

INSTRUCTIVO A DOCENTES

CARGA E IMPRESIÓN DE ACTAS DE EXAMEN

ENTORNO GUARANÍ-3W

Actualizado a Noviembre 2007

El presente documento tiene por objetivo presentar la operatoria completa que debe seguir un docente de esta Universidad Nacional de Sur para poder ingresar los resultados de sus exámenes finales e imprimir las correspondientes actas desde el ambiente Web Guaraní3W.

El entorno de trabajo Guaraní3W provee funcionalidades para que los docentes carguen e impriman los resultados de sus alumnos tanto de Actas de Cursado, Actas de Promoción y Actas de Examen. Para hacer uso de estas funcionalidades se requiere tener acceso a IntraUNS y estar en conocimiento de la clave de Guaraní3W. Una descripción más detallada sobre cómo acceder a las cuentas IntraUNS y Guaraní3W se puede encontrar en el *Instructivo_acceso_Guaraní3W.pdf* que está publicado en <u>www.uns.edu.ar</u>, siguiendo el link <u>Inscrip. a Examen por Internet – Actas de Examen</u>

1. Operaciones Relacionadas con Exámenes Finales

Dentro del entorno Guaraní3w el docente cuenta con las siguientes operaciones relacionadas con el circuito de exámenes finales:

- 1. Menú Consultas (figura 1)
 - a. Mesas de Examen
- 2. Menú Exámenes (figura 2)
 - a. Imprimir Acta de Examen sin Notas (Impr. Acta sin Notas)
 - b. Carga de Notas de Examen
 - c. Imprimir Acta de Examen Definitiva (Impr. Acta Examen)

SIU - Guaraní: Inicio
Mi sesión
Consultas
Comisiones
Mesas de Examen
Cursados
Exámenes
Figure 1 Mary Conquitas

Figura 1 Menú Consultas



Figura 2 - Menú Exámenes

2. Circuitos del Sistema relacionados con Exámenes Finales

En esta sección se detallan los circuitos que debe seguir el docente durante la operatoria del Sistema Guaraní3W. La misma se organizó en las siguientes subsecciones:

- Circuito anterior a la Fecha de Examen Final
- Circuitos posteriores a la Fecha de Examen Final
 - o Circuito Básico



• Circuitos Alternativos

2.1. A Circuito anterior a la Fecha de Examen Final

Los pasos iniciales del circuito de exámenes finales incluyen las siguientes tareas:

- 1. En la Secretaría del Departamento Académico se cargan las mesas de examen con el sistema de gestión Siu-Guaraní.
- 2. Los alumnos se inscriben en las mesas de examen (entornos Autogestión, Guaraní3W o Gestión).
- 3. En la Secretaría del Departamento Académico desde el sistema de gestión se generan las actas de examen final. Las actas incluirán únicamente a los alumnos anotados a la fecha de generación y en estado aceptado o exceptuado.

Durante el período en que está abierta la inscripción a la mesa (entre 1) y 2)) todos los docentes que integran el tribunal desde sus cuentas Guaraní3W, menú Consultas pueden consultar la lista de alumnos inscriptos, imprimirla y/o obtener una copia digital en Excel.

Materia: 5617 - ES Mesa de Examen: (TRUCTURAS DE DATOS Y ALGORITMOS CO-05617-A Fecha y Hora: 27/11/2007 14:00-18:00
Tipo de Mesa:	Sólo regulares
Sede:	BAHIA BLANCA
Carrera:	Sin restricciones.
Plan:	Sin restricciones.
Grupo de Carreras:	Sin restricciones.
Docentes:	VITTURINI, MARIA MERCEDES
Inscriptos:	Aceptados: 1 Pendientes de Control: 0
Acta de Examen:	No generada.

Figura 3 - Consulta de Mesas de Examen

A partir del punto 3) (se generó el acta) la consulta de mesas de examen advierte que el acta de examen fue generada, y que debe consultarse a través de la operación Impr. Acta Sin Notas.

