



**SIUGUARANÍ**

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

# CAPACITACIÓN SECRETARÍAS ACADÉMICAS

Funcionalidades  
- Exámenes

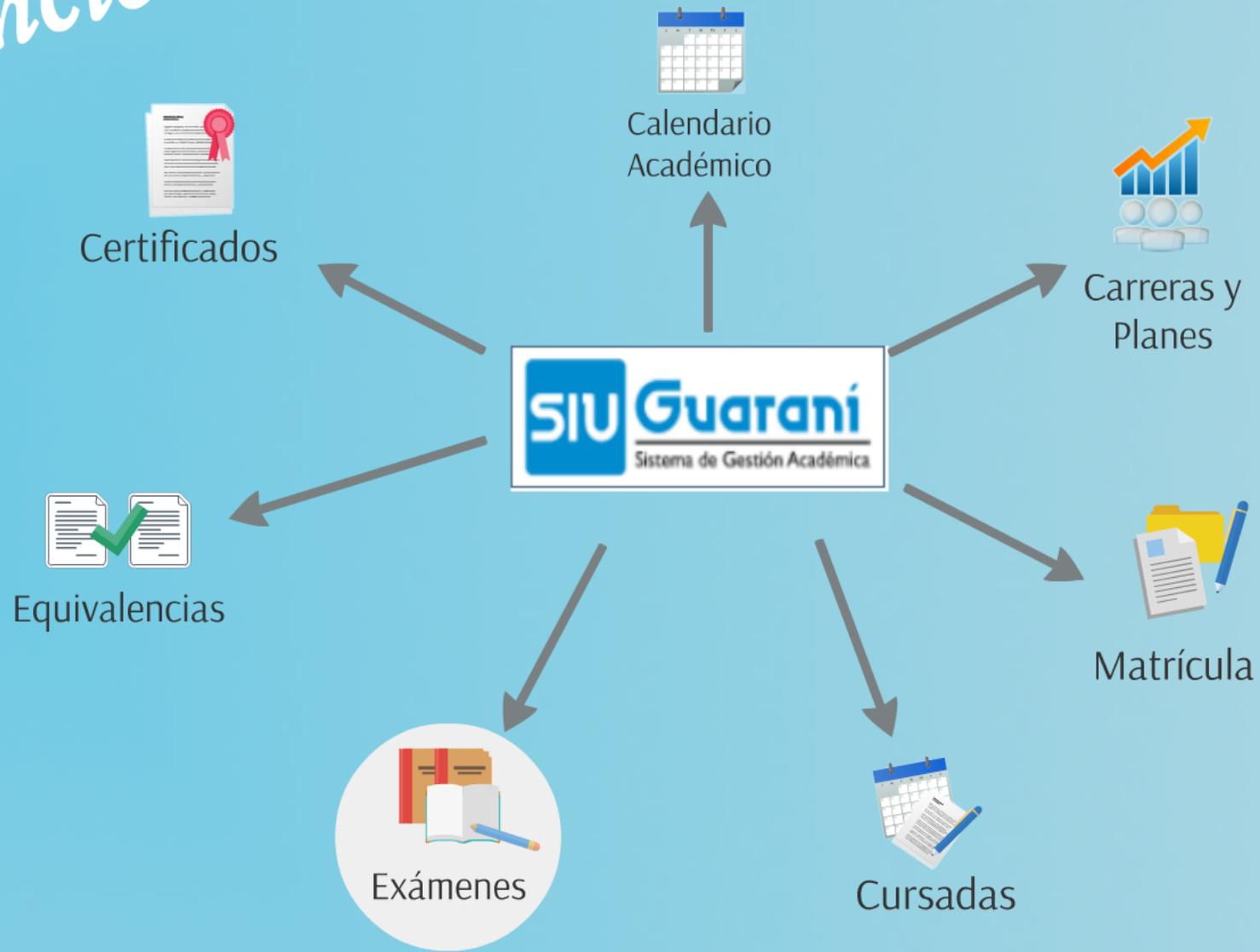
---

Universidad Nacional de la  
Patagonia Austral



Junio 2016

# Funcionalidades



# Exámenes



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

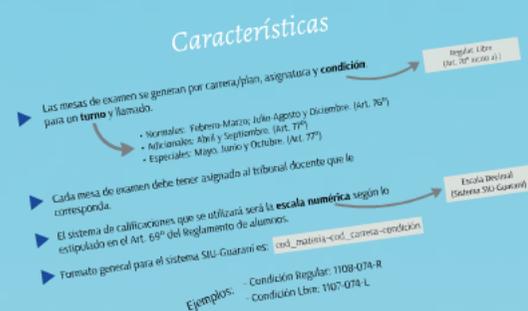
Actividades a realizar:

- 1. Confección de mesas de examen**
2. Inscripciones/Baja a examen
3. Control de inscripciones a exámenes
4. Registro de resultados
5. Modificar resultados

# Exámenes

## 1. Confección de Mesas de Exámenes

La forma en que el sistema indica las asignaturas que se evalúan en un turno de examen determinado es a través de mesas de examen.



# Características

- ▶ Las mesas de examen se generan por carrera/plan, asignatura y **condición** para un **turno** y llamado.

Regular, Libre  
(Art. 70º inciso a.)

- Normales: Febrero-Marzo; Julio-Agosto y Diciembre. (Art. 76º)
- Adicionales: Abril y Septiembre. (Art. 77º)
- Especiales: Mayo, Junio y Octubre. (Art. 77º)

- ▶ Cada mesa de examen debe tener asignado al tribunal docente que le corresponda.

- ▶ El sistema de calificaciones que se utilizará será la **escala numérica** según lo estipulado en el Art. 69º del Reglamento de alumnos.

