrera-cod_asignatura

1108-1108-SATEPS-913-1108

• Modalidad Presencial: COMUN
• Modalidad No Presencial o Semipresencial: SATEP

Operaciones para crear comisiones

El sistema permite crear las comisiones de dos maneras:

- Desde cero usando la operación **ABM de comisiones (cur00002)**
- Copiando comisiones de periodos anteriores usando la operación **Generar Comisiones (cur00023)**.

! Si accidentalmente se realiza la operación cur00023 sobre los mismos datos se corre el riesgo de duplicar comisiones. El sistema no controla la duplicidad de las comisiones.

Estas operaciones las realiza el personal de...

Características

- ▶ Las comisiones se generan por carrera/plan y asignatura, y por **modalidad**.

Presencial, No Presencial y Semipresencial

- ▶ Cada asignatura puede tener N comisiones. Por ejemplo:

Para Ciencia, Universidad y Sociedad (1108) se definen tres comisiones en la modalidad *Presencial* y una comisión en la modalidad *Semipresencial* en una carrera.

- ▶ Se asocian los docentes que estarán a cargo de la cursada.

- ▶ Formato general para el sistema SIU-Guaraní es:

modalidad-cod_carrera-cod_asignatura

Ejemplos:


- Modalidad Distancia/Semipresencial: SATEP0-912-1108, SATEP3-913-1108
- Modalidad Presencial: COMUN-912-1108, COMUN-913-1108



Operaciones para crear comisiones

El sistema permite crear las comisiones de dos maneras:

- Desde cero usando la operación **ABM de comisiones (cur00002)**.
- Copiando comisiones de períodos anteriores usando la operación **Generar Comisiones (cur00023)**.

 *Si accidentalmente se realiza la operación cur00023 sobre los mismos datos se corre el riesgo de duplicar comisiones. El sistema no controla la duplicidad de las comisiones.*



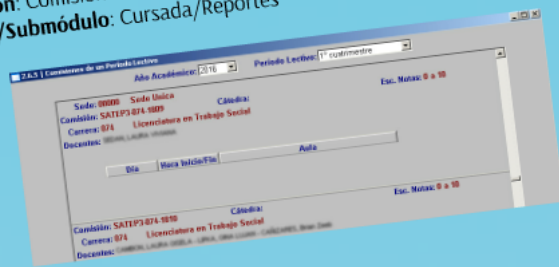
Estas operaciones las realiza el personal de Apoyo a Formación de Grado.

Consultar comisiones

Sistema SIU-Guaraní

El Secretario Académico puede consultar las comisiones generadas desde la siguiente operación:

- **Operación:** Comisiones de un Periodo Lectivo (cur00128)
- **Módulo/Submódulo:** Cursada/Reportes



Sistema Guaraní3w

El docente puede consultar las comisiones en las que esta asociado desde el sistema Guaraní3w, a través de la siguiente opción:

Cursada / Agenda de Clases

Agenda de Cursadas: Agenda de clases

Materia: Laboratorio de Desarrollo de Software (1667)							
Día	Hora Inicio	Hora Fin	Comisión	Cátedra	Turno	Aula	Edificio
No informa			COMUN-016-1667		No informa		
No informa			SATEPO-016-1667		No informa		(00000) - Sede Única

Materia: Gestión de Proyectos de Software (1668)							
Día	Hora Inicio	Hora Fin	Comisión	Cátedra	Turno	Aula	Edificio
No informa			COMUN-073-1668		No informa		
No informa			SATEPO-016-1668		No informa		(00000) - Sede Única

Sistema SIU-Guaraní

El Secretario Académico puede consultar las comisiones generadas desde la siguiente operación:

- **Operación:** Comisiones de un Período Lectivo (cur00128)
- **Módulo/Submódulo:** Cursada/Reportes

2.6.5 | Comisiones de un Período Lectivo

Año Académico: 2016 Período Lectivo: 1° cuatrimestre

Sede: 00000 Sede Unica

Comisión: SATEP3-074-1809 Cátedra: Esc. Notas: 0 a 10

Carrera: 074 Licenciatura en Trabajo Social

Docentes: SEDAN, LAURA VIVIANA

Día	Hora Inicio/Fin	Aula
-----	-----------------	------

Comisión: SATEP3-074-1810 Cátedra: Esc. Notas: 0 a 10

Carrera: 074 Licenciatura en Trabajo Social

Docentes: CAMBON, LAURA GISELA - LEPIA, GINA LUCAS - CAÑIZARES, Brian David

Sistema Guaraní3w

El docente puede consultar las comisiones en las que esta asociado desde el sistema Guaraní3w, a través de la siguiente opción:

Cursada / Agenda de Clases

Agenda de Cursadas: Agenda de clases									
Materia: Laboratorio de Desarrollo de Software (1667)									
Día	Hora Inicio	Hora Fin	Comisión	Cátedra	Turno	Aula	Edificio	Tipo de clase	Sede
No informa			COMUN-016-1667		No informa				(00000) - Sede Unica
No informa			SATEPO-016-1667		No informa				(00000) - Sede Unica
Materia: Gestión de Proyectos de Software (1668)									
Día	Hora Inicio	Hora Fin	Comisión	Cátedra	Turno	Aula	Edificio	Tipo de clase	Sede
No informa			COMUN-073-1668		No informa				(00000) - Sede Unica
No informa			SATEPO-016-1668		No informa				(00000) - Sede Unica

Cursadas

2. Creación de comisiones

Las comisiones son el medio por el cual el sistema SIU-Guaraní indica las cursadas de las asignaturas en un período determinado.

Características

▶ Las comisiones se generan por carrera/plan y asignatura, y por **modalidad**.
Presencial, No Presencial y Semipresencial

▶ Cada asignatura puede tener N comisiones. Por ejemplo:
Para Ciencia, Universidad y Sociedad (1108) se definen tres comisiones en la modalidad Presencial y una comisión en la modalidad Semipresencial en una carrera.

▶ Se asocian los docentes que estarán a cargo de la cursada.

Formato general para el sistema SIU-Guaraní es:

modalidad-cod_carrera-cod_asignatura

1108-1108-SATEPS-913-1108

• Modalidad Presencial: COMUN
• Modalidad No Presencial o Semipresencial: SATEPS

Operaciones para crear comisiones

El sistema permite crear las comisiones de dos maneras:

- Desde cero usando la operación **ABM de comisiones (cur00002)**
- Copiando comisiones de periodos anteriores usando la operación **Generar Comisiones (cur00023)**.

! Si accidentalmente se realiza la operación cur00023 sobre los mismos datos se corre el riesgo de duplicar comisiones. El sistema no controla la duplicidad de las comisiones.

Estas operaciones las realiza el personal de...

Cursadas



La gestión de Cursadas permite registrar los actos por los cuales los alumnos seleccionan las asignaturas a cursar y registrar el resultado en las actas correspondientes.

Actividades a realizar:

1. Carga/Actualización de docentes
2. Creación de comisiones
- 3. Inscripciones/baja a cursadas**
4. Control de inscripciones a cursadas
5. Registro de resultados
6. Modificar resultados

Cursadas

3. Inscripciones/Baja de cursadas

Los alumnos están habilitados para cursar asignaturas siempre y cuando tengan regularizadas o en trámite de equivalencias las asignaturas correlativas y aprobadas las pre-correlativas (Art. 63º del Reglamento de Alumnos).

En cuanto a los alumnos aspirantes, están habilitados para cursar pero no para rendir exámenes finales ni acceder a una calificación promocional hasta tanto no regularicen su situación (Art. 50).



Los períodos de inscripción y baja a cursadas están estipulados en el Calendario Académico.

Inscripciones a cursadas

Los alumnos pueden realizar las inscripciones a cursadas ante el Dpto. de Alumnos y Estudios o a través del sistema web Guarani3w.

Los alumnos aspirantes y los alumnos sistemáticos que adeuden alguna correlativa de la asignatura a la que se desean inscribir deberán presentarse al Dpto. de Alumnos y Estudios para efectuar dicha inscripción.

Estas inscripciones quedarán como **pendientes** hasta que el alumno regularice su situación.

El Dpto. de Alumnos y Estudios podrá realizar inscripciones a cursadas fuera de término.

Inscripciones a cursadas

Los alumnos pueden realizar las inscripciones a cursadas ante el Dpto. de Alumnos y Estudios o a través del sistema web Guarani3w.

Los alumnos aspirantes y los alumnos sistemáticos que adeuden alguna correlativa de la asignatura a la que se desean inscribir deberán presentarse al Dpto. de Alumnos y Estudios para efectuar dicha inscripción.

*Estas inscripciones quedarán como **pendientes** hasta que el alumno regularice su situación.*

El Dpto. de Alumnos y Estudios podrá realizar inscripciones a cursadas fuera de término.

Baja de cursadas

El alumno debe presentarse al Dpto. de Alumnos y Estudios para realizar la baja de su inscripción a cursadas.

Baja de cursadas

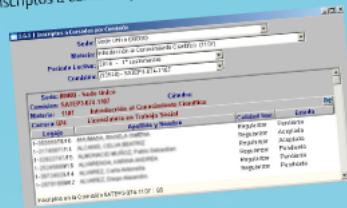
El alumno debe presentarse al Dpto. de Alumnos y Estudios para realizar la baja de su inscripción a cursadas.

Consultar cursadas

Sistema SIU-Guaraní

El Secretario Académico puede obtener el listado de inscripciones a cursadas a través de la siguiente operación:

- Inscriptos a cursadas por comisión (cur00107).



Esta operación es utilizada por el Dpto. de Alumnos y Estudios para imprimir el listado y ser entregado al docente.

