

## Índice

Índice	1
Pantalla principal de exámenes	1
Acta de examen generada por autogestión	2
Agregar/eliminar alumnos al acta de examen	3
Cargar Notas	5
Imprimir y/o editar actas existentes	5
Administración de actas de examen generadas por gestión	6

## Pantalla principal de exámenes

El docente al ingresar al sistema de autogestión Guarani encontrará la solapa **Exámenes**.

Al ingresar a esa solapa podrá observar:

Imagen 1: Pantalla principal de Exámenes



- dos botones, uno para filtrar las mesas de examen y otro para crear un acta de examen.
- Un filtro para seleccionar las mesas de examen con las que desea operar pudiendo elegir por tipo de mesa (abiertas o todas), por fecha (exacta o rango de fechas).

En la parte inferior de la hoja podrá visualizar para cada actividad (en orden alfabético) las distintas mesas de examen en la que ha participado ordenadas cronológicamente.

**IMPORTANTE:** No se podrán generar actas con fecha posterior a la del día. Solo se podrán generar actas de examen por autogestión para la fecha del día o para fechas pasadas.

## Acta de examen generada por autogestión

1. Para comenzar con la creación de una mesa de examen por autogestión deberá tocar el botón **Crear acta de examen** (Imagen 1).
2. Se desplegará una página en la que el docente deberá cargar la información necesaria para definir el acta de examen:

Imagen 2: Administrar actas de examen

### Administrar actas de examen

1 **Crear acta y seleccionar alumnos**

- Solo pueden administrar actas los docentes con cargo de Profesor, para materias de sus responsables académicas.
- El tribunal examinador debe incluir al menos un presidente.

#### Datos del Acta

Nº Acta: --      2      Actividad  
Ingrese la Actividad

Año Académico: 2016      Ubicación  
Ciudad Universitaria      4

Fecha del examen: dd/mm/aaaa      Inicio: hh:mm      Fin: hh:mm

5      Observaciones: 6

#### Instancias

Activo	Instancia	Escala de Notas	Detalle
7 <input type="checkbox"/>	Regular	-- Seleccione --	<input type="button" value="Detalle"/>
<input type="checkbox"/>	Libre	-- Seleccione --	<input type="button" value="Detalle"/>

#### Tribunal examinador

8      Buscar Docente  
Ingrese el Nombre del Docente     

Legajo	Apellido y Nombre	Rol
nro legajo	profesor	-- Seleccione --

- a. Actividad (Imagen 2 ref. 2)

El docente solo tendrá acceso a las actividades de su Responsable Académica (Departamento docente). Al ingresar las primeras letras de la materia, el sistema le mostrará de forma automática cinco Actividades con esas letras. Si ninguna de las actividades mostradas correspondiera con la que usted necesita, continúe

ingresando el nombre. Puede ocurrir que tenga que ingresar el nombre completo para que el sistema reconozca la actividad correcta. Si en ningún momento el sistema muestra la actividad quiere decir que el nombre que usted ingresa es incorrecto o la misma no se encuentra habilitada en el sistema. Si ese fuera el caso, comuníquelo al secretario académico o director de su Responsable Académica.

**IMPORTANTE:** El sistema no reconoce tildes, por lo tanto debe obviarlas en el momento de escribir el nombre de la actividad.

- b. Año Académico (Imagen 2 ref. 3)  
Debe ingresar el año al que corresponde el examen.
  - c. Fecha de examen (Imagen 2 ref. 5)  
El del día o previa al momento de la generación del acta. Tenga en cuenta que deberá ser la fecha del examen. Errores en esta información pueden conducir a tener que proceder a una rectificación del acta.
  - d. Horario de inicio y fin del examen (Imagen 2 ref. 5)).
  - e. Observaciones (Imagen 2 ref. 6)  
Campo no obligatorio. Tendrá la posibilidad de adjuntar observaciones al acta.
  - f. Instancias de inscripción (Imagen 2 ref. 7)  
Esta definición determina si los alumnos que se presentan al examen son regulares o libres. **DEBE ELEGIR AMBAS INSTANCIAS**, caso contrario el sistema le comunicará error al tratar de pasar a la siguiente página. El sistema determinará automáticamente la Escala de Notas correspondiente a la Actividad. **NO MODIFIQUE LA ESCALA DE NOTAS**. Si la escala no se corresponde con la definida en el sistema, no podrá pasar a la página siguiente, ya que el sistema le comunicará error.
  - g. Tribunal examinador (Imagen 2 ref. 8)  
Deberá definir los docentes que conforman o conformaron la mesa de examen. Puede tener un máximo de tres (3) profesores. Para poder pasar a la siguiente página uno de los docentes del tribunal deberá tener rol **Presidente**. Este rol implica que será el único docente que tendrá la posibilidad de cargar las notas en el acta o podrá delegar, a través de la pestaña **Derechos**, esa posibilidad en los otros docentes que conforman el tribunal de la mesa de examen.
3. Una vez consignada toda la información solicitada en esta página volver a la parte superior derecha de la hoja y pulse el botón **Crear acta y seleccionar alumnos** (Imagen 2 - ref. 1). Esto llevará al docente a una página nueva donde podrá [Agregar/eliminar alumnos](#).