Escala Decimal  
(Sistema SIU-Guarani)

- ▶ Formato general para el sistema SIU-Guaraní es: `cod_materia-cod_carrera-condición`

Ejemplos:

- Condición Regular: 1108-074-R
- Condición Libre: 1107-074-L

# Operaciones para crear mesas de exámenes

El sistema permite crear las mesas de exámenes de dos maneras:

- Desde cero usando la operación **Mesas de examen (exa00007)**
- Copiando mesas de exámenes de turnos anteriores usando la operación **Generar Mesas de examen (exa00037)**.



*Si se realiza la operación exa00037 sobre los mismos datos el sistema reemplaza las mesas anteriores por las nuevas.*



Estas operaciones son realizadas por personal de Apoyo a Formación de Grado

Ejemplos: - Condición Regular: 1107-074-L  
 - Condición Libre: 1107-074-L

...ciones son realizadas por personal de Ap



# Consultar mesas de exámenes

Una vez que las mesas de exámenes están creadas pueden ser consultadas desde el sistema SIU-Guaraní Gestión como también desde el sistema web Guaraní3w.

## Sistema SIU-Guaraní Gestión

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

- Operación: Mesas de exámenes en un Turno (exa00105)
- Módulo/Submódulo: Exámenes/Reportes

Usado	Fecha	Ha Inicia	Ha Finaliza	Docentes
1782 - Taller de Integración I				
Mesa examen: 074-1782-R	26/08/2016	11:00:00	13:00:00	
1807 - Teoría de la Interacción Social				
Mesa examen: 074-1807-R	31/05/2016	15:00:00	18:00:00	
1837 - Teoría Patrimonial y Comunitaria				
Mesa examen: 076-1837-L	20/05/2016	17:00:00	18:00:00	

## Sistema Guaraní3w

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

- Agenda de Exámenes

De	Hora Inicio	Hora Fin	Del Acceso	Año	Turno	Mesa	Limado	Aula	Edificio	Doc
05/00/2123	05:00	06:00	Presidente	2013	Julio-Agosto 2013	036-3057-R	2			
05/00/0013	05:00	05:00	Presidente	2013	Julio-Agosto 2013	036-3057-L	2			(00000) - Sede Única
02/08/2123	05:00	05:00	Presidente	2013	Septiembre 2013	036-3057-L	1			(00000) - Sede Única
02/08/2123	05:00	06:00	Presidente	2013	Septiembre 2013	036-3057-R	1			(00000) - Sede Única
06/10/2013	05:00	05:00	Presidente	2013	Octubre 2013	036-3057-R	1			(00000) - Sede Única
06/10/2013	05:00	05:00	Presidente	2013	Octubre 2013	036-3057-L	1			(00000) - Sede Única
06/12/2123			Presidente	2013	Diciembre 2013	036-3057-R	2			(00000) - Sede Única

# Sistema SIU-Guaraní Gestión

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

- **Operación:** Mesas de exámenes en un Turno (exa00105)
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Reportes



2.6.5 | Mesas de exámenes en un turno

Turno: Mayo 2016 - 2016

Llamado	Fecha	Hs Inicio	Hs Finaliz.	Docentes
<b>1782 - Taller de Integración I</b>				
<b>Mesa examen:</b> 074-1782-R		<b>Tipo:</b> Regulares		<b>Cát.:</b>
1	26/05/2016	12:00:00	13:00:00	FERRERIE LUTEL, CARLA ROMERA - SEDAN, LAURA VIVIANA - CAMARCO, SALVADO, MARIA CLAUDIA
<b>1802 - Teoría de la Intervención Social</b>				
<b>Mesa examen:</b> 074-1802-R		<b>Tipo:</b> Regulares		<b>Cát.:</b>
1	31/05/2016	15:00:00	16:00:00	OLIVERA, MONICA NOEMI
<b>1837 - Teoría Psicosocial y Comunitaria</b>				
<b>Mesa examen:</b> 076-1837-L		<b>Tipo:</b> Libres		<b>Cát.:</b>
1	26/05/2016	17:00:00	18:00:00	BUSTOS, ANSELMO LUIS - CHARRA, CATELECIAN, NELDA MARGARITA

# Sistema Guaraní3w

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

- **Agenda de Exámenes**

Agenda de Exámenes: Selección de agenda de examen

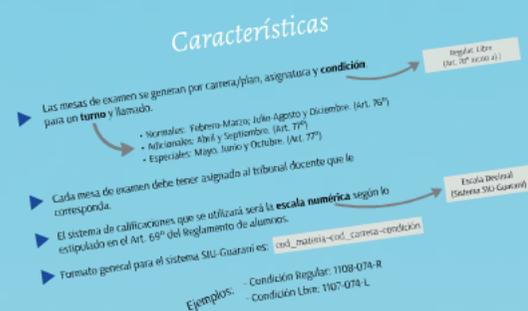
**Materia: Laboratorio de Desarrollo de Software (1667)**

Día	Hora Inicio	Hora Fin	Rol docente	Año	Turno	Mesa	Llamado	Aula	Edificio	Sede
05/08/2013	15:00	16:00	Presidente	2013	Julio - Agosto 2013	016-1667-R	2			(00000) - Sede Unica
05/08/2013	15:00	16:00	Presidente	2013	Julio - Agosto 2013	016-1667-L	2			(00000) - Sede Unica
30/09/2013	15:00	16:00	Presidente	2013	Septiembre 2013	016-1667-L	1			(00000) - Sede Unica
30/09/2013	15:00	16:00	Presidente	2013	Septiembre 2013	016-1667-R	1			(00000) - Sede Unica
28/10/2013	15:00	16:00	Presidente	2013	Octubre 2013	016-1667-R	1			(00000) - Sede Unica
28/10/2013	15:00	16:00	Presidente	2013	Octubre 2013	016-1667-L	1			(00000) - Sede Unica
16/12/2013			Presidente	2013	Diciembre 2013	016-1667-R	2			(00000) - Sede Unica

# Exámenes

## 1. Confección de Mesas de Exámenes

La forma en que el sistema indica las asignaturas que se evalúan en un turno de examen determinado es a través de mesas de examen.



