

MANUAL DE GUARANI PERFIL DOCENTE

BREVE INTRODUCCIÓN

El sistema GUARANI es el sistema informático por medio del cual los docentes de las facultades realizan trámites como: consulta de alumnos inscriptos, alta y baja de evaluaciones parciales, ingreso y consulta de notas de evaluaciones parciales, carga de notas en actas de cursado y examen, recepción y envío de mensajes, asistencias, etc., en forma online y a través de las aplicaciones que utilizan los recursos de Internet. No es necesario tener un programa especial en la PC, sólo se debe disponer de una conexión de Internet.

INGRESO AL SISTEMA

Se ingresa al sistema Guaraní a través de la URL correspondiente a su facultad. Para iniciar sesión ingrese su identificación (número de documento) antecedido de la letra “D” y su clave personal.



The screenshot shows the Guaraní login interface. At the top, there is a navigation bar with the Guaraní logo and the text 'Sistema de Gestión Académica'. Below this, there are three tabs: 'Acceso' (highlighted in blue), 'Fechas de examen', and 'Validador de Certificados'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Ingresá tus datos' and contains two input fields: 'Usuario' and 'Clave'. Both fields are highlighted with a red border. Below the fields is a blue 'Ingresar' button and a link that says '¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?'. The right column is titled 'Guaraní - Facultad' and lists several actions users can perform with the system, such as enrolling in courses, consulting career plans, and receiving alerts. At the bottom right, there is a logo for 'Banco de Sangre' and 'Instituto de Hematología'.

PANTALLA DE BIENVENIDA

Cuando se ingresa al sistema se puede ver una pantalla resumen con la información más relevante para usted.

La pantalla se divide en tres módulos. A la izquierda se ve las “Últimas actividades en comisiones”, a la derecha “Actas abiertas” y por debajo se muestra los link para acceder a las “Encuestas Pendientes” que usted tiene que responder.

Guarani Sistema de Gestión Académica

0 OLGA

Cursadas ▾ Exámenes ▾ Parciales Asistencias ▾ Trámites ▾

Bienvenido

Últimas actividades en comisiones

03/11/2015	ER	MATEMATICA ACTUARIAL (612)
11:00		SEGUNDO SEMESTRE
	2015	
	Recuperatorio común	

Actas abiertas

No hay actas disponibles

Encuestas pendientes

RECUPERAR CONTRASEÑA

Para realizar esta operación es necesario que tenga declarado en el sistema una dirección de correo electrónico válida, ya que el sistema le enviará un correo a dicha dirección para gestionar el recupero de la clave. Se accede con clic en la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**

IMPORTANTE: La única forma de recuperar su contraseña es por medio del mismo sistema. La contraseña **NO PUEDE** ser modificada por el personal de su facultad.

Luego se mostrará una pantalla en la que debe completar los siguientes datos:

Acceso Fechas de examen

Recuperar contraseña

Ingresar tu número de documento y se te enviará un mail con instrucciones para reestablecer tu contraseña

País: Argentina

Tipo de documento: (DNI) Documento Nacional de

Número de documento (sin puntos):

SIU Guarani

Algunas de las cosas que podés hacer con este sistema son:

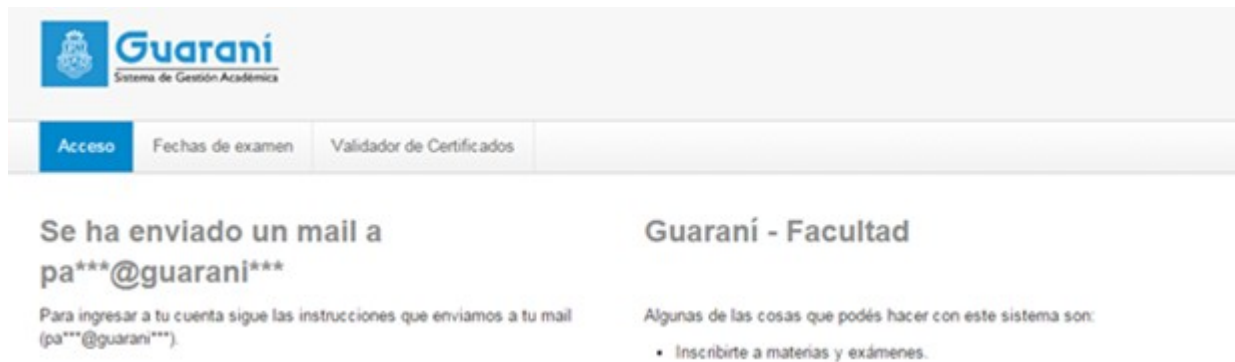
- Inscribirte a materias y exámenes.
- Consultar el plan de tu carrera.
- Consultar tu historia académica.
- Actualizar tus datos personales.
- Recibir alertas sobre periodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales.

