

## Instructivo – SIU Guaraní para Docentes

**1-Iniciar Sesión:** Podrá realizarse esta acción desde el menú de operaciones o bien desde el botón iniciar sesión situado en la parte superior derecha de la pantalla como se muestra a continuación.

SIU - Guaraní: Inicio Iniciar sesión

Menú de Operaciones

Menú

Iniciar sesión

Ver mensajes

SIU - Guaraní: Inicio

Ayuda

Para ingresar al sistema podés hacer click en el botón "Iniciar sesión". Recordá: Tus trámites terminan cuando cerrás tu sesión. Para esto, usá la opción "Mi sesión"- "Despedirse".

Para iniciar sesión ingresar su identificación y su clave personal, los cuales serán entregados

SIU - Guaraní: Inicio Iniciar sesión

Menú de Operaciones

Menú

Iniciar sesión

Ver mensajes

Iniciar sesión: Ingresar al sistema

Ayuda

Ingresá tu identificación y tu clave.

Identificación:

Clave:

[Teclado Virtual](#)

¿Olvidaste tu clave?, ¿Se bloqueó tu Cuenta? [Recuperar clave](#)

por el departamento de alumnos de su facultad. Luego hacer clic en el botón aceptar.

**Nota:** En el caso de haber olvidado su contraseña y luego de tres primeros intentos su cuenta será bloqueada, Ud. puede desbloquear la cuenta o solicitar la recuperación de la clave por medio del botón **Recuperar clave**, situado en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo.

SIU - Guaraní: Inicio Iniciar sesión

Menú de Operaciones

Menú

Iniciar sesión

Ver mensajes

Iniciar sesión: Ingresar al sistema

Ayuda

Ingresá tu identificación y tu clave.

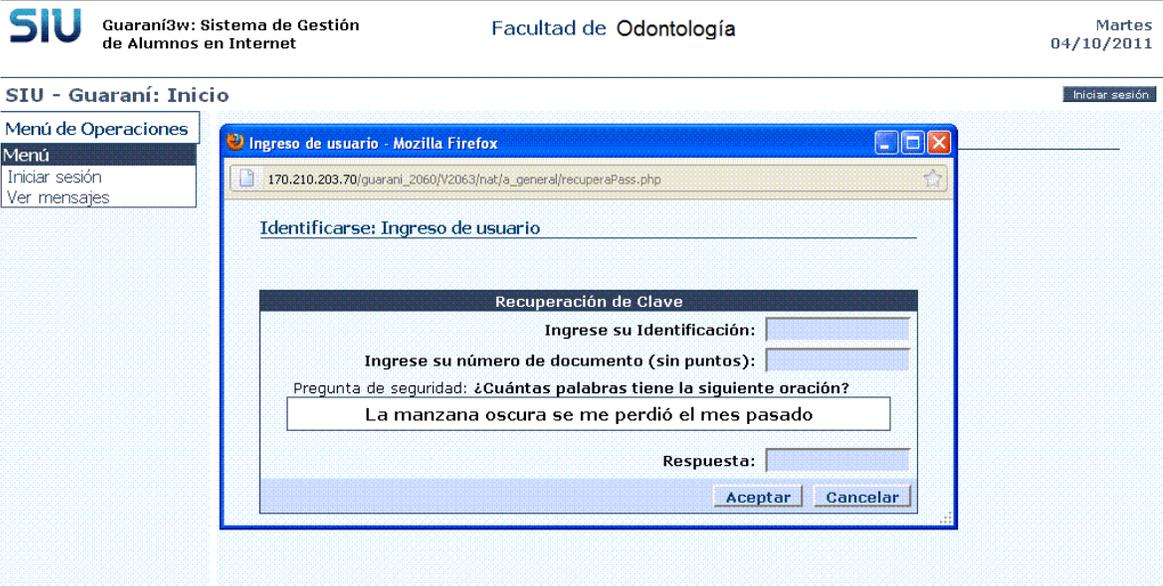
Identificación:

Clave:

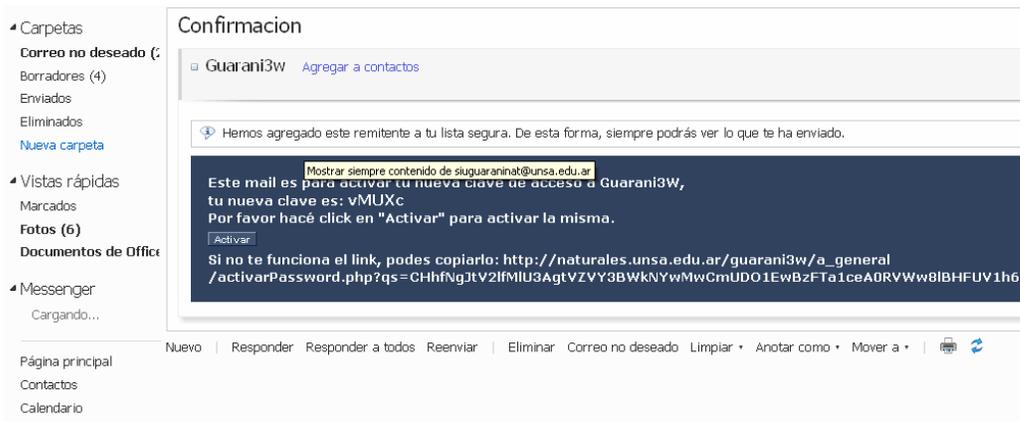
[Teclado Virtual](#)

¿Olvidaste tu clave?, ¿Se bloqueó tu Cuenta? [Recuperar clave](#)

Una vez hecho esto aparecerá el siguiente cuadro de diálogo en el cual Ud. deberá ingresar su Identificación, su número de documento y responder una pregunta sencilla.