# Exámenes



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

## Actividades a realizar:

1. Confección de mesas de examen
- 2. Inscripciones/Baja a examen**
3. Control de inscripciones a exámenes
4. Registro de resultados
5. Modificar resultados

# Exámenes

## 3. Inscripciones/Baja a exámenes

Los alumnos están habilitados para rendir asignaturas siempre y cuando cumplan con los **requisitos** descriptos en el Art. 68º del Reglamento de Alumnos.

- Cumplir con los requisitos de ingresos
- Ser alumno activo
- Cumplir con los requisitos establecidos por el plan de la carrera.
- Precorrelatividades aprobadas

Los períodos de inscripción a exámenes están estipulados en el Calendario Académico.

### Inscripciones a exámenes

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

Los alumnos 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.

Art. 68º Reglamento de Alumnos

Estas inscripciones quedarán como **pendientes**.

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

### Baja de exámenes

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

**Turnos normales:** podrán ser cancelados por el alumno por lo menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha de examen.

**Turnos especiales y adicionales:** podrán ser cancelados por el alumno por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de examen.

Art. 67º del Reglamento de Alumnos

Art. 67º del Reglamento de Alumnos

## Inscripciones a exámenes

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

Los alumnos 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.

Art. 86° Reglamento de Alumnos

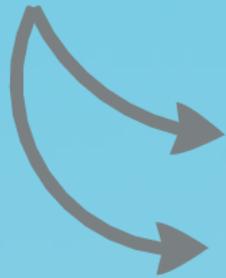
Estas inscripciones quedarán como **pendientes**.

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

Consultar exa

# Baja de exámenes

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



**Turnos normales:** podrán ser cancelados por el alumno por lo menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha de examen.

**Turnos especiales y adicionales:** podrán ser cancelados por el alumno por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de examen.

Art. 88° del Reglamento de alumnos.

Art. 87° del Reglamento de alumnos.

Alumnos que adeuden alguna correlativa de la asignatura a la que se van a inscribir deberán presentarse al Dpto. de Alumnos y Estudios para efectuar dicha inscripción.

Art. 86° Reglamento de Alumnos

de su inscripción

Estas inscripciones quedarán como **pendientes**.

**Turnos normales:** podrán ser cancelados por el alumno por lo menos 2 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha de examen.  
**Turnos especiales y adicionales:** podrán ser cancelados por el alumno por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de examen.

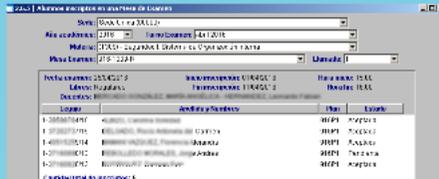
Estudios podrá realizar inscripciones a exámenes fuera de término.

# Consultar exámenes

## Sistema SIU-Guaraní

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

- Alumnos inscritos a una Mesa de Examen (exa00106).



Las inscripciones **Pendientes** son aquellos casos en que el alumno debe la aprobación de correlativas (Art. 86°).

## Sistema Guaraní3w

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

Consultas / Inscritos a Exámenes



# Consultar e

## Sistema SIU-Guaraní



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

- Alumnos inscritos a una Mesa de Examen (exa00106).

2.6.5 | Alumnos inscritos en una Mesa de Examen

Sede: Sede Unica (00000)

Año académico: 2016 Turno Examen: Abril 2016

Materia: (1309) - Seguridad I: Sistema de Organización Interna

Mesa Examen: 916-1309-R Llamado: 1

Fecha examen: 25/04/2016 Inicio inscripción: 01/04/2016 Hora inicio: 15:00  
Libres: Regulares Fin inscripción: 11/04/2016 Hora fin: 16:00  
Docentes: RICARDO GONZÁLEZ, MARÍA REYES, HERNÁNDEZ, LAHAYRA FERRER

Legajo	Apellido y Nombres	Plan	Estado
1-30500704/15	ALBERTO, Carolina Susana	916P1	Aceptada
1-3720277/15	DELGADO, Rosa Adriana de Carmen	916P1	Aceptada
1-4051529/14	HERRERA VAZQUEZ, Florencia Alejandra	916P1	Aceptada
1-3718000/13	HERRILLO MORALES, Jorge Andres	916P1	Pendiente
1-3718000/13	RODRIGUEZ, Carmen Ester	916P1	Aceptada

Cantidad total de inscriptos: 5

Las inscripciones **Pendientes** son aquellos casos en que el alumno debe la aprobación de correlativas (Art. 86°).



# Exámenes



## Sistema Guaraní3w

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

### Consultas / Inscriptos a Exámenes

#### Inscriptos a Exámenes: Alumnos inscriptos a examen

**Materia:** (2171) Sistemas de Información II  
**Año:** 2016  
**Turno:** Julio-Agosto 2016  
**Llamado:** 2  
**Mesa:** 090-2171-L  
**Fecha:** 04/08/2016  
**Sede:** (00000) - Sede Unica  
**Edificio:**  
**Aula:**

Legajo	Alumno	Tipo de inscripción	Carrera	Estado
1- 3/14	POI EN	Libre	(090) TUGAU	Activa

[Descargar archivo](#)

# Exámenes

## 3. Inscripciones/Baja a exámenes

Los alumnos están habilitados para rendir asignaturas siempre y cuando cumplan con los **requisitos** descriptos en el Art. 68º del Reglamento de Alumnos.