introduzca el texto

Continuar

Para terminar, ingresar el código Captcha de seguridad que se muestra en la pantalla y luego presionar **Continuar**.

El sistema le mostrará una pantalla con la confirmación del envío del mail a su cuenta con un link para crear su nueva clave personal.



Como último paso, debe ingresar a su cuenta de correo y seguir las instrucciones que el sistema le envió para poder crear una nueva clave personal.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Se puede cambiar la contraseña actual por una nueva, para ello haga clic sobre su nombre (en la parte superior derecha de la pantalla) y elija la opción **Configuración**.

En la sección **Cambiar password** escriba la contraseña actual, la nueva contraseña y la confirmación de la misma. Para grabar los cambios, haga clic en el botón **Guardar ahora**.

CAMBIAR LA DIRECCIÓN DE MAIL

Usted puede cambiar la dirección de mail declarada en el sistema por una nueva dirección, es importante que la nueva dirección sea válida y de uso frecuente, ya que todas las notificaciones, incluyendo la de recuperación de contraseña serán enviadas a dicha dirección. Para ello haga clic sobre su nombre (en la parte superior derecha de la pantalla) y elija la opción **Configuración**.

En la sección **Notificaciones** escriba la nueva dirección de mail. Para grabar los cambios, haga clic en el botón **Guardar ahora**, el sistema le enviará a la nueva dirección de mail una notificación en la cual deberá confirmar el cambio.

Configuración

Notificaciones

[Guardar ahora](#)E-mail Deseo recibir notificaciones via mail de los anuncios recibidos

Cambiar password

Password actual Password nuevo

La contraseña debe contener al menos 4 caracteres y estar compuesta de al menos 1 letra en minúscula, 1 letra en mayúscula y 1 número o caracter especial.

Confirmar
password

LEER MENSAJES RECIBIDOS Y ENVÍO DE MENSAJES

Usted puede leer los mensajes que le envíen.

Para leer los mensajes haga clic en el ícono que se muestra al lado de su nombre (en la parte superior derecha de la pantalla).

En esta sección también puede enviar un mensaje a los alumnos de una comisión, y verificar los mensajes enviados.

Para enviar un mensaje haga clic en el ícono "Redactar" y seleccione una comisión, redacte un título, seleccione una fecha y redacte el cuerpo del mensaje. También podrá agregar un archivo al mismo. Para grabar los cambios, haga clic en el botón **Enviar**, el sistema enviará un mensaje a todos los alumnos de la comisión seleccionada.

Cursadas ▾ Exámenes ▾ Parciales Asistencias ▾ Trámites ▾

Mensajes recibidos

📧 Mensajes enviados

📄 Redactar

No existen mensajes para visualizar

Envío de mensajes

Comisión

Título

Visible desde Hasta

Agregar archivo

Mensaje

Enviar

CURSADAS

Cursadas ▾ Exámenes ▾ Parciales

- Resumen de cursadas
- Carga Automática de Regularidades
- Carga de notas de comisiones
- Agenda de cursadas
- Inscripciones a cursadas
- Actas de cursadas
- Actas de promoción
- Estadísticas de Cursada

En esta sección, los docentes podrán ver: Resumen de cursadas, Carga Automática de Regularidades, Carga de notas de comisiones, Agenda de cursadas, Inscripciones a cursadas, Actas de cursadas, Actas de promoción, Estadísticas de Cursada.

RESUMEN DE CURSADAS

En esta operación se listan todas las comisiones del docente.

Deberá seleccionar un año académico y un periodo lectivo, y luego presionar el botón **Buscar**.

Resumen de cursadas



▲

Año académico

2015
▼

Periodos lectivos

-- Todos --
▼

Para ver el listado de alumnos inscriptos en una de las comisiones en particular y su actuación, se debe hacer clic sobre el nombre de la misma.

