

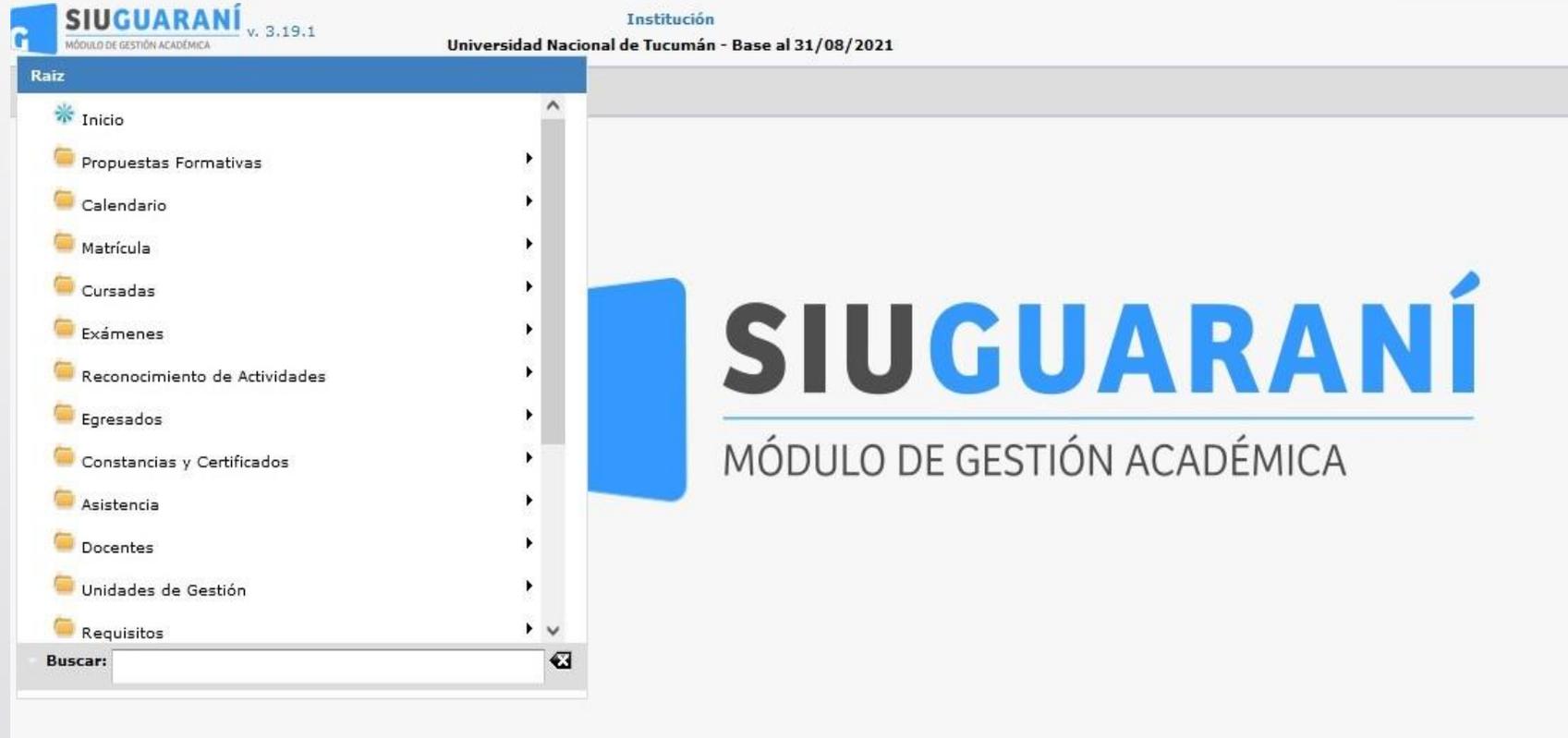


# SIUGUARANÍ

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA



# SIU Guaraní – Acceso al Menú principal



# SIU Guaraní – Administrar Actas de Examen fuera de Calendario

Esta operación permite crear y administrar un Acta de Examen sin necesidad de que el mismo se encuentre asociado a un Turno de Examen.