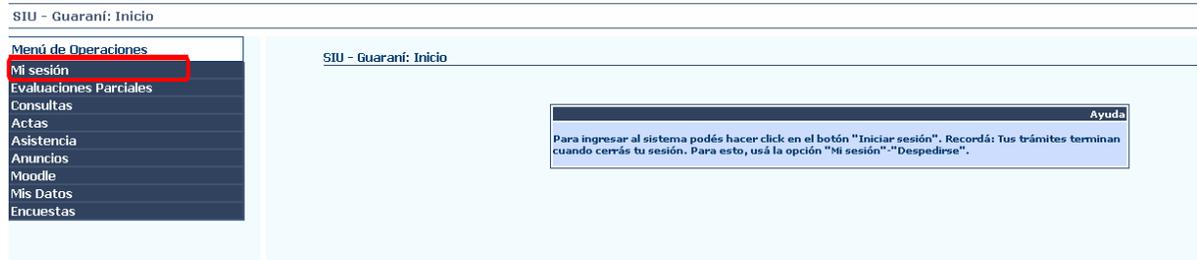


Entonces se le enviará a su email un correo que contiene su nueva contraseña y un enlace al cual debe acceder para activarla.



Una vez que ha iniciado su sesión el sistema le brindará la posibilidad de realizar las siguientes acciones:

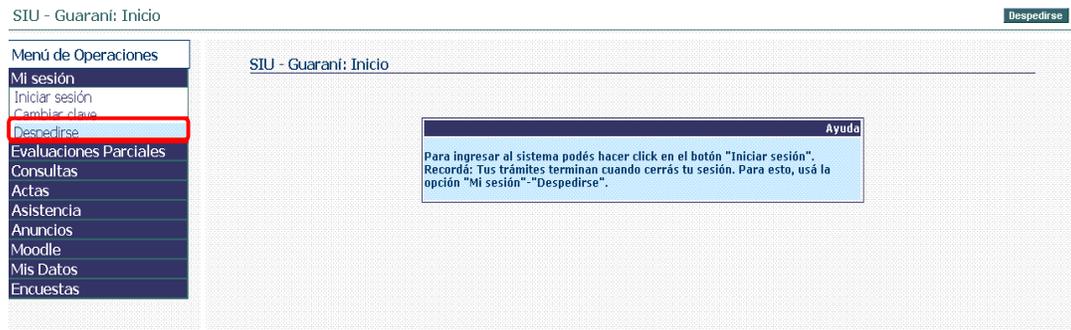
**2 - Mi Sesión:** Haciendo clic en esta operación se desplegará un nuevo menú que le brindará la posibilidad de realizar las siguientes operaciones.



**2.1 Cambiar clave:** Ingresar la clave actual y luego la nueva seguida por la repetición de la misma. Luego hacer clic en el botón aceptar.



**2.2 Despedirse:** Para cerrar sesión hacer clic en el botón despedirse situado en la parte superior derecha de la pantalla o haciendo clic en la operación Despedirse del menú Mi Sesión.



**3-Consultas:** Haciendo clic en esta opción se desplegará un nuevo menú que le brindará la posibilidad de realizar las siguientes operaciones.

SIU - Guaraní: Inicio

Menú de Operaciones

- Mi sesión
- Evaluaciones Parciales
- Consultas**
- Agenda de Cursadas
- Inscriptos a Cursadas
- Agenda de Exámenes
- Inscriptos a Exámenes
- Condición de los Alumnos Inscriptos a Examen
- Actas
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos
- Encuestas

SIU - Guaraní: Inicio

Ayuda

Para ingresar al sistema podés hacer click en el botón "Iniciar sesión". Recordá: Tus trámites terminan cuando cerrás tu sesión. Para esto, usá la opción "Mi sesión". "Despedirse".

**3.1 Inscriptos a Cursadas:** Esta operación permite visualizar y/o descargar listados de los inscriptos a cursadas correspondientes a las comisiones que tiene asignadas el docente.

