

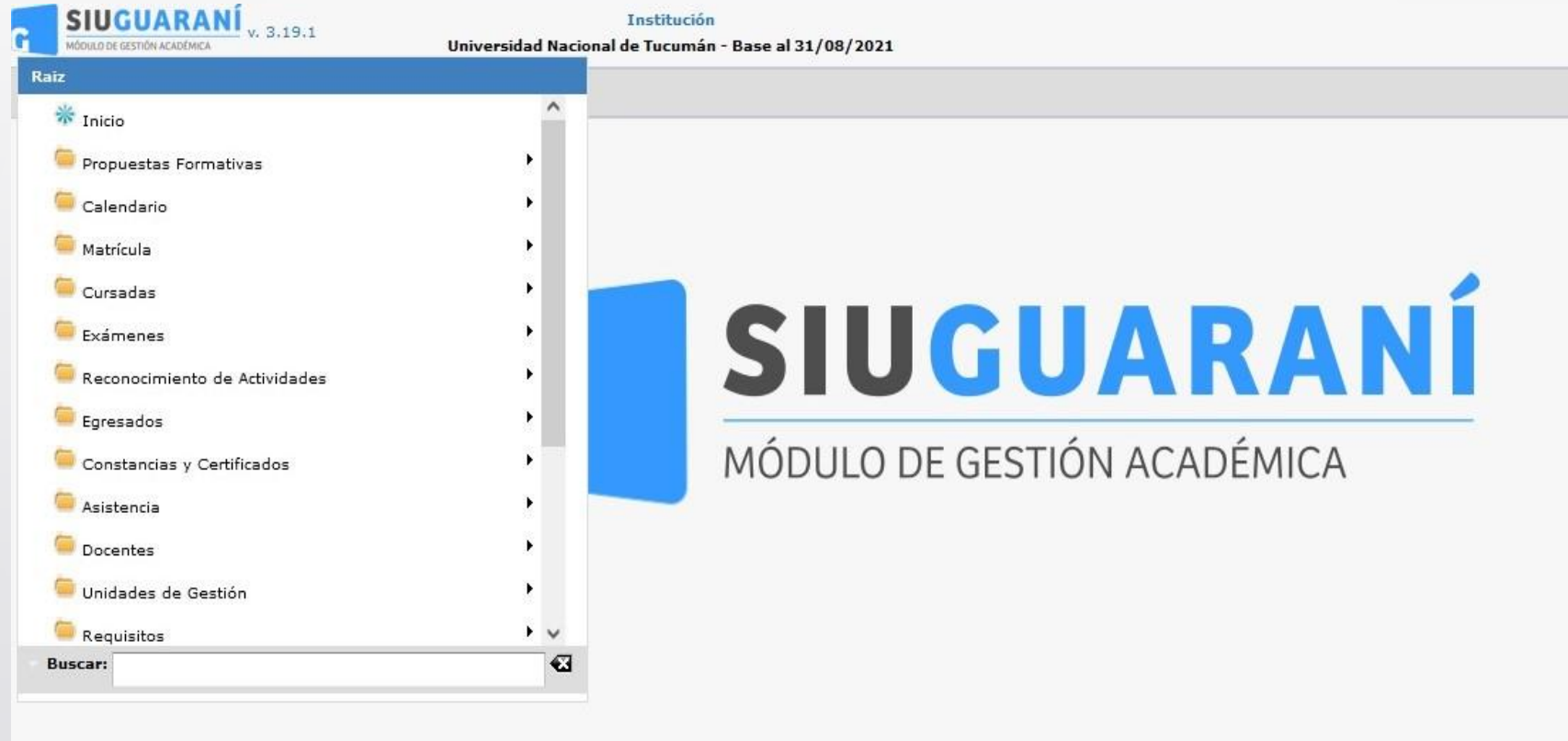


SIUGUARANÍ

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA



SIU Guaraní – Acceso al Menú principal



SIU Guaraní – Codificación del N° de Acta

Como se arma el código del N° de Acta. El ejemplo es para un alumno en particular. Apellido y Nombre: Bollati, Lautaro, DNI: 46843109. Tiene la Historia Académica Cargada en Libro 7 – Folio 448.