Al acceder a la operación aparecerá una pantalla en la cual podremos visualizar todas las actas de examen, no asociadas a un turno de examen, que se encuentran abiertas tal como se muestra a continuación:

Si se desea buscar un acta específica, se podrá filtrar el listado por los campos Año Académico, Actividad (nombre de la Actividad), Fecha (Fecha del Examen), Acta (Nro. de Acta), Tipo (Tipo de Acta) y Ubicación. Haciendo clic en el botón **Filtrar (1)** se filtrará el listado según los criterios de búsqueda seleccionados. Si se desea consultar un acta, se deberá hacer clic en la lupa y el sistema permitirá visualizar y modificar los datos asociados al acta. Si se desea crear una nueva acta, se deberá hacer clic en el botón **Agregar Acta (2)** y el sistema inmediatamente mostrará la siguiente pantalla.

Código	Actividad	Fecha	Acta	Tipo	Ubicación
53_G201LL	Lengua y Literatura	16/12/2019	53_G2017448	Normal	SECUNDARIO - Gymnasium - UNT
53_GI01LL	Lengua y Literatura	16/12/2016	53_GI017463	Normal	SECUNDARIO - Gymnasium - UNT
53_GI01LL	Lengua y Literatura	16/12/2016	53_GI017467	Normal	SECUNDARIO - Gymnasium - UNT
53_GI01LL	Lengua y Literatura	16/12/2016	53_GI017470	Normal	SECUNDARIO - Gymnasium - UNT
53_GI02L	Latín	16/12/2016	53_GI027470	Normal	SECUNDARIO - Gymnasium - UNT
53_GI03Fra-Ing	Francés o Inglés	16/12/2016	53_GI037452	Normal	SECUNDARIO - Gymnasium - UNT
53_GI03Fra-Ing	Francés o Inglés	16/12/2016	53_GI037470	Normal	SECUNDARIO - Gymnasium - UNT



Menú: » Exámenes » Actas » Administrar Actas de Examen fuera de calendario



# SIU Guaraní – Administrar Actas de Examen fuera de Calendario

Antes de crear un acta de examen fuera de calendario, se debe seleccionar la **Actividad (1)** a la cual estará asociada. En la pantalla se mostrará inicialmente sin datos y con la leyenda **Debe filtrar para obtener datos..** Para listar la totalidad de actividades disponibles se debe hacer clic en el botón **Filtrar (2)**.

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Responsable Académica		es igual a	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Propuesta		es igual a	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Plan		es igual a	

Agregar filtro

**Filtrar**

Debe filtrar para obtener datos.

**Volver**

➔ Menú: » Exámenes » Actas » Administrar Actas de Examen fuera de calendario



# SIU Guaraní – Administrar Actas de Examen fuera de Calendario

Si se desea acotar el resultado de búsqueda, se puede filtrar el listado por los campos Responsable Académica, Propuesta, Plan, Año de Cursada y Actividad (nombre).

Una vez visualizado el listado de **Actividades**, se deberá seleccionar una actividad a través de la **Lupa (3)**. Inmediatamente, el sistema mostrará la pantalla para la creación del acta, en la cual se deberán completar tres secciones:

Administrar Actas de Examen fuera de calendario [Ver parámetros](#)

**Selección de la Actividad**

**Filtro**

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Responsable Académica		es igual a	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Propuesta		es igual a	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Plan		es igual a	
Actividad	<input type="checkbox"/> may/mín <input type="checkbox"/> tildes	contiene	

Agregar filtro: Actividad

**Az**

Código	Nombre	Tipo
52_01NIP	Pedagogía	Materia
52_01PED	Pedagogía	Materia
52_02NISE	Sociología de la Educación	Materia
52_02SOCED	Sociología de la Educación	Materia
52_03NIOGIE	Organización y Gestión de las Instituciones Educativas	Materia
52_03ORGYGEST	Organización y Gestión de las Instituciones Educativas	Materia
52_04HISTYPOL	Historia y Política de la Educación Argentina	Materia
52_04NIHPEA	Historia y Política de la Educación Argentina	Materia
52_05BIOPED	Biología Pedagógica	Materia



Menú: » Exámenes » Actas » Administrar Actas de Examen fuera de calendario



# SIU Guaraní – Administrar Actas de Examen fuera de Calendario

En esta pantalla debemos ingresar:

<b>Nombre de Mesa (*)</b>	Nombre descriptivo de la Mesa de Examen.
<b>Año Académico (*)</b>	Seleccionar el Año Académico correspondiente a la Mesa de Examen.
<b>Ubicación (*)</b>	Seleccionar el Ubicación correspondiente a la Mesa de Examen.
<b>Fecha (*)</b>	Fecha de la Mesa de Examen.
<b>Hora Inicio (*)</b>	Hora de Inicio de la Mesa de Examen.
<b>Hora Fin</b>	Hora de Inicio de la Mesa de Examen.
<b>Cátedra</b>	Seleccionar la Cátedra correspondiente a la Mesa de Examen.
<b>Aula</b>	Seleccionar el Aula correspondiente a la Mesa de Examen.
<b>Observaciones</b>	Campo no obligatorio, se puede completar con alguna descripción de la Mesa de Examen.

Finalmente, se deberán seleccionar las instancias del **Acta de Examen (1)** con sus correspondientes escalas de notas.

Administrar Actas de Examen fuera de calendario [Ver parámetros](#)

Actividad (52\_01NIP) Pedagogía Tipo Materia

**Datos Principales** **Docentes**

Nombre de la Mesa (\*)

Año Académico (\*) -- Seleccione -- Ubicación (\*) SECUNDARIO - Escuela de Agricultura y Sacarotécnia... N° Acta (\*)

Tipo Normal Hora Inicio (\*)  Hora Fin

Fecha (\*)  Hora Inicio (\*)  Hora Fin

Cátedra

Observaciones

**Instancias del Acta de Exámen:**

Instancia	Escala de Notas
<input type="checkbox"/> Examen Complementario por Equivalencia	-- Seleccione --
<input type="checkbox"/> Libre	-- Seleccione --
<input checked="" type="checkbox"/> <b>1</b> Regular	Exámen Final
<input type="checkbox"/> Reválida de Cursada	-- Seleccione --
<input type="checkbox"/> Reválida de Examen	-- Seleccione --

[Volver](#) [Crear Acta y Seleccionar Alumnos](#)



Menú: » Exámenes » Actas » Administrar Actas de Examen fuera de calendario



# SIU Guaraní – Administrar Actas de Examen fuera de Calendario

En la pantalla se deberán cargar los siguientes datos:

- **Nombre de la Mesa:** corresponde al nombre de la actividad
- **Año Académico:** año en el que se rinde el examen
- **Ubicación:** corresponde a la Unidad Académica
- **N° de Acta:** que consta en el libro
- **Fecha:** del examen
- **Hora de inicio:** hora en la que se rinde el examen
- **Instancias del Acta de Examen:** deberá tildar **(1)** la instancia

Luego clic en **(2)** para crear acta y seleccionar los alumnos

Menú: » Exámenes » Actas » Administrar Actas de Examen fuera de calendario



# SIU Guaraní – Administrar Actas de Examen fuera de Calendario

En la pantalla se deberán seleccionar los **Alumnos** que se incluirán en el **Acta**. Para ello, primero se deberá seleccionar el tipo de Alumnos que queremos agregar en **Inscriptos para Rendir (1)**, a continuación podemos buscar mediante filtros por nombre y apellido los alumnos que deseamos agregar mediante la **opción (2)**, luego para poder incorporarlos al acta creada se deberá oprimir en la **opción (3)**.

Si se desea eliminar un Alumno del Acta, hacer clic en el **Tacho (4)**.

Para guardar se oprime la **opción (5)**, si quisiéramos volver a la pantalla anterior, hacer clic en la **opción (6)**.

Administrar Actas de Examen fuera de calendario [Ver parámetros](#)

Actividad (55\_181E) Instituciones Educativas Tipo Materia

Datos Principales Alumnos Docentes

Si el alumno que se agrega al acta está inscripto en una propuesta para la cual el parámetro 'exa\_instancia\_automatica' tiene configurado el valor 'Sí', la instancia seleccionada en el combo 'Inscripto para rendir (\*)' será ignorada y se determinará automáticamente.

