



INSTRUCTIVO PARA CARGA DOCENTE DE ACTAS DE CURSADAS

La carga de la información por parte de los docentes sobre los resultados de las cursadas comprende de tres pasos:

1. Ingreso al sistema
2. Carga de notas
3. Cierre de actas

1. INGRESO AL SISTEMA

Se ingresa al sistema SIU a través del siguiente link: <http://guarani.sociales.uba.ar/>

Gráfico 1: Pantalla de acceso al sistema SIU-Guaraní



1.1. Ingresar al sistema por primera vez:

Para aquellos docentes que utilizan o han utilizado algún servicio de la facultad (poseen correo electrónico @sociales.uba.ar, han utilizado campus o han sido alumnos por ej.) deberán ingresar utilizando la misma clave que vienen utilizando en dichos servicios. Si la olvidaron, pueden regenerarla en <http://guarani.sociales.uba.ar/acceso/recuperar>.

Si nunca han utilizado SIU Guaraní en la facultad, al ingresar al sistema por primera vez se deberá dar de alta como usuario nuevo. En el campo "Usuario" pondrá su número de documento (sin puntos) y luego deberá hacer clic en la opción ¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo? y seguir los pasos que solicita la página. Las Direcciones de Carrera de la Facultad ingresaron en el sistema los correos electrónicos de cada docente asociado a las respectivas cátedras que dictan clases. Este es un requisito indispensable para recibir el correo que envía automáticamente el sistema SIU-Guaraní para generar una clave de acceso.

1.2. Recuperar la contraseña

En caso de haber olvidado tu clave, se deberá ingresar en la opción ¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo? El sistema solicitará que ingrese su nacionalidad y su número de DNI (sin puntos).

Automáticamente se enviará a su casilla de correo un mensaje con un link en el que deberá ingresar para restablecer su contraseña. De esta manera podrá reingresar al SIU-Guaraní con el mismo usuario (su número de DNI sin puntos) y la nueva clave generada.

Si no recibe el correo automático en su bandeja de entrada, revise la bandeja de “correo no deseado” o “SPAM”. Ante cualquier problema, duda o consulta sobre el ingreso al sistema puede escribir un correo a docentesgrado@sociales.uba.ar o contactarse con la Dirección de Carrera correspondiente para verificar los datos ingresados en el sistema (correo electrónico y DNI).

1.3. Perfil de ingreso al sistema:

El sistema SIU-Guaraní permite operar con distintos perfiles para cada usuario (“Perfil Alumno”, “Perfil Docente”). Cada perfil tiene habilitadas distintas operaciones para realizar. Si el usuario es egresado de nuestra Facultad, cuando ingrese al sistema SIU-Guaraní, lo hará por defecto con el “Perfil Alumno”. Para tener acceso a las actas de cursada, deberá seleccionar en ese lugar el “Perfil Docente” (ver Gráfico 2) . Si el usuario no fuera egresado de nuestra Facultad, ingresará automáticamente con el “Perfil Docente”.

Una vez que haya ingresado, recomendamos que de ser posible actualice toda información que le sea solicitada (domicilio, teléfono, DNI) Para ello, deberá ingresar en el menú Trámites y luego seleccionar la opción Mis datos personales. Cada campo que actualice no olvide de hacer clic en el botón Guardado, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

2. CARGA DE NOTAS

Para iniciar la carga de los resultados de la cursada, debemos presionar el botón Carga, o bien sobre el número de acta que queremos cargar.

Gráfico 2: Pantalla de inicio al “Perfil Docente”



Gráfico 3: Pantalla de carga de notas de cursada



En la pantalla de **Carga de notas a comisiones**, contamos con las siguientes columnas de datos:

Alumno: Nombre y apellido con su respectivo número de legajo. Este dato ya viene cargado una vez que los alumnos se inscriben en la cursada. El alumno que no figure aquí no podrá ser registrado dado que no se encuentra inscripto en la comisión.