- Cumplir con los requisitos de ingresos
- Ser alumno activo
- Cumplir con los requisitos establecidos por el plan de la carrera.
- Precorrelatividades aprobadas

Los períodos de inscripción a exámenes están estipulados en el Calendario Académico.

### Inscripciones a exámenes

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

Los alumnos 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.

Art. 68º Reglamento de Alumnos

Estas inscripciones quedarán como **pendientes**.

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

### Baja de exámenes

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

**Turnos normales:** podrán ser cancelados por el alumno por lo menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha de examen.

**Turnos especiales y adicionales:** podrán ser cancelados por el alumno por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de examen.

Art. 67º del Reglamento de Alumnos

Art. 67º del Reglamento de Alumnos

# Exámenes



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

## Actividades a realizar:

1. Confección de mesas de examen
2. Inscripciones/Baja a examen
- 3. Control de inscripciones a exámenes**
4. Registro de resultados
5. Modificar resultados

# Exámenes

## 3. Control de inscripciones a exámenes

Diariamente, durante el turno de examen, el Dpto. de Alumnos y Estudios debe controlar las inscripciones a exámenes en estado pendiente con el objetivo de admitir o denegar dichas inscripciones. Estas inscripciones pendientes son aquellas que se encuentran enmarcadas en el Art. 86º 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 Exámenes Pendientes de control (exa00007)
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Actualizaciones

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



Las actas de examen están conformadas por alumnos con inscripciones aceptadas.

# Exámenes



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

## Actividades a realizar:

1. Confección de mesas de examen
2. Inscripciones/Baja a examen
3. Control de inscripciones a exámenes
- 4. Registro de resultados**
5. Modificar resultados

# Exámenes

## 4. Registro de Resultados

Las actas de examen constituyen el documento que sustentan el sistema de registro de la actuación académica de los alumnos en la UNPA. En el transcurso del proceso de registración de los resultados de cada mesa de examen constituida, se confeccionan tres actas volantes denominadas acta inicial, acta copia y acta del tribunal.

Ord. 043-CS-UNPA

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

- Generar Acta de examen
- Imprimir Acta de examen sin notas
- Registrar Resultados en Acta de Examen
- Imprimir Acta de examen con notas
- Cerrar Acta de Examen

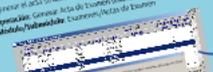
**Exámenes**

**a. Generar actas de examen**

Como primer paso el Depto. de Alumnos y Estudios deberá generar la acta de examen, para lo cual se deberá coordinar con el personal de la Mesa de Examen.

Para generar el acta se debe realizar la siguiente operación:

- Operación: Generar Acta de Examen (seu000001)
- Módulo/Submódulo: Exámenes/Actas de Examen



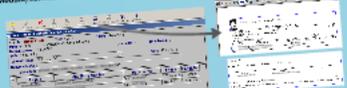
**Exámenes**

**b. Imprimir Acta de examen sin notas**

Una vez generadas las actas de examen, el Depto. de Alumnos y Estudios deberá imprimir la lista de alumnos en coordinación de la Mesa de Examen Final y entregar al tribunal-examinador. Este documento se denomina Acta Inicial.

Para imprimir el acta inicial se accede a la siguiente operación:

- Operación: Imprimir Acta de Examen Sin Notas (seu000002)
- Módulo/Submódulo: Exámenes/Actas de Examen



**Exámenes**

**c. Registrar Resultados en Acta de Examen**

Una vez finalizada la mesa de examen, el tribunal examinador completa el acta inicial con los resultados obtenidos. Este documento recibe el nombre de Acta Final.

El Depto. de Alumnos y Estudios deberá registrar los resultados en el sistema SIU-Guaraní a través de la siguiente operación:

- Operación: Carga de Notas a un Acta de Examen (seu000018)
- Módulo/Submódulo: Exámenes / Actas de Examen

Se completa la columna Nota y luego se guardan los datos coordinando la operación.



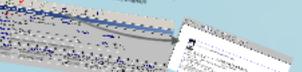
**Exámenes**

**d. Imprimir Acta de Examen con Notas**

Una vez que la acta de examen está completa el Depto. de Alumnos y Estudios deberá imprimir el acta copia y el acta del Tribunal Examinador la información del acta final.

Para imprimir las actas con los resultados se accede a la siguiente operación:

- Operación: Imprimir Acta de Examen Con Notas (seu000003)
- Módulo/Submódulo: Exámenes/Actas de Examen



# Exámenes

## a. Generar actas de examen

Como primer paso el Dpto. de Alumnos y Estudios deberá generar el acta de examen, tras verificaciones correspondientes.

Para generar el acta se accede a la siguiente operación:

- **Operación:** Generar Acta de Examen (exa00014)
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Actas de Examen

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

Turno:	Año:		Cantidad de Inscriptos				
Materia	Mesa Examen	Sede	Llamado	Fecha	Cátedra	Total	Pendientes
1791	074-1791-L	00000	1	25/04/2016		0	0
1791	074-1791-R	00000	1	25/04/2016		0	0
1793	074-1793-L	00000	1	28/04/2016		0	0
1793	074-1793-R	00000	1	28/04/2016		2	0
1794	074-1794-L	00000	1	29/04/2016		0	0
1794	Atención					0	0
1795						0	0

¿Genera un Acta de Examen para la Materia 1793 en el Turno Abril 2016, llamado 1 y en la Mesa de Examen 074-1793-R ?

Sí No

Doble clic para generar el acta

Acta de examen generada

1791	074-1791-L	00000	1 25/04/2016	0	0
1791	074-1791-R	00000	1 25/04/2016	0	0
1793	074-1793-L	00000	1 28/04/2016	0	0
1793	074-1793-R	00000	1 28/04/2016	2	0
1794	074-1794-L	00000	1 29/04/2016	0	0
1794	Atención!				
1795	¿Genera un Acta de Examen para la Materia 1793 en el Turno Abril 2016, llamado 1 y en la Mesa de Examen 074-1793-R?				