Haciendo clic sobre esta operación podrá visualizar la/s comisión/es en la/s que tiene asignada/s:

Inscriptos a Cursadas: Selección de comisiones vigentes

Menú de Operaciones

- Mi sesión
- Evaluaciones Parciales
- Consultas
- Inscriptos a Cursadas**
- Agenda de Exámenes
- Inscriptos a Exámenes
- Condición de los Alumnos Inscriptos a Examen
- Actas
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos
- Encuestas

Inscriptos a Cursadas: Selección de comisiones vigentes

Materia: Química General (003)

Comisión	Sede	Periodo Lectivo	Cátedra	Turno	Cantidad de inscriptos
C-4287	(1) - Sede Central	Anual		No informa	2
C-4285	(1) - Sede Central	Anual		No informa	2

Materia: Química General e Inorgánica (205)

Comisión	Sede	Periodo Lectivo	Cátedra	Turno	Cantidad de inscriptos
C-4270	(1) - Sede Central	Anual		No informa	18

(1) Listar sólo comisiones con inscriptos (2) Descargar archivo (todas las comisiones)

Hacemos clic en **(1)Descargar archivo (todas las comisiones)** si queremos descargar el archivo (en formato Excel) con información de todas las comisiones con cantidad de inscriptos y en **(2) Listar todas las comisiones** para ver en pantalla sólo las comisiones con inscriptos. Si queremos ver el listado de alumnos inscriptos de una comisión en particular hacemos clic en el nombre de la comisión (ejemplo C-4287) y se verá de la siguiente manera:

Inscriptos a Cursadas: Alumnos inscriptos a cursadas De apadrina

**Menú de Operaciones**

- Mi sesión
- Evaluaciones Parciales
- Consultas
- Agenda de Cursadas
- Inscriptos a Cursadas
- Agenda de Exámenes
- Inscriptos a Exámenes
- Condición de los Alumnos Inscriptos a Examen
- Actas
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos
- Encuestas

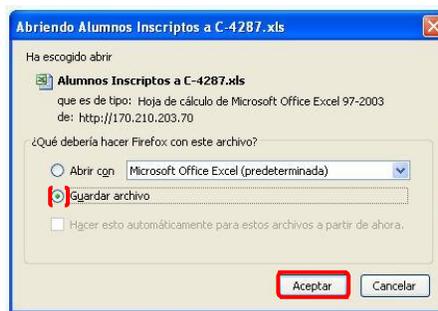
**Inscriptos a Cursadas: Alumnos inscriptos a cursadas**

Materia: (003) Química General  
Sedes: (1) Sede Central  
Comisión: C-4287  
Cátedra:  
Año: 2011  
Período lectivo: Anual

Legajo	Alumno	Documento	Calidad	Estado	Carrera
400196	HERRERA, MARCELINA	DNI 11944740	Regular	Activa	(24) Prof. Cs. Biológicas
406041	NOGALES, CINTIA ELIZABET	DNI 28441272	Regular	Activa	(24) Prof. Cs. Biológicas

[Descargar archivo](#)

Si deseamos descargar el listado hacemos clic en **Descargar archivo** (en forma Excel), luego en el cuadro "Abriendo Alumnos Inscriptos a cursadas" marcamos "Guardar archivo" y hacemos clic en Aceptar.



**3.2 Inscriptos a Examen:** Esta operación permite visualizar y/o descargar listados de los alumnos inscriptos para rendir examen en una materia, distinguiendo libres y regulares para las mesas de exámenes asignadas al docente.

Haciendo clic sobre esta operación podrá visualizar la/s mesa/s en la/s que el docente forma parte del tribunal examinador.

Inscriptos a Exámenes: Mesas de exámenes vigentes De apadrina

**Menú de Operaciones**

- Mi sesión
- Evaluaciones Parciales
- Consultas
- Agenda de Cursadas
- Inscriptos a Cursadas
- Agenda de Exámenes
- Inscriptos a Exámenes
- Condición de los Alumnos Inscriptos a Examen
- Actas
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos
- Encuestas

**Inscriptos a Exámenes: Mesas de exámenes vigentes**

**Materia: Matemática (1087)**

Mesa	Sede	Cantidad de inscriptos	Año	Turno	Llamado	Fecha	Libres	Regulares
A	(1) - Sede Central	4	2011	Octubre	1	24/10/2011 10:00	3	1

[Descargar archivo](#)

Hacemos clic en **Descargar archivo** si queremos descargar el archivo (en formato Excel) con información de todas las mesas de exámenes. Si queremos ver el listado de alumnos inscriptos de una mesa en particular hacemos clic en el nombre de la mesa y se verá de la siguiente manera:

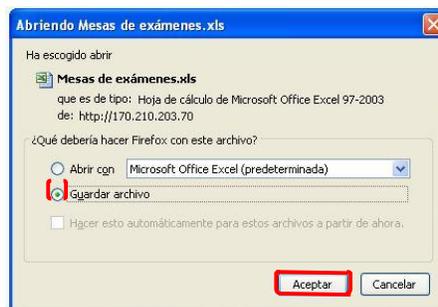
Inscriptos a Cursadas: Alumnos inscriptos a cursadas

**Materia:** (1087) Matemática  
**Sede:** (1) Sede Central  
**Comisión:** C-9839  
**Cátedra:**  
**Año:** 2011  
**Período lectivo:** Segundo Cuatrimestre

Legajo	Alumno	Documento	Calidad	Estado	Carrera
410591	ALEJO, EMILCE MABEL	DNI 35911603	Regular	Activa	(26) Lic. Cs. Biológicas
411353	ARIAS, ANA SOFIA	DNI 36127865	Regular	Activa	(26) Lic. Cs. Biológicas
411354	ARIAS, GRACIELA VIVIANA	DNI 35477551	Regular	Activa	(26) Lic. Cs. Biológicas

Descargar archivo

Si deseamos descargar el listado hacemos clic en **Descargar archivo** (en forma Excel), luego en el cuadro "Abriendo Mesas de exámenes" marcamos "Guardar archivo" y hacemos clic en Aceptar.



