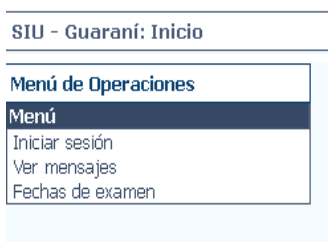


MANUAL DE GUARANI3W - PERFIL DOCENTE

Acceso al sistema: www.feeye.uncu.edu.ar/guarani3w

Menú Inicial de operaciones

Disponibles antes de iniciar la sesión con el usuario:



- **Iniciar Sesión:** haciendo clic en esta opción puede ingresar al sistema. Deberá ingresar en el campo *Identificación* su número de documento anexando al final la letra “d” (Ej: 99111111d) y en el campo *Clave* la contraseña genérica '12345', la cual deberá **ser cambiada** al iniciar sesión desde el menú '**Mi sesión**'.
- **Ver mensajes:** en esta operación se pueden consultar los mensajes enviados a todos los usuarios del sistema en General.
- **Fechas de examen:** aquí se muestra un listado con las fechas de exámenes, periodos de inscripción, tipo de mesa etc.; según el filtro aplicado. Además el reporte incluye para cada mesa de examen en particular las fechas de inscripción y las prórrogas, y tribunales asignados.

Menú de operaciones de un usuario con perfil Docente

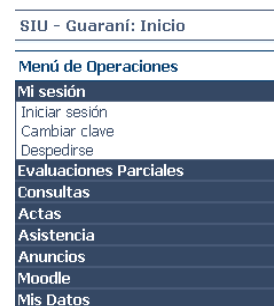
Este menú de operaciones varía según sea el tipo de usuario con que inició sesión (docente o alumno).

El siguiente es el menú del perfil docente:



Mi Sesión

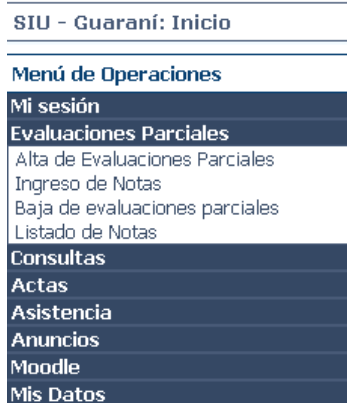
Haciendo clic en esta opción se despliega el siguiente submenú de operaciones.



1. **Cambiar Clave:** permite cambiar la clave de acceso al sistema. Se debe ingresar la clave actual y luego la nueva clave elegida.
2. **Despedirse:** con esta operación se sale del sistema y se vuelve a la página inicial.

Evaluaciones Parciales

Haciendo clic en esta opción se despliega el siguiente submenú de operaciones.



1. Alta de Eval. Parciales: en esta operación se visualiza un listado de las comisiones a la que pertenece el docente, haciendo clic en el nombre de cada comisión es posible definir los parciales (fecha y hora) para ésta; de la misma forma haciendo clic sobre el nombre del parcial para el cual se desea definir fecha y hora, y luego presionando el botón *Aceptar*.

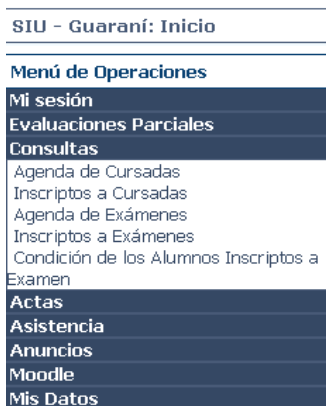
2. Ingreso de Notas: en esta operación se visualiza un listado de las comisiones asignadas al docente. Ingresando a cada comisión se listan los parciales definidos anteriormente desde la operación Alta de Eval. Parciales. Haciendo clic en el nombre del parcial al que se desea cargarle las notas se muestra el listado de los alumnos inscriptos donde deberá cargar en el campo Nota, la calificación correspondiente al parcial en cuestión, y automáticamente se mostrará en el campo Resultado el valor Aprobado o Reprobado, según corresponda con la escala de notas que se haya definido. Se pueden cargar en forma opcional los campos *Corregido por* y *Observaciones*. Esta carga puede realizarse a medida que se obtienen las notas parciales, de esta forma el alumno podrá consultar sus notas desde su Autogestión 3w.

3. Baja de Eval. Parciales: de la misma forma que en las operaciones anteriores, para eliminar una Evaluación parcial definida anteriormente, se debe seleccionar primero la comisión y luego la evaluación parcial que se desea eliminar.