- Materias de 1ª Preparatoria, por ejemplo: Lengua y Literatura

53_GI017448

53_GI01: codificación de la Actividad según el Plan de Estudios

7: corresponde al Libro donde tiene cargada la Historia Académica el alumno

448: corresponde al Folio donde tiene cargada la Historia Académica el alumno

- Materias de 2ª Preparatoria , por ejemplo: Lengua y Literatura

53_II017448

53_II01: codificación de la Actividad según el Plan de Estudios pero esta vez sin la G porque se debe respetar la cantidad de dígitos para el acta que es de 11.

7: corresponde al Libro donde tiene cargada la Historia Académica el alumno

448: corresponde al Folio donde tiene cargada la Historia Académica el alumno

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



SIU Guaraní – Codificación del N° de Acta

Como se arma el código del N° de Acta. El ejemplo es para un alumno en particular. Apellido y Nombre: Bollati, Lautaro, DNI: 46843109. Tiene la Historia Académica Cargada en Libro 7 – Folio 448.

- Materias de 1ª Preparatoria pero electiva o genérica, por ejemplo: Ajedrez

53_ZI017448

53_ZI01: codificación de la **Actividad** según el Plan de Estudios pero esta vez sin la **Z** porque se debe respetar la cantidad de dígitos para el acta que es de **11**.

7: corresponde al **Libro** donde tiene cargada la Historia Académica el alumno

448: corresponde al **Folio** donde tiene cargada la Historia Académica el alumno

- Materias de 2ª Preparatoria pero electiva o genérica, por ejemplo: Deportes

53_Z2027448

53_Z202: codificación de la **Actividad** según el Plan de Estudios pero esta vez sin la **Z** porque se debe respetar la cantidad de dígitos para el acta que es de **11**.

7: corresponde al **Libro** donde tiene cargada la Historia Académica el alumno

448: corresponde al **Folio** donde tiene cargada la Historia Académica el alumno

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



SIU Guaraní – Codificación del N° de Acta

Como se arma el código del N° de Acta. El ejemplo es para un alumno en particular. Apellido y Nombre: Bollati, Lautaro, DNI: 46843109. Tiene la Historia Académica Cargada en Libro 7 – Folio 448.

- Materias aprobadas por exámenes, por ejemplo: se lleva a rendir Lengua y Literatura

L22-F185448

L22-: Libro del examen donde rindió la **Actividad**, en este ejemplo corresponde al Libro 22.

F185: Folio del examen donde rindió la **Actividad**, en este ejemplo corresponde al Folio 185. En caso que el folio sea de 2 dígitos, por ejemplo "**85**" deberá completarse con un cero "**0**" a la izquierda porque se debe respetar la cantidad de dígitos para el acta que es de **11**.

448: corresponde al **Folio** donde tiene cargada la Historia Académica el alumno.

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



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.

Administración de Actas de Examen fuera de calendario

Selección del Acta

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico		es igual a	-- Seleccione --
Actividad	☐ may/min ☐ tildes	contiene	
Agregar filtro			

Filtrar (1)

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

Agregar Acta (2)

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

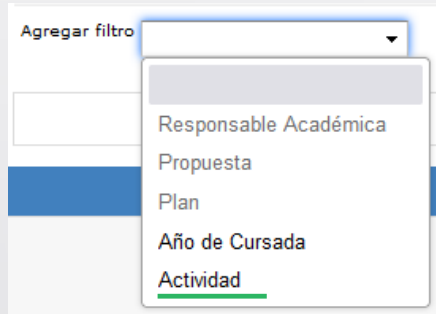


SIU Guaraní – Administrar Actas de Examen fuera de Calendario

En la pantalla se mostrará inicialmente sin datos y con la leyenda **Debe filtrar para obtener datos en (1).**

Antes de crear un acta de examen fuera de calendario, se debe seleccionar la **Responsable Académica** en **(2)** a la cual estará asociada.

Luego en “Agregar Filtro” en **(3)** deberá seleccionar “Actividad” para seleccionar la actividad que va generar en el acta.



Para listar la totalidad de actividades disponibles se debe hacer clic en el botón **Filtrar (4).**

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

Debe filtrar para obtener datos.