Fecha: Se informa la fecha de finalización de cursada. Este dato ES OBLIGATORIO. La fecha es común a todos los estudiantes en el acta. Puede cargarse manualmente a cada estudiante o automáticamente a cada folio del acta. Sugerimos realizar esta carga de forma automática a los estudiantes de cada folio. La fecha a ingresar para cada período es la que figura en el calendario como último día de cursada (ver Calendario).

Gráfico 5: Acta para carga de notas. Carga automática de fechas.



Para realizar la carga automática de fechas damos clic a Autocompletar, y nos habilitará las siguientes opciones: Fecha, Asistencia, Nota y Condición. Desplegamos la opción fecha

Gráfico 5: Acta para carga de notas. Carga automática de fechas.

Seleccionamos la fecha por calendario que queremos que tengan todos los estudiantes. Por último, marcamos la opción “Completar”.

ACLARACIÓN IMPORTANTE Este proceso debe repetirse para cada Folio que tenga el acta de cursada. **TODOS** los estudiantes deben tener cargada fecha.

Asistencia: Este campo NO ES OBLIGATORIO. Y recomendamos no cargarlo. De todos modos, el sistema permite realizar una carga manual o automática (similar a la carga de campo fecha).

Condición: Este campo ES OBLIGATORIO. El sistema cuenta con las siguientes condiciones: *Regular HS; Regular; Promocionó; Insuficiente; Abandonó y Libre.* El campo se autocompletará al ingresar una Nota que se corresponda con cada condición o bien cargarse manualmente. Si existiera la necesidad, la condición puede cargarse automáticamente de manera similar a la utilizada para campo **fecha**. **TODOS** los estudiantes deben tener cargada una condición para dar por completada la carga. Al seleccionar una de las seis opciones de **Condición** de manera manual, automáticamente se cargará el campo **resultado** asociado. Algunas denominaciones varían de nuestro uso habitual a la hora de llenar un acta de papel. Para evitar confusiones, el siguiente cuadro refleja las equivalencias entre términos:

Condición	Resultado	Equivale a....	Comentario
Promoción	Promocionado	Promoción	Materia aprobada.
Regular	Aprobado	Debe Final	Queda en condición de rendir Final.
Regular HS	Aprobado	Debe Horas	Queda en condición de aprobar Horas
Insuficiente	Desaprobado	Libre	No alcanzó la nota mínima exigida.
Abandonó	Ausente	Ausente	No cursó o abandonó la cursada.
Libre	Ausente	NO SE UTILIZA	NO SE UTILIZA

Nota: Este campo NO ES OBLIGATORIO. Puede prescindirse de nota (numérica o no), siempre que se cargue al estudiante una condición. Al ingresar una **nota**, una de las seis opciones de condición se cargará de manera automática, incluyendo también el campo **resultado** asociado.

Para que la carga efectivamente quede registrada en el sistema, el usuario deberá hacer clic en el botón **Guardar**. Si se quiere realizar alguna modificación en la carga, puede realizarse tantas veces sea necesario y volver a presionar el botón **Guardar** para que se registren los cambios.

ACLARACIÓN IMPORTANTE El acta debe tener a **TODOS** los estudiantes con los campos fecha y condición completos, para considerarse 100% finalizada la carga. Al igual que en las actas tradicionales, no se puede dejar a estudiantes sin calificar en un acta. El **% de carga** del **gráfico 2** debe señalar 100% para considerarse finalizado el proceso.

3. CIERRE DE ACTAS

El acta de cursada debe estar cargada al 100% antes de la fecha límite estipulada por calendario. A partir del día siguiente a esa fecha no se podrán completar o modificar las actas. Luego de esa fecha, es la Dirección de Actas la que se encargará del cierre de las actas. El docente podrá verificar en su sesión de SIU-Guaraní el cierre definitivo de la misma. En el Menú **Cursadas**, opción **resumen de cursadas**, podrá visualizar todas las actas ya cerradas o las que

esperan su cierre definitivo.

Excepcionalmente, las actas de cursada cargadas en el contexto de la pandemia, serán certificadas por autoridades del área académica, y no firmadas por los docentes de cada cátedra.

Sólo cuando el acta esté definitivamente cerrada, el estudiante verá registrado el resultado de la cursada en su historia académica.