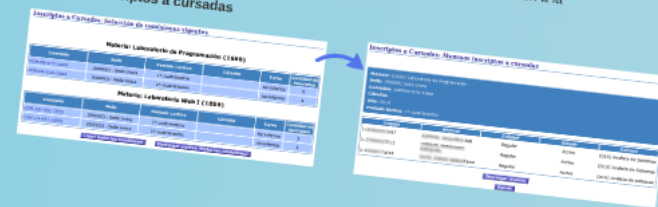
Las inscripciones Pendientes son aquellas que corresponden a alumnos aspirantes o a alumnos que deben aprobar asignaturas correlativas.



Sistema Guaraní3w

Desde el sistema web Guaraní3w, los docentes pueden consultar para cada comisión a la que están asociados el listado de los alumnos inscriptos.

Consultas / Inscriptos a cursadas



Sistema SIU-Guaraní



El Secretario Académico puede obtener el listado de inscripciones a cursadas a través de la siguiente operación:

- Inscriptos a cursadas por comisión (cur00107).

2.6.5 | Inscriptos a Cursadas por Comisión

Sede: Sede Unica (00000)

Materia: Introducción al Conocimiento Científico (1107)

Período Lectivo: 2016 - 1* cuatrimestre

Comisión: (13520) - SATEP3-074-1107

Sede: 00000 - Sede Unica
 Comisión: SATEP3-074-1107
 Cátedra:
 Materia: 1107 Introducción al Conocimiento Científico
 Carrera: 074 Licenciatura en Trabajo Social

Legajo	Apellido y Nombre	Calidad Insc.	Estado
1-35005573/16	ANIMADA, ANDELA CIMENA	Regularizar	Pendiente
1-21745871/14	ALCARIS, CELIA BEATRIZ	Regularizar	Aceptada
1-32822747/15	ALMONACID MUÑOZ, Pablo Sebastian	Regularizar	Aceptada
1-25245889/16	ALVARENSA, KARINA ANDREA	Regularizar	Pendiente
1-38724025/14	ALVAREZ, Carla Antonella	Regularizar	Pendiente
1-28791896/02	ALVAREZ, Diego Alejandro	Regularizar	Pendiente

Inscriptos en la Comisión SATEP3-074-1107 : 65



Esta operación es utilizada por el Dpto. de Alumnos y Estudios para imprimir el listado y ser entregado al docente.



Las inscripciones *Pendientes* son aquellas que corresponden a alumnos aspirantes o a alumnos que deben aprobar asignaturas correlativas.



Sistema Guaraní3w

Desde el sistema web Guaraní3w, los docentes pueden consultar para cada comisión a la que están asociados el listado de los alumnos inscriptos.

Consultas / Inscriptos a cursadas

Inscriptos a Cursadas: Selección de comisiones vigentes

Materia: Laboratorio de Programación (1660)

Comisión	Sede	Periodo Lectivo	Cátedra	Turno	Cantidad de inscriptos
COMUN-073-1660	(00000) - Sede Unica	1º cuatrimestre		No informa	3
COMUN-016-1660	(00000) - Sede Unica	1º cuatrimestre		No informa	3

Materia: Laboratorio Web I (1859)

Comisión	Sede	Periodo Lectivo	Cátedra	Turno	Cantidad de inscriptos
COM-CO-081-1859	(00000) - Sede Unica	1º cuatrimestre		No informa	3
COM-LH-081-1859	(00000) - Sede Unica	1º cuatrimestre		No informa	3

[Listar todas las comisiones](#)

[Descargar archivo \(todas las comisiones\)](#)

Inscriptos a Cursadas: Alumnos inscriptos a cursadas

Materia: (1660) Laboratorio de Programación

Sede: (00000) Sede Unica

Comisión: COMUN-016-1660

Cátedra:

Año: 2016

Periodo lectivo: 1º cuatrimestre

Legajo	Alumno	Calidad	Estado	Carrera
1-3 13/07	Jael	Regular	Activa	(016) Analista de Sistemas
1-3 17/13	REGINALDO	Regular	Activa	(016) Analista de Sistemas
1-3 13/05	TIAN	Regular	Activa	(016) Analista de Sistemas

[Descargar archivo](#)

[Volver](#)

Cursadas

3. Inscripciones/Baja de cursadas

Los alumnos están habilitados para cursar asignaturas siempre y cuando tengan regularizadas o en trámite de equivalencias las asignaturas correlativas y aprobadas las pre-correlativas (Art. 63º del Reglamento de Alumnos).

En cuanto a los alumnos aspirantes, están habilitados para cursar pero no para rendir exámenes finales ni acceder a una calificación promocional hasta tanto no regularicen su situación (Art. 50).



Los períodos de inscripción y baja a cursadas están estipulados en el Calendario Académico.