Alumnos Seleccionados

Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Propuesta	Instancia
ROJAS CORREA, LUCIANA MARIA CELESTE	DNI 37097073		Profesorado de Artes Visuales	Regular

Inscripto para rendir (\*) Regular 1

Alumnos Disponibles

Búsqueda por Alumno Búsqueda por Comisión

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Apellido	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	

Agregar filtro

Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Propuesta
ACEVEDO, NOELIA BEATRIZ	DNI 32459147		Profesorado de Artes Visuales
ACOSTA, MARÍA BELÉN	DNI 33884994		Profesorado de Artes Visuales

Volver Guardar

Menú: » Exámenes » Actas » Administrar Actas de Examen fuera de calendario



6

5



# SIU Guaraní – Cargar Notas en Actas de Comisión

Esta operación permite cargar las notas en un acta de comisión (sea de regulares y promocionales)

**Cargar Notas en Actas de Comisiones** [Ver parámetros](#)

▲ Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
<b>Año Académico (*)</b>		es igual a ▼	-- Seleccione -- ▼
<b>Período Lectivo (*)</b>		es igual a ▼	▼
Actividad	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene ▼	<input type="text"/>
Agregar filtro	<input type="text"/>		<input type="button" value="Filtrar"/>

Debe filtrar para obtener datos.

➔ Menú: » Cursadas » Actas » Cargar Notas en Actas de Comisión



# SIU Guaraní – Cargar Notas en Actas de Examen

El objetivo de esta operación es cargar las notas de los alumnos en las actas de exámenes.

Los alumnos cuentan con una forma de aprobación para las actividades que es rindiendo un examen final. Estos exámenes se rinden en determinados turnos de examen durante el año y a su vez cada turno tiene sus llamados. El momento en que se toma el examen se denomina **Mesa de Examen**.

Para reflejar el resultado de los exámenes, se utilizan actas que se denominan **Actas de Examen**. Estas actas reflejan el resultado del alumno en la mesa de examen. Estas actas pueden ser una o varias dependiendo de las instancias que se deseen incluir en la misma. Dicha/s acta/s es/son completada/s por el docente al finalizar la mesa de examen correspondiente. Las mesas de examen también pueden no estar incluidas en un turno de examen (**Mesas fuera de calendario**).

The screenshot shows a web interface titled "Listado de Actas" with a "Ver parámetros" link. A message states "Sólo pueden seleccionarse Actas Abiertas". Below is a "Filtro" section with a table of filter criteria:

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	-- Seleccione --
Turno		es igual a	
Actividad	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	

There is an "Agregar filtro" dropdown and an "Filtrar" button. A message at the bottom says "Debe filtrar para obtener datos."

➔ Menú: » Cursadas » Actas » Cargar Notas en Actas de Examen



# SIU Guaraní – Cargar Notas en Actas de Examen

Al acceder a la operación aparecerá una pantalla en la cual deberemos seleccionar el acta al cual se desea cargar notas.

En parte superior nos aparecerá un mensaje **(1)** indicando que solo podrán seleccionarse actas **ABIERTAS** para cargar notas.

Podremos filtrar por los siguientes campos **(1)**: Año Académico (*obligatorio*), Turno, Mesa, Actividad, Fecha, Acta, Ubicación. Luego clic en Filtrar **(3)**.

El listado **(4)** deberá contener la siguiente información: Código (actividad), Actividad (nombre), Acta (número), Tipo, Fecha, Turno, Mesa, Estado **(5)**: este campo es un semáforo que funciona de la siguiente manera:

- El semáforo será ROJO si el acta está Cerrada.
- El semáforo será VERDE si el acta está Abierta.
- El semáforo será AZUL si el acta está Anulada.

Ubicación.

A través del botón Lupa **(5)** seleccionamos el acta para cargar las notas, nos permite acceder a otra pantalla donde se mostrará información del acta seleccionada.

The screenshot shows the 'Listado de Actas' interface. At the top, a message states 'Sólo pueden seleccionarse Actas Abiertas' (1). Below this is a filter section with dropdowns for 'Año Académico (\*)' (2) set to 2022 and 'Turno' set to 'es igual a'. There are 'Filtrar' (3) and 'Limpiar' buttons. The main table (4) has columns: Código, Actividad, Acta, Tipo, Fecha, Turno, Mesa, Estado, and Ubicación. The 'Estado' column uses a traffic light icon (5). The table contains four rows of exam records.