Materia: 5534 - AN Mesa de Examen:	IALISIS Y DISEÑO DE SISTE CO-05534-F	EMAS Fecha y Hora: 25/12/2007 10:00-
Tipo de Mesa:	Sólo regulares	
Sede:	GENERAL LAMADRID	
Carrera:	50 - LICENCIATURA EN CIEN	NCIAS DE LA COMPUTACION
Plan:	2007	
Grupo de Carreras:	Sin restricciones.	
Docentes:	DE ROBLES, PATRICIA SUS/ MARTIG, SERGIO RUBEN VITTURINI, MARIA MERCED	ANA ES
Inscriptos:	Aceptados: 2 Pendientes de Control: 0	EL ACTA DE EXAMEN YA FUE GENERADA. Para ver los alumnos inscriptos, deberá imprimir el "Acta sin Notas" y el "Listado de Pendientes de Control" en el menú "Exámenes".
Acta de Examen:	Nro.: CO0723262 Estado: Fecha de generación: 21/1	Abierta 1/2007

Figura 4 - Consulta de Mesas con Acta Generada



2.2. Circuito posterior a la Fecha de Examen Final

En esta sección se muestra la operatoria con el sistema para cargar e imprimir las actas de examen. En la descripción se distinguió entre el camino básico y las situaciones particulares o alternativas.

2. 2.1 Circuito Básico

El circuito básico de exámenes incluye los siguientes pasos:

- 1. El docente imprime el Acta de Examen sin Notas para calificar manualmente. (opcional según se determine en cada Departamento Académico)
- 2. PARA CADA Hoja (folio) del Acta.
 - a. El docente carga las calificaciones de los alumnos de la hoja.
 - b. El docente confirma la carga parcial de la hoja.

FIN PARA

- 3. El docente confirma el acta (no se podrán hacer más modificaciones desde Guaraní3W).
- 4. El docente imprime el *Acta Definitiva* con número verificador (por lo menos dos copias).
- 5. El docente firma y entrega las copias firmadas del acta en la Secretaría del Departamento Académico.
- 6. En la Secretaría del Departamento Académico se cierra el acta.
- 7. Una de las copias del Acta se envía a la Dirección General de Alumnos y Estudio.

Imprimir Acta de Examen sin Nota

Cuando en la Secretaría del Departamento Académico se genera el acta, el sistema le asigna un número único que la identifica. Desde ese momento y hasta que la misma se confirme, cualquier docente que integre el tribunal de la mesa de examen podrá imprimir el acta con la operación *Imprimir Acta sin Notas*. Eventualmente, si ya se ingresaron algunas calificaciones imprimirá la/las notas que estén cargadas hasta ese momento. Con la opción de menú *Imprimir Acta de Examen Sin Notas* se ven por turno de examen

Con la opcion de menu *Imprimir Acta de Examen Sin Notas* se ven por turno de examen las mesas con acta generada y que aún no se confirmaron (Fig. 5).

	Guaraní3w: Sistema de Alumnos en Inte	a de Gestión Univ	ersidad Na	cional del 9	Sur		Mar 27/11/20
-						VITTURI	NI, MARIA MERCEDES
Impr. Acta	sin Notas: Selecci	ón del acta de examen sin notas					Salir
Mi sesión							
Consultas		Año académico: 2007 Turno de Examen: 2007-05					
Cursados							
Exámenes Impr. Acta	sin Notas	Materia	Mesa	Fecha y Hora	Acta	Impresión	Pendientes de Control
Carga de No Impr. Acta I	otas de Exámenes Examen	7642 - ELEMENTOS DE BASES DE DATOS	DCIC-R7642-1	03/05/2007 14:00	CO0723239	Imprimir	Imprimir
		Año académico: 2007 Turno de Examen: 2007-11					
		Materia	Mesa	Fecha y Hora	Acta	Impresión	Pendientes de Control
		5534 - ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	CO-05534-B	21/11/2007 10:00	CO0723257	Imprimir	Sin inscriptos.
		5534 - ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	CO-05534-C	21/11/2007 10:00	CO0723264	Imprimir	Sin inscriptos.
		5617 - ESTRUCTURAS DE DATOS Y ALGORITMOS	CO-05617-A	27/11/2007 14:00	CO0723265	Imprimir	Sin inscriptos.
		Año académico: 2007 Turno de Examen: 2007-12					
		Materia	Mesa	Fecha y Hora	Acta	Impresión	Pendientes de Control
		5534 - ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	CO-05534-D	01/12/2007 10:00	CO0723260	Imprimir	Sin inscriptos.
		5534 - ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	CO-05534-E	24/12/2007 10:00	CO0723261	Imprimir	Sin inscriptos.
		5534 - ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	CO-05534-F	25/12/2007	CO0723262	Imprimir	Sin inscriptos.