Inscripciones a cursadas

Los alumnos pueden realizar las inscripciones a cursadas ante el Dpto. de Alumnos y Estudios o a través del sistema web Guarani3w.

Los alumnos aspirantes y los alumnos sistemáticos que adeuden alguna correlativa de la asignatura a la que se desean inscribir deberán presentarse al Dpto. de Alumnos y Estudios para efectuar dicha inscripción.

Estas inscripciones quedarán como **pendientes** hasta que el alumno regularice su situación.

El Dpto. de Alumnos y Estudios podrá realizar inscripciones a cursadas fuera de término.

Cursadas



La gestión de Cursadas permite registrar los actos por los cuales los alumnos seleccionan las asignaturas a cursar y registrar el resultado en las actas correspondientes.

Acciones a realizar:

1. Carga/Actualización de docentes
2. Creación de comisiones
3. Inscripciones/baja a cursadas
- 4. Control de inscripciones a cursadas**
5. Registro de resultados
6. Modificar resultados

Cursadas

4. Control de inscripciones a cursadas

Antes del cierre del período lectivo el **Dpto. de Alumnos y Estudios** debe controlar las inscripciones a cursadas en estado pendiente con el objetivo de admitir o denegar dichas inscripciones, según las condiciones presentes en el Art. 63º del Reglamento de Alumnos.

El **jefe de Dpto. de Alumnos** debe ejecutar el control a través de la siguiente operación del sistema SIU-Guaraní:

- **Operación:** Procesar Inscripciones a Cursadas en estado Pendiente (cur00004)
- **Módulo/Submódulo:** Cursadas/Actualizaciones

El no ejecutar dicho control puede traer futuras dificultades al generar las actas de regularidad y posterior carga de resultados.

Las actas de regularidad están conformadas por alumnos con inscripciones a cursadas aceptadas.

Cursadas



La gestión de Cursadas permite registrar los actos por los cuales los alumnos seleccionan las asignaturas a cursar y registrar el resultado en las actas correspondientes.

Actividades a realizar:

1. Carga/Actualización de docentes
2. Creación de comisiones
3. Inscripciones/baja a cursadas
4. Control de inscripciones a cursadas
5. Registro de resultados
- 6. Modificar resultados**

Cursadas

5. Registro de Resultados

Las actas de regularidad deberán ser entregadas al Dpto. de Alumnos y Estudios en las fechas fijadas en el Calendario Académico (Art. 62º del Reglamento de Alumnos).

Para el registro de resultados en el sistema SIU-Guaraní se debe:

- Generar Acta de Regularidad
- Registrar Resultados en Acta de Regularidad
- Cerrar Acta de Regularidad

Cursadas

a. Generación de actas de regularidad
El Dpto. de Alumnos y Estudios deberá generar las actas de regularidad a través de la siguiente operación:
- Operación: Generación y Carga de Notas en Actas de Regularidad (cur000007)
- Módulo/Submódulo: Cursada/Actas de Regularidad

Cursadas

b. Carga de notas en acta de regularidad
Una vez generada el acta de regularidad la misma debe ser completada por el Dpto. de Alumnos y Estudios o por el Docente a cargo de la asignatura.
El acta se debe completar de acuerdo a las siguientes condiciones: Regular, Insuficiente, Abandono, Libre o Promoción.

Cursadas

c. Cerrar actas de regularidad
El Dpto. de Alumnos y Estudios, luego de verificar los resultados cargados en las actas de regularidad deberá proceder a cerrar las mismas. La operación es la siguiente:
- Operación: Cerrar Acta de Regularidad (cur000009)
- Módulo/Submódulo: Cursada/Actas de Regularidad

Cursadas

a. Generación de actas de regularidad

El Dpto. de Alumnos y Estudios deberá generar las actas de regularidad a través de la siguiente operación:

- **Operación:** Generación y Carga de Notas en Actas de Regulares (cur00007)
- **Módulo/Submódulo:** Cursada/Actas de Regularidad



Previamente el Dpto. de Alumnos Estudios debe ejecutar el proceso que controla las inscripciones pendientes de manera que puedan ser incorporadas en las actas.

Comisión	Materia	Nombre	Acta	Inscripciones		
				Total	Pend.	Sede
COMUN-916-1107	1107	Introducción al Conocimiento Científico		42	36	00000
COMUN-916-1178	1178	Sistemas de Representación		56	38	00000
COMUN-916-1308	1308	Organización Industrial I - Producción		67	41	00000
COMUN-916-1311	1311	Medicina Laboral		22	5	00000
COMUN-916-1312	1312	Seguridad II: Instalaciones Civiles e Industriales		4	2	00000
COMUN-916-1313	1313	Organización Industrial II - Mantenimiento		7	0	00000
COMUN-916-1314	1314	Higiene		6	0	00000
COMUN-916-1318	1318	Enfermería		1	0	00000
COMUN-916-1319	1319	Señalización		4	2	00000