Filtrar

Volver

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



SIU Guaraní – Administrar Actas de Examen fuera de Calendario

La pantalla luego de aplicar los filtro antes mencionados, quedaría así.
Clic en **(1)** en la “Lupa” para editar

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

Selección de la Actividad

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor	
Responsable Académica		es igual a	SECUNDARIO - Gymnasium - UNT	
Propuesta		es igual a	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	
Plan		es igual a		
Actividad	☐ may/min ☐ tildes	contiene	53_GI15Gira	

Agregar filtro

Filtrar **Limpiar**

Az

Código	Nombre	Tipo	
53_GI15Gira	Gira de Estudios	Materia	

1

Volver

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



SIU Guaraní – Administrar Actas de Examen fuera de Calendario

En esta pantalla debemos escribir en **(1)** “Nombre de la Mesa” para editar.

En **(2)** “Año Académico” debemos seleccionar de la lista el año que corresponde al acta que estamos generando.

En **(3)** “Ubicación” la Unidad Académica

En **(4)** “Nº Acta” se debe cargar el

En **(5)** “Fecha” la fecha del acta que se define por año al cierre del cursado, en el ejemplo del año académico 2016, las notas de cierre de ese año se cargan con Fecha: 16/12/2016.

En **(6)** “Hora Inicio” se debe colocar una hora al ser un campo obligatorio. Por ejemplo: 08:00.

En **(7)** “Instancia del Acta de Examen” se debe tildar la instancia en la que se aprueba la materia. En este caso siempre es “Regular”.

En **(8)** se procede a hacer clic en “Crear Acta y Seleccionar Alumnos”

The screenshot shows a web form titled "Administrar Actas de Examen fuera de calendario". At the top, there's a header bar with the title and a "Ver parámetros" link. Below the header, there's a section for "Actividad" with a dropdown menu showing "(53_GI15Gira) Gira de Estudios", and fields for "Tipo" and "Materia". The main form is divided into two tabs: "Datos Principales" and "Docentes". The "Datos Principales" tab is active. It contains several fields: "Nombre de la Mesa (*)" with a text input field (callout 1), "Año Académico (*)" with a dropdown menu (callout 2), "Ubicación (*)" with a dropdown menu (callout 3), "Tipo" with a dropdown menu (callout 4), "Fecha (*)" with a date picker (callout 5), "Hora Inicio (*)" with a time input field (callout 6), and "Nº Acta (*)" with a text input field (callout 7). There is also a "Cátedra" dropdown and an "Observaciones" text area. Below the main form, there's a section titled "Instancias del Acta de Exámen:" which contains a table with two columns: "Instancia" and "Escala de Notas". The "Instancia" column has five rows: "Examen Complementario por Equivalencia", "Libre", "Regular" (which is selected with a blue checkmark and has callout 8), "Reválida de Cursada", and "Reválida de Examen". The "Escala de Notas" column has five rows, each with a dropdown menu showing "Calificación (Aprobado o Desaprobado)" and an information icon. At the bottom of the form, there are two buttons: "Volver" and "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 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

1 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

4

Inscripto para rendir (*) Regular **1**

Alumnos Disponibles

Búsqueda por Alumno Búsqueda por Comisión

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Apellido	☐ may/min ☐ tildes	contiene	

Agregar filtro

2

Filtrar

Az

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

3

6 **5**

Volver **Guardar**

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



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**).

Listado de Actas

Ver parámetros

Sólo pueden seleccionarse Actas Abiertas

▲ Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	-- Seleccione --
Turno		es igual a	
Actividad	☐ may/min ☐ tildes	contiene	
Agregar filtro			

Filtrar

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*). Luego clic en Filtrar **(3)**.

El listado **(4)** deberá contener la siguiente información: Código (actividad), Actividad (nombre), Acta (número), Tipo, Fecha, Turno, Mesa, Estado y Ubicación. En **(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.

A través del botón Lupa en **(6)** seleccionamos el acta para cargar las notas, nos permite acceder a otra pantalla donde se mostrará información del acta seleccionada.

Listado de Actas [Ver parámetros](#)

(1) Sólo pueden seleccionarse Actas Abiertas

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
(2) Año Académico (*)		es igual a	2022
Turno		es igual a	

Agregar filtro

(3)

(4)

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	(5)	TERCIARIO - Instituto Técnico - UNT
54_13MDPF/TSDI	Metodología del Diseño y Proyecto Final	1758	Normal	12/04/2022		Metodología del Diseño y Proyecto Final		TERCIARIO - Instituto Técnico - UNT (6)
55_07T	Teatro	20220015	Normal	15/08/2022		Teatro		TERCIARIO - Escuela de Bellas Artes - UNT
54_03FA/TSDI	Física Aplicada	666	Normal	12/04/2022		Física Aplicada		TERCIARIO - Instituto Técnico - UNT

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



SIU Guaraní – Cargar Notas en Actas de Examen

9



Esta pantalla deberá tener:

- Se muestren los datos principales del acta de examen seleccionada en **(1)**.
- En esta sección se deberá tener un signo **(2)** Botón información 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)**.

