

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.

Acceso Fechas de examen	Validador de Certificados	
ngresá tus datos		Guaraní - Facultad
Jsuario		Algunas de las cosas que podés hacer con este sistema son:
]	Inscribirte a materias y exámenes.
Clave		Consultar le plan de la carlera. Consultar tu historia académica.
slave		 Actualizar tus datos personales.
		 Recibir alertas sobre períodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales.

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.



Sistema d	e Gestión Académica				2 0 1 0	_GA :
Cursadas +	Exámenes 👻	Parciales	Asistencias -	Trámites -		
Bienveni	do					
Últimas acti	vidades en co	omisiones		Actas abier	tas	
03/11/2015 ER MATEMATICA ACTUARIAL (612) 11:00 [SEGUNDO SEMESTRE] 2015 Recuperatorio común			No hay actas	disponibles		

RECUPERAR CONTRASEÑA

Encuestas pendientes

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:

Recuperar contraseña	SIU Guaraní
ngresa tu número de documento y se te enviará un mail con instrucciones para establecer tu contraseña arás Argentina v Ipo de documento (DNI) Documento Nacional de v	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 períodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales.
Introduzca el texto	Código Captcha de Seguridad

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

Manual Guarani 3W – Perfil Docente



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



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.



Envío de mensajes

Comisión	Seleccione comisio	ón	T
Título			
Visible desde	01/11/2015	Hasta	08/11/2015
			Agregar archivo
Mensaje			
			Enviar

CURSADAS





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	Períodos lectivos
2015 🔹	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 FINA	ANCIERA (016E)							
Comisión:		Año académico:	académico: 2015 Período l		do lectivo:	PRIMER	PRIMER SEMESTRE		
		Segundo Parcial		Primer Pa	rcial	Acta de curs	adas		
Alumno		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	•			
2		(×		
3	•		•	
L	· · ·	•	•	
5	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	

Vista previa O Ver condiciones Configuración NO APLICADA en el acta.

Una vez cargadas las distintas condiciones de regularidad podemos hacer clic en el botón

Vista previa y visualizar como se han aplicado las reglas correspondientes sobre una muestra de alumnos. De estar todo correctamente hacemos clic en el botón

Aplicar a toda el acta 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 PAutocompletar 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

Nota	•	🗹 Completar sólo vacíos	🖾 Completar	Deshacer
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	Тіро	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.



Inscripe	ciones	a cursadas				
Comisio	nes					
Todas		Con Inscripcion	ies	Sin Inscripciones]
MATEMATIC	A ACTUARI	AL (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.

nes a cursadas	
(612) MATEMATICA ACTUARIAL	L
(00000) Sede Unica	
ANDO	
ANDO	
2015	
SEGUNDO SEMESTRE	
	(612) MATEMATICA ACTUARIAL (00000) Sede Unica ANDO ANDO 2015 SEGUNDO SEMESTRE

Legajo	Alumno	Calidad	Estado	Carrera	Detalle
357712	ABALLAY	Regular	Activa	(101) Contador Público	L Ver Datos
362781	ABREGO,	Regular	Activa	(101) Contador Público	L Ver Datos
116694	ACEVEDO	Regular	Activa	(INT) ALUMNOS INTERNACIONALES	L 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 cursa	das			
Filtros Año académico:	Período lectivo:	Nombre de la materia:		
Todos	▼ Todos	•	Ver actas	



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:	2.		

	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	3563838	GRASSO	02/06/2015		Sin Actuación	Ausente					
7	3825118	KARAN	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

Exámenes 👻	Parciales	As						
Carga de notas de exámenes								
Agenda de exá	Agenda de exámenes							
Inscripciones	Inscripciones a exámenes							
Actas de exám	enes							

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

177	
~	

1 2 Siguiente

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	ANE	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 ex	ámene	S				
Mesas de Examen						
Todas) Con In	scripciones 💮 S	Sin Inscripciones		Filtrar	
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

2015

2015

7

2

2

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

00000

00000

0

0

L

AND

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.

10/12/2015 10:30

10/12/2015 10:30



Actas de exám	nenes				
Filtros Año académico:	Turno	de Examen:	Nombre de la materia:		
Todos	▼ Toda	is	•	Ver actas	

1 2 3 4 5 6 Siguiente

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	L	14/09/2015	0037900033	Normal	Cerrada	Presidente	

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

Mate	ria:		MATEMAT	TCA FINANCIERA ((016E)		Acta:		0037900144	
Año académico:		2015	2015			Folios:		1		
Turno	o de examen:		6				Mesa de	examen:	L	
Libro	:						Estado:		Cerrada	
Doce	ntes de la mes	a de examen:	AND							
Obse	rvaciones:		137							
√er fo	lio: Todos	•								
				Folio: 1						
Nro	Legajo	Apellido y nombre		Fecha	No	ta	Condición	Resultado	Concepto	
4	326464	RIVEROS		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 evalua	ción parcial	х
Tipo	Rec. 1er. Parc. 🔹	
Fecha	dd/mm/aaaa	
Hora	16 • Minutos 00 •	
Escala	0 a 10 🔹	
Crear parcial Ca	ancelar	0

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

Administración de evaluaciones parciales

conder todo				
TEMATICA ACTUARIAL	_ (612)			
Comisión: AND	- Período Lectivo: SE	GUNDO SEMESTRE - Turno: Mañana - Inscriptos: 264		Crear parc
Primer Parcial 29/0	09/2015 11:00	5 9%		📕 Listar 🥒 Carg
Segundo Parcial 2	7/10/2015 11:00	0%	🔳 Listar	🖌 Cargar 🗙 Bor
Recuperatorio con	nún 03/11/2015 11:00	0%	🔳 Listar	🖌 Cargar 🛛 🗙 Bor

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 Guaraní3w.