Figura 5 - Imprimir Acta Sin Notas



Cargar Notas de Exámenes

La carga notas de examen final se realiza desde el menú de carga de notas de exámenes, seleccionando la mesa de examen. El menú muestra por turno una tabla por cada mesa de examen, con tantas filas como folios compongan el acta (Fig. 6). Para cada mesa se muestran los datos generales de la mesa, el porcentaje de carga de notas y el detalle de las cuentas desde donde se cargaron las notas. En particular el link 'Cargar...' conduce a la página de carga (Fig. 7). Los pasos a seguir en la página de carga son los siguientes:

- 1. Cargar todas/algunas de las calificaciones. Para cada renglón se asocia una lista desplegable con las notas válidas para la mesa. Dependiendo de la escala de notas con que se creó la mesa incluirá los valores AP/DE o notas numéricas 0 ... **10** y la calificación **ausente**.
- 2. Ingresar la clave de usuario Guaraní3W. Si no se ingresa correctamente esta clave, no será posible confirmar la carga.



3. Confirmar la carga para guardar las modificaciones ingresadas.

Figura 6 - Seleccionar Mesa

Antes de confirmar el acta completa, cualquier docente del tribunal puede modificar las notas ya registradas, volviendo a ingresar a la página de carga de notas. La opción Ver... muestra el registro histórico de los cambios realizados junto con el detalle de las cuentas de usuario.



Guaraní3w: Sis de Alumnos en	tema de Gestiór Internet	1		Universidad Nacional del Sur	BENEDETTI, LA	Miercoles 28/11/2007 AURA ANDREA
Carga de Notas de Exáme	enes: Detalle o	lel acta				Salir
Consultas Cursados Exámenes Impr. Acta sin Notas Carga de Notas de Exámenes	Mate Acta Año Folio	ria: (41) CUR de Examen: Académico: 2 : 2	LSO DE LECTUR HU0780024 2007	A COMPRENSIVA DE TEXTOS EN INGLES NIVEL I Mesa de Examen: HU-00041-A Turno de Examen: 2007-11	C	Volver
Impr. Acta examen	N°	L.U.	Carrera	Apellido y Nombre	Nota Desc	cripción
	1	81014	IDIO	JUSTUS INOSTROZA, ANALIA MARISA	×	
	2	81550	IDIO	FRATANTUENO, ALEJANDRO	✓	
	Clave	2:		Por favor, reingress los siguientes datos antes de confirmar: Teclado Virtual	3 Confi	irmar

Figura 7 - Carga de Notas

Observaciones: a diferencia del sistema de carga de notas de cursado, el sistema de **carga de notas de examen NO considera cierre parcial**. Esto es, las notas cargadas por los docentes NO estarán visibles en la historia académica de los alumnos hasta que el acta se cierre en la Secretaría del Departamento Académico.