**4- Actas:** Haciendo clic en esta opción se desplegará un nuevo menú que le permitirá llevar a cabo las siguientes operaciones:

**4.1- Carga de Notas de Cursado:** Esta opción permite cargar las notas finales de cursadas. La carga del acta para mayor comodidad, se lleva a cabo folio por folio y debe realizarse al finalizar el dictado de la materia, cuando ya este definida la condición final de todos los alumnos, es decir, cuando se tiene las notas finales de cursadas de todos ellos.

- a) Haciendo clic en la opción **Carga de Notas de Cursado** podrá visualizar las comisiones que tiene asignadas :

Carga de Notas de Cursado: Selección de acta de cursado Despedirse

**Menú de Operaciones**

- Mi sesión
- Evaluaciones Parciales
- Consultas
- Actas
- Carga de Notas de Cursado**
- Carga de Notas de Exámenes
- Ver actas de cursado
- Ver actas de examen
- Actas de promoción
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos
- Encuestas

Carga de Notas de Cursado: Selección de acta de cursado

Ayuda

Haga click sobre la comisión con la cual desea trabajar. También puede hacer click en "Buscar alumno" para ir directamente al acta, folio y renglón de un alumno en particular.

Buscar alumno

**Año académico: 2011**  
**Periodo lectivo: Primer Cuatrimestre**  
**Materia: Matemática (1087)**

Comisión	Sede	Acta de regularidad	Acta de promoción	Folio	Porcentaje de notas cargadas
(9680) C-4250LCB	(1) - Sede Central	8097	2011000105	1	100%
(9680) C-4250LCB	(1) - Sede Central	8097	2011000105	2	100%
(9680) C-4250LCB	(1) - Sede Central	8097	2011000105	3	100%

b) Hacemos clic en el nombre de la comisión de la cual deseamos cargar las notas del acta (por ejemplo (9680) C-4250LCB).

Carga de Notas de Cursado: Detalle del acta de cursado Despedirse

**Menú de Operaciones**

- Mi sesión
- Evaluaciones Parciales
- Consultas
- Actas
- Carga de Notas de Cursado
- Carga de Notas de Exámenes
- Ver actas de cursado
- Ver actas de examen
- Actas de promoción
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos
- Encuestas

Acta de regularidad: 8099  
 Acta de Promoción : 2011000107  
 Materia: (1087) Matemática  
 Comisión: (9680) C-4250LCB  
 Escala de notas:  
 Año académico: 2011  
 Periodo lectivo: Primer Cua  
 Sede: (1) - Sede Central  
 Folio: 1  
 Alumno promocional.

Renglón	Legajo	Alumno	Fecha de regularidad Formato: dd/mm/aaaa	Porcentaje de asistencia	Nota	Condición de regularidad	Resultado	P
1	411163	ACOSTA, MAGALI ROCIO		%				P
2	410591	ALEJO, EMILCE MABEL		%				P
3	411353	ARIAS, ANA SOFIA		%				P
4	411354	ARIAS, GRACIELA VIVIANA		%				P
5	409668	ARROYO, JULIO CESAR		%				P
6	411356	BARACAT, MAIDA JAZMIN		%				P
		REFORMA TFRONIMO		%				

La carga de **“Fecha de regularidad”**, **“Porcentaje de asistencia”**, **“Nota”** y **“Condición de regularidad”** es posible realizarla alumno por alumno o todos de una única vez. Para esto ultimo, por ejemplo para la columna **“Fecha de Regularidad”**, se realiza de la siguiente manera:

Haciendo clic en fecha de regularidad, aparecerá la siguiente ventana:

**Ingrese la fecha de regularización**

Fecha de regularidad: formato: dd/mm/aaaa 24/10/2011

Registros a actualizar:  Vacíos  Todos

Aceptar
Cancelar

Completamos **“Fecha de regularidad”** (ejemplo: 24/10/2011) y en **“Registros a actualizar”** marcamos la opción conveniente (ejemplos: Vacíos). Luego hacemos clic en **“Aceptar”**, y así el acta quedara modificada para todas las fechas vacías.

Reglón	Legajo	Alumno	Fecha de regularidad Formato: dd/mm/aaaa	Porcentaje de asistencia	Nota	Condición de regularidad	Resultado	P
1	411163	ACOSTA, MAGALI ROCIO	24/10/201	%				P
2	410591	ALEJO, EMILCE MABEL	24/10/201	%				P
3	411353	ARIAS, ANA SOFIA	24/10/201	%				P
4	411354	ARIAS, GRACIELA VIVIANA	24/10/201	%				P
5	409668	ARROYO, JULIO CESAR	24/10/201	%				P
6	411356	BARACAT, MAIDA JAZMIN	24/10/201	%				P
7	411452	BELMONT, JERONIMO MARIO	24/10/201	%				P

¿Como se cargan las diferentes columnas?

- **Nota:** Es obligatoria para las materias promocionales.
- **Condición de regularidad:** Esta asociada a la carga de las notas. Si la nota se cargó, este campo automáticamente se completara con la opción adecuada. En caso de no haber cargado la nota, la condición de regularidad la debe completar el Docente.
- **Fecha de regularidad:** Se completa con la fecha en la cual el docente carga las notas.
- **Porcentaje de asistencia:** Es opcional, el sistema no lo utiliza para realizar ningún cálculo.