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: Nota de la instancia: Regular con el valor: para: Todos los alumnos de la página Completar

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

Volver Guardar

8

7

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)**. La misma se descarga en la computadora con un nombre genérico. Por ejemplo: "archivo.pdf". No es necesario imprimir.

Previsualización de datos[Ver parámetros](#)

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

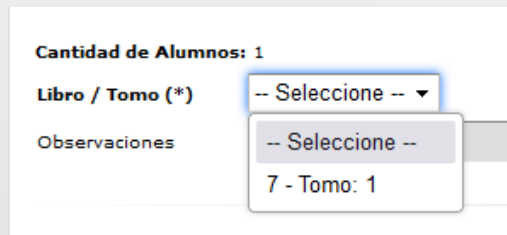
Volver

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



SIU Guaraní – Cargar Notas en Actas de Examen

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. Antes de cerrar debemos elegir el libro con el que estamos generando las “Actas Fuera de Calendario”, de lo contrario no nos dejará cerrar. En nuestro caso es el Libro 7 – Tomo: 1. Como se muestra en la imagen:



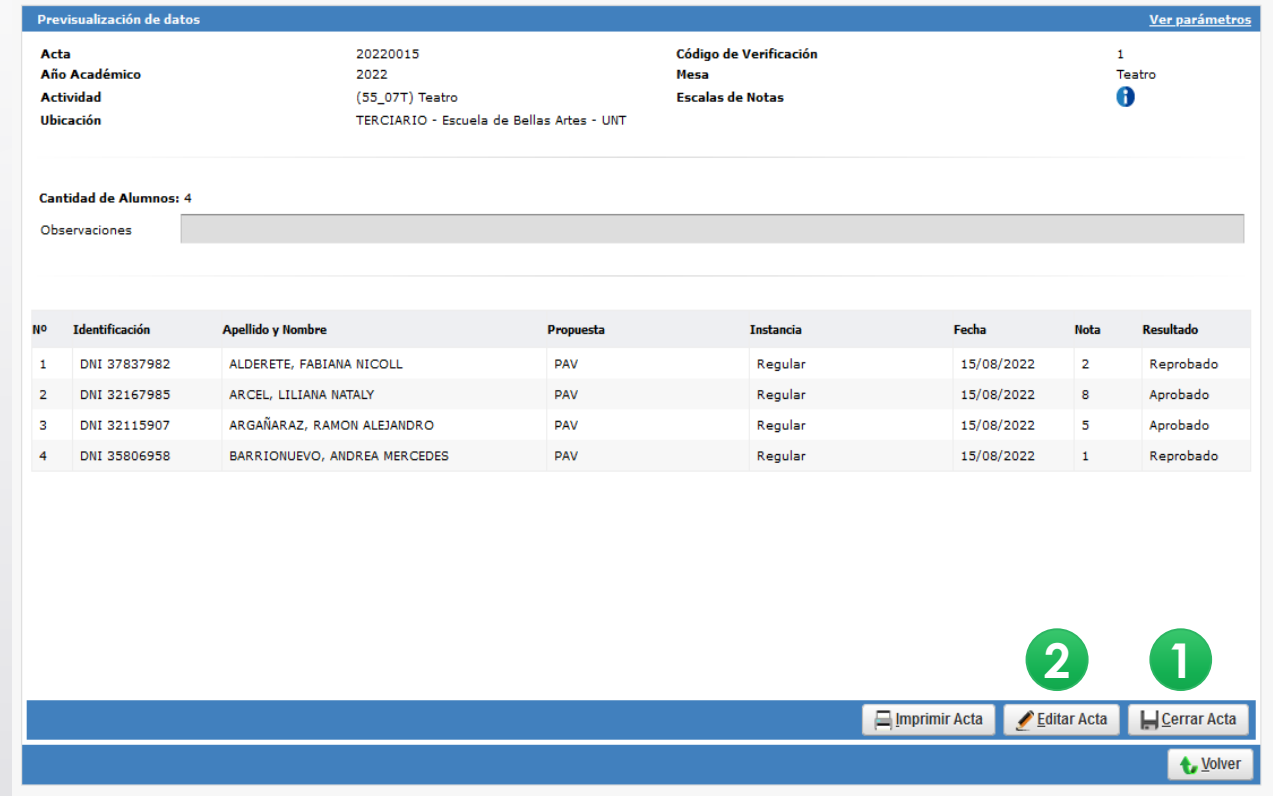
Cantidad de Alumnos: 1

Libro / Tomo (*) -- Seleccione --

Observaciones -- Seleccione --

7 - Tomo: 1

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	