Doble clic para generar el acta

Acta de regularidad generada

2.6.5 | Generación y Carga de Notas en Actas de Regulares

Año: 2016 Período Lectivo: 1° cuatrimestre

Comisión	Materia	Nombre	Acta	Inscripciones		
				Total	Pend.	Sede
COMUN-916-1107	1107	Introducción al Conocimiento Científico		42	36	00000
COMUN-916-1178	1178	Sistemas de Representación		56	38	00000
COMUN-916-1308	1308	Organización Industrial I - Producción		67	41	00000
COMUN-916-1311	1311	Medicina Laboral		22	5	00000
COMUN-916-1312	1312	Seguridad II: Instalaciones Civiles e Industriales		4	2	00000
COMUN-916-1313	1313	Organización Industrial II - Mantenimiento		7	0	00000
COMUN-916-1314	1314	Higiene y Seguridad		6	0	00000
COMUN-916-1318	1318	Ergonomía		1	0	00000
COMUN-916-1319	1319	Seguridad I: Instalaciones Civiles e Industriales		4	2	00000

Comisiones con Actas de Regulares abiertas: 1

Atención! ¿Genera Acta de Regulares para la comisión seleccionada? Recuerde que la misma tiene 2 alumnos en estado pendiente.

Sí No

Filtro de Búsqueda

Doble clic para generar el acta

Acta de regularidad generada

2.6.5 | Generación y Carga de Notas en Actas de Regulares - Regulares

Comisión: **COMUN-916-1312**

Año y P. Lectivo: 2016 1° cuatrimestre

Materia: 1312 Seguridad II: Instalaciones Civiles e Industriales

Sede: Sede Unica

Libro: _____

Observ.: _____

N°	Legajo	Nombre Alumno	F. Regular	%	Nota	Resultado
1	1-000001/14	ABURTO, Javier Fabian	00/00/0000	,00		
2	1-000001/15	MARZEL, Andrea Fabiana	00/00/0000	,00		

Menú

- Agregar Alumnos
- Agregar Nuevos Inscriptos
- Borrar Alumno
- Fecha Regularidad
- Nota
- Resultado
- Porcentaje de Asistencia
- Ordenar Acta

Si el Dpto. de Alumnos y Estudios ejecuta el control de inscripciones pendientes luego de generar las actas de regularidad y hay alumnos que pasan los controles o se realizan inscripciones a cursadas fuera de término por determinadas circunstancias, los alumnos deberán ser incorporados al acta abierta a través de la opción "Agregar Nuevos Inscriptos" del menú "Más opciones".

Cursadas

b. Carga de notas en acta de regularidad

Una vez generada el acta de regularidad la misma debe ser completada por el Dpto. de Alumnos y Estudios o por el Docente a cargo de la asignatura.

El acta se debe completar de acuerdo a las siguientes condiciones: Regular, Insuficiente, Abandonó, Libre o Promocionó.



Art. 62° del Reglamento de Alumnos

Sistema SIU-Guaraní

El Dpto. de Alumnos y Estudios debe cargar los resultados de las cursadas a través de la siguiente operación:

- Operación: Generación y Carga de Notas en Actas de Regulares (cur00007)
- Módulo/Submódulo: Cursada/Actas de regularidad

Sistema web Guaraní3w

El docente puede realizar la carga de resultados de la cursada a través de la web, accediendo a la siguiente opción desde el sistema Guaraní3w:

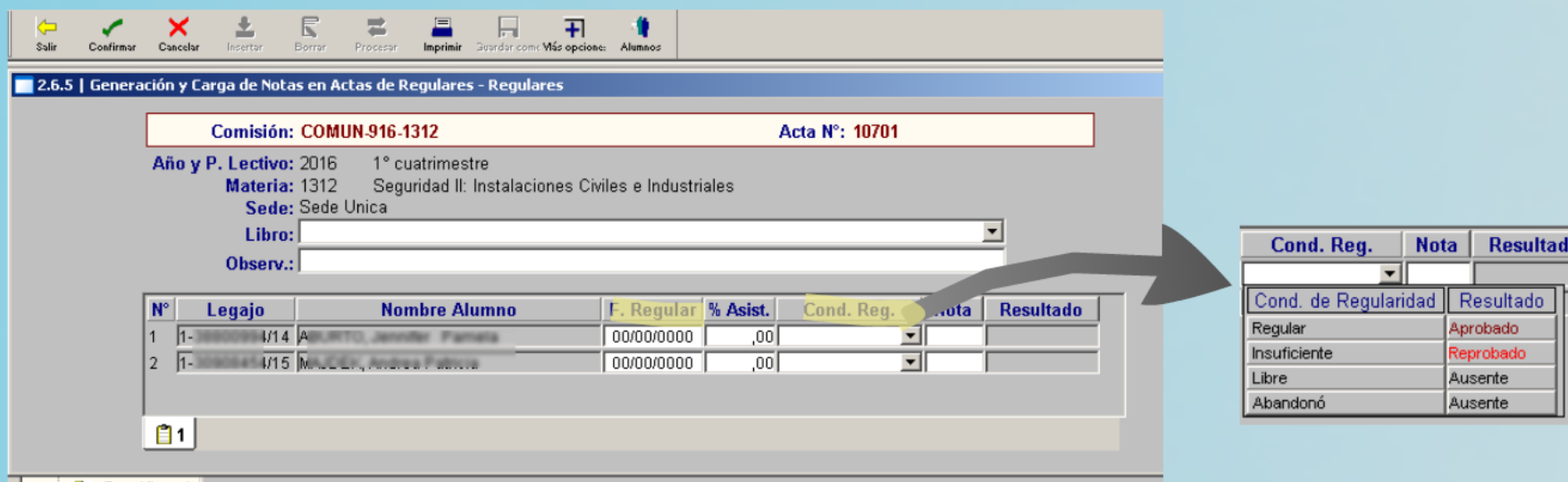
- Actas / Carga de Notas de Cursado: se mostrarán todas las actas de las materias en las que participa el docente y al seleccionar un acta se despliega la siguiente pantalla:

Actas	Leyes	Alumnos	Fecha de generación	Operación	Carga de Notas
1	3	33			

Sistema SIU-Guaraní

El Dpto. de Alumnos y Estudios debe cargar los resultados de las cursadas a través de la siguiente operación:

- **Operación:** Generación y Carga de Notas en Actas de Regulares (cur00007)
- **Módulo/Submódulo:** Cursada/Actas de regularidad



2.6.5 | Generación y Carga de Notas en Actas de Regulares - Regulares

Comisión: **COMUN-916-1312** Acta N°: **10701**

Año y P. Lectivo: 2016 1° cuatrimestre
Materia: 1312 Seguridad II: Instalaciones Civiles e Industriales
Sede: Sede Unica
Libro:
Observ.:

N°	Legajo	Nombre Alumno	F. Regular	% Asist.	Cond. Reg.	Nota	Resultado
1	1-388000 /14	A. MARTO, Javier Fabian	00/00/0000	,00			
2	1-388000 /15	M. LEE, Maria Fabiana	00/00/0000	,00			

Cond. Reg.	Nota	Resultado
Cond. de Regularidad		Resultado
Regular		Aprobado
Insuficiente		Reprobado
Libre		Ausente
Abandonó		Ausente

El Dpto. de Alumnos y Estudios completa y guarda los datos confirmando la operación. Luego imprime una copia del acta de regularidad con los resultados.

Sistema web Guaraní3w

El docente puede realizar la carga de resultados de la cursada a través de la web, accediendo a la siguiente opción desde el sistema Guaraní3w:

- **Actas / Carga de Notas de Cursado:** se mostrarán todas las actas de las materias en las que participa el docente y al seleccionar un acta se despliega la siguiente pantalla:

Renglón	Legajo	Apellido	Alumno	Fecha de regularidad Formato: dd/mm/aaaa	Porcentaje de asistencia	Nota	Condición de regularidad	Resultado	P
1	1-	'10	, Mariela Estefani	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2	1-	'13	ANGEL MAURICIO JAVIER	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3	1-	'07	Neri Matias	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	
4	1-	'13	: BRENDA PAOLA	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5	1-	'08	, Jessica Vanesa	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Por favor, reingrese los siguientes datos antes de confirmar:


Usuario : (Identificación solicitada al ingresar al sistema)

Clave : (Clave solicitada al ingresar al sistema)

[Teclado Virtual](#)

Pantalla para completar los datos de la cursada del acta seleccionada por el docente.

El docente deberá ingresar su usuario y contraseña de Guaraní3w para confirmar los cambios.

 Los datos marcados con la tilde son los que se deben completar.

El docente debe imprimir el comprobante del acta de regularidad y enviarlo por correo electrónico al Dpto. de Alumnos y estudios para que tome conocimiento.