## Agregar/eliminar alumnos al acta de examen

Esta operación le permitirá buscar a los alumnos por libreta universitaria, DNI o nombre y apellido. El sistema automáticamente le desplegará luego de los primeros tres caracteres ingresados un listado de estudiantes. En orden observará la siguiente información: entre

paréntesis el número de libreta universitaria, el apellido y nombre del estudiante, la carrera a la cual se encuentra inscripto y su DNI. Encontrará que los estudiantes de las carreras que tienen a la actividad como parte de su Plan de Estudios aparecerán dos veces: uno con la carrera respectiva y otra como “Materias de Otras Carreras”. En esos casos siempre seleccione al estudiante por su carrera (Lic. Química, Física, Geología, Bach. en Cs. Atmósfera, Doc.UBA, etc.). Si el estudiante solo aparece una vez, siempre lo hará con “Materias de Otras Carreras”. Eso significa que es un estudiante que está inscripto a una carrera para la cual la actividad del examen no forma parte de su Plan de Estudios. Deberá seleccionar esa posibilidad, si correspondiere.

**IMPORTANTE:** Verifique al seleccionar al alumno del listado que le ofrece el sistema que el número de libreta es el correcto y de esa forma no seleccionar al alumno incorrecto (casos de homónimos, por ejemplo).

Deberá establecer la instancia del estudiante presentado (Regular o Libre).

Luego pulse el botón **Agregar** que se encuentra a la derecha. Verá que en la parte inferior aparecerán los estudiantes agregados, consignando toda la información identificatoria.

Si se equivoca en la carga de un estudiante pulse el botón **Borrar** que se encuentra en el extremo derecho y vuelva a cargarlo correctamente.

Imagen 3: Carga de estudiantes al acta



Legajo	Apellido y Nombre	Identificación	Propuesta	Instancia	
755/12	Melino Rodrigo Andres	DNI 33032116	Bach Univ Cs Atmósfera	Regular	<b>X Borrar</b>
413/00	Perez Alejandro Jorge	DNI 28508209	Materias de Otras Carreras	Libre	<b>X Borrar</b>

Una vez finalizada la carga de todos los estudiantes, pulse el botón ubicado en el margen superior derecho **Guardar**.

Luego de esta acción visualizará una pantalla con el nombre de la actividad y un menú desplegado de forma horizontal con letras color celeste. Para continuar deberá seleccionar Cargar Notas pero puede salir del sistema y luego volver a ingresar para realizar esta acción en un tiempo posterior.

## Cargar Notas

Si hubiera salido del sistema, para ingresar a esta operación debe buscar la actividad en el listado que se muestra en la pestaña **Exámenes**, y acceder al acta a la que quiere cargar las notas. Una vez seleccionada la actividad deberá seleccionar **Cargar Notas** del menú horizontal.

Imagen 4: Cargar Notas

[Inicio](#)
[Inscriptos](#)
[Cargar Notas](#)
[Actas](#)

(COMP930042) Algoritmos Geométricos para Sistemas de Información Geográfica (GIS) - 2016-09-06 [Mesa: Especial]

**Algoritmos Geométricos para Sistemas de Información Geográfica (GIS) - COMP930042**
[Detalles](#)

**Carga de notas a mesa de examen**
[Escalas](#)
[Autocompletar](#)
[Ver actas](#)

Sólo se listan alumnos que figuran en actas abiertas de la mesa de examen

Búsqueda de alumnos por apellido  [Guardar](#)

Alumno	Instancia	Acta	Tipo	Fecha	Nota	Resultado
 Nombre Apellido LU	Regular	37/2016	Normal	06/09/2016	8	Aprobado

La fecha de examen para los estudiantes deberá corresponderse con la que usted haya definido al iniciar la creación del acta de examen. Complete las notas para los estudiantes. Aquellos estudiantes que hubiesen desistido de presentarse al examen deberán consignarse como “Ausente” en Resultado. Pulse el botón **Guardar** para **cada página** del listado de alumnos que conformará el acta, ya que de otra forma al cambiar de página perderá la información que haya ingresado.

## Administrar actas existentes

Finalizada la carga de notas pulse el botón **Actas** del menú horizontal que ofrece el sistema para la Actividad e **imprima** el acta (Imagen 5 ref. D). Para poder imprimir, la columna “Carga %” (Imagen 5 ref. B) debe estar en 100%. Los estudiantes que tengan como resultado “Ausente” no aparecerán en el acta impresa. Proceda a la **firma por parte del tribunal** de la mesa y **entregue** la misma en la Dirección de su Responsable Académica.

