



INSTRUCTIVO DE MENSAJERIA SIU GUARANI

SIU GUARANI

Esta es la plataforma que garantiza la posibilidad de comunicación de cada docente a cargo de una cátedra o comisión con lxs estudiantes inscriptos en la misma. Es importante resaltar que puede ofrecer otra información sobre la cursada, como los listados de inscriptos.

¿Cómo acceder?

Ingresando en: <http://guarani.sociales.uba.ar>

Usuario y Contraseña

- > Para aquellxs 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>
- > Para aquellxs docentes que nunca ingresaron, su Usuario es el número del documento (DNI) y la Clave la deben generar desde <http://guarani.sociales.uba.ar/acceso/recuperar>
- > En caso de no poseer correo en SIU Guarani o tenerlo desactualizado escribir a docentesgrado@sociales.uba.ar a fin de actualizar tus datos y poder restablecer la contraseña.

Una vez que se ingresa, en primer término, es necesario asegurarse que al operar en el SIU Guarani se haga con el perfil Docente. Este perfil se encuentra en el margen superior derecho debajo del Nombre y Apellido del docente. En "Perfil", deberá buscar la opción "docente". Es posible que sólo dispongan de perfil docente. En ese caso, saltar el paso anterior.

The screenshot shows the top navigation bar of the SIU Guarani website. On the left is the logo for ".UBA sociales" (Facultad de Ciencias Sociales). On the right, there is a user profile dropdown menu showing "NOMBRE APELLIDO USUARIO". Below the navigation bar, there are several menu items: "Cursadas", "Exámenes", "Reportes", and "Trámites". A yellow button labeled "Perfil Docente" is highlighted. Below the navigation bar, the main content area displays a "Bienvenido" message and two sections: "Últimas actividades en comisiones" (No hay actividad) and "Actas abiertas" (No hay actas disponibles). At the bottom, there is a section for "Encuestas pendientes".

Funciones

a) Listado de Alumnos

The screenshot shows the top navigation bar of the .UBA sociales website. The logo ".UBA sociales" and "FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES" are at the top left. Below the logo is a navigation menu with four items: "Cursadas", "Exámenes", "Reportes", and "Trámites". A dropdown menu is open under "Cursadas", showing three options: "Resumen de cursadas", "Inscripciones a cursadas" (highlighted in blue), and "Actas de cursadas". Below the navigation menu, there are two sections: "Últimas actividades en comisiones" and "Actas abiertas". Both sections have a yellow box indicating "No hay actividad" and "No hay actas disponible" respectively. At the bottom, there is a section for "Encuestas pendientes".

Lxs docentes podrán disponer del listado de sus estudiantes ingresando a “Cursada” y luego a “Inscripciones a cursada”.

Allí se desplegará, en el centro de la página, la(s) materia(s) que tiene(n) a cargo. Pulsará en el renglón donde figura la cátedra a cargo y se desplegará el listado de alumnos inscriptos a la fecha.

1. Si el/la docente quiere tener el listado en pdf. pulsará el icono rojo pdf. que se encuentra sobre el margen derecho de la pantalla.

2. Si quiere guardar un listado en Excel deberá pulsar el botón con la x en el cuadrado verde.

The screenshot shows the "Inscripciones a cursadas" page. The navigation bar is at the top, with "Cursadas" highlighted. The page title "Inscripciones a cursadas" is in blue. To the right of the title are two icons: a red PDF icon and a green Excel icon. Below the title is a "Filtros" section with three radio buttons: "Todas" (selected), "Con Inscripciones", and "Sin Inscripciones". A "Filtrar" button is to the right of the radio buttons.

b) Mensajería

El ícono mensaje (dibujado como sobre) que se encuentra en el margen superior derecho servirá

a los fines de enviar un mensaje de bienvenida / información a sus estudiantes/ solicitarles sus respectivos mails, etc. y puede adjuntarse un contenido digital (hasta 2MB) tal como programa de la materia, textos de lectura de la cursada, enlaces de descarga.

The screenshot shows the top navigation bar of the .UBA sociales website. The logo is on the left, and the user's name and a notification icon with '0' are on the right. Below the navigation bar, there are tabs for 'Cursadas', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Trámites'. A 'Perfil: Docente' dropdown is on the right. The main content area is titled 'Bienvenido' and contains two sections: 'Últimas actividades en comisiones' and 'Actas abiertas', both with 'No hay actividad' and 'No hay actas disponibles' respectively. There is also a section for 'Encuestas pendientes'.

1. Al cambiar la pantalla le aparecerán sobre el margen derecho dos etiquetas: Mensajes Enviados y Redactar.

2. Al pulsar Redactar

The screenshot shows the 'Mensajes recibidos' section of the .UBA sociales website. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it, there are two buttons: 'Mensajes enviados' and 'Redactar'. The main content area is a table with the following columns: 'Fecha envío', 'Enviado por', 'Título', and 'Leído'. There is one row of data: '27/09/2020', 'Institución', 'Mensaje II Turno de Exámenes Setiembre 2020', and a checkmark.

Fecha envío	Enviado por	Título	Leído
27/09/2020	Institución	Mensaje II Turno de Exámenes Setiembre 2020	✓

3. Sobre la derecha de la pantalla se desplegará el detalle de:

Comisión:

Sede:

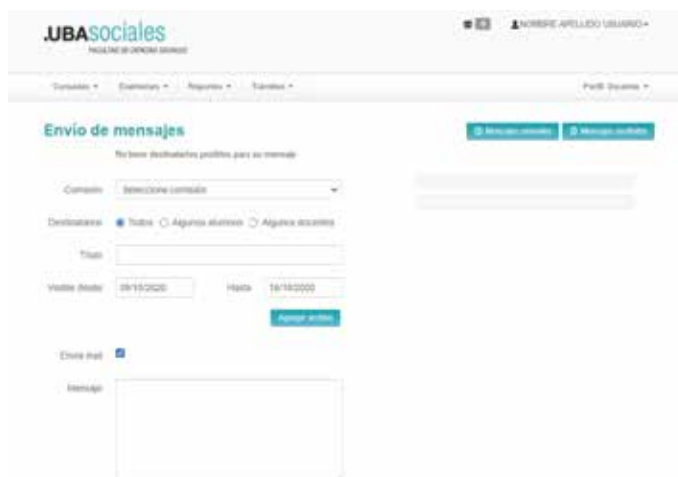
Período lectivo:

Cátedra:

Turno:

Cantidad de inscriptos:

Materia:



a) Luego seleccionará los destinatarios: “Todos”; “Algunos Alumnos”; “Algunos docentes”.

> “Todos”: implica a todos los alumnos y docentes

> “Algunos alumnos”: al pulsar allí se desplegará el listado de alumnos para su selección.

> “Algunos Docentes”: Al pulsar allí se desplegará en la pantalla los docentes de la cátedra para su selección.

b) Luego completará el Título o asunto del mensaje y debajo el tiempo de su visibilidad (desde hasta).

c) Si lo desea podrá adjuntar un archivo. (hasta 2 MB)

d) Debajo tendrá la plantilla para escribir el mensaje, el que será enviado al pulsar el botón Enviar.

NOTA: Los mensajes enviados desde SIU Guaraní son unidireccionales, es decir: del docente de la materia a los estudiantes inscriptos. También puede activarse la casilla para que llegue una notificación al correo electrónico.