



INSTRUCTIVO PARA CARGA DOCENTE DE ACTAS DE EXAMENES

La carga de la información por parte de los docentes sobre los resultados de los exámenes 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 Guarani



.UBA sociales
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Acceso | Oferta Académica

Ingresá tus datos

Usuario

Clave

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?](#)

Sistema de Gestión Académica de GRADO

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.

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 Guarani 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. La 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 Guarani 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 Guarani 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, en el Asunto: Escribir Titular de Cátedra y Carrera 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 al acta de examen, 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 examen, debemos presionar el botón **Carga**, o bien sobre el número de acta que queremos cargar. También se puede presionar en la solapa **Exámenes**, y seleccionar la opción “**carga de notas de exámenes**”

Gráfico 2: Pantalla de inicio al “Perfil Docente”

The screenshot shows the top navigation bar with a profile dropdown menu labeled 'PRUEBA PRUEBA' and an arrow pointing to 'PERFIL'. Below the navigation bar is a menu with options: Parciales, Reportes, Trámites, Campus, and Perfil: Docente. The main content area is divided into two sections: 'comisiones' (highlighted in yellow) and 'Actas abiertas'. The 'Actas abiertas' section contains a table of exams with columns for 'Exámenes', 'Ingreso a la carga de nota', 'Nombre de la materia', and '% de CARGA'. Two exams are listed: one with ID 90347 and 8% progress, and another with ID 90346 and 0% progress. Both have a 'Carga' button. Arrows point from the text labels below to the corresponding columns in the table.

Exámenes	Ingreso a la carga de nota	Nombre de la materia	% de CARGA
90347 04/09/2020 - 00:00 Seminario de Informática y Sociedad			8%
90346 04/09/2020 - 00:00 Teorías y Prácticas de la Comunicación III (La Investigación en Comunicación)			0%

Gráfico 3: Pantalla de carga de notas de examen

Exámenes | Parciales | Reportes | Trámites | Campus | Perfil: Docente

Carga de notas de examen

Prácticas y Prácticas de la Comunicación III (La Investigación en Comunicación) (118) - 04/09/2020
Detalles Autocompletar

Eliminar

Folio: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 Siguiente

Búsqueda de alumnos por apellido: Guardar

Alumno	Documento	Fecha de examen	Condición	Nota	Resultado	Concepto
ACOSTA, PRISCILA SOFIA Legajo: 70805	DNI 33286028	04/09/2020	REGULAR	-	Ausente	
AFFRE, JULIETA AILÉN Legajo: 92039	DNI 39557587	04/09/2020	REGULAR	-	Ausente	
AGUILERA QUIROGA, MARIA GABRIELA Legajo: 73920	DNI 35589431	04/09/2020	REGULAR	-	Ausente	
AGUIRRE HAYES, CAROLINA Legajo: 92552	DNI 37796268	04/09/2020	REGULAR	-	Ausente	

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

Alumno: Nombre y apellido con su respectivo número de legajo. Este dato ya viene cargado y no es modificable por el docente. El estudiante que no figure aquí no podrá ser registrado dado que no se encuentra inscripto en el turno o llamado.

Documento: El dato también será suministrado por el acta, para poder ser utilizado en caso de necesitar verificar la identidad de la persona.

Fecha: Se informa la fecha en que la mesa de examen tendrá lugar. Este dato es OBLIGATORIO. La fecha es común a todos los estudiantes en el acta. Vendrá cargada con el dato que la Dirección Docente, en acuerdo con la cátedra, dispuso para que se lleve adelante la mesa examinadora. Este dato no debe modificarse.

Condición: Este campo también se cargará de acuerdo al tipo de mesa y al tipo de inscripción que haya realizado el estudiante. Pudiendo ser Libre o Regular, según corresponda.

Nota: Este campo es **obligatorio**. Debe cargarse una nota (numérica o no), siempre. El no ingreso de información en este campo, supondrá al momento de guardar la información, que aquellos estudiantes que no tuvieran registros en este campo, serán considerados como "Ausente" en el campo resultado. El resultado "Ausente" no implica en modo alguno la pérdida de regularidad en la materia.

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: Todo estudiante que en un folio no tenga una **nota** cargada, será considerado "ausente" al confirmar los datos. Es importante verificar **todos los folios** y que todos los estudiantes que correspondan hayan sido calificados.

3. CIERRE DE ACTAS

El acta de examen 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.

Una vez que tengamos la certeza de que los datos han sido cargados correctamente, ingresaremos en la solapa **Exámenes** y seleccionaremos la opción **Actas de exámenes**. Allí figurará el listado de actas que tengo por cerrar (Abierta).

Simplemente daremos clic sobre el ícono rojo () y descargaremos el acta en formato .PDF. El archivo resultante será enviado por correo a docentesgrado@sociales.uba.ar

IMPORTANTE: El envío del PDF implica una constancia de solicitud de cierre del acta. Por lo tanto, esa comunicación debe realizarla un **Titular, o adjunto asociado** de la cátedra, independientemente de quien haya realizado la carga de notas o la descarga del

respetando el formato del nombre con el que se haya descargado. En el Asunto del correo escribir "CIERRE DE ACTA" junto al nombre del Titular de cátedra y la Carrera a que corresponde.

Luego del envío, la Dirección Docente verificará que no haya errores de procedimiento (omisión de algún folio) y de estar todo correcto, remitirá el correo a la Dirección de Actas para que proceda con el cierre definitivo del acta. Caso contrario se comunicará con la cátedra para subsanar cualquier error encontrado.

El equipo docente podrá verificar en su sesión de SIU Guaraní el cierre definitivo del acta. En la solapa **Exámenes**, opción **actas de exámenes**, podrá visualizar todas las actas ya cerradas o las que esperan su cierre definitivo.

Excepcionalmente, las actas de examen 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 evaluación en su historia académica.