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) Imprimir Acta **(1)** Editar Acta Cerrar Acta

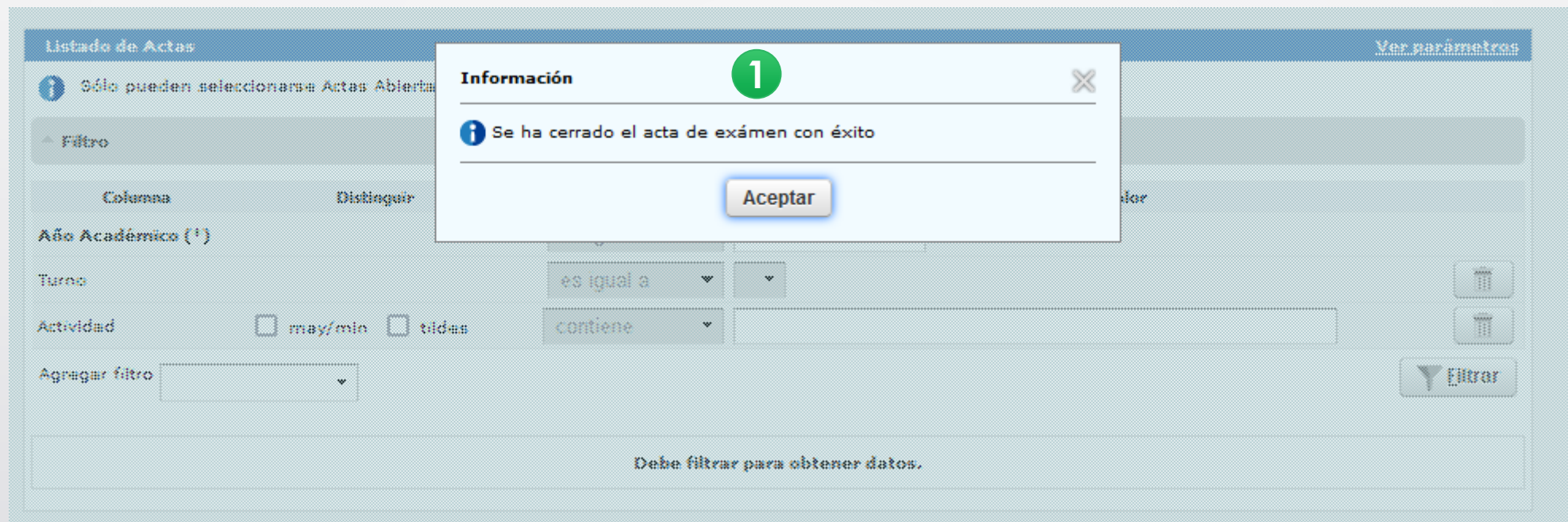
Volver

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 displays the 'Listado de Actas' (List of Exams) interface. A modal window titled 'Información' (Information) is centered on the screen, featuring a green circle with the number '1' in the top right corner. The message inside the modal reads: 'Se ha cerrado el acta de examen con éxito' (The exam act has been closed successfully). Below the message is an 'Aceptar' (Accept) button. The background interface includes a header with 'Ver parámetros' (View parameters), a filter section with a 'Filtro' dropdown, and a table with columns 'Columna' and 'Distinguir'. The table contains rows for 'Año Académico (*)', 'Turno', and 'Actividad'. The 'Actividad' row has checkboxes for 'may/min' and 'tides', and a dropdown menu set to 'es igual a'. The 'Actividad' row also has a 'contiene' dropdown menu. At the bottom of the interface, there is a message: 'Debe filtrar para obtener datos.' (You must filter to obtain data.).

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





¡Gracias!

