



Autogestión Docentes

Manuales de Usuarios de Guaraní Autogestión para Alumnos. Link de acceso: <https://guarani.frba.utn.edu.ar/autogestion/grado/>

Índice

- [Acceso a Autogestión](#)
- [Gestionar Cursadas - Autogestión Ingenierías](#)
- [Gestionar Evaluaciones - Autogestión Ingenierías](#)
- [Cargar Nota Final de Cursada - Autogestión Ingenierías](#)
- [Enviar Mensajes - Autogestión Ingenierías](#)
- [Gestionar Exámenes - Autogestión Ingenierías](#)
- [Solicitar acta de promoción - Autogestión Ingenierías](#)
- [Reporte de Inscriptos a comisiones - Autogestión Ingenierías](#)
- [Reporte de Inscriptos a Exámenes - Autogestión Ingenierías](#)
- [Reporte de Actas - Autogestión Ingenierías](#)
- [Ficha del Alumno - Autogestión Ingenierías](#)
- [Otorgar derechos a docentes de la comisión - Autogestión Ingenierías](#)
- [Registrar asistencias - Autogestión Ingenierías](#)

Acceso a Autogestión

Objetivo

Iniciar sesión de forma satisfactoria en el sistema para poder acceder al módulo Autogestión.

Pre-requisitos

- **Persona:** tiene que existir la persona en Guarani
- **Docente:** tiene que estar agregado como Docente

Ubicación en el sistema

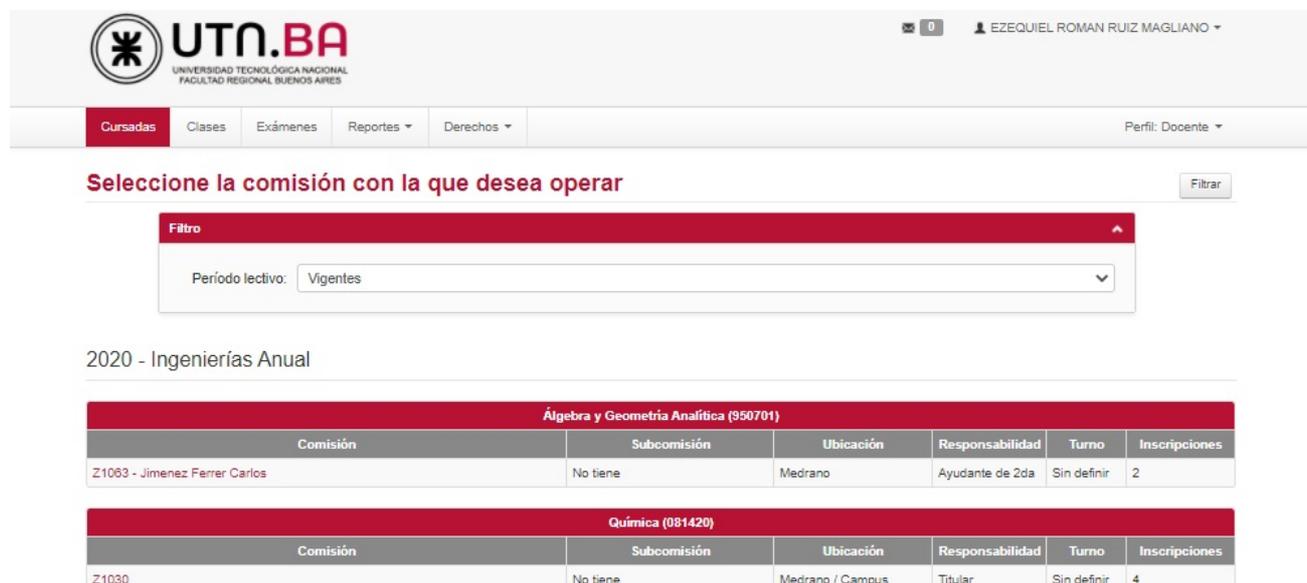
Autogestión Grado

Descripción

Lo primero que veremos al ingresar es la siguiente pantalla:



En este instante, ingresamos nuestro usuario y contraseña **Institucional**. Una vez iniciada la sesión veremos la pantalla principal del módulo de autogestión:



2020 - Ingenierías Anual

Álgebra y Geometría Analítica (950701)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos	No tiene	Medrano	Ayudante de 2da	Sin definir	2

Química (081420)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Z1030	No tiene	Medrano / Campus	Titular	Sin definir	4

En el caso que sea necesario, cambiar al perfil deseado:



✔ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Gestionar Cursadas - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Mediante este manual los docentes podrán gestionar las cursadas a las cuales están asociados.

Pre-requisitos

- **Docente:** Debe estar asociado a una comisión

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado >> **Cursadas**

Iniciar Sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Al iniciar sesión podrá visualizar la siguiente pantalla:

Química (081420)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Química Turno Noche	No tiene	Medrano / Campus	Adjunto	Sin definir	2

Gestionar Cursadas

Deberá ingresar a la solapa **Cursadas**:

Química (081420)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Química Turno Noche	No tiene	Medrano / Campus	Adjunto	Sin definir	2

En (1) podrá realizar un filtro por Período Lectivo

En (2) podrá visualizar la cursada a la cual está asociado como docente, la misma cuenta con la siguiente información:

- **Comisión:** descripción de la comisión
- **Subcomisión:** descripción de la subcomisión
- **Ubicación:** indica sede en la cual se va a realizar el examen
- **Responsabilidad:** cargo docente
- **Turno:** turno de la comisión
- **Inscripciones:** cantidad de inscriptos a la comisión

Al presionar en el nombre de la **comisión** podrá visualizar:

En la pantalla podrá ver los datos de la cursada y realizar las siguientes acciones:

1. Ver más detalles de la cursada:

Química (081420) - Química turno tarde		Detalles
Comisión:	Química turno tarde	
Subcomisión:	No tiene	
Ubicación:	Medrano / Campus	
Periodo lectivo:	Ingenierías Anual 2020	Año académico: 2020
Horario	Lun 14:15 a 18:15 (Teórico)	

2. Administrar evaluaciones
3. Cargar nota final de cursada a los alumnos inscriptos

Gestionar Evaluaciones - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Mediante este manual los docentes podrán gestionar las evaluaciones de sus cursadas.

Pre-requisitos

- **Docente:** Debe tener cursadas asociadas

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado>> **Cursadas**

Iniciar Sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Al iniciar sesión podrá visualizar la siguiente pantalla:

2020 - Ingenierias Anual 2020

Química (081420)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Química Turno Noche	No tiene	Medrano / Campus	Adjunto	Sin definir	2

Administrar evaluaciones

Deberá presionar en la descripción de la comisión deseada:

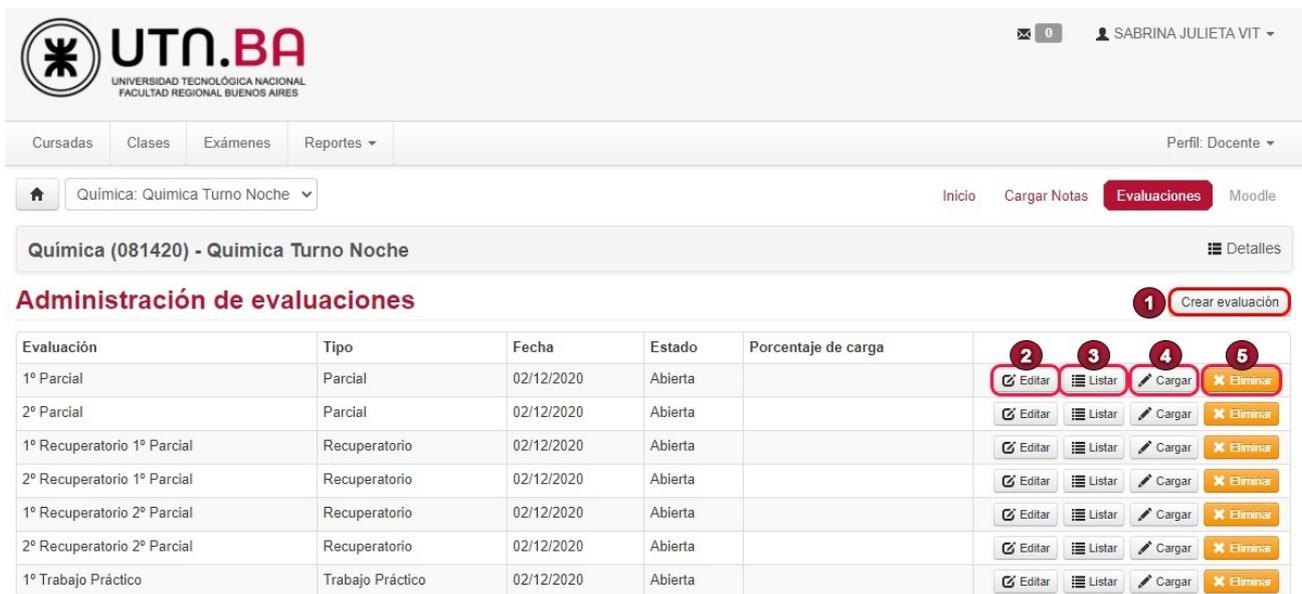
(081420) Química

Comisión: Química Turno Noche

Año académico: 2020

Periodo lectivo: Ingenierías Anual 2020

Ingresar a **Evaluaciones**:



Administración de evaluaciones

Evaluación	Tipo	Fecha	Estado	Porcentaje de carga	2	3	4	5
1º Parcial	Parcial	02/12/2020	Abierta		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
2º Parcial	Parcial	02/12/2020	Abierta		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
1º Recuperatorio 1º Parcial	Recuperatorio	02/12/2020	Abierta		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
2º Recuperatorio 1º Parcial	Recuperatorio	02/12/2020	Abierta		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
1º Recuperatorio 2º Parcial	Recuperatorio	02/12/2020	Abierta		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
2º Recuperatorio 2º Parcial	Recuperatorio	02/12/2020	Abierta		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
1º Trabajo Práctico	Trabajo Práctico	02/12/2020	Abierta		Editar	Listar	Cargar	Eliminar

1 Crear evaluación

El sistema por defecto le creará 2 exámenes parciales, con 2 recuperatorios cada uno y un Trabajo Práctico.

Le mostrará las siguientes columnas:

- **Evaluación:** donde se encuentra la descripción de la evaluación
- **Tipo:** muestra el tipo de evaluación
- **Fecha:** fecha de la evaluación
- **Estado:** si se encuentra Abierta o Cerrada
- **Porcentaje de carga:** muestra el porcentaje de los alumnos que tienen cargada su nota

Podrá realizar las siguientes acciones:

1. Crear una nueva evaluación
2. Editar una evaluación
3. Listar las notas de los inscriptos a una evaluación
4. Cargar las notas de los inscriptos a una evaluación
5. Eliminar una evaluación

1. Crear una nueva evaluación

Si desea crear una nueva evaluación para la comisión, deberá presionar en **Crear evaluación**:

Nueva evaluación

Fecha <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Inicio <input type="text" value="19:00"/>	Fin <input type="text" value="21:00"/>
Nombre <input type="text" value="3º Parcial"/>		
Descripción <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		
Tipo <input type="text" value="-- Seleccione --"/>		
Visible <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Promediable <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Escala <input type="text" value="-- Seleccione --"/>		
Relacionadas <input type="checkbox"/> 1º Trabajo Práctico <input type="checkbox"/> 2º Parcial <input type="checkbox"/> 1º Parcial	Instancias <input type="checkbox"/> Promoción	

Deberá completar los siguientes datos:

- **Fecha de la evaluación**
- **Hora de inicio y hora de fin**
- **Nombre** (Solo permite elegir entre los disponibles):
- **Descripción** de la evaluación
- **Tipo**: debe seleccionar si la evaluación es de tipo parcial, recuperatorio, coloquio, integrador, laboratorio o trabajo práctico
- **Visible** Si/No: determina si la evaluación la podrá ver el alumno desde su autogestión
- **Promediable** Si/No: determina si se considera para el promedio de la cursada
- **Escala**: escala de notas que tiene la evaluación. Puede ser: Conceptual o Numérica de Grado/pregrado 2.0
- **Relacionadas**: aquí aparecerá un check para informar si la evaluación que está creando está relacionada con otra evaluación. Por ejemplo, el Primer recuperatorio del Primer Parcial debería relacionarlo con el Primer Parcial. El segundo recuperatorio también debe relacionarse con el Primer Parcial.
- **Instancia**: si la evaluación cuenta para la regularidad del alumno, la promoción o ambas.

Al finalizar deberá presionar el botón **Crear** ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla.

Luego podrá visualizar la evaluación creada accediendo a **Evaluaciones**.

2. Editar una evaluación

Deberá presionar el botón **Editar** de la evaluación seleccionada y podrá modificar los datos de la misma, tal como se explicó en el punto anterior **1.Crear una nueva evaluación**

Si desea guardar los cambios realizados, al finalizar deberá presionar el botón **Actualizar**, de lo contrario **Cancelar**

3. Listar las notas de los inscriptos a una evaluación

Deberá presionar el botón **Listar** de la evaluación seleccionada:

Química (081420) - Química Turno Noche Detalles

Listado de notas de evaluaciones PDF Excel

Detalles de la evaluación

Evaluación: 1º Parcial - 1º Parcial	
Fecha: 02/12/2020	Estado: Abierta
Inicio: 00:00	Fin: 23:00
Tipo: Parcial	Escala de notas: <input checked="" type="radio"/> Numérica - Grado <input type="radio"/> Pregrado

Alumno	Nota	Resultado	Corregido por	Observaciones
CONEJERO ENZO Legajo: 1573299	8 (OCHO)	Aprobado	Gonzalez Maria	Buena participación en clase
LOTITO KEHOE AGUSTIN Legajo: 1509536	5 (CINCO)	Reprobado	Gonzalez Maria	Participó activamente

En la pantalla podrá visualizar los detalles de la evaluación y los siguientes datos de los inscriptos:

- **Alumno:** apellido, nombre y legajo del alumno
- **Nota:** nota que se sacó en la evaluación
- **Resultado:** si se encuentra Aprobado, Reprobado o Ausente
- **Corregido por:** muestra quien lo corrigió
- **Observaciones**

Presionando los botones podrá exportar a los inscriptos en formato PDF o Excel, según seleccione.

4. Cargar la nota de los inscriptos a una evaluación

Deberá presionar el botón **Cargar** de la evaluación seleccionada:

Para poder cargar las notas, **previamente se deben agregar los alumnos a la evaluación**, para esto se debe presionar en (1) **Agregar alumnos**:

Para agregar alumnos tiene las siguientes opciones:

- **Un alumno:** agrega un alumno en particular, puede buscarlo por apellido, nombre o legajo

- **Alumnos de la comisión:** todos los alumnos de la comisión

Notas de 2º Parcial

Alumnos de la comisión

- **Alumnos con resultado:** permite agregar a los alumnos que cumplan una condición (Todos, Aprobados, Desaprobados o con nota 6 o 7) de otra evaluación

Notas de 2º Parcial

Alumnos con resultado en la evaluación 1º Parcial

- Todos
- Aprobado
- Desaprobado
- Con 6 o 7

No hay alumnos

Al finalizar la selección de los alumnos debe presionar **Agregar**.

A continuación se agregarán los alumnos seleccionados:

< Carga de notas de evaluaciones 2 3 Guardar

Herramientas

Notas de 2º Parcial

Alumnos de la comisión

Alumno	Nota	Resultado	Corregido por	Observaciones	1
CONEJERO ENZO Legajo: 1573299	<input type="text" value="6"/>	Aprobado	<input type="text" value="Maria Gon"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
LOTITO KEHOE AGUSTIN Legajo: 1509536	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Quitar"/>

Donde podrá cargar la nota de cada alumno y se asignará un resultado automáticamente: aprobado o reprobado. También se puede agregar quien realizó la corrección y observaciones por cada alumno.

Para realizar una carga masiva de **Nota** o para completar la columna **Corregido por** deberá presionar el botón **Autocompletar** (2), podrá autocompletar solo los campos vacíos o todos.

Si desea quitar un alumno de la evaluación deberá presionar el botón **Quitar** (1), le consultará si está seguro de quitar al alumno de la evaluación y deberá seleccionar Aceptar o Cancelar según corresponda.

1 Si el alumno se encuentra **Ausente**, no se debe agregar. Sólo se deben cargar las notas de los alumnos que asistieron a la evaluación.

⚠ Al finalizar debe presionar el botón **Guardar** (3) o perderá todo lo que completó.

5. Eliminar una evaluación

Deberá presionar el botón **Eliminar** de la evaluación seleccionada y le consultará:

¿Está seguro de que desea eliminar la evaluación? ✕

?

Deberá Aceptar o Cancelar según corresponda. Si Acepta la evaluación será eliminada.