4. Listado de Notas: en esta opción, seleccionando una comisión se podrá visualizar e imprimir un reporte con el listado de alumnos y sus correspondientes notas parciales una vez cargadas. La impresión se realiza presionando el botón de Impresión de la barra de menú de la ventana del explorador.

Consultas

Haciendo clic en esta opción se despliega el siguiente submenú de operaciones.



1. Agenda de Cursadas: se visualiza un listado de la agenda de clases de cada una de las comisiones que tiene a cargo el docente. Haciendo clic en el botón *Descargar archivo* se podrá bajar un archivo (con formato Excel) conteniendo la agenda de clases.

2. Inscriptos a Cursadas: en esta operación se listan las todas las comisiones del docente, haciendo clic en el botón *Descargar archivo* se podrá bajar esta información en un archivo (con formato Excel). Para ver el listado de alumnos inscriptos en una de las comisiones en particular, se debe hacer clic sobre el nombre de la misma y con el botón *Descargar archivo* también se puede bajar a disco este listado de alumnos.

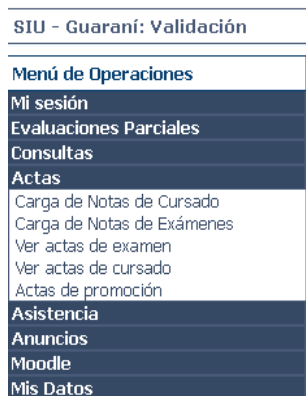
3. Agenda de Exámenes: se visualiza un listado con los horarios y detalles específicos de cada una de las mesas de examen en las que participa el docente. Haciendo clic en el botón *Descargar archivo* se podrá bajar un archivo (con formato Excel) conteniendo esta información.

4. Inscriptos a Exámenes: en esta operación se listan todas las mesas de examen en las que participa el docente, haciendo clic en el botón *Descargar archivo* se podrá bajar esta información en un archivo (con formato Excel). Para ver el listado de alumnos inscriptos en una de las mesas de examen en particular, se debe hacer clic sobre el nombre de la misma y con el botón *Descargar archivo* también se puede bajar a disco este listado de alumnos.

5. Condición de los Alumnos Inscriptos a Exámenes: se listan todas las mesas de examen en las que participa el docente, haciendo clic en el botón *Descargar archivo* se podrá bajar esta información en un archivo (con formato Excel). Haciendo clic en el nombre de una de las mesas de examen en particular, se muestra un listado de los alumnos inscriptos a la mesa de examen seleccionada, pero más detallado que el anterior ya que detecta cuándo fueron obtenidas las regularidades por cada alumno y con qué docente. Con el botón *Descargar archivo* también se puede bajar a disco este listado de alumnos.

Actas

Haciendo clic en esta opción se despliega el siguiente submenú de operaciones.



1. Carga de Notas de Cursado: para mayor comodidad, la carga del acta de cursado se realiza folio por folio. Al entrar en esta operación se mostrará un listado de todos los folios de todas las actas de las comisiones que le corresponde al docente que inició la sesión. Para seleccionar el folio de la comisión para cargar el acta, deberá hacer clic en el nombre de la comisión. La carga de los campos es posible realizarla alumno por alumno o todos a la vez. Esto último se logra de la siguiente manera: haga clic en el nombre de la columna y verá como se despliega una pequeña ventana donde podrá seleccionar los datos a cargar en toda la columna, a través de esta opción podrá modificar la condición de regularidad en forma masiva a todos los alumnos del folio del acta o bien completar todos aquellos casos

que estén vacíos aún.

La fecha del acta ya se encontrará definida y no deberá ser modificada por el docente.

La columna *nota* no deberá ser cargada ya que actualmente la facultad no maneja notas de fin de cursado de materias, a excepción que la materia sea promocional.

Una vez que se cargaron todos los campos en el acta de cursado y se quiera guardar la información, se deberá ingresar nuevamente el usuario y la clave, en el pie de la ventana, como medida de seguridad.

Esta carga de acta de regularidad, se deberá realizar al finalizar el dictado de la materia, cuando ya esté definida la condición final del alumno.

La impresión del acta puede realizarse en esta misma ventana, presionando el botón *Imprimir* de la barra del menú del Explorador.

A medida que las regularidades se van grabando, los alumnos pueden visualizarlas como parte de su actuación provisoria en la opción del sistema “Actuación provisoria de cursado”.

2. Carga de Notas de Exámenes: misma metodología explicada en el punto anterior.