Mesas de Ex

Doble clic para generar el acta

## Acta de examen generada

Salir Confirmar Cancelar Insertar Borrar Procesar Imprimir Guardar como Más opciones Alumnos

**2.6.5 | Generar Acta de Examen**

N° Acta: **RT04611128** Tipo: Normal Turno: Mayo 2016  
 Materia: 0938 Introducción a la Administración  
 Mesa Examen: 046-0938-R LLamado: 1 Total Folios: 1  
 Sede: Sede Unica  
 Libro de Actas: 678-RT-046-11 Fecha: 27/05/2016  
 Observaciones:  
 Docentes: PÉREZ, ANA LAURA VICTORIA; PÉREZ, CELIA BEATRIZ

N°	Legajo	Apellido y Nombre	Documento	Fecha	Condición
1	1-20010000000	CASIMIRO, MARIA ESTHER	DNI: 27110000	27/05/2016	Regular
2	1-30011000011	RIVERA, Walter Daniel	DNI: 30011000	27/05/2016	Regular

- Menú
- Agregar Inscriptos
  - Agregar Alumnos
  - Borrar Alumno
  - Anular Acta

Se guardan los cambios confirmando la operación.

# Exámenes

## b. Imprimir Acta de examen sin notas

Una vez generadas las actas de examen, el Dpto. de Alumnos y Estudios deberá imprimir la lista de alumnos en condiciones de rendir el examen final y entregar al tribunal examinador. Este documento se denomina **Acta Inicial**.

Para imprimir el acta inicial se accede a la siguiente operación:

- **Operación:** Imprimir Acta de Examen Sin Notas (exa00016)
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Actas de Examen

Se imprimen dos copias del Acta Inicial conteniendo el listado de alumnos, tribunal y fecha del examen.

N°	Legajo	Apellido y Nombre	Documento	Fecha	Condición
1	1-28340009	CADIMIRO, MARIA ESTHER	DNI: 28340009	27/05/2016	Regular
2	1-34711877	BLAZ, Malena Carolina	DNI: 34711877	27/05/2016	Regular

UNPA Establecimiento: Unidad Académica Río Turbio

**ACTA DE EXAMEN REGULARES**

Libro: 678-RT-046-11 Acta: RT04611128 27/05/2016

Materia: 0938 Introducción a la Administración

Sede: Sede Unica

Carrera: 046 Enfermería Universitaria CATELAM: /1

N°	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	COND.	NOTA	CONCEPTO
1	1-28340009	CADIMIRO, MARIA ESTHER	DNI: 28340009	R		
2	1-34711877	BLAZ, Malena Carolina	DNI: 34711877	R		

OBSERVACIONES

Inscriptos: 2 Ausentes: 0 Aprobados: 0 Disaprobados: 0

VOCAL: RAMIREZ, CELIA BEATRIZ PRESIDENTE: PEREZ, ANA LAURA VICTORIA VOCAL:

18/05/2016 12:14:33 Confeccionó: [Nombre] 01/01

NOTA: Será considerado como fraude todo enunciado o respuesta que no haya sido salvada expresamente con la firma de todos los miembros de la mesa.

# Imprimir Acta de examen sin notas

Una vez generadas las actas de examen, el Dpto. de Alumnos y Estudios deberá imprimir la lista de alumnos en las condiciones de rendir el examen final y entregar al tribunal examinador. Este documento se denomina **Acta Inicial**.

Para imprimir el acta inicial se accede a la siguiente operación:

- **Operación:** Imprimir Acta de Examen Sin Notas (exa00016)
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Actas de Examen

Se imprimen dos copias del Acta Inicial conteniendo el listado de alumnos, tribunal y fecha del examen.

N°	Legajo	Apellido y Nombre	Documento	Fecha	Condición
1	1-28240200100	CASIMIRO, MARIA ESTHER	DNI: 282400009	27/05/2016	Regular
2	1-3471187711	RUIZ, Walter Daniel	DNI: 34711877	27/05/2016	Regular

N°	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	COND	NOTA	CONCEPTO
1	1-28240200100	CASIMIRO, MARIA ESTHER	DNI: 282400009	R		
2	1-3471187711	RUIZ, Walter Daniel	DNI: 34711877	R		

OBSERVACIONES:  
Inscriptos: 2   Ausentes: 0   Aprobados: 0   Desaprobados: 0

VOCAL: RUIZ, CELIA BEATRIZ   PRESIDENTE: PERISANO, ANA LAURA VICTORIA   VOCAL: \_\_\_\_\_

10/06/2016 12:14:30   Confeccionó: Ana Casimiro   01/01  
NOTA: Será considerada como fraude toda enmienda o raspadura que no haya sido salvada expresamente con la firma de todos los miembros de la mesa.

# Exámenes

## c. Registrar Resultados en Acta de Examen

Una vez finalizada la mesa de examen, el tribunal examinador completa el acta inicial con los resultados obtenidos. Este documento recibe el nombre de **Acta Final**.

El Dpto. de Alumnos y Estudios deberá registrar los resultados en el sistema SIU-Guaraní a través de la siguiente operación:

- **Operación:** Carga de Notas a un Acta de Examen (exa00018)
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes / Actas de Examen

Se completa la columna Nota y luego se guardan los datos confirmando la operación.