◀ Resumen de cursadas

Materia: MATEMATICA FINANCIERA (016E)

Comisión: **Año académico:** 2015 **Periodo lectivo:** PRIMER SEMESTRE

Alumno	Segundo Parcial		Primer Parcial		Acta de cursadas		
	Nota	Resultado	Nota	Resultado	Cond. reg.	Nota	Resultado
ALONSO	8	Aprobado	6	Aprobado	Regular		Aprobado
AMAYA	9	Aprobado	8	Aprobado	Regular		Aprobado
BALLABEN	6	Aprobado	4	Aprobado	Regular		Aprobado
BERARDO	9	Aprobado	8	Aprobado	Regular		Aprobado
FORNERO	8	Aprobado	7	Aprobado	Regular		Aprobado
GRASSO	Sin Actuación		Ausente				
KARAM	Sin Actuación		Ausente				
MEZZANO	Sin Actuación		Ausente				
MONGI	10	Aprobado	7	Aprobado	Regular		Aprobado

CARGA AUTOMÁTICA DE REGULARIDADES

Por medio de esta operación se podrá llevar a cabo la carga automática de regularidades de acuerdo a un conjunto de reglas previamente establecidas.

Para comenzar deberá hacer clic sobre el nombre del acta, materia, comisión que desea cargar.

Carga de notas de comisiones

Lista de actas abiertas

Acta	Materia	Comisión	Año académico	Período lectivo
5063	MATEMATICA ACTUARIAL		2015	SEGUNDO SEMESTRE

Al entrar se mostrará un listado que contendrá las posibles condiciones por medio de las cuales se obtendrá la regularidad. Las condiciones serán formadas de acuerdo a los parciales existentes y a su escala de nota correspondiente.

< Carga de notas de comisiones

MATEMATICA ACTUARIAL (612)

⌵ Detalles

🔄 Cálculo Automático



Condiciones para Regularizar

Condición	Primer Parcial	Segundo Parcial	Recuperatorio común
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

👁 Vista previa

🔍 Ver condiciones

Configuración NO APLICADA en el acta.

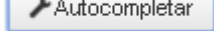
Una vez cargadas las distintas condiciones de regularidad podemos hacer clic en el botón  y visualizar como se han aplicado las reglas correspondientes sobre una muestra de alumnos. De estar todo correctamente hacemos clic en el botón  para confirmar la carga de regularidades sobre el acta completa.

CARGA DE NOTAS DE COMISIONES

Para mayor comodidad la carga del acta de cursado se realiza folio por folio.

Para comenzar deberá hacer clic sobre el nombre del acta, materia, comisión que desea cargar.

Al entrar en esta operación se mostrara un listado de todos los folios del acta seleccionada. La carga de los campos es posible realizarla alumno a alumno o todos a la vez. Esto último se

logra de la siguiente manera: haga clic en  y verá como se despliega una pequeña ventana desde donde podrá seleccionar los datos a cargar en toda la columna. La ventana que se abrirá será la siguiente:

Autocompletar

Completar sólo vacíos

- Nota
- Fecha
- Asistencia
- Nota
- Condición

A través de esta opción podrá modificar la condición de regularidad a en forma masiva a todos los alumnos del folio del acta o bien completar todos aquellos casos que estén vacíos aún. Una vez que se cargaron todos los campos en el acta de cursado y se quiere guardar la información se deberá presionar el botón: .

El mensaje de éxito será el siguiente: “ Las notas se guardaron con éxito! [Notificar alumnos](#) ”. Presionando en **Notificar alumnos** podrá enviar un mensaje a los alumnos de la comisión cargada.

Esta carga de acta de regularidad, se deberá realizar al finalizar el dictado de la materia, cuando ya esté definida la condición final del alumno.

AGENDA DE CURSADAS

Se visualiza un listado de la agenda de clases de cada una de las comisiones que tiene a cargo el docente.

Toda la información que se visualiza en la pantalla puede descargarse en formato PDF o Excel mediante los botones con los íconos correspondientes ubicados en la parte superior de la pantalla.