Para que esta operación quede grabada, se debe completar, en el pie de la ventana **“Usuario”** y **“Clave”**, (como medida de seguridad). Luego hacemos clic en **“Confirmar”**.

Reglón	Legajo	Alumno	Fecha de regularidad Formato: dd/mm/aaaa	Porcentaje de asistencia	Nota	Condición de regularidad	Resultado	P
17	409624	GARECA, FRANCO DAVID	24/10/201	%				P
18	411602	GIANNONI, NICOLAS EDUARDO	24/10/201	%				P
19	411036	GONZALEZ, MARIANA SOLEDAD	24/10/201	%				P
20	407689	GUANTAY, ARTURO MARCELO	24/10/201	%				P
21	410896	GUANTAY, ISMAEL EZEQUIEL	24/10/201	%				P
22	405691	IBARRA, FEDERICO RAMON	24/10/201	%				P
23	411600	IBARRA, MARIANA ISABEL	24/10/201	%				P
24	411458	LAZARTE DIAZ, CRISTIAN ALBERTO MATIAS	24/10/201	%				P
25	410898	LINO, ALVARO RODRIGO	24/10/201	%				P

Por favor, reingrese los siguientes datos antes de confirmar:

Usuario :  (Identificación solicitada al ingresar al sistema)

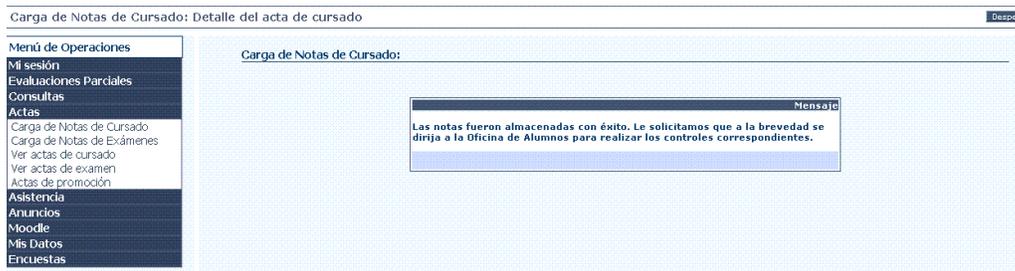
Clave :  (Clave solicitada al ingresar al sistema)

[Teclado Virtual](#)

Clic en **“Aceptar”**, para confirmar el envío al sistema.

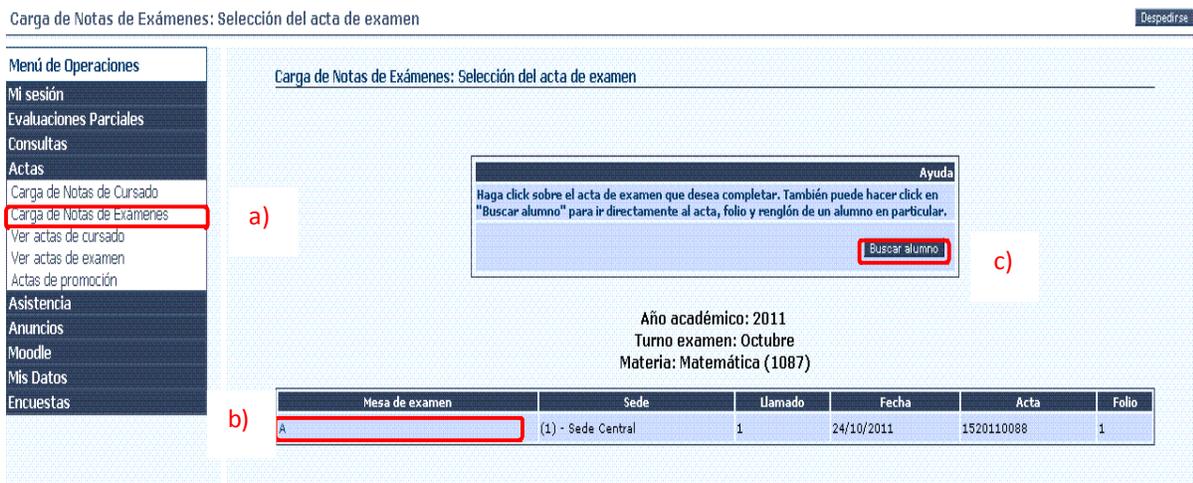


Aparecerá el siguiente mensaje



**4.2- Carga de Notas de Exámenes:** Esta operación permite cargar las notas finales de exámenes. La carga de notas debe realizarse una vez terminado el examen final.

- a) Haciendo clic en la opción **Carga de Notas de Exámenes** podrá visualizar las mesas de examen que tiene asignadas :



- b) Seleccionar la Mesa de examen en la cual desea cargar las notas . A continuación el sistema le mostrará el detalle del Acta generada sobre la cual deberá completar con los datos correspondientes.