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

botón	Importar						
Apareo	ce el siguier	nte menú:					
MATE	EMATICA AC	TUARIAL (612) - 27/10/20	15 11:00		I Detalles	⊁Autocompletar	⊙Importar
Impor	tar archivo (de Notas Parciales					
Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Importar							
O Ayı	ıda						



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 👘 🗙

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 **Borrar** en la comisión correspondiente.

ASISTENCIAS

Asistencias 🔹 👘 Trámites 🧃

Asistencia Alumnos Carga Asistencia Docente Mis Asistencias Carga Clases Consulta Mis Clases de Consulta

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

Co	lapsar clases			
MA	TEMATICA ACTUARIAL (612)			
	Comisión: 13300 AND	- Período Lectivo: SEGUNDO SEMESTRE - Turno: Mañana - Inscriptos: 264	Aumnos libres	Mostrar clases
		Subcomisiones Imprimir planilla	l	

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

MA	TEMATICA ACTUARIAL (6	i12)								l
	Comisión: 13300 AND	- Período Lectivo: S	EGUNDO SE	EMESTRE - T	urno: Mañana -	Inscriptos: 264 Subcomisiones	1 Imprimir planilla	Aumnos libres	Ocultar clases	
	Clases									
	Fecha	Тіро	Inicio	Fin	Horas				Vertodas	
	27/10/2015	TEORICA	11:00	13:00	2.00				Asistencias	
	26/10/2015	TEORICA	11:00	13:00	2.00			Ŀ	Asistencias	
	20/10/2015	TEORICA	11:00	13:00	2.00				Asistencias	
	Fecha 27/10/2015 26/10/2015 20/10/2015	TIPO TEORICA TEORICA TEORICA	Inicio 11:00 11:00 11:00	Fin 13:00 13:00 13:00	Horas 2.00 2.00 2.00				Ver 1 Asiste Asiste Asiste	todas ncias ncias ncias

Luego, presionando el botón Asistencias aparecerá lo siguiente:



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

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

Co	apsar comisiones		
MA	TEMATICA ACTUARIAL (612)		
	Comisión: 13300 AND	- 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

Co	lapsar comisiones					
MA	TEMATICA ACTUARIAL (612)				
	Comisión: 13300 ANE	- Perío	odo Lectivo:	SEGUNDO S	EMESTRE - Turno: Mañana - Inscriptos: 264	Ocultar aulas
	Aula	Inicio	Fin	Horas	Tema dictado	
	R	11:00	13:00	2.00		Asistencias

Carga de asistencia docente

MATEMATIC	A ACTUARIAL (612)	Т	EORICA 02/11/201	5
Comisión:	ANE	Horario:	Lunes de 11:00 a 13:00	Horas:	2.00
'ema 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

Co	lapsar comisiones		
МА	TEMATICA 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.

M	TEMATICA FINANCIERA (016)					
	Año Académico: 2013 -	Período Leo	tivo: PRIME	R SEMESTRE	E - Comisión: (11284) ANE) - Turno: Tarde - Ir	ocultar Asistencias
	Fecha	Aula	Inicio	Fin	Reg. Asist.	Tema Previsto	Tema Dictado
	12/03/2013	Т	15:00	16:00	12/03/2013 15:00		Presentación - Unidad 1
	19/03/2013	Т	15:00	16:00	19/03/2013 15:00		Unidad I y II
	26/03/2013	Т	15:00	16:00	26/03/2013 15:00		Unidad 2
	09/04/2013	Т	15:00	16:00	09/04/2013 14:36		Unidad 3
	16/04/2013	Т	15:00	16:00	16/04/2013 14:52		Unidad 4
	23/04/2013	Т	15:00	16:00	23/04/2013 15:04		Unidad 4
	30/04/2013	Т	15:00	16:00	30/04/2013 14:56		Unidad 5
	07/05/2013	Т	15:00	16:00	07/05/2013 14:12		Unidad 5
	14/05/2013	Т	15:00	16:00	14/05/2013 14:48		Unidad 6
	21/05/2013	т	15:00	16:00	21/05/2013 16:34		Unidad 5-Sin alumnos
	28/05/2013	т	15:00	16:00	28/05/2013 15:45		Unidad 6
	04/06/2013	Т	15:00	16:00	04/06/2013 15:15		Unidad 7
	14/03/2013	Т	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

Detaile Clase de Consulta			
Materia			
Seleccionar			۲
Cátedra			
Seleccionar			•
Fecha	Hora desde	Hora hasta	
01/11/2015	HH:MM	HH:MM	
Lugar	Tema		
Ingresar lugar	Ingresar tema		
		2	
		12	04
			Crabar

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

Trámites 👻	
Mis datos pe	rsonales

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.**



Trámites 👻	
Mis datos personales	
Encuestas pendientes	

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

Mis date	os personale	s				Guardar ahora
Domicilio A						
Núm.	Piso	Dpto.	Unidad			
Localidad			Código Postal			
			Buscar Locali	dad	Borrar	
Teléfono de lí	nea agregar código d	e área				
Teléfono celu	lar	Compañía				
		SELECCIONE	▼			

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

SALIR DEL SISTEMA

Para podes 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).