Agenda de cursadas



MATEMATICA ACTUARIAL (612)									
Día	Inicio	Fin	Comisión	Cátedra	Turno	Aula	Edificio	Tipo	Sede
Lunes	11:00	13:00	ANDO	ANDO	Mañana	R	FAC. CS ES	TEORICA	Sede Unica
Martes	11:00	13:00	ANDO	ANDO	Mañana	R	FAC. CS ES	TEORICA	Sede Unica

INSCRIPCIONES A CURSADAS

En esta operación se listan las todas las comisiones del docente.

Toda la información que se visualiza en la pantalla puede descargarse en formato PDF o Excel mediante los botones con los íconos correspondientes ubicados en la parte superior de la pantalla.

Los filtros posibles para las comisiones son: Todas, Con Inscripciones y Sin inscripciones. Presionando el botón **Filtrar** se listan las comisiones de acuerdo al filtro.

Inscripciones a cursadas



Comisiones

Todas
 Con Inscripciones
 Sin Inscripciones

MATEMATICA ACTUARIAL (612)						
Comisión	Sede	Período Lectivo	Cátedra	Turno	Inscripciones Pendientes	Inscripciones Aceptadas
ANDC	00000	SEGUNDO SEMESTRE	ANDO	Mañana	26	238

Para ver el listado de alumnos inscriptos en una de las comisiones en particular, se debe hacer clic sobre el nombre de la misma.

< Inscripciones a cursadas



Materia:	(612) MATEMATICA ACTUARIAL
Sede:	(00000) Sede Unica
Comisión:	ANDO
Cátedra:	ANDO
Año:	2015
Período lectivo:	SEGUNDO SEMESTRE

Legajo	Alumno	Calidad	Estado	Carrera	Detalle
357712	ABALLAY	Regular	Activa	(101) Contador Público	<input type="button" value="Ver Datos"/>
362781	ABREGO	Regular	Activa	(101) Contador Público	<input type="button" value="Ver Datos"/>
116694	ACEVEDO	Regular	Activa	(INT) ALUMNOS INTERNACIONALES	<input type="button" value="Ver Datos"/>

Toda la información que se visualiza en la pantalla puede descargarse en formato PDF o Excel mediante los botones con los íconos correspondientes ubicados en la parte superior de la pantalla.

Además podrá visualizar los datos de los alumnos a través del botón:

ACTAS DE CURSADAS

Permite ver las actas de cursado en las que participó el docente. Los filtros posibles son: Año académico, periodo lectivo o Nombre de la materia.

Actas de cursadas



Filtros

Año académico: Período lectivo: Nombre de la materia:

Año	Período Lectivo	Sede	Acta	Materia	Estado	Fecha cierre
2015	PRIMER SEMESTRE	Sede Unica	4947	MATEMATICA FINANCIERA (016E)	Cerrada	17/06/2015
2015	PRIMER SEMESTRE	Sede Unica	4799	MATEMATICA FINANCIERA (285)	Cerrada	17/06/2015
2014	PRIMER SEMESTRE	Sede Unica	4378	MATEMATICA FINANCIERA (016E)	Cerrada	18/06/2014

Luego se selecciona el acta deseada y se muestra de la siguiente manera:

Actas de cursadas



Materia:	MATEMATICA FINANCIERA (016E)	Acta:	4947
Año académico:	2015	Folios:	1
Período lectivo:	PRIMER SEM	Comisión:	(12868) ANDO
Libro:		Estado:	Cerrada
Docentes de la comisión:	ANDO		
Observaciones:	-		

Folio: 1

Nro	Legajo	Apellido y nombre	Fecha	Nota	Condición	Resultado
1	3567616	ALONSO, ROCIO	02/06/2015		Regular	Aprobado
2	3729673	AMAYA,	02/06/2015		Regular	Aprobado
3	3679313	BALLABEN,	02/06/2015		Regular	Aprobado
4	3907325	BERARDO	02/06/2015		Regular	Aprobado
5	3710753	FORNERC	02/06/2015		Regular	Aprobado
6	356383E	GRASSO	02/06/2015		Sin Actuación	Ausente
7	3825118	KARAW	02/06/2015		Sin Actuación	Ausente

Toda la información que se visualiza en la pantalla puede descargarse en formato PDF o Excel mediante los botones con los íconos correspondientes ubicados en la parte superior de la pantalla.