Carga de Notas de Exámenes: Detalle del acta Responder

**Menú de Operaciones**

- Mi sesión
- Evaluaciones Parciales
- Consultas
- Actas
  - Carga de Notas de Cursado
  - Carga de Notas de Exámenes
  - Ver actas de cursado
  - Ver actas de examen
  - Actas de promoción
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos
- Encuestas

Turno: Octubre  
Materia: 1087 Matemática  
Mesa de examen: A  
Llamado: 1  
Folio: 1 de 1  
Fecha: 24/10/2011  
Edificio:  
Aula:  
Observaciones:  
Sede: (1) - Sede Central

Renglón	Legajo	Apellido y Nombre	Documento	Fecha del examen formato: dd/mm/aaaa	Condición	Nota	Resultado	Concepto
1	410591	ALEJO, EMILCE MABEL	DNI 35911603	24/10/2011	L		Ausente	
2	411353	ARIAS, ANA SOFIA	DNI 36127865	24/10/2011	L		Ausente	
3	411354	ARIAS, GRACIELA VIVIANA	DNI 35477551	24/10/2011	L		Ausente	
4	411163	ACOSTA, MAGALI ROCIO	DNI 34843692	24/10/2011	R		Ausente	

Por favor, reingrese los siguientes datos antes de confirmar:

Usuario :  (Identificación solicitada al ingresar al sistema)

Clave :  (Clave solicitada al ingresar al sistema)

[Teclado Virtual](#) Confirmar

Para que esta operación quede grabada, se debe completar, en el pie de la ventana **“Usuario”** y **“Clave”**, (como medida de seguridad). Luego hacemos clic en **“Confirmar”**.



Aparecerá el siguiente mensaje

Carga de Notas de Exámenes: Detalle del acta Responder

**Menú de Operaciones**

- Mi sesión
- Evaluaciones Parciales
- Consultas
- Actas
  - Carga de Notas de Cursado
  - Carga de Notas de Exámenes
  - Ver actas de cursado
  - Ver actas de examen
  - Actas de promoción
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos
- Encuestas

Carga de Notas de Exámenes:

Mensaje

Las notas fueron almacenadas con éxito. Le solicitamos que a la brevedad se dirija a la Oficina de Alumnos para realizar los controles correspondientes.

- c) El sistema le brinda la posibilidad de ir directamente al acta, folio y renglón de un alumno en particular, para lo cual debe hacer clic en **Buscar alumno**.

A continuación deberá seleccionar la carrera e introducir el legajo del alumno para el cual desea cargar la nota y presionar el botón **Buscar en Actas**.

Luego Hacemos clic en el nombre del acta de la cual deseamos cargar las notas (por ejemplo (1520110088)).

### Búsqueda de alumnos en acta

Ingrese el legajo y/o la carrera del alumno para el cual quiere cargar la nota.

Carrera:

Legajo:

Acta	Materia	Folio	Renglón
<input type="text" value="520110088"/>	( 1087 ) Matemática	1	4

Y nos aparecerá la siguiente pantalla donde podremos cargar la nota para el alumno.

Despedirse

#### Carga de Notas de Cursado: Detalle del acta de cursado

**Menú de Operaciones**

- Mi sesión
- Evaluaciones Parciales
- Consultas
- Actas
  - Carga de Notas de Cursado
  - Carga de Notas de Exámenes
  - Ver actas de cursado
  - Ver actas de examen
  - Actas de promoción
- Asistencia
- Anuncios
- Moodle
- Mis Datos
- Encuestas

Acta de regularidad: 8099

Acta de Promoción : 2011000107

Materia: (1087) Matemática

Comisión: (9680) C-4250LC8

[Escala de notas](#)

Año académico: 2011

Período lectivo: Primer Cua

Sede: (1) - Sede Central

Folios: 1

• Alumno promocional.

Renglón	Legajo	Alumno	Fecha de regularidad Formato: dd/mm/aaaa	Porcentaje de asistencia	Nota	Condición de regularidad	Resultado	P
1	411163	ACOSTA, MAGALI ROCIO	24/10/2011	%	%	v	%	p
2	410591	ALEJO, EMILCE MABEL	24/10/2011	%	%	v	%	p
3	411353	ARIAS, ANA SOFIA	24/10/2011	%	%	v	%	p
4	411354	ARIAS, GRACIELA VIVIANA	24/10/2011	%	%	v	%	p
5	409668	ARROYO, JULIO CESAR	24/10/2011	%	%	v	%	p
6	411356	BARACAT, MAIDA JAZMIN	24/10/2011	%	%	v	%	p
7	411452	BELMONT, JERONIMO MARIO	24/10/2011	%	%	v	%	p

**5- Evaluaciones Parciales:** Haciendo clic en esta opción se desplegará un nuevo menú que le permitirá llevar a cabo las siguientes operaciones:

**5.1- Alta de evaluaciones parciales:** El docente será asignado por el Departamento de Alumnos de su Unidad Académica a una comisión de la materia que dicta para un periodo lectivo de un año académico determinado. De esta forma el docente queda habilitado para trabajar vía Internet en la carga y/o consulta de datos de los alumnos que se inscriben a cursar su materia en la comisión correspondiente.

Para trabajar con evaluaciones parciales, lo primero será seleccionar la comisión de la materia.