⚠ **ATENCIÓN:** si la evaluación tiene alumnos cargados o está relacionada con otra evaluación no podrá eliminarla

1 Para eliminar una evaluación relacionada con otra, deberá editar la misma y quitarle la/s relación/es que tenga con otra/s evaluación/es

✔ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Cargar Nota Final de Cursada - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Mediante este manual los docentes podrán cargar la nota final de cursada para el alumno.

Pre-requisitos

- **Docente:** Debe estar asociado a la cursada
- **Alumnos:** La inscripción de los alumnos a la cursada debe estar procesada
- **Evaluaciones:** Deben estar cargadas las notas de las evaluaciones. Para cargar las notas de las evaluaciones ver el manual [Gestionar Evaluaciones](#)

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado >> **Cursadas**

Iniciar Sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Al iniciar sesión podrá visualizar la siguiente pantalla:

2020 - Ingenierías Anual 2020

Química (081420)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Química Turno Noche	No tiene	Medrano / Campus	Adjunto	Sin definir	2

Cargar Notas

Deberá presionar en la descripción de la comisión deseada:

Cursadas Clases Exámenes Reportes Perfil: Docente

Química: Química Turno Noche Inicio **Cargar Notas** Evaluaciones Moodle

Química (081420) - Química Turno Noche Detalles

(081420) Química

Comisión: Química Turno Noche

Año académico: 2020

Período lectivo: Ingenierías Anual 2020

Ingresar a **Cargar Notas** y se listarán todos los alumnos inscriptos:

Química: K1089 Inicio **Cargar Notas** Alumnos Evaluaciones

Química (081420) - K1089 Detalles

Carga de notas de cursada

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
 CONEJERO, ENZO Legajo: 1573299	Cursada (Sin acta)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-
	Promoción (Sin acta)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-
 LOTITO KEHOE, AGUSTIN Legajo: 1509536	Cursada (Sin acta)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-
	Promoción (Sin acta)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-

Si presiona en (1) podrá visualizar las notas que obtuvo el alumno en las evaluaciones:

 **CONEJERO ENZO**

Evaluación	Fecha	Nota	Resultado
1° Trabajo Práctico	16/10/2020	Suficiente (Los conocimientos académicos son suficientes para la aprobación.)	Aprobado
2° Parcial	16/10/2020	7 (SIETE)	Aprobado
1° Parcial	16/10/2020	8 (OCHO)	Aprobado

Hay dos opciones para la carga de nota:

1. **Manual:** el docente deberá calcular la nota del alumno en base a las notas de sus evaluaciones
2. **Automático:** utilizando la opción de **Calcular notas**

1. Carga de notas manual

EL docente deberá completar la **Fecha** y la **Nota de la regularidad**, de acuerdo a la misma, automáticamente se completará el resultado según corresponda (Aprobado, Reprobado o Ausente). En base a la nota ingresada en regularidad, se completará la de **Promoción** (Promocionado, No promocionado o Ausente).

El Resultado también puede ser editado manualmente en caso que se requiera.

Química (081420) - K1089 Detalles

Carga de notas de cursada

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
 CONEJERO, ENZO Legajo: 1573299	Cursada (Sin acta)	28/05/2021	8	Aprobado	-
	Promoción (Sin acta)	28/05/2021	8	Promocionado	-
 LOTITO KEHOE, AGUSTIN Legajo: 1509536	Cursada (Sin acta)	28/05/2021	6	Aprobado	-
	Promoción (Sin acta)	28/05/2021	6	No Promocionado	-

⚠ Al finalizar la carga debe presionar el botón **Guardar**.

⚠ El sistema no permite promocionar si la regularidad está reprobada, se marcarán en rojo los alumnos que tengan esta condición.

📌 Todas las notas se pueden cargar **manualmente**, no es necesario utilizar la herramienta de **carga de notas automática**, si el docente así lo desea.

2. Carga de notas automática

El docente deberá presionar el botón **Calcular Notas** y aparecerán una serie de opciones que deberá completar para que se realice el cálculo:

1. **Completar solo vacíos:** marcar sólo si se desea completar los campos vacíos
2. **Criterio de promedio:** se puede seleccionar Última nota de cada parcial o Mejor nota de cada parcial
3. **Criterio de promoción:** se puede seleccionar Único recuperatorio o Un recuperatorio por parcial

Luego de completar las opciones deberá presionar Completar y automáticamente se cargarán los resultados según los criterios elegidos.

Calcular notas: el sistema provee esta herramienta para el cálculo automático de la nota final de la cursada, siguiendo determinados criterios. La herramienta no es de uso obligatorio, por lo tanto, si no aplica a las necesidades específicas de la cátedra, se podrá recurrir a la carga manual.

Reglas particulares (aplicable a las reglas generales)

- Criterio de promedio: Última nota de cada parcial (pisa nota) o Mejor nota de cada parcial
- Criterio de promoción: Único recuperatorio o Un recuperatorio por parcial

Reglas generales:

- Cálculo de la nota promediable: se utilizará el promedio de las evaluaciones, con redondeo hacia arriba con 0,5 o más en la parte decimal
- Nota de cada evaluación ≥ 8 y **TP aprobado** (si tuviera) **Resultado= Promocionado** (sólo considerando 1er recuperatorio) Aclaración: si el TP está desaprobado la nota aparecerá con 1 (uno) y el resultado será "No promocionado". En este caso, si el resultado no debería ser 1 (uno) deberá ingresar la nota manualmente.
- Nota de cada evaluación ≥ 6 y **TP aprobado** (si tuviera) **Resultado= Aprobado** (Cursada). Aclaración: si el TP está desaprobado la nota aparecerá con 1 (uno) y el resultado será "Reprobado". En este caso, si el resultado no debería ser 1 (uno) deberá ingresar la nota manualmente.

⚠ Al finalizar la carga debe presionar el botón **Guardar**

✅ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Enviar Mensajes - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Enviar mensajes a Alumnos, Mesas y/o Comisiones.

Pre-requisitos

- **Docente:** Tener perfil docente en el sistema.

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado>> **Mensajes**

Iniciar sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Comenzamos ingresando a la pagina principal de autogestión de Guaraní. Se presenta una pantalla en la cual podemos apreciar en la parte superior derecha el icono de **Mensajes** (1):



The screenshot shows the top navigation bar of the UTN.BA system. On the left is the UTN.BA logo (Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Buenos Aires). On the right, there is a user profile for 'CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER' and a 'Mensajes' icon with a notification bubble containing the number '1'. Below the navigation bar is a menu with options: 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. A 'Perfil: Docente' dropdown is visible on the right. The main content area has a heading 'Seleccione la comisión con la que desea operar' and a 'Filtrar' button. A filter dropdown is open, showing 'Período lectivo: Vigentes'. At the bottom of the filter area, a message states 'No hay comisiones disponibles'.

Luego de presionar el botón mencionado, vamos a visualizar la bandeja de entrada. Allí se listarán todos los mensajes que tengas disponibles (en caso de tener alguno), se puede elegir entre ver mensajes enviados y recibidos en el botón **Mensajes enviados/mensajes recibidos** (2) para su observación nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla, y tocando el botón **Redactar** (3) se puede proceder a redactar un mensaje:

Mensajes recibidos 1

2 Mensajes enviados Redactar 3

Suspección de fechas de examen

04/11/2020 ✓

Estimados/as,

Por la presente se les informa que las fechas de examen designadas para el corriente mes quedan suspendidas hasta nuevo aviso.

Atte.

Firma del remitente.

Al presionar **Redactar** entraremos en la pantalla de **Envío de Mensajes**: es **obligatorio** seleccionar en **Enviar a** (1) un destinatario para enviarle el mensaje, tenemos entre las opciones disponibles **Comisiones, Mesas y Alumnos**. (*)

1 (*) Más adelante veremos que ofrece cada opción disponible

Luego tenemos el **Título** o asunto (2) que tendrá el mensaje. Debemos elegir entre que **Fechas** (3) estará disponible el mensaje para su visualización desde Autogestión. También se encuentra la opción de **Agregar un Archivo** (4) y además el **Mensaje** (5) (que es el lugar donde escribiremos el cuerpo del mensaje). Finalmente tenemos el botón de **Enviar** (6) para despachar el mensaje:

Envío de mensajes

Mensajes enviados Mensajes recibidos

1 Enviar a Comisiones Mesas Alumno

2 Título

Visible desde Hasta 3

(Tamaño máximo: 2M) 4

5 Mensaje

6

Ahora veremos las distintas opciones que nos brinda **Enviar a**, empezaremos por **Comisiones**:

Envío de mensajes

Enviar a Comisiones Mesas Alumno

1 Año académico

2 Comisión

Título

Visible desde Hasta

(Tamaño máximo: 2M)

Mensaje

Esta opción nos brinda a enviar un mensaje a todos los alumnos de una comisión especificando el **Año Académico** (1) y eligiendo la **Comisión** (2).