ACTAS DE PROMOCIÓN

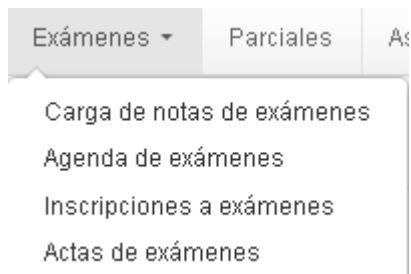
Similar al ítem anterior, éste nos permite revisar las actas de promoción de las comisiones en

las que ha participado el docente.

ESTADÍSTICAS DE CURSADAS

Muestra la cantidad de alumnos que han aprobado o no los parciales, así como los que han regularizado la materia, en cantidades enteras y en porcentaje.

EXAMENES



En esta sección, los docentes podrán ver: Carga de notas de exámenes, Agenda de exámenes, Inscripciones a exámenes y Actas de exámenes.

CARGA DE NOTAS DE EXÁMENES

Para mayor comodidad la carga de las notas de exámenes se realiza por folio. Al entrar en esta operación se mostrará un listado de todas las mesas de examen en las que participa el docente que inició la sesión.

Toda la información que se visualiza en la pantalla puede descargarse en formato PDF o Excel mediante los botones con los íconos correspondientes ubicados en la parte superior de la pantalla.

AGENDA DE EXÁMENES

Se visualiza un listado con los horarios y detalles específicos de cada una de las mesas de examen en las que participa el docente.

Toda la información que se visualiza en la pantalla puede descargarse en formato PDF o Excel mediante los botones con los íconos correspondientes ubicados en la parte superior de la pantalla.

Agenda de exámenes



1 2 [Siguiete](#)

Materia	Día	Hora inicio	Hora fin	Rol docente	Año	Turno	Mesa	Llamado	Aula	Edificio	Sede
MATEMATICA ACTUARIAL (612)	10/12/2015	10:30	13:00	Presidente	2015	7	AND	2	No informa	FAC. CS ES	Sede Unica
METODOS CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES (291)	10/12/2015	10:30	13:00	Presidente	2015	7	ANC	2	No informa	FAC. CS ES	Sede Unica
MATEMATICA ACTUARIAL (612)	10/12/2015	10:30	13:00	Presidente	2015	7	L	2	No informa	FAC. CS ES	Sede Unica
MATEMATICA FINANCIERA (016E)	10/12/2015	10:30	13:00	Presidente	2015	7	L	2	No informa	FAC. CS ES	Sede Unica

INSCRIPCIONES A EXÁMENES

En esta operación se listan las todas las mesas de examen en las que participa el docente. Los filtros posibles para las mesas de examen son: Todas, Con Inscripciones y Sin inscripciones. Presionando el botón **Filtrar** se listan las comisiones de acuerdo al filtro.

Inscripciones a exámenes



Mesas de Examen

Todas
 Con Inscripciones
 Sin Inscripciones

MATEMATICA ACTUARIAL (612)						
Mesa	Sede	Cantidad de inscriptos	Año	Turno	Llamado	Fecha
AND	00000	0	2015	7	1	18/11/2015 10:30
L	00000	0	2015	7	1	18/11/2015 10:30
L	00000	0	2015	7	2	10/12/2015 10:30
AND	00000	0	2015	7	2	10/12/2015 10:30

Para ver el listado de alumnos inscriptos en una de las mesas de examen en particular, se debe hacer clic sobre el nombre de la misma.

Toda la información que se visualiza en la pantalla puede descargarse en formato PDF o Excel mediante los botones con los íconos correspondientes ubicados en la parte superior de la pantalla.

ACTAS DE EXÁMENES

Permite ver las actas de examen en las que participó el docente. Los filtros posibles son: Año académico, periodo lectivo o Nombre de la materia.

Actas de exámenes



Filtros

Año académico: Turno de Examen: Nombre de la materia:

1 2 3 4 5 6 [Siguiete](#)

Materia	Sede	Mesa	Fecha	Acta	Tipo de acta	Estado	Rol docente
MATEMATICA FINANCIERA (016E)	Sede Unica	L	18/09/2015	0037900144	Normal	Cerrada	Presidente  
MATEMATICA FINANCIERA (285)	Sede Unica	AND	18/09/2015	0037900172	Normal	Cerrada	Presidente  
MATEMATICA ACTUARIAL (612)	Sede Unica	L	14/09/2015	0037900033	Normal	Cerrada	Presidente  