Imprimir Acta de Examen

La opción del menú *Impr. Acta de Examen* da la posibilidad de obtener las copias impresas del Acta de Examen. En esta opción para cada turno de examen se muestra una tabla donde cada renglón representa a una mesa de examen del turno. Los pasos a seguir para imprimir el acta son los siguientes:

- 1. Confirmar la carga completa del acta
- 2. Imprimir

Para tener habilitado el botón '*Confirmar'* el **acta de examen debe estar completamente (100%) cargada.** Esto es, cada alumno que figura en la misma debe estar calificado con una nota válida, o con *ausente*. Bajo estas condiciones, **cualquier docente que integre el tribuna**l puede proceder a confirmar el acta, ingresando su clave de usuario Guaraní3W.

A partir del momento en que se confirma el acta, se podrán obtener en forma impresa la o las copias se deseen, así como también guardar una copia digital con extensión *pdf* (botón *Imprimir*). Las copias impresas se entregan en el Departamento Académico. El Acta de Examen incluye al pie un **número verificador de quince dígitos** confeccionado en función de los datos del acta y que sirve como medio de control para verificar que no existan diferencias entre el acta impresa y los datos registrados en el sistema.

En la Fig. 8 se muestran tres mesas de examen asociadas al turno 2007-11. La primera mesa de examen tiene deshabilitados los botones Imprimir y Confirmar por estar la carga incompleta. La segunda mesa de examen sólo tiene habilitado el botón Imprimir. La carga del acta ya fue confirmada y se puede observar la fecha de confirmación así como los datos del docente que la confirmó. La tercer mesa tiene habilitado el botón Confirmar. Hasta que no se confirme no se podrá imprimir.



Año académico: 2007 Turno de Examen: 2007-11						
Materia	Mesa	Fecha y Hora	Acta	% Carga	Confirmación	Impresión
5534 - ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	CO-05534-B	21/11/2007 10:00	CO0723257	0,00%	Carga Incompleta	Sin Confirmar
5534 - ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	CO-05534-C	21/11/2007 10:00	CO0723264	100,00%	27/11/2007 11:14:54 VITTURINI, MARIA MERCEDES	27/11/2007 11:15:05 VITTURINI, MARIA MERCEDES Imprimir
5617 - ESTRUCTURAS DE DATOS Y ALGORITMOS	CO-05617-A	27/11/2007 14:00	CO0723265	100,00%	Confirmar	Sin Confirmar

Figura 8 - Confirmar e Imprimir Actas de Examen

En la Fig. 9 se muestra el resultado de seleccionar el botón Imprimir. Siguiendo le link se abre el archivo Acta de Examen #######.pdf

	Ayua
5	i no tiene instalado el programa Acrobat Reader, puede descargarlo en el siguiente enlace.
	Get Adobe'
	Impresió
	Materia: 5534 - ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
	PDF
	Acta de Examen CO0723264
Imp	Acta de Examen CO0723264 rima el acta o guarde el archivo para imprimirlo más tarde.

Figura 9 - Imprimir Acta

Cerrar el Acta

El circuito de un acta de examen se completa en la Secretaría del Departamento cabecera de la materia cuando se cierra el acta. Este procedimiento se hace desde el sistema de gestión y requiere que el empleado administrativo ingrese el número verificador impreso al pie del acta. Si se supera el control del número verificador el acta queda cerrada y los alumnos contarán inmediatamente con la calificación en su historia académica. Los cambios necesarios se deberán hacer con Actas Rectificativas.

2. 2.2 Circuitos Alternativos

Mesas de Peuzo

Los exámenes finales que están dentro del marco del Peuzo siguen el mismo circuito que los exámenes de la UNS.

¿Cómo obtener el listado de alumnos a examinar?

La nómina definitiva de alumnos a examinar se obtiene después de generar el acta desde el menú *Imprimir Acta sin Notas*, con los listados:

- Acta con los Alumnos Aceptados/Exceptuados.
- Listado de Alumnos Pendientes/Exceptuados (si existen).



¿Cómo cambiar la calificación de un alumno?

