



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Autogestión Docentes

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

- [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 Guaraní
- **Docente:** tiene que estar agregado como Docente

Ubicación en el sistema

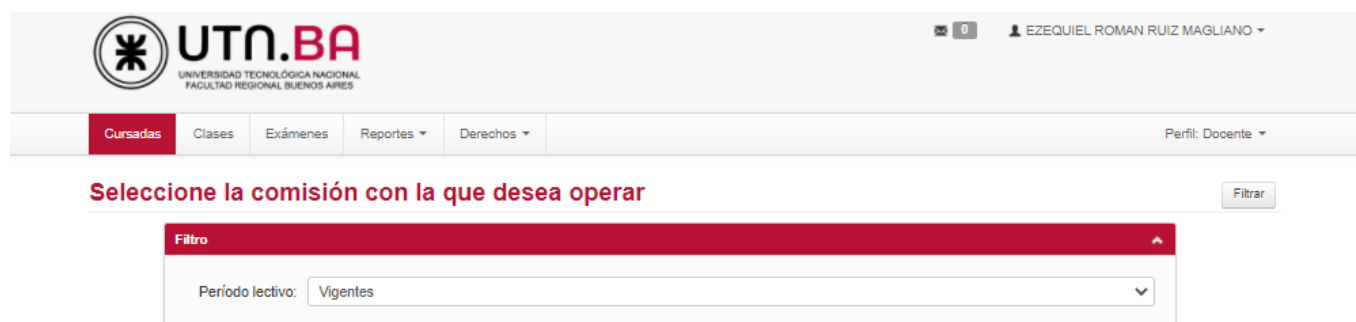
[Autogestión Grado](#)

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:

2020 - Ingenierías Anual 2020

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**:

2020 - Ingenierías Anual 2020

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		
Período 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:

**UTN.BA**
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

 0  SABRINA JULIETA VIT ▾

Cursadas Clases Exámenes Reportes ▾ Perfil: Docente ▾

Seleccione la comisión con la que desea operar Filtrar

Filtro ^


Período lectivo: Vigentes ▾

2020 - Ingenierías 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:



UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

 0
  SABRINA JULIETA VIT

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 **Evaluaciones**:



UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

 0
  SABRINA JULIETA VIT

Cursadas
 Clases
 Exámenes
 Reportes
 Perfil: Docente


 Química: Química Turno Noche
 Inicio
 Cargar Notas
 Evaluaciones
 Moodle

Química (081420) - Química Turno Noche
 Detalles

Administración de evaluaciones

1
 Crear evaluación

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

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

dd/mm/aaaa

Inicio

19:00

Fin

21:00

Nombre

3º Parcial

Descripción

Tipo

-- Seleccione --

Visible

☒ Si
 ☐ No

Promediable

☒ Si
 ☐ No

Escala

-- Seleccione --

Relacionadas

☐ 1º Trabajo Práctico
 ☐ 2º Parcial
 ☐ 1º Parcial

Instancias

☐ 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: Química Turno Noche

Inicio
Cargar Notas
Evaluaciones
Moodle

Química (081420) - Química Turno Noche
Detalles

Listado de notas de evaluaciones

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: Numérica - Grado 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:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

0
SABRINA JULIETA VIT

Cursadas
Clases
Exámenes
Reportes

Perfil: Docente

Química: Química Turno Noche

Inicio
Cargar Notas
Evaluaciones
Moodle

Química (081420) - Química Turno Noche
Detalles

Carga de notas de evaluaciones

Herramientas

Evaluación: 1º Parcial - 1º Parcial

Fecha: 02/12/2020
Estado: Abierta

Inicio: 00:00
Fin: 23:00

Tipo: Parcial
Escala de notas: Numérica - Grado | Pregrado

Notas de 1º Parcial

No hay alumnos

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

Carga de notas de evaluaciones

Herramientas

Notas de 2º Parcial

Un alumno
Un alumno
Alumnos de la comisión
Alumnos con resultado

AGREGAR

No hay alumnos

Para agregar alumnos tiene las siguientes opciones:

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

Notas de 2º Parcial

Un alumno
LOTITO KEHOE AGUSTIN (Legajo: 1509536)
No hay alumnos

- **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
Todos
Aprobado
Desaprobado
Con 6 o 7
No hay alumnos

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

A continuación se agregaran los alumnos seleccionados:

← Carga de notas de evaluaciones

Herramientas

Notas de 2º Parcial

Alumnos de la comisión

Alumno	Nota	Resultado	Corregido por	Observaciones	
	<input type="text" value="6"/>	Aprobado	Maria Gon		<input type="button" value="Quitar"/>
	<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.

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



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**

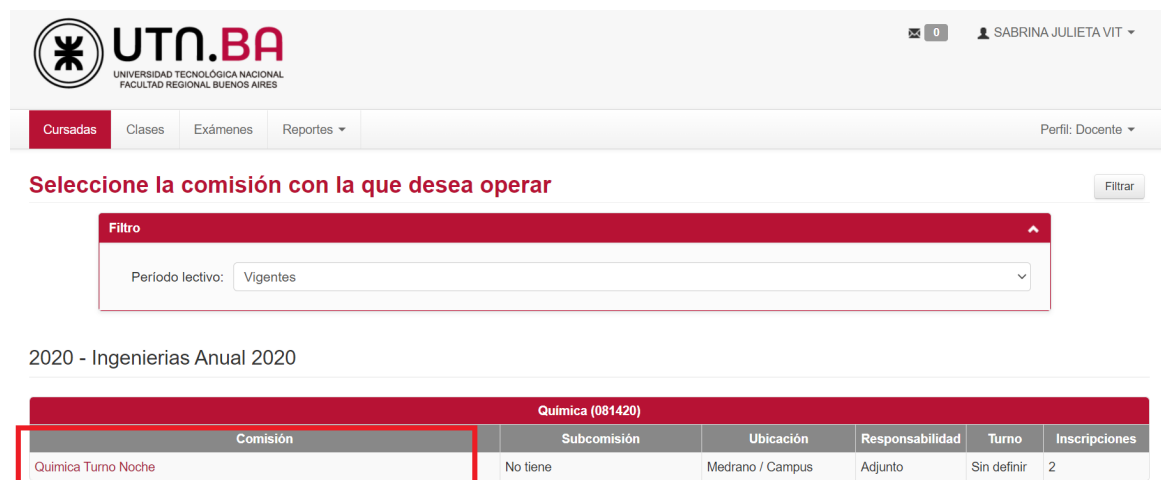
Iniciar Sesión

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 ▾

[Inicio](#)
[Cargar Notas](#)
[Evaluaciones](#)
[Moodle](#)

Química: Química Turno Noche

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:



[Inicio](#)
[Cargar Notas](#)
[Alumnos](#)
[Evaluaciones](#)

Química (081420) - K1089 Detalles


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
 CONEJERO, ENZO Legajo: 1573299	Cursada (Sin acta)			-	
	Promoción (Sin acta)			-	
 LOTITO KEHOE, AGUSTIN Legajo: 1509536	Cursada (Sin acta)			-	
	Promoción (Sin acta)			-	

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



CONEJERO ENZO

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

Hay dos opciones para la carga de nota:

- Manual:** el docente deberá calcular la nota del alumno en base a las notas de sus evaluaciones
- 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).

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

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
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.

ℹ Todas las notas se pueden cargar **manualmente**, no es necesario utilizar la herramienta **descarga 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 cargaran 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**