Luego se selecciona el acta deseada y se muestra de la siguiente manera:

Actas de exámenes



Materia:	MATEMATICA FINANCIERA (016E)	Acta:	0037900144
Año académico:	2015	Folios:	1
Turno de examen:	6	Mesa de examen:	L
Libro:		Estado:	Cerrada
Docentes de la mesa de examen:	AND		
Observaciones:	-		

Ver folio:

Folio: 1

Nro	Legajo	Apellido y nombre	Fecha	Nota	Condición	Resultado	Concepto
1	326454	RIVEROE	18/09/2015	2 (Dos)	Libre	Reprobado	Insuficiente

Toda la información que se visualiza en la pantalla puede descargarse en formato PDF o Excel mediante los botones con los íconos correspondientes ubicados en la parte superior de la pantalla.

PARCIALES

En esta operación se visualiza un listado de las comisiones a la que pertenece el docente. Para definir un parcial se debe presionar el botón: **Crear parcial**. Luego de esto aparece el siguiente menú:

Crear evaluación parcial

Tipo ▾

Fecha

Hora Minutos

Escala ▾

Se debe definir el tipo, fecha, hora y escala. Para finalizar se debe presionar el botón Crear parcial.

Administración de evaluaciones parciales

MATEMATICA ACTUARIAL (612)

▲ Comisión: AND - Período Lectivo: SEGUNDO SEMESTRE - Turno: Mañana - Inscriptos: 264

Primer Parcial 29/09/2015 11:00	<div style="width: 59%;"></div> 59%	<input type="button" value="Listar"/> <input type="button" value="Cargar"/>
Segundo Parcial 27/10/2015 11:00	<div style="width: 0%;"></div> 0%	<input type="button" value="Listar"/> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Recuperatorio común 03/11/2015 11:00	<div style="width: 0%;"></div> 0%	<input type="button" value="Listar"/> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Carga de notas: Se debe seleccionar el parcial a trabajar y luego hacer clic en el **Cargar**. Se muestra el listado de los alumnos inscriptos donde deberá cargar en el campo *Nota*, la calificación correspondiente al parcial en cuestión, y automáticamente se mostrará en el campo *Resultado* el valor Aprobado o Reprobado, según corresponda con la escala de notas que se haya definido.

Se pueden cargar en forma opcional los campos *Corregido por* y *Observaciones*. Esta carga puede realizarse a medida que se obtienen las notas parciales, de esta forma el alumno podrá consultar sus notas desde Guarani3w.

También existe la posibilidad de importar un archivo con notas ya cargadas, presionando el

botón

Aparece el siguiente menú:

MATEMATICA ACTUARIAL (612) - 27/10/2015 11:00

Importar archivo de Notas Parciales

Archivo: Ningún archivo seleccionado


Para hacerlo se deben tener en cuenta las siguientes características:

- Debe ser un archivo con formato delimitado por comas (.csv)
- Debe tener solamente tres columnas, conteniendo el Legajo, Nombre, y Nota del Parcial a importar.
- Es importante respetar el orden de las columnas.
- Verificar que la configuración regional de la máquina tenga como Símbolo decimal el punto (.)
- La primera fila debe contener el nombre de las columnas y no debe haber filas vacías.

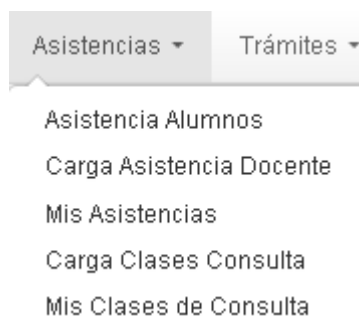
Para realizar la importación se debe hacer clic en el botón **Seleccionar archivo**, elegir el archivo, y luego seleccionar **Importar**. Si no hubo inconvenientes, recibiremos el siguiente mensaje:

Descargar Informe x

Haciendo clic en **Descargar informe** de la Importación obtendremos un reporte donde podremos confirmar los datos cargados.

Eliminar: para eliminar una Evaluación parcial definida anteriormente, se debe presionar el botón  en la comisión correspondiente.

ASISTENCIAS



En esta sección, los docentes podrán ver: Asistencia Alumnos, Carga Asistencia Docente, Mis Asistencias, Carga Clases Consulta y Mis Clases de Consulta.