La posibilidad de cambiar la calificación de un alumno depende del momento en que se detecte la necesidad del cambio y del estado de la información en del sistema:

- Si el error de calificación se detecta después de confirmar parcialmente la carga del folio, pero ANTES de confirmar la carga del acta completa (Confirmar en menú Impr. Acta de Examen): la modificación de notas la puede realizar cualquier docente que integre el tribunal de la mesa, reingresando a la opción de Carga de Notas de Examen. En esta misma opción siguiendo el enlace Ver... se tiene acceso a consultar el historial de cambios realizados.
- Si el error de calificación se detecta después de confirmar la carga del acta (menú Impr. Acta de Examen, confirmada) pero antes de que se haya procedido al cierre en el Departamento Académico: es posible corregir el error desde el Sistema de Gestión del Departamento, operación *Modificar Acta de Examen Impresa con Notas*. El acta deberá volver a imprimirse desde Gestión o Guaraní3W. Cualquier cambio en el acta modifica el número verificador.
- Si el error se detecta después de que el acta se cerró en la Secretaría del Departamento Académico: las correcciones de calificación deberán hacerse siguiendo el circuito de Actas de Examen Rectificativas.

¿Cómo incorporar Alumnos Exceptuados?

De acuerdo con la reglamentación vigente, Res. CSU 612/2005, sólo se aceptan inscripciones a examen de alumnos que cumplan con todos los requisitos impuestos por su plan de estudio para rendir la materia. En cualquier otro caso la inscripción deberá hacerse por vía de excepción y sólo podrán ser registradas con el sistema de gestión en la Dirección General de Alumnos y Estudio. Las inscripciones exceptuadas siguen su propio circuito administrativo. Dependiendo de este, los alumnos pueden incluirse en el acta junto con los alumnos en condiciones, pero con carácter exceptuado, o pueden estar en el listado complementario de exceptuados.

- A los alumnos que figuran en el acta corresponde calificarlos como al resto de los alumnos.
- Los alumnos que no figuran en el acta deben ser calificados a mano en el anexo del acta que incluye a los alumnos exceptuados (menú *Impr. Acta sin Nota*, Listado Pendientes de Control). Serán incorporados al sistema más adelante en actas rectificativas.

Se pueden cambiar datos de una mesa de examen

Cuando se crea la mesa de examen se definen los siguientes datos: sede, tipo de examen (libre o regular), restricciones sobre los alumnos que se puedan anotar (cupo de la mesa, carrera, plan) fecha y hora del examen, período en que estará abierta la inscripción, tribunal. Las modificaciones que se pueden hacer a cualquiera de estos datos de una mesa están restringidas y dependen del momento en que se quieran realizar:

- Si no hay alumnos inscriptos se pueden cambiar todos los datos de la mesa, e incluso borrarla.
- Si hay alumnos inscriptos y aún no se generó el acta, el cambio de datos está acotado. Se pueden cambiar: el tribunal, la escala de notas y el período de inscripción.
- Una vez generada el acta no se puede cambiar ningún dato de la mesa.



Agregar/quitar alumnos de una mesa

- Mientras esté habilitado el período de inscripción y el acta no haya sido generada, los alumnos pueden voluntariamente inscribirse/borrarse desde los entornos autogestión o Guaraní3W.
- Mientras el acta no haya sido generada es posible inscribir alumnos por excepción desde gestión en la Dirección General de Alumnos y Estudio.
- Es posible inscribir alumnos fuera de término desde el Departamento Académico y fuera del período de inscripción si el acta no fue generada y no pasó la fecha/hora del examen.
- Una vez generada el acta, no es posible incorporarle alumnos no inscriptos antes, sea por la vía tradicional o por excepción.

Borrar un Acta

Cuando se genera el acta se le asigna un número único y correlativo que la identifica. Las actas generadas no se pueden borrar. En caso que corresponda, podrán ser anuladas desde la Secretaría del Departamento Académico previo proceder a imprimirla con el título de Anulada.

3. Consultas

Por consultas puede dirigirse por mail a <u>dgsi@uns.edu.ar</u> o telefónicamente, llamando al conmutador 45-95101, interno 1092. Nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 7:30 a 14:00 hs.