Código	Actividad	Acta	Tipo	Fecha	Turno	Mesa	Estado	Ubicación
54_13MDPF/TSDI	Metodología del Diseño y Proyecto Final	1	Normal	12/04/2022		Metodología del Diseño y Proyecto Final	ROJO	TERCIARIO - Instituto Técnico - UNT
54_13MDPF/TSDI	Metodología del Diseño y Proyecto Final	1758	Normal	12/04/2022		Metodología del Diseño y Proyecto Final	VERDE	TERCIARIO - Instituto Técnico - UNT
55_07T	Teatro	20220015	Normal	15/08/2022		Teatro	VERDE	TERCIARIO - Escuela de Bellas Artes - UNT
54_03FA/TSDI	Física Aplicada	666	Normal	12/04/2022		Física Aplicada	AZUL	TERCIARIO - Instituto Técnico - UNT



Menú: » Cursadas » Actas » Cargar Notas en Actas de Examen



# SIU Guaraní – Cargar Notas en Actas de Examen

9



Previsualización de datos Ver parámetros

Acta	20220015	Año Académico	2022
Mesa	Teatro	Libro	
Fecha	15/08/2022	Actividad	(55_07T) Teatro
Escalas de Notas		Ubicación	TERCIARIO - Escuela de Bellas Artes - UNT

3

Completar:  de la instancia:  con el valor:  para:

4

Apellido y Nombre	Legajo	Identificación	Instancia	Fecha	Nota	Resultado	Observaciones
ALDERETE, FABIANA NICOLL		DNI 37837982	Regular	15/08/2022	2	Reprobado	
ARCEL, LILIANA NATALY		DNI 32167985	Regular	15/08/2022	8	Aprobado	
ARGAÑARAZ, RAMON ALEJANDRO		DNI 32115907	Regular	15/08/2022	5	Aprobado	
BARRIONUEVO, ANDREA MERCEDES		DNI 35806958	Regular	15/08/2022	1	Reprobado	

5

6

8

7

Esta pantalla deberá tener:

- Se muestren los datos principales del acta de examen seleccionada en (1).
- En esta sección se deberá tener un signo Botón información (2) que al presionarlo nos abrirá el detalle de las escalas de notas asociadas a la mesa de examen a la cual corresponde el acta.
- Una sección (3) con los siguientes datos: opciones de nota, de instancia, valor y el para.
- Una sección en la que se cargarán los resultados (4). La misma deberá mostrar: Apellido y Nombre, Legajo, Identificación, Instancia (solo editable para actas rectificativas), Fecha (editable), Nota (editable), Resultado (editable) y Observaciones (editable).
- En el campo Nota (5) podremos ingresar la nota obtenida por el resultado, mientras que el campo Resultado (6) se llenará en base al resultado de la nota ingresada y a la escala de notas especificada con anterioridad. tenemos 2 botones en la pantalla del acta: **Guardar** (7) que guardará las notas cargadas y un **Volver** (8) que nos regresa a la pantalla inicial de la operación.
- Se debe imprimir el Acta para poder cerrarla (9).



Menú: » Cursadas » Actas » Cargar Notas en Actas de Examen



# SIU Guaraní – Cargar Notas en Actas de Examen

Al imprimir el acta con las notas cargadas, nos redireccionará a la operación Imprimir Acta de Examen **(1)**.

Previsualización de datos [Ver parámetros](#)

<b>Acta</b>	20220015	<b>Año Académico</b>	2022						
<b>Mesa</b>	Teatro	<b>Fecha</b>	15/08/2022						
<b>Actividad</b>	(55_07T) Teatro	<b>Tipo</b>	Normal	<b>Estado</b>	Abierta	<b>Escalas de Notas</b>			
<b>Ubicación</b>	TERCIARIO - Escuela de Bellas Artes - UNT	<b>Código de Verificación</b>	1						

Observaciones

Nº	Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Instancia	Fecha	Nota	Letras	Resultado
1	ALDERETE, FABIANA NICOLL	DNI 37837982		Regular	15/08/2022	2	Dos	Reprobado
2	ARCEL, LILIANA NATALY	DNI 32167985		Regular	15/08/2022	8	Ocho	Aprobado
3	ARGAÑARAZ, RAMON ALEJANDRO	DNI 32115907		Regular	15/08/2022	5	Cinco	Aprobado
4	BARRIONUEVO, ANDREA MERCEDES	DNI 35806958		Regular	15/08/2022	1	Uno	Reprobado