Imagen 5: Pantalla para impresión y edición de actas de examen

[Inicio](#)
[Inscriptos](#)
[Cargar Notas](#)
[Actas](#)

(COMP930042) Algoritmos Geométricos para Sistemas de Información Geográfica (GIS) - 2016-09-06 [Mesa: Especial]

**Algoritmos Geométricos para Sistemas de Información Geográfica (GIS) - COMP930042**
[Detalles](#)

**Impresión de actas de examen**

Lista de actas

Acta	Libro	Tipo	Estado	A	Fecha	Instancias	B	Cierre	C	D
37/2016		Normal	Abierta	Ult. ver.  1 /  1	06/09/2016	Libre/Regular	Carga % 100%	Bloqueada	Impresion  Imprimir	Edicion  Editar

Previo a que el acta aparezca como **Cerrada**, si usted encuentra un error podrá corregirlo de la siguiente manera:

- Modificar las notas de los estudiantes ya existentes en el acta: utilizar la pestaña [Carga de Notas](#)

- Modificar datos del examen, o agregar/sacar alumnos del acta: desde la solapa **Actas** pulsar el botón **Editar** (Imagen 5 ref. D). A través de este botón usted podrá acceder a todas las páginas que le han permitido definir el Acta de examen y corregir los errores encontrados.

**IMPORTANTE:** Si hiciera alguna modificación posterior al acta, **deberá volver a imprimir, firmar y entregar** la misma. El número de verificación **Ult.ver.** (Imagen 5 ref. A) de carga de información e impresión debe corresponderse para que la Dirección de Alumnos proceda a realizar el **cierre del acta**, una vez que la Dirección de la Responsable Académica haga entrega en esa dependencia del acta firmada por el tribunal de examen.

## Administración de actas de examen generadas por gestión

Las mesas de examen creadas por gestión estarán disponibles en el sistema para las fechas de examen establecidas en el Calendario Académico aprobado oportunamente por el Consejo Directivo de la FCEN. La carga de cada mesa la realizará el Usuario Departamental de Gestión del sistema Guaraní.

Las direcciones de las respectivas Responsables Académicas deberán ingresar la información con la suficiente anticipación para que los estudiantes puedan inscribirse a las mesas de examen en las fechas establecidas por calendario.

Los alumnos deberán inscribirse a las mesas a través del sistema y aparecerán automáticamente en el acta de examen. Los estudiantes, en el momento de inscripción, seleccionarán la instancia de inscripción (libre o regular). Será responsabilidad del docente **verificar** que la instancia sea la correcta. Para aquellas materias que pudieran tener estudiantes de distintas categorías (grado y posgrado) los docentes deberán **verificar** que el estudiante esté inscripto correctamente a la materia (separado grado de posgrado, se identifican porque el código es diferente).

El docente deberá ingresar a la solapa Exámenes y desde allí podrá utilizar el filtro de mesas "Abiertas" o buscar por Actividad (se encuentran por orden alfabético y cronológico).

1. Seleccione la mesa de examen de la Actividad pactada de acuerdo al cronograma establecido por la Responsable Académica. Se desplegará un menú en el que podrá visualizar con anticipación el listado de alumnos inscriptos, su identificación por número de libreta o documento y la instancia de inscripción. Esto le permitirá de forma anticipada verificar que los alumnos hayan realizado una inscripción adecuada.
2. Dentro del menú tendrá disponible una pestaña que le permitirá **Cargar Notas**. La fecha de examen deberá ser la del día del examen. Complete las notas para cada uno de los estudiantes inscriptos. Aquellos estudiantes que no se presenten al examen deberá consignarse "Ausente" en **Resultado**. Pulse el botón **Guardar** para **cada página** del listado de alumnos que conformará el acta. Si no lo hace y cambia de página sin guardar perderá la información que haya cargado.
3. Finalizada la carga de notas pulse el botón **Actas** del menú horizontal que ofrece el sistema para la Actividad e **imprima** el acta. Los estudiantes que tengan como resultado

“Ausente” no aparecerán en el acta impresa. Proceda a la **firma por parte del tribunal** de la mesa y **entregue** la misma en la Dirección de su Responsable Académica.

Si durante este procedimiento, y previo a que el acta aparezca como **Cerrada**, usted encuentra un error, podrá utilizar la pestaña del menú **Carga de Notas**, para modificar las notas de los estudiantes, o en la pestaña Actas podrá pulsar el botón **Editar**. Esto los llevará a una pantalla que muestra la información del acta, que no podrá ser editada. Haciendo clic en **Crear acta y editar alumnos** se encuentran con la pantalla de [Agregar/eliminar alumnos](#). Allí usted podrá corregir los errores encontrados.

**IMPORTANTE:** Si hiciera alguna modificación posterior al acta, **deberá volver a imprimir, firmar y entregar** la misma. El número de verificación **Ult.ver.** de carga de información e impresión debe corresponderse para que la Dirección de Alumnos proceda a realizar el **cierre del acta**, una vez que la Dirección de la Responsable Académica haga entrega en esa dependencia del acta firmada por el tribunal de examen.

**IMPORTANTE:** Si tiene un problema que no puede resolver con los responsables de su departamento, puede enviar un mail a [inscripciones@fcen.uba.ar](mailto:inscripciones@fcen.uba.ar).