⚠ Solo podrán ver las **Comisiones** y/o **Mesas de Examen** en las cuales están asociados como **docentes**.

Luego tenemos la opción por **Mesas**, la cual tiene un formato similar al de las **Comisiones**, solo que en este caso se selecciona una **Mesa** en vez de una **Comisión**:

Envío de mensajes

Enviar a Comisiones Mesas Alumno

Año académico

Mesa

Título

Visible desde Hasta

(Tamaño máximo: 2M)

Mensaje

- De igual manera que en la opción de comisiones, estos mensajes no le llegarán a otros docentes en las mesas o comisiones, sólo a los alumnos inscriptos en ellas.

Por último, tenemos la opción de **Alumno**, en la cual no se selecciona **Año Académico** como en las otras dos opciones sino que se especifica un alumno, al empezar a escribir el **Apellido(*)** del alumno, se desplegará una lista que contenga a los alumnos con dicho apellido, como se muestra a continuación:

Envío de mensajes

Enviar a Comisiones Mesas Alumno

Alumno

Título

Visible desde Hasta

(Tamaño máximo: 2M)

Mensaje

Es importante informar que todo mensaje enviado por este medio llega a la plataforma de Autogestión y al correo institucional del

1 alumno, dicho mensaje no tendrá dirección de correo donde responder, por lo tanto es muy importante **identificarse en el mensaje**.

⚠ (*) La búsqueda es estrictamente con el **Apellido**, no se coloca el nombre o número de documento para esta búsqueda, de igual manera el sistema otorga libertad al poder poner el primer o segundo **Apellido** del **Alumno**.

Finalmente, podemos visualizar en **Mensajes Enviados**:

Mensajes enviados

Mensajes recibidos

Redactar

▼ Mensaje Tutorial A: JIMENEZ FERRER CARLOS ALBERTO (DNI: 95879762)

04/11/2020 ✓

✓ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Gestionar Exámenes - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Mediante este manual los docentes podrán gestionar los exámenes a los cuales están asociados.

Recordar que, en Guaraní, siempre que hablamos de exámenes nos referimos a exámenes finales.

Pre-requisitos

- **Docente:** Debe estar asociado a un examen

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado >> **Exámenes**

Iniciar Sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Al iniciar sesión podrá visualizar la siguiente pantalla:

UTN.BA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

SABRINA JULIETA VIT

Cursadas Clases **Exámenes** Reportes

Perfil: Docente

Seleccione la comisión con la que desea operar

Filtro

Período lectivo: Vigentes

No hay comisiones disponibles

Visualizar Exámenes

Deberá ingresar a la solapa **Exámenes**:

UTN.BA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

SABRINA JULIETA VIT

Cursadas Clases **Exámenes** Reportes

Perfil: Docente

Seleccione la mesa con la que desea operar

Filtro

1 Filtrar por Fecha Fecha dd/mm/aaaa

2

Química (081420)					
Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación	Lugar
17/10/2020 19:00	A	Diciembre	Llamado del Turno Diciembre	Campus Virtual	-

En (1) podrá realizar un filtro por la Fecha del Examen o por un Rango de Fechas.

En (2) podrá visualizar la mesa de examen a la cual está asociada como docente, la misma cuenta con la siguiente información:

- **Fecha del examen:** se puede ver la fecha en la cual se realizará el examen y la hora de inicio
- **Mesa:** podrá ver el nombre de la mesa, si presiona en la misma lo va a dirigir a la pantalla que mostramos mas abajo
- **Turno de examen:** período de tiempo dentro del año académico en el que se definen Llamados o Mesas de Examen
- **Llamado:** indica el llamado correspondiente
- **Ubicación:** indica sede en la cual se va a realizar el examen

Cuando presiona en el nombre de la **mesa** podrá visualizar:

Química (081420)

Año académico: 2020
Turno: Diciembre
Llamado: Llamado del Turno Diciembre
Mesa: A
Fecha del examen: 17/10/2020 19:00
Ubicación: Campus Virtual
Lugar: -

En la pantalla podrá ver los datos de la mesa de examen y además podrá:

- (1) Cargar notas a los alumnos inscriptos al examen
- (2) Visualizar a los alumnos inscriptos a la mesa
- (3) Visualizar mas detalles de la mesa

Cargar notas a los alumnos inscriptos al examen

Para cargar notas a un alumno deberá presionar **Cargar Notas** y podrá visualizar la siguiente pantalla:

Cargar de notas a mesa de examen

Sólo se listan alumnos que no figuran en ningún Acta Cerrada de la Mesa de Examen.

Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
AKIYOSHI JOEL PABLO DNI 38491375	Regular		17/10/2020	<input type="text"/>	-
LEGUIZAMON ROCIO FLORENCIA DNI 41623818	Regular		17/10/2020	<input type="text"/>	-

Se listaran todos los alumnos inscriptos al final (1) donde podrá realizar las siguientes acciones:

- Visualizar apellido, nombre y DNI del alumno
- Visualizar tipo de instancia
- Visualizar Nro. de acta (si ya lo tiene cargado)
- Visualizar la Fecha del examen
- Cargar la nota del examen
- Editar el resultado de examen: el mismo puede ser aprobado, reprobado o ausente

Visualizar a los alumnos inscriptos a la mesa

Para visualizar a los alumnos inscriptos a una mesa deberá presionar en **Alumnos** y podrá ver la siguiente pantalla:

UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

SABRINA JULIETA VIT

Cursadas Clases Exámenes Reportes

Perfil: Docente

Inicio Cargar Notas **Alumnos**

Química - (081420) Detalles

Inscriptos a la mesa

Legajo	Alumno	Instancia	Estado	E-mail
1498680	AKIYOSHI JOEL PABLO	Regular	Aceptada	fake.mail.5MP@fake.com
1636091	LEGUIZAMÓN ROCIO FLORENCIA	Regular	Aceptada	fake.mail.129051MP@fake.com

Se listaran todos los alumnos inscriptos al examen y podrá realizar las siguientes acciones:

(1) Exportar en PDF a los alumnos inscriptos

SIUGUARANI
VICELIBRO SISTEMAS ACADÉMICOS

Detalle de inscripción a examen
Actividad: Química (081420)
Fecha: 17/10/2020
Ubicación: Campus Virtual
Horario: 19:00 - 23:00
Docentes: VIT SABRINA JULIETA
Instancias: Regular
Turno: Diciembre
Llamado: Llamado del Turno Diciembre

Legajo	Alumno	Instancia	Estado	E-mail
1498680	AKIYOSHI JOEL PABLO	Regular	Aceptada	fake.mail.5MP@fake.com
1636091	LEGUIZAMÓN ROCIO FLORENCIA	Regular	Aceptada	fake.mail.129051MP@fake.com

(2) Exportar en Excel a los alumnos inscriptos

Legajo	Alumno	Instancia	Estado	E-mail
1498680	AKIYOSHI JOEL PABLO	Regular	Aceptada	fake.mail.5MP@fake.com
1636091	LEGUIZAMÓN ROCIO FLORENCIA	Regular	Aceptada	fake.mail.129051MP@fake.com

(3) Visualizar los datos de cursada de cada alumno inscripto

AKIYOSHI JOEL PABLO

Origen: Equivalencia de Regularidad

Nro. resolución: 002

Fecha: 15/10/2020

Fecha de vencimiento: Sin Vencimiento

Nota: 8 (OCHO)

Resultado: Aprobado

Visualizar mas detalles de la mesa

Si presiona en Detalles podrá ver los siguientes datos de la mesa

Química - (081420)

Docentes: VIT SABRINA JULIETA	
Fecha: 17/10/2020	Horario: 19:00 - 23:00
Mesa: A	Año académico: 2020
Turno: Diciembre	Llamado: Llamado del Turno Diciembre
Ubicación: Campus Virtual	Instancias: Regular

✔ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Solicitar acta de promoción - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Solicitar a la Dirección de Gestión Académica la Generación de un acta de promoción para una comisión.

Pre-requisitos

- **Promoción:** Tener cargadas las notas de promoción de los alumnos.