Imprimir

Volver

➔ Menú: » Cursadas » Actas » Cargar Notas en Actas de Examen



# SIU Guaraní – Cargar Notas en Actas de Examen



**Escuelas Experimentales - UNT - Base al 10-06-22**  
**TERCIARIO - Escuela de Bellas Artes - UNT**

## ACTA DE EXAMEN

**Libro:** 0      **Folio:**      **Tomo:** 0      **Acta N°:** 20220015      **Fecha Examen:** 15/08/2022      **Año Académico:** 2022  
**Turno:** -      **Mesa:** Teatro      **Llamado:** -  
**Actividad:** (55\_07T) Teatro

N°	Apellido y Nombre	Identificación Inst	Propuesta	Nota	Letras	Resultado
1	ALDERETE, FABIANA NICOLL	DNI 37837982 R PAV		2	Dos	Reprobado
2	ARCEL, LILIANA NATALY	DNI 32167985 R PAV		8	Ocho	Aprobado
3	ARGAÑARAZ, RAMON ALEJANDRO	DNI 32115907 R PAV		5	Cinco	Aprobado
4	BARRIONUEVO, ANDREA MERCEDES	DNI 35806958 R PAV		1	Uno	Reprobado

Menú: » Cursadas » Actas » Cargar Notas en Actas de Examen



# SIU Guaraní – Cargar Notas en Actas de Examen

El objetivo de esta operación es permitir el cierre de las actas de exámenes una vez que se hayan cargado todas las notas en la misma. Clic en **(1)** para proceder a cerrar el acta luego de haber controlado los datos.

En caso de corregir alguna información se puede volver a editar el acta en **(2)**.

Previsualización de datos Ver parámetros

Acta	20220015	Código de Verificación	1
Año Académico	2022	Mesa	Teatro
Actividad	(55_07T) Teatro	Escalas de Notas	<b>1</b>
Ubicación	TERCIARIO - Escuela de Bellas Artes - UNT		

Cantidad de Alumnos: 4

Observaciones

Nº	Identificación	Apellido y Nombre	Propuesta	Instancia	Fecha	Nota	Resultado
1	DNI 37837982	ALDERETE, FABIANA NICOLL	PAV	Regular	15/08/2022	2	Reprobado
2	DNI 32167985	ARCEL, LILIANA NATALY	PAV	Regular	15/08/2022	8	Aprobado
3	DNI 32115907	ARGAÑARAZ, RAMON ALEJANDRO	PAV	Regular	15/08/2022	5	Aprobado
4	DNI 35806958	BARRIONUEVO, ANDREA MERCEDES	PAV	Regular	15/08/2022	1	Reprobado