ASISTENCIA ALUMNOS

Nos permite acceder a toda la información de carga de Asistencia de los alumnos de una comisión de una materia.

Carga de asistencias

Colapsar clases

MATEMATICA ACTUARIAL (612)

Comisión: 13300 AND - Período Lectivo: SEGUNDO SEMESTRE - Turno: Mañana - Inscriptos: 264

Alumnos libres

Mostrar clases

Subcomisiones

Imprimir planilla

Presionando el botón **Mostrar clases**, se visualizan las clases de la comisión.

MATEMATICA ACTUARIAL (612)

Comisión: 13300 AND - Período Lectivo: SEGUNDO SEMESTRE - Turno: Mañana - Inscriptos: 264

Alumnos libres

Ocultar clases

Subcomisiones

Imprimir planilla

Clases

Fecha	Tipo	Inicio	Fin	Horas
27/10/2015	TEORICA	11:00	13:00	2.00
26/10/2015	TEORICA	11:00	13:00	2.00
20/10/2015	TEORICA	11:00	13:00	2.00

Ver todas

Asistencias

Asistencias

Asistencias

Luego, presionando el botón **Asistencias** aparecerá lo siguiente:

< Carga de asistencias

MATEMATICA ACTUARIAL (612)

TEORICA 27/10/2015










Guardar

Comisión: AND

Horario: Martes de 11:00 a 13:00

Horas: 2.00

Buscar

 MIANI, 37095	 SUAREZ, 37316	 CARGNELU 3688
 ZANIER, EZEQUIEL 36234	 ABALLAY ALBERTO 3577	 UKASKI FRANCISCO 371517E
 BIONDINI 3684E	 CAPELLI EUGENIA 371270	 COLL 3708619

Tildando “Asistió”, se le podrá poner presente al alumno en esa materia, en esa comisión, ese día y horario.

La ventana también permite **buscar** ya sea tipeando algún dato del alumno o bien leyendo un código de barras.

Presionando el botón **Guardar**, se guardarán las asistencias cargadas.

ASISTENCIA DOCENTES

Al ingresar, se visualiza un listado de las comisiones a las que pertenece el docente, haciendo clic en **Mostrar aulas** en la comisión se muestra la clase previamente generada para esa comisión.

Carga de asistencia docente

Colapsar comisiones

MATEMATICA ACTUARIAL (612)

Comisión: 13300 ANC - Período Lectivo: SEGUNDO SEMESTRE - Turno: Mañana - Inscriptos: 264 Mostrar aulas

Al hacer clic sobre el botón **Asistencias**, aparecerá una ventana donde se puede ingresar el tema dictado y se visualizarán, sin opción a modificación, la fecha y hora de registro de la asistencia. Para guardar los cambios presionar el botón **Guardar**.

No se puede registrar la asistencia un día diferente al día de la fecha.

Carga de asistencia docente

Colapsar comisiones

MATEMATICA ACTUARIAL (612)

Comisión: 13300 ANC - Período Lectivo: SEGUNDO SEMESTRE - Turno: Mañana - Inscriptos: 264 Ocultar aulas

Aula	Inicio	Fin	Horas	Tema dictado
R	11:00	13:00	2.00	

Asistencias

< Carga de asistencia docente

MATEMATICA ACTUARIAL (612) **TEORICA 02/11/2015**

Comisión: ANC Horario: Lunes de 11:00 a 13:00 Horas: 2.00

Tema dictado: Guardar

La asistencia se puede realizar en PC que la facultad destine para tal fin, de lo contrario le saldrá el siguiente mensaje de error:

La asistencia solo puede ser registrada en la PC que la facultad ha destinado para tal fin. ✕

MIS ASISTENCIAS

En esta opción, seleccionando una comisión se podrá visualizar un reporte con las asistencias a clases de esa comisión registradas.

Asistencias docente

Colapsar comisiones

MATEMATICA FINANCIERA (016)

Año Académico: 2013 - Período Lectivo: PRIMER SEMESTRE - Comisión: (11284) AND	- Turno: Tarde - Inscriptos: 48	Mostrar Asistencias
Año Académico: 2012 - Período Lectivo: PRIMER SEMESTRE - Comisión: (10342) AND	- Turno: Tarde - Inscriptos: 82	Mostrar asistencias
Año Académico: 2011 - Período Lectivo: PRIMER SEMESTRE - Comisión: (9199) AND	- Turno: Tarde - Inscriptos: 175	Mostrar asistencias

Presionando el botón **Mostrar Asistencias**, se despliegan las asistencias del docente en esa comisión, discriminado por fecha, aula, horario, tema.