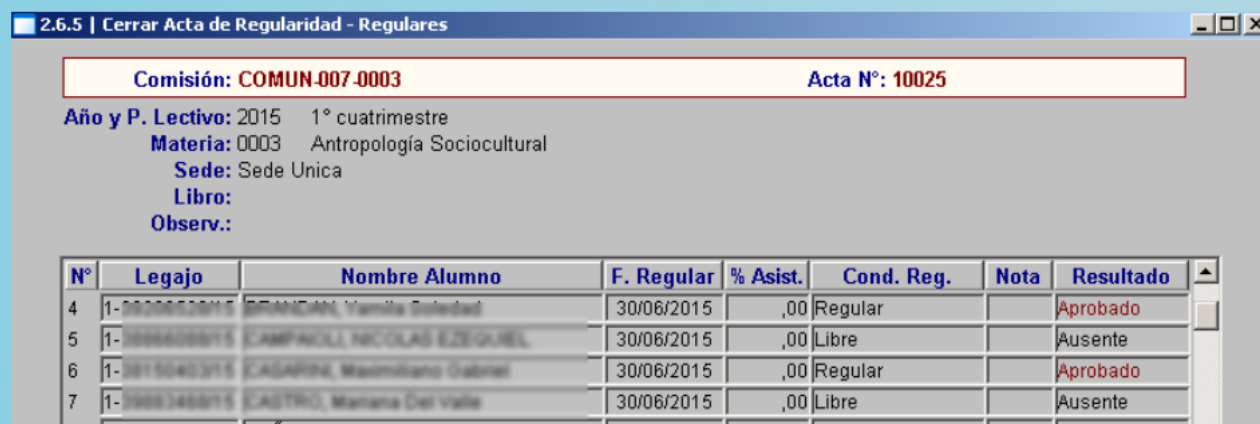
El docente deberá presentarse al Dpto. de Alumnos y Estudios para controlar y firmar dicha acta.

Cursadas

c. Cerrar actas de regularidad

El Dpto. de Alumnos y Estudios, luego de verificar los resultados cargados en las actas de regularidad deberá proceder a cerrar las mismas. La operación es la siguiente:

- **Operación:** Cerrar Acta de Regularidad (cur00009)
- **Módulo/Submódulo:** Cursada/Actas de Regularidad



N°	Legajo	Nombre Alumno	F. Regular	% Asist.	Cond. Reg.	Nota	Resultado
4	1-388888888	BRUNELLI, Vanilia Estelita	30/06/2015	,00	Regular		Aprobado
5	1-388888888	CAMPAOLI, NICOLAS EZEQUIEL	30/06/2015	,00	Libre		Ausente
6	1-3815040315	CASARINI, Maximiliano Gabriel	30/06/2015	,00	Regular		Aprobado
7	1-3888346815	CASTRO, Mariana Del valle	30/06/2015	,00	Libre		Ausente

Artículo 59°

Fecha de vigencia: dos años y un cuatrimestre. Tomando como fechas de vencimientos el 31 de julio y el 31 de diciembre.

Artículo 60°

Perdida de regularidad: finalizado el período establecido en el art. 59° o cuando el alumno desaprobe tres veces el examen final.

- Para cerrar el acta se debe contar con la última versión impresa de la misma.
- Una vez que el acta es cerrada queda asentado el resultado de la cursada en la actuación académica del alumno.

Consultar actas de regularidad



Para consultar las actas de regularidad cerradas se debe acceder a la operación:

- Ver acta de Regularidad Cerrada (cur00121).

Para consultar las regularidades de un alumno se debe acceder a la siguiente operación:

- Ficha del alumno (mat00117). Solapa Regularidades.

Comisión	Materia	Regularizada	Nota	Resultado	Fin Vigencia
Regularidades Vigentes					
✓ SATEP3-074-1763	1763 Fundamentos y Construcción Histórica del Trabajo Social	27/08/2014		Aprobado	31/08/2016 2
✓ SATEP3-074-1782	1782 Taller de Integración	27/06/2014		Aprobado	31/08/2016 2
✓ SATEP3-074-1783	1783 Introducción a las Ciencias Sociales	27/06/2014		Aprobado	31/08/2016 2
✓ SATEP3-074-1107	1107 Introducción al Conocimiento Científico	27/06/2014		Aprobado	31/08/2016 2
SATEP3-074-1438	1438 Sociología	21/11/2014		Aprobado	31/03/2017 2
SATEP3-074-1787	1787 Economía	21/11/2014		Reprobado	31/03/2017 2
✓ SATEP3-074-1785	1785 Historia Social, Latinoamericana y Argentina	21/11/2014		Libre	31/03/2017 2
✓ SATEP3-074-1786	1786 Epistemología de las Ciencias Sociales	21/11/2014		Aprobado	31/03/2017 2
✓ SATEP3-074-0901	0901 Análisis y Producción del Discurso	21/11/2014		Libre	31/03/2017 2

Cursadas

5. Registro de Resultados

Las actas de regularidad deberán ser entregadas al Dpto. de Alumnos y Estudios en las fechas fijadas en el Calendario Académico (Art. 62º del Reglamento de Alumnos).

Para el registro de resultados en el sistema SIU-Guaraní se debe:

- Generar Acta de Regularidad
- Registrar Resultados en Acta de Regularidad
- Cerrar Acta de Regularidad

Cursadas

a. Generación de actas de regularidad
El Dpto. de Alumnos y Estudios deberá generar las actas de regularidad a través de la siguiente operación:
- Operación: Generación y Carga de Notas en Actas de Regularidad (cur000007)
- Módulo/Submódulo: Cursada/Actas de Regularidad

Cursadas

b. Carga de notas en acta de regularidad
Una vez generada el acta de regularidad la misma debe ser completada por el Dpto. de Alumnos y Estudios o por el Docente a cargo de la asignatura.
El acta se debe completar de acuerdo a las siguientes condiciones: Regular, Insuficiente, Abandono, Libre o Promoción.