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado >> Cursadas >> **Cargar Notas**

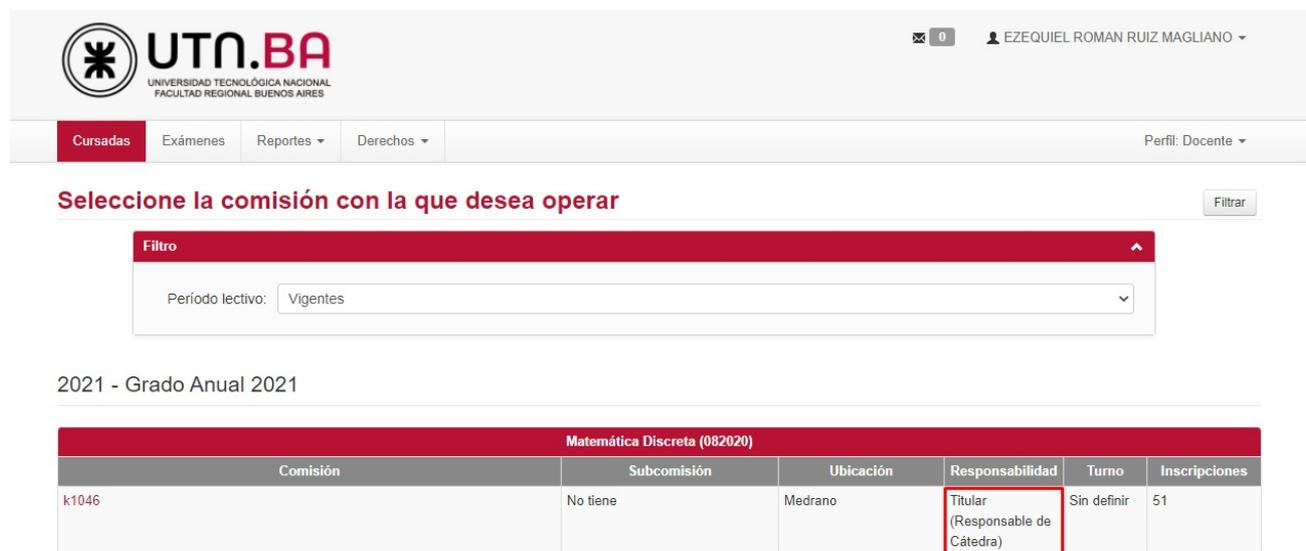
Iniciar sesión

Como primer paso se deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto, puede consultar el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Desarrollo

Debemos ingresar en la ubicación anterior y seleccionar la comisión en la cual queremos solicitar la generación del acta:



The screenshot shows the UTN.BA system interface. At the top, there is a header with the UTN.BA logo and the text 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES'. To the right of the header, there is a notification icon with '0' and a user profile icon for 'EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO'. Below the header, there is a navigation menu with 'Cursadas' selected, and other options like 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. To the right of the menu, it says 'Perfil: Docente'. Below the menu, there is a section titled 'Seleccione la comisión con la que desea operar' with a 'Filtrar' button. A filter dropdown is open, showing 'Período lectivo: Vigentes'. Below the filter, there is a table with the following data:

Matemática Discreta (082020)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
k1046	No tiene	Medrano	Titular (Responsable de Cátedra)	Sin definir	51

Luego, debemos presionar en la solapa "Cargar Notas" situada en la parte superior derecha de la pantalla como se ve en la siguiente captura.

(082020) Matemática Discreta

Comisión: k1046

Año académico: 2021

Período lectivo: Grado Anual 2021

En esta pantalla podremos cargar las notas de regularidad y de promoción de los alumnos de la comisión.

Para más información sobre esta operación puede ingresar al manual [Cargar nota final de cursada](#)

Una vez que hayamos cargado las notas de promoción y presionado el botón **guardar**, podremos solicitar el acta haciendo clic en el botón **"Solicitar acta de promoción"** situado en la parte superior izquierda de la pantalla, como se muestra en la siguiente captura.

Carga de notas de cursada

Calcular Notas Autocompletar Ver escala de notas para regularidad Ver escala de notas para promoción

Solicitar acta de promoción

Guardar

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
 BARRIONUEVO, ANGEL ARIEL Legajo: 1107460	Cursada (Sin acta)	31/05/2021	8	Aprobado	
	Promoción (Sin acta)	31/05/2021	8	Promocionado	
 BARROS FERREYRA, JUAN MANUEL Legajo: 2045771	Cursada (Sin acta)	31/05/2021	8	Aprobado	
	Promoción (Sin acta)	31/05/2021	8	Promocionado	
 BELUCCI GARIBOTTO, GERMÁN PATRICIO Legajo: 2034050	Cursada (Sin acta)	31/05/2021	9	Aprobado	
	Promoción (Sin acta)	31/05/2021	9	Promocionado	
 BILVINAS, LUCA SEBASTIAN Legajo: 2046799	Cursada (Sin acta)	31/05/2021		-	
	Promoción (Sin acta)	31/05/2021		-	

En la columna **Acta** podremos saber si el alumno se encuentra en un acta o no. En caso de figurar, saldrá entre paréntesis el número identificador del acta. En caso de no figurar en ninguna, saldrá "Sin acta" entre paréntesis. De esta forma podremos saber también **si fue generada el acta que hayamos solicitado**.

Una vez presionado este botón, saldrá un aviso que nos pedirá que confirmemos la acción. Para continuar debemos presionar el botón **"Aceptar"**

guarani-tst.frba.utn.edu.ar dice

¿Está seguro de solicitar la generación del acta de promoción a DGA?

Aceptar

Cancelar

De esta forma habremos notificado satisfactoriamente a DGA para que genere y cierre el acta correspondiente.

✔ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Reporte de Inscriptos a comisiones - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Ver los inscriptos a las comisiones en un año académico determinado.

Pre-requisitos

- **Docente:** Tener perfil docente en el sistema y estar asociado a una comisión.

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado>>Reportes >>**Inscriptos a comisiones**

Iniciar sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#).

Descripción

Comenzamos ingresando a la ubicación mencionada previamente:

Inscriptos a comisiones

1 Filtrar 2 3

Filtro

Período lectivo: 2020 - Ingenierías Anual Actividad: Todas

Docente: RUIZ MAGLIANO, EZEQUIEL ROMAN () Ubicación: Todos

2020 - Ingenierías Anual

Álgebra y Geometría Analítica (950701)

Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos	No tiene	Medrano	Ayudante de 2da	Sin definir	2

Química (081420)

Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Z1030	No tiene	Medrano / Campus	Ayudante de 2da	Sin definir	4

Como primer paso vemos que tenemos la posibilidad de filtrar por Período Lectivo, Actividad y Ubicación. Una vez seleccionados los filtros que deseamos aplicar, presionamos el botón **Filtrar (1)**. En la sección inferior de la pantalla se listaran las comisiones a las que estaremos asociados como docentes. En este listado podemos ver la siguiente información:

- **Comisión:** Nombre de la comisión.
- **Subcomisión:** No son utilizadas por la institución, por lo cual siempre dirá "No tiene"
- **Ubicación:** Ubicación en la que se dicta dicha comisión.
- **Responsabilidad:** El rol que tenemos en esa comisión (Titular, JTP, Adjunto, etc.).
- **Turno:** El turno en el que se dicta la comisión.
- **Inscripciones:** Cantidad de alumnos inscriptos a la comisión.

Tendremos la posibilidad de exportar este reporte tanto en formato **PDF (2)**, como en formato **Excel (3)**.

Adicionalmente, si damos clic en una de estas comisiones, podremos visualizar el listado de alumnos inscriptos a esa comisión con la siguiente información: **Legajo, Alumno, Estado y Mail**.

Actividad: Química (081420) 2
Comisión: Z1030
Subcomisión: No tiene
Ubicación: Medrano / Campus
Horario:

Legajo	Alumno	Estado	E-mail
1318238	VIT SABRINA JULIETA	Pendiente	fake.mail.80196MP@fake.com
1498680	AKIYOSHI JOEL PABLO	Aceptada	joelakiy.23@gmail.com
1509536	LOTITO KEHOE AGUSTIN	Pendiente	carljf96@gmail.com
1573299	CONEJERO ENZO	Aceptada	fake.mail.10MP@fake.com

Este reporte también podemos exportarlo tanto en formato **PDF (1)**, como en formato **Excel (2)**.

 Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Reporte de Inscriptos a Exámenes - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Consultar Inscriptos a Exámenes.

Pre-requisitos

- **Docente:** Tener perfil docente en el sistema y estar asociado a la mesa de examen.