N°	Legajo	Apellido y Nombre	Documento	Cond.	Fecha	Nota	Concepto
1	1-2924299900	CASIMIRO, MARIA ESTHER	DNI29242999	R	27/05/2016	7 (Seis)	Aprobado Bueno
2	1-247118777	RUIZ, Walter Daniel	DNI34711877	R	27/05/2016	2 (Dos)	Reprobado Insuficiente

# Exámenes

## d. Imprimir Acta de Examen con Notas

Una vez que las actas de examen están completas el Dpto. de Alumnos y Estudios deberá emitir dos copias que constituyen el **acta copia** y el **acta del tribunal** conteniendo la información del **acta final**.

Para imprimir las actas con los resultados se accede a la siguiente operación:

- **Operación:** Imprimir Acta de Examen Con Notas (exa00020)
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Actas de Examen

N°	Legajo	Apellido y Nombre	Documento	Cond.	Fecha	Nota	Concepto
1	1-214039902	CACERES, MARIA ESTHER	DNI: 21403993	R	27/05/2016	7 (Siete)	Aprobado Bueno
2	1-3471107111	PUJE, MARIA DANIELA	DNI: 34711077	R	27/05/2016	2 (Dos)	Reprobado Insuficiente

N°	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	COND.	FECHA	NOTA	CONCEPTO
1	1-214039902	CACERES, MARIA ESTHER	DNI: 21403993	R	27/05/2016	7 (Siete)	Buena
2	1-3471107111	PUJE, MARIA DANIELA	DNI: 34711077	R	27/05/2016	2 (Dos)	Insuficiente

Modificar notas cargadas

Anular acta de examen

## *Modificar notas cargadas*

Una vez cargadas las notas en el acta de examen y previo a la impresión del acta copia y del tribunal, puede ser necesario realizar alguna modificación por algún error en la carga de las notas.

Existen dos operaciones que permiten realizar la modificación de notas y se accede a ellas al módulo EXÁMENES, submódulo ACTAS DE EXAMEN:

- Modificar actas de examen no impresa con notas
- Modificar actas de examen impresa con notas



Esta modificación sólo puede ser realizada por el Jefe del Departamento de Alumnos y Estudios.

# Anular acta de examen

Será posible anular un acta de examen siempre que la misma este abierta.

Existen dos operaciones que permiten realizar la anulación y se accede a ellas desde el módulo EXÁMENES, submódulo ACTAS DE EXAMEN:

- Anular acta de examen sin notas
- Anular acta de examen impresa con notas.



Las anulaciones son realizadas por el Jefe del Departamento de Alumnos y Estudios, con la autorización del Secretario Académico.



La anulación de un acta de examen no implica la eliminación de la misma. El acta de examen forma parte del libro de examen con la leyenda impresa “**ANULADA**”.

# Exámenes

## d. Imprimir Acta de Examen con Notas

Una vez que las actas de examen están completas el Dpto. de Alumnos y Estudios deberá emitir dos copias que constituyen el **acta copia** y el **acta del tribunal** conteniendo la información del **acta final**.

Para imprimir las actas con los resultados se accede a la siguiente operación:

- **Operación:** Imprimir Acta de Examen Con Notas (exa00020)
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Actas de Examen

N°	Legajo	Apellido y Nombre	Documento	Cond.	Fecha	Nota	Concepto
1	1-214039902	CACERES, MARIA ESTHER	DNI: 21403993	R	27/05/2016	7 (Siete)	Aprobado Bueno
2	1-3471187711	PUJE, MARIA DANIELA	DNI: 34711877	R	27/05/2016	2 (Dos)	Reprobado Insuficiente

DOCUMENTO	COND.	CAT/LLAM /1	NOTA	CONCEPTO
DNI: 21403993	R	7	(Siete)	Buena
DNI: 34711877	R	2	(Dos)	Insuficiente

Modificar notas cargadas

Anular acta de examen

# Exámenes

## e. Cerrar actas de examen

Una vez verificadas el Acta Copia y el Acta del Tribunal, el Departamento de Alumnos y Estudios deberá realizar el cierre del acta de examen.

La operación para cerrar el acta es la siguiente:

- **Operación:** Cerrar Acta de Examen (exa00009)
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Actas de Examen

N°	Legajo	Apellido y Nombre	Insc.	Fecha	Nota	Resultado
1	1-28340899/00	CASIMIRO, MARIA ESTHER	R	27/05/2016	7	Aprobado
2	1-34711877/11	RUIZ, Matias Daniel	R	27/05/2016	2	Reprobado

Para cerrar el acta solo se debe confirmar la operación.

*Con el cierre del acta la información registrada en la misma comienza a tener validez en la historia académica de los alumnos.*

# Consultar actas de exámenes

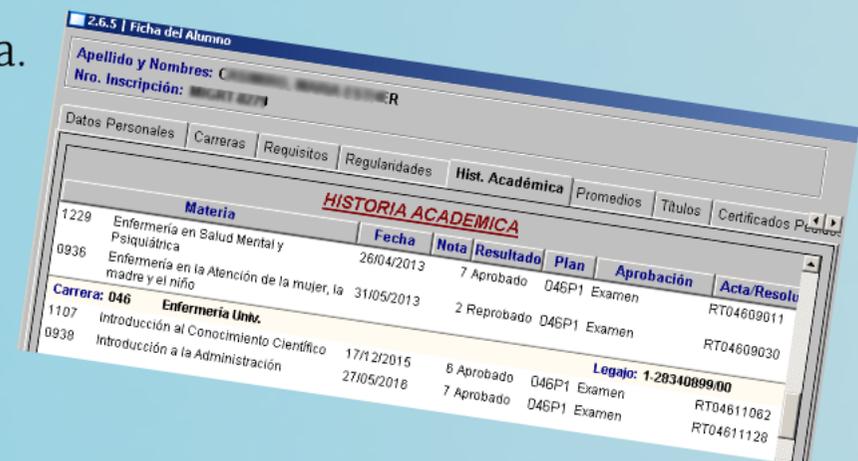


Para consultar las actas de regularidad cerradas se debe acceder a la operación:

- Ver un Acta de Examen Cerrada (exa00025).