Cursadas

c. Cerrar actas de regularidad
El Dpto. de Alumnos y Estudios, luego de verificar los resultados cargados en las actas de regularidad deberá proceder a cerrar las mismas. La operación es la siguiente:
- Operación: Cerrar Acta de Regularidad (cur000009)
- Módulo/Submódulo: Cursada/Actas de Regularidad

Cursadas



La gestión de Cursadas permite registrar los actos por los cuales los alumnos seleccionan las asignaturas a cursar y registrar el resultado en las actas correspondientes.

Actividades a realizar:

1. Carga/Actualización de docentes
2. Creación de comisiones
3. Inscripciones/baja a cursadas
4. Control de inscripciones a cursadas
5. Registro de resultados
- 6. Modificar resultados**

Cursadas

6. Modificar resultados

Puede ocurrir que luego de cerrar un acta de regularidad se detecten errores en la carga o se soliciten cambios sobre dicha acta.

Para estos casos se hace uso de la siguiente operación:

- **Operación:** Rectificativa de Acta de Regulares (cur00012).
- **Módulo/Submódulo:** Cursadas/Rectificativas.

Modificaciones al Acta de Regulares										
F. Regular	% Asist.	Cond. Regularidad	Nota	Resultado	Rectif	% Asist.	F. Regular	Cond. Regularidad	Nota	Resultado
26/06/2015	0,00	Libre		Ausente	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	26/06/2015	Regular		Aprobado
00/00/0000	0,00				<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	26/06/2015	Regular		Aprobado

Desde esta operación se realizan los cambios y se guardan los datos.

Para que los cambios realizados se vean reflejados en la actuación académica del alumno

Modificaciones al Acta de Regulares										
F. Regular	% Asist.	Cond. Regularidad	Nota	Resultado	Rectif	% Asist.	F. Regular	Cond. Regularidad	Nota	Resultado
26/06/2015	0,00	Libre		Ausente	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	26/06/2015	Regular		Aprobado
00/00/0000	0,00				<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	26/06/2015	Regular		Aprobado

Desde esta operación se realizan los cambios y se guardan los datos.

Para que los cambios realizados se vean reflejados en la actuación académica del alumno se debe cerrar el acta modificada. Esto se realiza a través de la siguiente operación:

- **Operación:** Cerrar Acta Rectificativa de Regularidad (cur00017).
- **Módulo/Submódulo:** Cursadas/Rectificativas.

2.6.5 | Cerrar Acta Rectificativa de Regularidad - Regulares

Comisión: **COMUN-074-1107** Acta N°: **10073**

Año y P. Lectivo: 2015 1° cuatrimestre
Materia: 1107 Introducción al Conocimiento Científico
Libro:
Observaciones:
Sede Sede Unica

Modificaciones al Acta de Regular										
Apellido y Nombre	F. Regular	% Asist.	Cond. Regularidad	Nota	Resultado	F. Regular	% Asist.	Cond. Re	Nota	Resultado
GO JOSE	26/06/2015	0,00	Libre		Ausente	26/06/2015	0,00	Regular		Aprobado
Isabel	26/06/2015	0,00	Regular		Aprobado	26/06/2015	0,00	Regular		Aprobado

El cambio que se realice sobre un acta de regularidad se guarda sobre la misma acta, no se genera una nueva acta.

- Para cerrar el acta de regularidad modificada se debe contar con la última versión impresa.
- Una vez que el acta modificada es cerrada queda asentado el resultado de la cursada en la actuación académica del alumno.

Cursadas

6. Modificar resultados

Puede ocurrir que luego de cerrar un acta de regularidad se detecten errores en la carga o se soliciten cambios sobre dicha acta.

Para estos casos se hace uso de la siguiente operación:

- **Operación:** Rectificativa de Acta de Regulares (cur00012).
- **Módulo/Submódulo:** Cursadas/Rectificativas.

F. Regular	% Asist.	Cond. Regularidad	Nota	Resultado	Rectif	% Asist.	F. Regular	Cond. Regularidad	Nota	Resultado
26/06/2015	0,00	Libre		Ausente	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	26/06/2015	Regular		Aprobado
00/00/0000	0,00				<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	26/06/2015	Regular		Aprobado

Desde esta operación se realizan los cambios y se guardan los datos.

Para que los cambios realizados se vean reflejados en la actuación académica del alumno



SIUGUARANÍ

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

CAPACITACIÓN SECRETARÍAS ACADÉMICAS

Funcionalidades
- Cursadas

Universidad Nacional de la
Patagonia Austral



Junio 2016