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado >> Reportes >> **Inscriptos a exámenes**

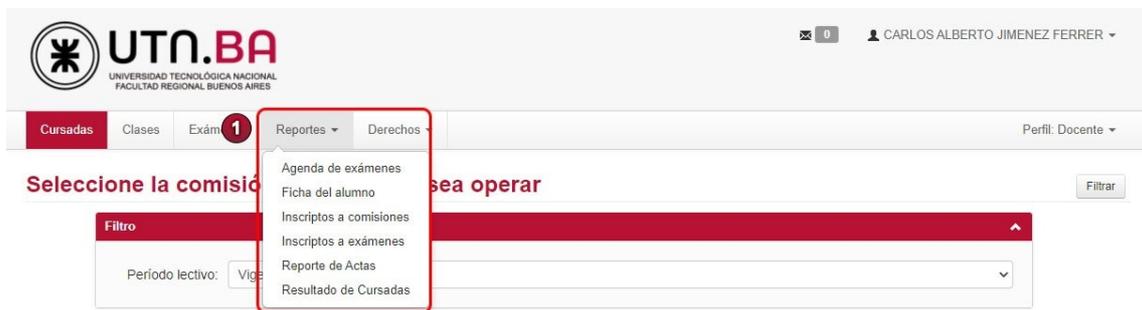
Iniciar sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

 Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Comenzamos ingresando a la pagina principal de autogestión de Guaraní. Se presenta una pantalla, en la cual podemos apreciar en la parte superior la solapa de **Reportes (1)**:



2020 - Ingenierías Anual

Álgebra y Geometría Analítica (950701)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos	No tiene	Medrano	Titular	Sin definir	2

Luego de presionar la solapa mencionada, se expande una lista de opciones, en este manual estaremos examinando la opción de **Inscriptos a exámenes**, al ingresar a la misma nos encontraremos con una nueva pantalla donde se pueden ver los filtros disponibles, así como también las Mesas de Examen en las cuales estamos o fuimos asociados como **Docentes**. Podemos editar los **Filtros(1)** si deseamos hacer una búsqueda en específica, luego de agregarlos se debe presionar el botón **Filtrar(2)** en la parte superior derecha. Se podrán visualizar las distintas **Mesas de Exámenes(4)** en las cuales somos Docentes así como a su vez si se desea se puede exportar en **PDF o en Excel(3)** la lista que se obtuvo gracias a los filtros.

Finalmente, para salir de la **Mesa**, simplemente se presiona el botón con la flecha de **Regreso(4)**.

✔ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Reporte de Actas - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Consultar Reportes de Actas.

Pre-requisitos

- **Docente:** Tener perfil docente en el sistema y estar asociado a un examen o a una comisión.
- **Actas:** Deben estar generadas

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado >> Reportes >> **Reporte de Actas**

Iniciar sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Comenzamos ingresando a la pagina principal de autogestión de Guaraní. Se presenta una pantalla en la cual podemos apreciar en la parte superior la solapa de **Reportes (1)**:

The screenshot shows the top navigation bar of the UTN.BA system. The 'Reportes' menu is open, displaying options: 'Agenda de exámenes', 'Ficha del alumno', 'Inscriptos a comisiones', 'Inscriptos a exámenes', 'Reporte de Actas', and 'Resultado de Cursadas'. The 'Reporte de Actas' option is highlighted. The background shows a navigation bar with 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', and 'Reportes' (with a red circle '1' next to it). Below the navigation bar, there is a section titled 'Seleccione la comisión' with a 'Filtrar' button.

2020 - Ingenierías Anual

Álgebra y Geometría Analítica (950701)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos	No tiene	Medrano	Titular	Sin definir	2

Luego de presionar la solapa mencionada, se expande una lista de opciones, en este manual estaremos examinando la opción de **Reporte de Actas**, al ingresar a la misma nos encontraremos con una nueva pantalla. En esta nueva pantalla conseguiremos arriba los **Filtros(1)** por el cual podemos hacer búsquedas específicas, tenemos para elegir entre el **Periodo Lectivo**, la **Actividad** y el **Acta**. Es importante seleccionar el **Tipo de Acta(2)** entre **Cursadas**, **Exámenes** y **Promociones** lo cual se desea buscar. En la parte inferior del filtro podemos ver las **Actas(3)** que cumplen con dicho requisitos. Por último tenemos una opción de exportar en **PDF o Excel(4)** dicha lista filtrada.

The screenshot shows the 'Reporte de actas' screen. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo de Acta' with 'Cursadas' selected (annotated with a red circle '2'). Below this, there are three filter fields: 'Periodo lectivo: Todos', 'Actividad: Todas', and 'Acta: Todas' (annotated with a red circle '1'). At the bottom, there is a table of results (annotated with a red circle '3') and two icons for exporting to PDF and Excel (annotated with a red circle '4').

Acta	Actividad	Comisión	Ubicación	Estado
49	Álgebra y Geometría Analítica (950701)	Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos	Medrano	Cerrada (06/11/2020)

Ahora, si tocamos un **Acta de Comisión**, nos lleva a la pantalla donde nos muestra el Reporte de Acta, Podemos ver distintos **Datos(1)** sobre la comisión, entre ellos la Actividad, el Acta, los Folios, la Comisión, el Libro, los Docentes, entre otros. También en la parte inferior podemos ver los datos que contiene el Folio, en este caso los **Datos de los Alumnos(2)**. En la parte superior derecha podemos si así lo deseamos **Ocultar el Encabezado(3)** y como vimos previamente exportar en **PDF o Excel(4)**:

< Reporte de actas 3 Ocultar encabezado   4

Actividad:	Álgebra y Geometría Analítica (950701)	Acta:	49
Año académico:	2020	Folios:	1
Periodo lectivo:	Ingenierías Anual	Comisión:	Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos
Libro:	Libro 175	Estado:	Cerrada (06/11/2020)
Código de verificación:	1		
Docentes:	JIMENEZ FERRER CARLOS ALBERTO (Titular), RUIZ MAGLIANO EZEQUIEL ROMAN (Ayudante de 2da), VIT SABRINA JULIETA (Titular)		
Observaciones:			

1

Folio: 1

Legajo	Alumno	Fecha	Nota	Condición	Resultado
1573299	CONEJERO, ENZO	06/11/2020	6 (SEIS)	Regular	Aprobado
1509536	LOTITO KEHOE, AGUSTIN	06/11/2020	7 (SIETE)	Regular	Aprobado

2

Podemos ver como se visualiza en **PDF** y en **Excel**:

UTN.BA Detalle de acta de cursada

Código de verificación: 1
 Nro de Acta: 49
 Tipo acta: Normal
 Estado: Cerrada (06/11/2020)
 Libro: Libro 175
 Año académico: 2020
 Periodo lectivo: Ingenierías Anual
 Actividad: Álgebra y Geometría Analítica (950701)
 Comisión: Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos (5563)
 Ubicación: Medrano
 Observaciones:

Folio: 1

Legajo	Alumno	Fecha	Nota	Condición	Resultado
1573299	CONEJERO, ENZO	06/11/2020	6 (SEIS)	Regular	Aprobado
1509536	LOTITO KEHOE, AGUSTIN	06/11/2020	7 (SIETE)	Regular	Aprobado

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Encabezado							
3								
4	Encabezado							
5	Nro de Acta:	49						
6	Tipo acta:	Normal						
7	Estado:	Cerrada (06/11/2020)						
8	Libro:	Libro 175						
9	Año académico:	2020						
10	Período lectivo:	Ingenierías Anual						
11	Actividad:	Álgebra y Geometría Analítica (950701)						
12	Comisión:	Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos (5563)						
13	Ubicación:	Medrano						
14	Observaciones:							
15								
16	Detalle de acta (49)							
17								
18	Legajo	Alumno	Fecha	Nota	Condición	Resultado	Folio	
19	1573299	CONEJERO, ENZO	06/11/2020	6 (SEIS)	Regular	Aprobado	1	
20	1509536	LOTITO KEHOE, AGUSTIN	06/11/2020	7 (SIETE)	Regular	Aprobado	1	
21								

Ahora vemos como se visualiza tocando una **Acta de Exámenes**, es un reporte similar pero con información correspondiente al **Acta de Examen**, cuenta con las mismas opciones que el **Acta de Comisión**:

1 Reporte de actas

Ocultar encabezado



Actividad:	Física I (950605)	Acta:	258974
Año académico:	2020	Folios:	1
Turno:	Octubre-Noviembre	Mesa:	B
Llamado:	Llamado del Turno Octubre-Noviembre	Libro:	Libro 175
Estado:	Cerrada (06/11/2020)	Código de verificación:	1
Docentes:	JIMENEZ FERRER CARLOS ALBERTO		
Observaciones:			

Folio: 1				
Legajo	Alumno	Fecha	Nota	Resultado
1318238	VIT, SABRINA JULIETA	06/11/2020	9 (NUEVE)	Aprobado

Finalmente, para salir del Reporte de Acta, simplemente se presiona el botón con la flecha de **Regreso(1)**.

 Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Ficha del Alumno - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Consultar y modificar la Ficha de los Alumnos.

Pre-requisitos

- **Docente:** Tener perfil docente en el sistema.

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado >> Reportes >> **Ficha del Alumno**

Iniciar sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Comenzamos ingresando a la pagina principal de autogestión de Guarani. Se presenta una pantalla en la cual podemos apreciar en la parte superior la solapa de **Reportes (1)**:

The screenshot shows the UTN.BA system interface. At the top left is the UTN.BA logo (Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Buenos Aires). At the top right, there is a notification icon with '0' and a user profile for 'CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. The 'Reportes' tab is selected and highlighted with a red circle containing the number '1'. A dropdown menu is open under 'Reportes', listing options: 'Agenda de exámenes', 'Ficha del alumno', 'Inscriptos a comisiones', 'Inscriptos a exámenes', 'Reporte de Actas', and 'Resultado de Cursadas'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Seleccione la comisión' with a 'Filtro' button and a 'Período lectivo' dropdown menu. The main content area shows a table for 'Álgebra y Geometría Analítica (950701)'.

2020 - Ingenierías Anual

Álgebra y Geometría Analítica (950701)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos	No tiene	Medrano	Titular	Sin definir	2

Luego de presionar la solapa mencionada, se expande una lista de opciones, en este manual estaremos examinando la opción de **Ficha del Alumno**, luego de presionarla, nos encontraremos con la siguiente pantalla:

Ficha del alumno

Filtrar

Filtro

Mostrar: **Comisiones** Mesas Actas fuera de calendario

Alumno:

Actividad: Ubicación:

Período lectivo: Turno de examen:

Comisiones

2020 - Ingenierías Anual

Álgebra y Geometría Analítica (950701)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos	No tiene	Medrano	No asignado	Sin definir	2

Mesas

Química (081420)				
Mesa	Llamado	Fecha del examen	Ubicación	Inscripciones
A	Llamado del Turno Octubre- Noviembre	01/11/2020 19:00	Campus Virtual	2

Veremos distintos filtros en esta pantalla así como las Comisiones y las Mesas de Examen en las cuales estamos o fuimos asociados como **Docentes**. Presionando en la comisión podemos ver su **Información(1)**, la **Actividad**, la **Comisión**, la **Subcomisión** (actualmente no se usa) y finalmente su **Ubicación**:

Cursadas Clases Exámenes **Reportes** Derechos Perfil: Docente

< Ficha del alumno

Actividad: Álgebra y Geometría Analítica (950701)
Comisión: Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos
Subcomisión: No tiene
Ubicación: Medrano

Alumno	Legajo	Identificación	Propuesta
LOTITO KEHOE AGUSTIN	1509536	DNI 34330209	ISI
CONEJERO ENZO	1573299	DNI 39909210	ISI

⚠ Solo podrán ver las **Comisiones** y/o **Mesas de Examen** en las cuales están asociados como **Docentes**.

Presionando en una mesa de examen, veremos su **Información(1)**, la **Actividad**, la **Mesa**, el **Llamado**, la **Fecha del Examen** y por último la **Ubicación**:

Cursadas Clases Exámenes **Reportes** Derechos Perfil: Docente

< Ficha del alumno

Actividad: Química
Mesa: A
Llamado: Llamado del Turno Octubre-
Noviembre
Fecha del examen: 01/11/2020 19:00
Ubicación: Campus Virtual

Alumno	Legajo	Identificación	Propuesta
VIT SABRINA JULIETA	1318238	DNI 34233889	ISI
AKIYOSHI JOEL PABLO	1498680	DNI 38491375	ISI

También en ambas opciones, podemos ver los **Alumnos(2)** inscriptos a ellas, nos proporciona su **Nombre**, el **Legajo**, la **Identificación** y la **Propuesta**. Simplemente presionando sobre el **nombre de un Alumno** podemos ingresar finalmente a su **Ficha**.

Podremos apreciar algunos datos como su **Foto, nombre y DNI(1)**, **Datos Personales(2)**, así como también las

Propuestas(3) en las que se encuentra inscripto, a la izquierda podemos ver la opción para cambiar de solapa a **Bitácora(4)**:

Ficha del alumno

LOTITO KEHOE AGUSTIN (31 años)
DNI 34330209

Datos Personales
Bitácora

Datos personales

- Apellido y nombre: LOTITO KEHOE, AGUSTIN
- Tipo y nro. de identificación: DNI 34330209
- Sexo: Masculino
- Fecha de nacimiento: 01/02/1989
- Nacionalidad: Argentino

Propuestas en las que se encuentra

- (K) - Ingeniería en Sistemas de Información
- (SU) - Seminario Universitario

Allí podremos ver la **Bitácora** del alumno así como también **Editar o Eliminar(1)** un seguimiento previamente agregado, y **Agregar(2)** un seguimiento en caso de así desearlo:

LOTITO KEHOE AGUSTIN (31 años)
DNI 34330209

Bitácora

Fecha	Seguimiento	Referente	Cargado por	Certificación	
05/11/2020	Pedagógico	CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER	CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER	Tutorial	 

Agregar

En Agregar, podemos poner la **Fecha(*)**(1), el tipo de **Seguimiento(*)**(2), el tipo de **Visibilidad**(3) (por ahora no realiza ninguna diferencia), la **Certificación(*)**(4), las **Observaciones(*)**(5) pertinentes y finalmente para **Volver o Guardar**(6) el **Seguimiento**:

LOTITO KEHOE AGUSTIN (31 años)
DNI 34330209

Bitácora

Fecha (*)
05/11/2020

Seguimiento (*)
-- Seleccione --

Visibilidad
TODOS

Certificación (*)

Observaciones (*)

Volver Guardar

Al presionar el botón **Volver** no se guardará el seguimiento.

Al presionar el botón **Guardar** se guardará el seguimiento.

¿Cómo nos damos cuenta que una opción es **obligatorio**? Sencillo: vemos que tendrá un (*). Por lo tanto, todos los filtros que contengan dicha nomenclatura, habrá que completarlos sí o sí.

Todos los **Docentes** que tengan acceso a la ficha del alumno, podrán visualizar el historial de su bitácora pero solo

podrán editar los seguimientos que agregaron ellos.

✔ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

Otorgar derechos a docentes de la comisión - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Consultar y otorgar derechos a docentes en una comisión.

Pre-requisitos

- **Docente Responsable de Cátedra:** Tener perfil docente, ser **Responsable de Cátedra** en las comisiones y estar asociado a una comisión.
- **Comisiones:** Deben estar generadas.

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado >> Derechos >> **Administrar derechos en comisiones.**

Iniciar sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Comenzamos ingresando a la página principal de autogestión de Guaraní. Se presenta una pantalla en la cual podemos apreciar en la parte superior la solapa **Derechos(1)**:

The screenshot shows the top navigation bar of the UTN.BA system. The logo 'UTN.BA' is on the left, and the user name 'CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER' is on the right. Below the logo, there are several menu items: 'Cursadas', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. The 'Derechos' menu is expanded, showing the option 'Administrar derechos en comisiones' which is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Selección de la comisión' with a 'Filtro' dropdown menu set to 'Vigentes'.

2020 - Ingenierías Anual

Álgebra y Geometría Analítica (950701)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos	No tiene	Medrano	Titular	Sin definir	2
Z1064	No tiene	Campus	Titular	Sin definir	0

Luego de presionar la solapa mencionada, se expande una lista de opciones, en este manual estaremos examinando la opción de **Administrar derechos en comisiones**, al ingresar a la misma nos encontraremos con una nueva pantalla. En donde nos presentará las comisiones de los **Períodos Lectivos** en curso. En la parte superior tenemos un **Filtro(1)** que se puede usar en caso de así desearlo. Como se puede ver se agrupan por **Actividad(2)** y luego se muestra la **Comisión(3)**:

Registrar asistencias - Autogestión Ingenierías

Objetivo

Mediante este manual los docentes podrán gestionar las asistencias de sus alumnos.

Pre-requisitos

- **Docente:** Debe estar asociado a la cursada.
- **Alumnos:** La inscripción de los alumnos a la cursada debe estar procesada.
- **Clase:** La clase debe haber ocurrido.

Ubicación en el sistema

Autogestión Grado>> Clases

Iniciar Sesión

Como primer paso deberá iniciar sesión en el módulo de autogestión.