**2** **1**

Imprimir Acta Editar Acta Cerrar Acta

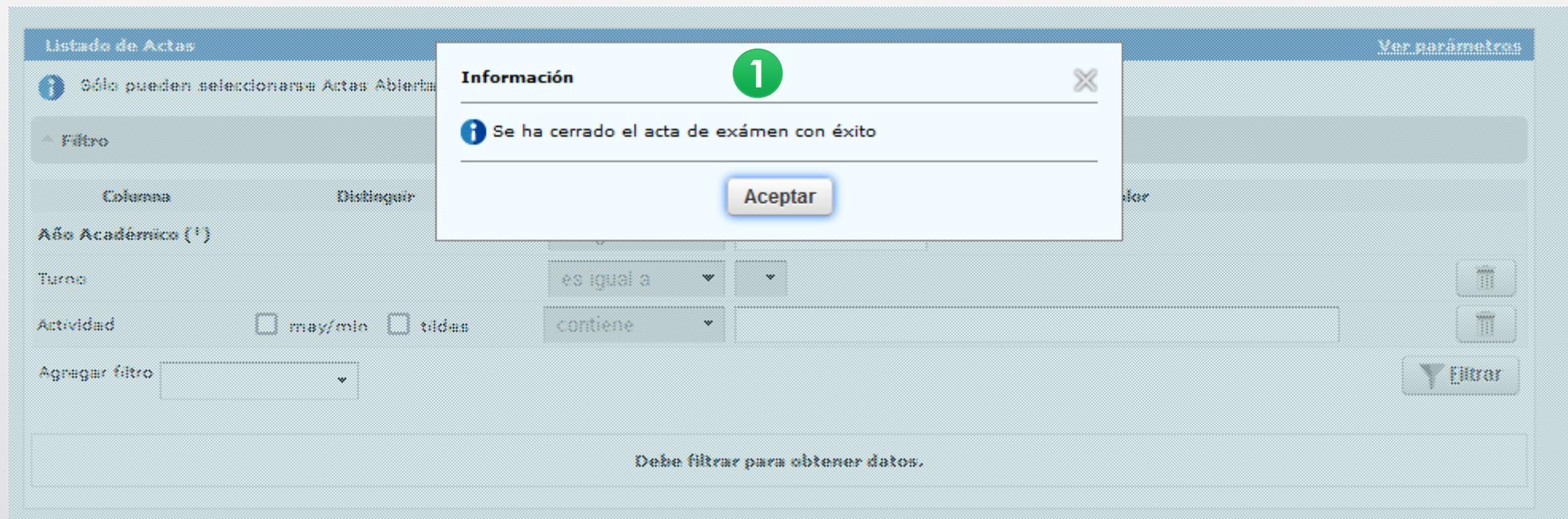
Volver

Menú: » Cursadas » Actas » Cargar Notas en Actas de Examen



# SIU Guaraní – Cargar Notas en Actas de Examen

Una vez cerrada el acta nos aparece el siguiente mensaje en **(1)**:



The screenshot shows a web interface titled "Listado de Actas". A modal dialog box is open in the center, titled "Información" with a green circle containing the number "1" next to it. The dialog contains the text "Se ha cerrado el acta de examen con éxito" and an "Aceptar" button. The background interface is dimmed and shows a filter section with fields for "Año Académico (\*)", "Turno", and "Actividad". There are also checkboxes for "may/min" and "tídas", and a "Filtrar" button. A message at the bottom of the filter section reads "Debe filtrar para obtener datos.".



Menú: » Cursadas » Actas » Cargar Notas en Actas de Examen



# SIU Guaraní – Cerrar Acta de Examen

Luego de hacer clic en el icono de Lupa nos aparecerá la siguiente pantalla.

Se visualizarán los datos del acta a la que se va a efectuar la asignación del Libro **(1)**.

Deberá solicitar que se ingrese el LIBRO de actas **(2)** en el cual se almacenará la misma.

**Volver (3)**: el cual vuelve a la pantalla anterior y,

**Guardar (4)**: el cual permitirá guardar la asignación del folio físico.

**Asignar Folio** [Ver parámetros](#)

<b>Acta</b>	20220015	<b>Año Académico</b>	2022
<b>Mesa</b>	Teatro	<b>Actividad</b>	(55_07T) Teatro
<b>Escalas de Notas</b>		<b>Ubicación</b>	TERCIARIO - Escuela de Bellas Artes - UNT

**Libro / Tomo (\*)**

**Página**  **Folio Físico**

Menú: » Exámenes » Actas » Cerrar Acta de Examen



# SIU Guaraní – Cerrar Acta de Examen

Una vez que se guarda nos aparece el siguiente mensaje en **(1)**:

Información

Se guardó correctamente.

Aceptar

Código	Actividad	Acta	Tipo	Fecha	Turno	Mesa	Estado	Ubicación
54_13MDPF/T9DI	Metodología del Diseño y Proyecto Final	1	Normal	12/04/2002		Metodología del Diseño y Proyecto Final		TERCIARIO - Instituto Técnico - UNT
54_13MDPF/T9DI	Metodología del Diseño y Proyecto Final	1750	Normal	12/04/2002		Metodología del Diseño y Proyecto Final		TERCIARIO - Instituto Técnico - UNT
55_07T	Teatro	2020015	Normal	15/08/2002		Teatro		TERCIARIO - Escuela de Bellas Artes - UNT
54_03FA/T9DI	Física Aplicada	666	Normal	12/04/2002		Física Aplicada		TERCIARIO - Instituto Técnico - UNT

➔ Menú: » Exámenes » Actas » Cerrar Acta de Examen





# ¡Gracias!