Para consultar los exámenes rendidos de un alumno se puede acceder a la siguiente operación:

- Ficha del alumno (mat00117). Solapa Historia Académica.



The screenshot shows a web application interface for a student's academic record. The title bar reads "2.6.5 | Ficha del Alumno". Below the title bar, there are fields for "Apellido y Nombres: C..." and "Nro. Inscripción: 89041 8271". A navigation menu includes "Datos Personales", "Carreras", "Requisitos", "Regularidades", "Hist. Académica", "Promedios", "Títulos", and "Certificados Pe...". The "Hist. Académica" tab is active, displaying a table titled "HISTORIA ACADEMICA". The table has columns for "Materia", "Fecha", "Nota", "Resultado", "Plan", "Aprobación", and "Acta/Resolu". The "Carrera: 046 Enfermería Univ." is indicated. The "Legajo: 1.29340899/00" is also visible. The table contains the following data:

Materia	Fecha	Nota	Resultado	Plan	Aprobación	Acta/Resolu
1229 Enfermería en Salud Mental y Psiquiátrica	26/04/2013	7	Aprobado	046P1	Examen	RT04609011
0936 Enfermería en la Atención de la mujer, la madre y el niño	31/05/2013	2	Reprobado	046P1	Examen	RT04609030
1107 Introducción al Conocimiento Científico	17/12/2015	8	Aprobado	046P1	Examen	RT04611062
0938 Introducción a la Administración	27/05/2018	7	Aprobado	046P1	Examen	RT04611128

# Exámenes

## 4. Registro de Resultados

Las actas de examen constituyen el documento que sustentan el sistema de registro de la actuación académica de los alumnos en la UNPA. En el transcurso del proceso de registración de los resultados de cada mesa de examen constituida, se confeccionan tres actas volantes denominadas acta inicial, acta copia y acta del tribunal.

Ord. 043-CS-UNPA

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

- Generar Acta de examen
- Imprimir Acta de examen sin notas
- Registrar Resultados en Acta de Examen
- Imprimir Acta de examen con notas
- Cerrar Acta de Examen

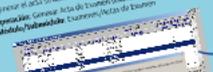
**Exámenes**

**a. Generar actas de examen**

Como primer paso el Depto. de Alumnos y Estudios deberá generar la acta de examen, para lo cual deberá coordinarse con el personal de la Mesa de Examen.

Para generar el acta se debe realizar la siguiente operación:

- Operación: Generar Acta de Examen (seu000000)
- Módulo/Submódulo: Exámenes/Actas de Examen



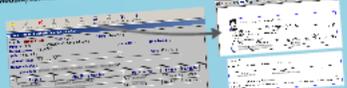
**Exámenes**

**b. Imprimir Acta de examen sin notas**

Una vez generadas las actas de examen, el Depto. de Alumnos y Estudios deberá imprimir la lista de alumnos en coordinación de la Mesa de Examen Final y entregar al tribunal-examinador. Este documento se denomina Acta Inicial.

Para imprimir el acta inicial se accede a la siguiente operación:

- Operación: Imprimir Acta de Examen Sin Notas (seu000000)
- Módulo/Submódulo: Exámenes/Actas de Examen



**Exámenes**

**c. Registrar Resultados en Acta de Examen**

Una vez finalizada la mesa de examen, el tribunal examinator completa el acta inicial con los resultados obtenidos. Este documento recibe el nombre de Acta Final.

El Depto. de Alumnos y Estudios deberá registrar los resultados en el sistema SIU-Guaraní a través de la siguiente operación:

- Operación: Carga de Notas a un Acta de Examen (seu000010)
- Módulo/Submódulo: Exámenes / Actas de Examen

Se completa la columna Nota y luego se guardan los datos coordinando la operación.



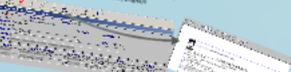
**Exámenes**

**d. Imprimir Acta de Examen con Notas**

Una vez que la acta de examen está completa el Depto. de Alumnos y Estudios deberá emitir el acta copia y el acta del Tribunal Examinador la información del acta final.

Para imprimir las actas con los resultados se accede a la siguiente operación:

- Operación: Imprimir Acta de Examen Con Notas (seu000000)
- Módulo/Submódulo: Exámenes/Actas de Examen



# Exámenes



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

## Actividades a realizar:

1. Confección de mesas de examen
2. Inscripciones/Baja a examen
3. Control de inscripciones a exámenes
4. Registro de resultados
5. **Modificar resultados**

# Exámenes

## 5. Modificar resultados

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

Para estos casos se hace uso de la siguiente operación:

- **Operación:** Rectificación de Actas de Examen (exa00026).
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Rectificativas.

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

## Rectificar acta de examen

2.6.5 | Rectificación de Actas de Examen - Seleccione el Acta a Rectificar

Buscar por: Año

Única Condición  Múltiples Condiciones

Ordenar

Condición de búsqueda: Año = 2016

Buscar

Cnt Filas: 53  Mayúsculas/Minúsculas

Limpiar

Año	Turno Examen	Acta a rectificar	Materia	Nombre	Mesa Examen
2016	Abril 2016	RT04611118	1228	Enfermería en la Atención del Niño y el Adolescente	046-1228-RF

ESTADO ACTUAL DEL ACTA

Año Académico: 2016 No.: RT07403021 Libro: 677-RT-074-03

Materia: Sociología Turno de examen: Abril 2016

Mesa de examen: 074-1438-L

Llamado: 1 Escala de Notas: 3 Fecha: 28/04/2016

N	Apellido y Nombre	Documento	Cond.	Fecha	Nota	Concepto	Resultado
1	Legajo						

Aprobados

Para estos casos se hace uso de la siguiente operación:

- **Operación:** Rectificación de Actas de Examen (exa00026).
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Rectificativas.