Si no sabe como hacer esto o tiene dudas al respecto puede leer el manual de [Acceso a Autogestión](#)

Descripción

Al iniciar sesión podrá visualizar la siguiente pantalla:



The screenshot shows the UTN.BA system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Cursadas, Clases, Exámenes, Reportes, Derechos, Noticias, and Calendario Académico. The 'Clases' option is highlighted with a blue box and an arrow. Below the menu, there is a red banner with the text 'Seleccione la comisión con la que desea operar' and a 'Filtrar' button. A filter dropdown is visible with 'Período lectivo: Vigentes'. Below the filter, the text '2021 - Grado Anual 2021' is displayed. The main content is a table with the following data:

Algoritmos y Estructura de Datos (082021)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
k1023	No tiene	Campus	Titular (Responsable de Cátedra)	Sin definir	73

Dentro de clases, vamos a seleccionar la comisión a la que le queramos modificar las asistencias:

Clases

Filtrar

Filtro
 Período lectivo: Vigentes

2022 - Grado Anual 2022

Algoritmos y Estructura de Datos (082021)						
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	
K1002	No tiene	Virtual	Asociado	Sin definir	103	
K1003	No tiene	Virtual	Adjunto	Sin definir	101	
K1026	No tiene	Sede Campus	Adjunto	Sin definir	45	
K1101	No tiene	Virtual	Asociado	Sin definir	100	
K1153	No tiene	Virtual	Asociado	Sin definir	100	

Modificar Asistencias

Una vez seleccionada la comisión, vamos a poder ver las Clases de la misma.

Solo podremos modificar las asistencias de clases que ya hayan sido dictadas

Algoritmos y Estructura de Datos (082021) - K1002 Detalles

Clases de la comisión

Clases dictadas

Fecha	Día	Horario	Tipo	Aula	Presentes/ausentes	Temas cargados	Acciones
31/03/2022	Jueves	08:30 a 12:30	Teórico-Práctica			Sin definir	Asistencia

Clases sin dictar

Fecha	Día	Horario	Tipo	Aula	Temas cargados	Acciones
07/04/2022	Jueves	08:30 a 12:30	Teórico-Práctica		Sin definir	--
21/04/2022	Jueves	08:30 a 12:30	Teórico-Práctica		Sin definir	--
28/04/2022	Jueves	08:30 a 12:30	Teórico-Práctica		Sin definir	--
05/05/2022	Jueves	08:30 a 12:30	Teórico-Práctica		Sin definir	--
12/05/2022	Jueves	08:30 a 12:30	Teórico-Práctica		Sin definir	--

Vamos a tener diferentes herramientas para realizar la modificación de asistencias:

1- En la parte superior, vamos a poder alternar entre las distintas comisiones a las que pertenezcamos

Algoritmos y Estructura de Datos: K1002 Clases Asistencia Planilla

Algoritmos y Estructura de Datos (082021) - K1002 Detalles

Clases de la comisión

- Algoritmos y Estructura de Datos: K1002
- Algoritmos y Estructura de Datos: K1003
- Algoritmos y Estructura de Datos: K1026
- Algoritmos y Estructura de Datos: K1101
- Algoritmos y Estructura de Datos: K1153

Clases dictadas

Fecha	Día	Horario	Tipo	Aula	Presentes/ausentes	Temas cargados	Acciones
31/03/2022	Jueves	08:30 a 12:30	Teórico-Práctica			Sin definir	Asistencia

Clases sin dictar

Fecha	Día	Horario	Tipo	Aula	Temas cargados	Acciones
07/04/2022	Jueves	08:30 a 12:30	Teórico-Práctica		Sin definir	--
21/04/2022	Jueves	08:30 a 12:30	Teórico-Práctica		Sin definir	--

2- Para proceder a la modificación de asistencias de una clase, vamos a tener que buscarla y una vez la tengamos vamos a clicar en

Acciones -> **Asistencia** y nos vamos a encontrar con todos los alumnos que pertenezcan a nuestra comisión:

Algoritmos y Estructura de Datos: K1002 Clases **Asistencia** Planilla

Algoritmos y Estructura de Datos (082021) - K1002 Detalles

Carga de asistencias

Jueves 31/03/2022 de 08:30 a 12:30 - Mostrar libres Detalles

Ausentes: 1 Presentes: 102 Total: 103

 ACARAPI MAMANI JHONNY SERGIO 1608058 <input checked="" type="checkbox"/> Asistió	 ADDUINO TOMÁS 2033392 <input type="checkbox"/> Asistió	 AIELLO LUCA ALEJANDRO 1754087 <input checked="" type="checkbox"/> Asistió
 ALEGRE FERNANDO JOSE 2029352 <input checked="" type="checkbox"/> Asistió	 ALVAREZ JUAREZ GABRIEL ROMAN 2064224 <input checked="" type="checkbox"/> Asistió	 ARAKAKI FACUNDO KENJI 2033719 <input checked="" type="checkbox"/> Asistió
 ASTUVILCA MEDINA JHONNY JASON	 ATTANASIO MONTANER FRANCISCO	 BARBIERI GUIDO ANDRES

Para modificar el estado de un alumno es suficiente con Marcar o Desmarcar los Checkbox Asistió de cada alumno. También podremos visualizar en la parte superior derecha la cantidad de alumnos **Ausentes, Presentes y Totales**.

También vamos a poder visualizar a los alumnos que hayan quedado en condición de libres marcando la opción "Mostrar libres":

Carga de asistencias

Miércoles 02/02/2022 de 18:15 a 22:15 - Mostrar libres

y los mismos serán incluidos en el listado.

⚠️ Luego de haber registrado todos los estados, presionar en **Guardar** para no perder los datos cargados.

Planilla

Podemos acceder a esta pestaña para poder solicitar un listado con los alumnos y la cantidad de inasistencias acumuladas a la fecha.

Primero nos dirigimos a la pestaña Planilla.

Algoritmos y Estructura de Datos: K1002 Clases Asistencia **Planilla**

Algoritmos y Estructura de Datos (082021) - K1002 Detalles

Planillas de asistencia

Filtro

Fecha desde Tipo de Clase ¿Imprime alumnos libres?

Buscar

No hay alumnos en las condiciones solicitadas ó no se creó calendario

Aquí vamos a poder filtrar **desde** que fecha queremos que la planilla muestre las asistencias hasta la fecha de actualidad, y también podremos pedir que incluya o no a los alumnos libres marcando la opción "¿Imprime alumnos Libres?"

¿Imprime alumnos libres?

Luego de seleccionar los filtros y presionar en **Buscar** vamos a poder visualizar lo siguiente:




Actividad:	(952595) Pensamiento Sistemico
Docentes de la comisión:	BOTTINI VANINA DE LOS ANGELES (Adjunto)
Año académico:	2022
Período lectivo:	Grado Anual 2022
Cátedra:	-
Comisión:	I1042
Subcomisión:	-
Día, hora, edificio y aula:	Jue 16:00 a 18:15 - Teórico-Práctica

Número	Legajo	Apellido y nombre	Inasistencias acumuladas
1	1500259	ABRUDSKY TOBIAS	0.00
2	2094101	ALIANO TOMÁS	0.00
3	2041959	ALVAREZ JULIAN EZEQUIEL	0.00
4	2081763	ARGÜELLO NELSON ENZO NICOLAS	0.00
5	2084958	BETAHIAN MIKA DEMIAN	1.00
6	2044705	BOYADJIAN JULIETA NUNÉ	0.00
7	2093807	CABA VALENTÍN DANIEL	0.00

Primero en la parte superior los datos de nuestra comisión.

Y luego tendremos el listado con los alumnos, sus datos y luego las Inasistencias acumuladas **Hasta el día de la fecha** (Según la fecha que hayamos seleccionado al filtrar).

Si queremos imprimir este listado en PDF podremos hacerlo dirigiéndonos a "Generar PDF" en la esquina superior izquierda.




Actividad:	(952595) Pensamiento Sistemico
Docentes de la comisión:	BOTTINI VANINA DE LOS ANGELES (Adjunto)
Año académico:	2022
Período lectivo:	Grado Anual 2022
Cátedra:	-
Comisión:	I1042
Subcomisión:	-
Día, hora, edificio y aula:	Jue 16:00 a 18:15 - Teórico-Práctica

Número	Legajo	Apellido y nombre	Inasistencias acumuladas
1	1500259	ABRUDSKY TOBIAS	0.00
2	2094101	ALIANO TOMÁS	0.00
3	2041959	ALVAREZ JULIAN EZEQUIEL	0.00
4	2081763	ARGÜELLO NELSON ENZO NICOLAS	0.00
5	2084958	BETAHIAN MIKA DEMIAN	1.00
6	2044705	BOYADJIAN JULIETA NUNÉ	0.00

✔ Y listo, ¡Damos por culminada la explicación!