Alta de Evaluaciones Parciales: Comisiones disponibles

Menú de Operaciones  
 Mi sesión  
 Evaluaciones Parciales  
 Alta de Evaluaciones Parciales  
 Ingreso de Notas  
 Baja de evaluaciones parciales  
 Listado de Notas  
 Consultas  
 Actas  
 Asistencia  
 Anuncios  
 Moodle  
 Mis Datos  
 Encuestas

Alta de Evaluaciones Parciales: Comisiones disponibles

Ayuda  
 Seleccione la comisión con la que desea trabajar.

Materia: Química General (003)

Comisión	Año académico	Periodo lectivo	Turno	Cantidad de Inscritos	Sede
(8494) C-4287	2010	Anual	NO Info.	0	(1) - Sede Central
(9535) C-4287	2011	Anual	NO Info.	2	(1) - Sede Central
(7632) C-4287	2009	Anual	NO Info.	0	(1) - Sede Central
(9534) C-4285	2011	Anual	NO Info.	2	(1) - Sede Central

Materia: Matemática (1087)

Comisión	Año académico	Periodo lectivo	Turno	Cantidad de Inscritos	Sede
(9690) C-4260PCB	2011	Primer Cuatrimestre	NO Info.	20	(1) - Sede Central

Una vez seleccionada la comisión, se muestran las evaluaciones parciales disponibles a fin de configurar los datos de la misma para el periodo lectivo del año académico vigente, tales como:

- fecha y hora
- escala de nota

La fecha y hora se ingresan seleccionando el botón **Calendario** que nos muestra en pantalla un calendario. Seleccionar la fecha en que se tomará la evaluación parcial y la misma quedará registrada en el campo correspondiente. La única forma de ingresar la fecha es a través del calendario, a fin de evitar problemas con el formato en que se ingresan los datos.

Alta de Evaluaciones Parciales: Evaluaciones parciales disponibles

Menú de Operaciones  
 Mi sesión  
 Evaluaciones Parciales  
 Alta de Evaluaciones Parciales  
 Ingreso de Notas  
 Baja de evaluaciones parciales  
 Listado de Notas  
 Consultas  
 Actas  
 Asistencia  
 Anuncios  
 Moodle  
 Mis Datos  
 Encuestas

Alta de Evaluaciones Parciales: Evaluaciones parciales disponibles

Comisión: (8494) C-4287  
 Materia: (003) Química General

Evaluación	Estado	Fecha y hora Formato de fecha: dd/mm/aaaa Formato de hora: hh:mm	Escala de notas
(5) Recuperatorio 2do. Parcial	Por definir	Calendario	Detalle de escala de notas
(4) Recuperatorio 1er. Parcial	Por definir	Calendario	Detalle de escala de notas
(3) Recuperatorio común	Por definir	Calendario	Detalle de escala de notas
(2) Segundo Parcial	Por definir	Calendario	Detalle de escala de notas
(1) Primer Parcial	Por definir	Calendario	Detalle de escala de notas

Grabar

La escala de notas corresponde a la forma en que se calificarán las evaluaciones parciales. Pueden ser numéricas o no numéricas. En caso de utilizar una escala de notas diferente a las disponibles en el sistema se puede solicitar al Departamento Alumnos la incorporación de una nueva escala previa aprobación de la misma por la Secretaría Académica.

Ejemplos de escalas de notas (varían según la metodología de evaluación de cada unidad académica):

#### Examen

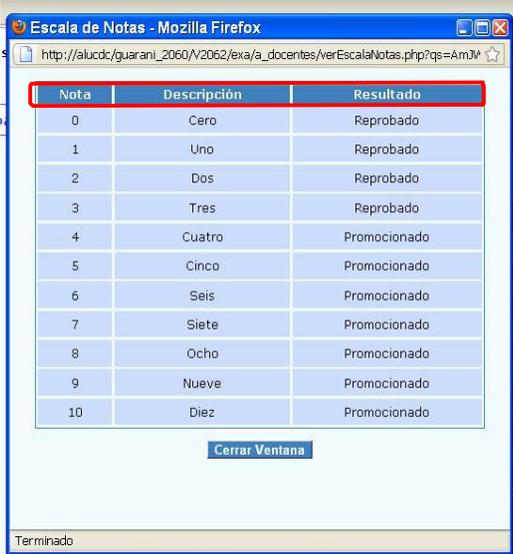


Nota	Descripción	Resultado
0	Cero	Reprobado
1	Uno	Reprobado
2	Dos	Reprobado
3	Tres	Reprobado
4	Cuatro	Aprobado
5	Cinco	Aprobado
6	Seis	Aprobado
7	Siete	Aprobado
8	Ocho	Aprobado
9	Nueve	Aprobado
10	Diez	Aprobado