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

## Rectificar acta de examen

**2.6.5 | Rectificación de Actas de Examen - Seleccione el Acta a Rectificar**

Buscar por: Año Condiciones de búsqueda: Año = 2016

Única Condición  Múltiples Condiciones

Cnt Filas: 53  Mayúsculas/Minúsculas

Año	Turno Examen	Acta a rectificar	Materia	Nombre	Mesa Exame
2016	Abril 2016	RT04611118	1228	Enfermería en la Atención del Niño y el Adolescente	046-1228-RF
2016	Abril 2016	RT04611120	1229	Enfermería en Salud Mental y Psiquiátrica	046-1229-LF
2016	Abril 2016	RT07403021	1438	Sociología	074-1438-L
2016	Abril 2016	RT07803059	1565	Fundamentos Geológicos de la Ingeniería	078-1565-L
2016	Abril 2016	RT07803063	1580	Combustibles	078-1580-L

**ESTADO ACTUAL DEL ACTA**

Año Académico: 2016 Nro.: RT07403021 Libro: 677-RT-074-03  
Materia: 1438 Sociología Turno de examen: Abril 2016 Escala de Notas: 3  
Mesa de examen: 074-1438-L Llamado: 1 Fecha: 28/04/2016

N°	Legajo	Apellido y Nombre	Documento	Cond.	Fecha	Nota	Concepto	Resultado
1	1-3852327/7/4	A...	DNI	L	28/04/2016	2	Dos	Insuficiente

Aprobados: 10/06/2016 Desaprobados: 1 Ausentes: Presentes: 1

Acta Original Acta Rectificativa >>

**2.6.5 | Rectificación de Actas de Examen**

**ACTA RECTIFICATIVA**

Nro: Libro: 677-RT-074-03  
Año académico: 2016 Acta de referencia: RT07403021 Resolución:  
Turno examen: Abril 2016 Mesa de examen: 074-1438-L Llamado: 1 Fecha: 28/04/2016  
Materia: 1438 Escala de notas: 3  
Sede:  
Observaciones:

N°	Legajo	Apellido y Nombre	Documento	Fecha	Cond.	Nota	Concepto
1	1-3852327/7/4	A...	DNI	28/04/2016	Libre	6 (Seis)	Bueno

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

Cerrar acta de

# Imprimir acta de examen rectificada

Como siguiente paso se debe imprimir el acta de examen modificada. Esto se realiza a través de la siguiente operación:

- **Operación:** Impresión de acta rectificativa de examen (exa00028).
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Rectificativas

Acta Rectificativa	Materia	Nombre	Año	Turno de Examen	Mesa de Examen	Llamado	Rectifica a	Se
RT07403023	1438	Sociología	2016	Abril 2016	074-1438-L	1	RT07403021	00

Numero de Error : 12      Hora : 10/06/2016  
Window/Menu : w\_reporte\_actas\_rectif  
Objeto : w\_reporte\_actas\_rectif  
Evento : ue\_iniciar  
Linea en el Script : 39  
Mensaje de Error : DataWindow column type does not match GetItem type

Salir del Sistema      Continuar      Imprimir

Error de la versión. Se debe continuar para imprimir el acta.

Establecimiento: Unidad Académica Río Turbio

**RECTIFICATIVA DE ACTA DE EXAMEN**

Acta Rectificativa: RT07403023      Libro: 677-RT-074-03      Fecha rectificación: 10/06/2016  
Acta Original: RT07403021      Libro: 677-RT-074-03  
Materia: 1438      Sociología  
Carrera: 074      Licenciatura en Trabajo Social      Sede: 00000      Sede Unica

N°	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	COND	NOTA	CONCEPTO
1	1-35522274	AGUIRRE, FRANCISCO ANTONIO	DNI 38722277	L 6	Seis	Bueno



# Exámenes

## 5. Modificar resultados

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

Para estos casos se hace uso de la siguiente operación:

- **Operación:** Rectificación de Actas de Examen (exa00026).
- **Módulo/Submódulo:** Exámenes/Rectificativas.

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

## Rectificar acta de examen

2.6.5 | Rectificación de Actas de Examen - Seleccione el Acta a Rectificar

Buscar por: Año

Única Condición  Múltiples Condiciones

Ordenar

Condición de búsqueda: Año = 2016

Buscar

Cnt Filas: 53

Mayúsculas/Minúsculas

Limpiar

Año	Turno Examen	Acta a rectificar	Materia	Nombre	Mesa Examen
2016	Abril 2016	RT04611118	1228	Enfermería en la Atención del Niño y el Adolescente	046-1228-RF

ESTADO ACTUAL DEL ACTA

Año Académico: 2016 Nro.: RT07403021

Materia: Sociología Turno de examen: Abril 2016 Libro: 677-RT-074-03

Mesa de examen: 074-1438-L Llamado: 1 Fecha: 28/04/2016

N	Apellido y Nombre	Documento	Cond.	Fecha	Nota	Concepto	Resultado
1	Legajo						

Aprobados

# *Medios de comunicación*



[www.uaco.unpa.edu.ar/glpi\\_pas](http://www.uaco.unpa.edu.ar/glpi_pas)



[soportepas@uaco.unpa.edu.ar](mailto:soportepas@uaco.unpa.edu.ar)



soportepas



0297 – 4854888 - Int. 114

**¡¡Muchas Gracias por su  
Atención!!**





**SIUGUARANÍ**

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

# CAPACITACIÓN SECRETARÍAS ACADÉMICAS

Funcionalidades  
- Exámenes

---

Universidad Nacional de la  
Patagonia Austral



Junio 2016