MATEMATICA FINANCIERA (016)

Año Académico: 2013 - Período Lectivo: PRIMER SEMESTRE - Comisión: (11284) AND							- Turno: Tarde - Inscriptos: 48	Ocultar Asistencias
Fecha	Aula	Inicio	Fin	Reg. Asist.	Tema Previsto	Tema Dictado		
12/03/2013	T	15:00	16:00	12/03/2013 15:00		Presentación - Unidad 1		
19/03/2013	T	15:00	16:00	19/03/2013 15:00		Unidad I y II		
26/03/2013	T	15:00	16:00	26/03/2013 15:00		Unidad 2		
09/04/2013	T	15:00	16:00	09/04/2013 14:36		Unidad 3		
16/04/2013	T	15:00	16:00	16/04/2013 14:52		Unidad 4		
23/04/2013	T	15:00	16:00	23/04/2013 15:04		Unidad 4		
30/04/2013	T	15:00	16:00	30/04/2013 14:56		Unidad 5		
07/05/2013	T	15:00	16:00	07/05/2013 14:12		Unidad 5		
14/05/2013	T	15:00	16:00	14/05/2013 14:48		Unidad 6		
21/05/2013	T	15:00	16:00	21/05/2013 16:34		Unidad 5-Sin alumnos		
28/05/2013	T	15:00	16:00	28/05/2013 15:45		Unidad 6		
04/06/2013	T	15:00	16:00	04/06/2013 15:15		Unidad 7		
14/03/2013	T	15:00	16:00	14/03/2013 15:00		Unidad I		

CARGA CLASES CONSULTA

En esta operación se ingresa la materia, cátedra, hora desde, hora hasta, lugar y tema dictado en la clase de consulta. Se mostrará la fecha del día (no se puede modificar). Al presionar el botón **Grabar**, se registrará la asistencia.

Carga de clases de consulta

Detalle Clase de Consulta

Materia
Seleccionar

Cátedra
Seleccionar

Fecha
01/11/2015

Hora desde
HH:MM

Hora hasta
HH:MM

Lugar
Ingresar lugar

Tema
Ingresar tema

Grabar

La asistencia se puede realizar en PC que la facultad destine para tal fin, de lo contrario le saldrá el siguiente mensaje de error:

La asistencia solo puede ser registrada en la PC que la facultad ha destinado para tal fin. ✕

MIS CLASES DE CONSULTA

En esta opción, seleccionando una materia se podrá visualizar un reporte con las asistencias a clases las clases de consultas registradas.

TRÁMITES



Mis datos personales

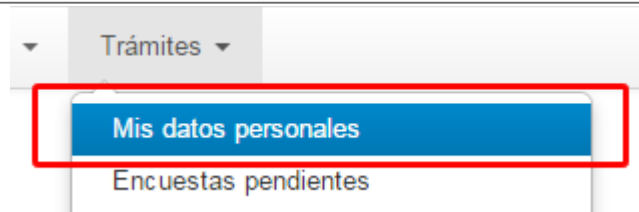
Encuestas pendientes

En esta sección, los docentes podrán ver: Mis datos personales y Encuestas pendientes.

MIS DATOS PERSONALES

Recuerde que es importante que sus datos personales (domicilio, teléfonos, localidad, etc.) se encuentren actualizados en el sistema.

Para actualizar sus datos personales y censales haga clic en el menú **Trámites** y elija la opción **Mis datos personales**.



A continuación se visualizará una pantalla con todos sus datos, los cuáles deben ser actualizados en caso de que sea necesario.

Mis datos personales

[Guardar ahora](#)

Domicilio

Núm. Piso Dpto. Unidad

Localidad Código Postal

Teléfono de línea agregar código de área

Teléfono celular Compañía

Para grabar los cambios, haga clic en el botón **Guardar ahora**.

SALIR DEL SISTEMA

Para poder desloguearse del sistema, haga clic sobre la opción **Cerrar sesión** que se encuentra debajo de su nombre (en la parte superior derecha de la pantalla).