Cerrar Ventana

Terminado

#### Promoción

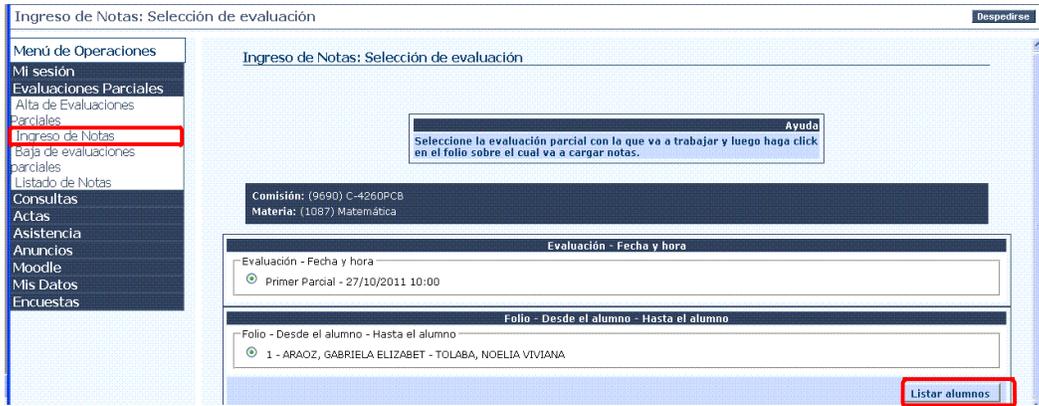


Nota	Descripción	Resultado
0	Cero	Reprobado
1	Uno	Reprobado
2	Dos	Reprobado
3	Tres	Reprobado
4	Cuatro	Promocionado
5	Cinco	Promocionado
6	Seis	Promocionado
7	Siete	Promocionado
8	Ocho	Promocionado
9	Nueve	Promocionado
10	Diez	Promocionado

Cerrar Ventana

Terminado

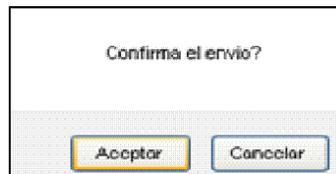
**5.2 – Ingreso de notas:** Esta operación permite cargar las notas de las evaluaciones parciales. Se despliegan las comisiones a las que está asociado el docente. Seleccionando la comisión con la que se trabajará se despliega la lista de evaluaciones disponibles para la comisión seleccionada.



Seleccionar la evaluación a la cual se ingresarán las notas, por ejemplo “Primer Parcial”, y haciendo clic en el botón “Listar alumnos” se listan los alumnos inscriptos a cursar la materia en la comisión seleccionada.



Ingresar las notas de la evaluación y hacer clic en el botón “Aceptar”. Confirmando la operación se graban los datos ingresados.



**5.3 Baja de evaluaciones parciales:** Una vez seleccionada la comisión, se despliegan las evaluaciones parciales cargadas para la misma.

Seleccionar la evaluación que se desea eliminar y la misma será dada de baja como evaluación de la comisión.

Baja de evaluaciones parciales: Seleccionar evaluación

Menú de Operaciones  
Mi sesión  
Evaluaciones Parciales  
Alta de Evaluaciones Parciales  
Ingreso de Notas  
Baja de evaluaciones parciales  
Listado de Notas  
Consultas  
Actas  
Asistencia  
Anuncios  
Moodle  
Mis Datos  
Encuestas

Baja de evaluaciones parciales: Seleccionar evaluación

Evaluaciones por seleccionar:  
Materia : (1087) Matemática  
Comisión : (9690) C-4260PCB

Evaluación	Fecha y Hora
Primer Parcial	27/10/2011 10:00

Baja de evaluaciones parciales: Seleccionar evaluación

Menú de Operaciones  
Mi sesión  
Evaluaciones Parciales  
Alta de Evaluaciones Parciales  
Ingreso de Notas  
Baja de evaluaciones parciales  
Listado de Notas  
Consultas  
Actas  
Asistencia  
Anuncios  
Moodle  
Mis Datos  
Encuestas

Baja de evaluaciones parciales:

Mensaje  
Operación exitosa

**5.3-Listado de notas:** En esta operación se selecciona la comisión y luego la evaluación parcial que se desea consultar. A continuación se despliegan los resultados de la evaluación parcial seleccionada indicando: legajo, nombre, fecha, nota y resultado.

Listado de Notas: Resultados de la evaluación parcial

Menú de Operaciones  
Mi sesión  
Evaluaciones Parciales  
Alta de Evaluaciones Parciales  
Ingreso de Notas  
Baja de evaluaciones parciales  
Listado de Notas  
Consultas  
Actas  
Asistencia  
Anuncios  
Moodle  
Mis Datos  
Encuestas

Listado de Notas: Resultados de la evaluación parcial

Materia: (1087) Matemática  
Comisión: (9690) C-4260PCB  
Evaluación: Primer Parcial  
Escala de notas: Exámenes

Legajo	Alumno	Fecha	Nota	Resultado	Observaciones
411581	ARAOZ, GABRIELA ELIZABET	28/11/2011 10:30			
411109	ARISPE, ROCIO ABIGAIL	28/11/2011 10:30	8	Aprobado	
411444	AYARDE, JAVIER JONATAN OMAR	28/11/2011 10:30			
411697	BONIFACIO, LEANDRO DARIO	28/11/2011 10:30			
411699	CARDOZO, ELIO DAVID	28/11/2011 10:30	8	Aprobado	
410168	CASILLAS, PAOLA FRANCISCA	28/11/2011 10:30			
409284	CORIMAYO, GUSTAVO DAVID	28/11/2011 10:30	9	Aprobado	
409305	CRUZ, ANALIA MAIA VANESA	28/11/2011 10:30			
411570	CABIAN, VALERIA SOLEDAD	28/11/2011 10:30			