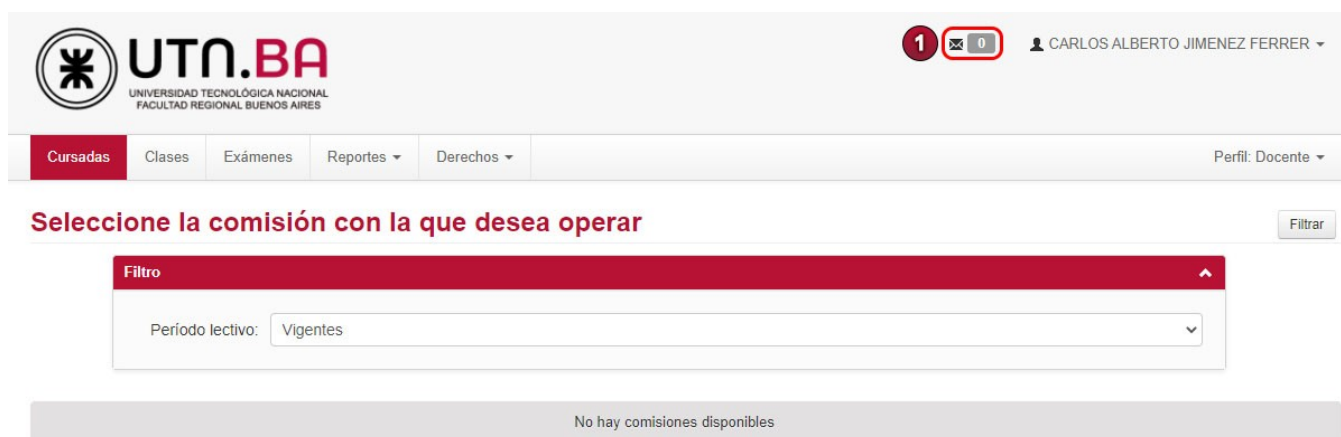
Iniciar sesión

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 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 logo, there is a notification icon with the number '1', a mail icon with the number '0', and the user's name 'CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. The 'Cursadas' tab is selected. To the right of the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Perfil: Docente'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Seleccione la comisión con la que desea operar'. This section contains a filter dropdown menu labeled 'Filtro' with the text 'Período lectivo: Vigentes'. Below the filter dropdown, there is a message that says '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

^ Suspensión 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**. (*)

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

Luego tenemos el **Título** o asunto (2) que tendrá el mensaje. Deberemos 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 04/11/2020 Hasta 11/11/2020 3

(Tamaño máximo: 2M)

Agregar archivo 4

5 Mensaje

6 Enviar

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

Envío de mensajes

Enviar a ☒ Comisiones ☐ Mesas ☐ Alumno

1 Año académico Seleccione año academico

2 Comisión SELECCIONE 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

JIMENEZ CABANILLAS, JOAN MANUEL (DNI 93985491)

JIMENEZ CABRERA, RENZO ELISEO (DNI 33204106)

Visible desde


Hasta


(Tamaño máximo: 2M)

[Agregar archivo](#)

Mensaje

[Enviar](#)

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

0 SABRINA JULIETA VIT

Cursadas Clases **Exámenes** Reportes

Perfil: Docente

Seleccione la comisión con la que desea operar

Filtrar

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

0 SABRINA JULIETA VIT

Cursadas Clases **Exámenes** Reportes

Perfil: Docente

Seleccione la mesa con la que desea operar

Filtrar

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 **lamesa** podrá visualizar:

UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Cursadas Clases **Exámenes** Reportes

Perfil: Docente

Inicio **1 Cargar Notas** **2 Alumnos**

Química - (081420) **3 Detalles**

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:

UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Cursadas Clases Exámenes Reportes

Perfil: Docente

Inicio **Cargar Notas** Alumnos

Química - (081420) Detalles

Carga de notas a mesa de examen

Escalas Autocompletar Ver actas

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

Búsqueda de alumnos por apellido

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
1 AKIYOSHI JOEL PABLO DNI 38491375	Regular		17/10/2020		-
LEGUIZAMÓN ROCIO FLORENCIA DNI 41623818	Regular		17/10/2020		-

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

Importante: al finalizar la carga de notas debe presionar el botón **Guardar**

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

Química: A 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
VÍDEO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

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 ésto ¡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:



UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

✉ 0

👤 EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO ▾

Cursadas

Exámenes

Reportes ▾

Derechos ▾

Perfil: Docente ▾

Seleccione la comisión con la que desea operar

Filtrar


Filtro

Período lectivo: Vigentes ▾



2021 - Grado Anual 2021

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.



UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

 0
  EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO

Cursadas
Exámenes
Reportes
Derechos

Perfil: Docente

Matemática Discreta: k1046

Inicio
Cargar Notas
Alumnos
Evaluaciones
Actas
Moodle

Matemática Discreta (082020) - k1046

(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 mas 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.



UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

 0
  EZEQUIEL ROMAN RUIZ MAGLIANO

Cursadas
Exámenes
Reportes
Derechos

Perfil: Docente

Matemática Discreta: k1046

Inicio
Cargar Notas
Alumnos
Evaluaciones
Actas
Moodle





Matemática Discreta (082020) - k1046


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 numero 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**  

Filtro

Período lectivo: 2020 - Ingenierías Anual Actividad: Todas

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

2020 - Ingenierías Anual

Algebra 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 listarán 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
1500536	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**

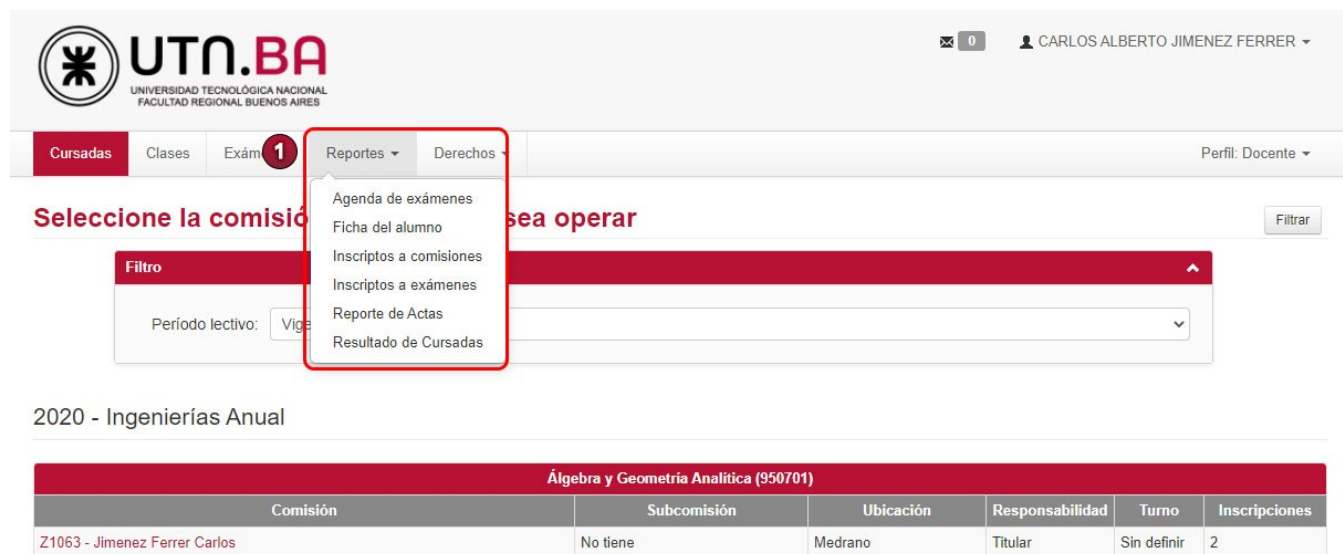
Iniciar sesión

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)**:



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 'CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Cursadas', 'Clases', 'Exám', 'Reportes', and 'Derechos'. The 'Reportes' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: 'Agenda de exámenes', 'Ficha del alumno', 'Inscriptos a comisiones', 'Inscriptos a exámenes', 'Reporte de Actas', and 'Resultado de Cursadas'. The 'Inscriptos a exámenes' option is highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled 'Seleccione la comisión' with a 'Filtro' button. Below this, there is a table with the following data:

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.

Inscriptos a exámenes

2 Filtrar 3

1 Filtro

Desde: 05/11/2019 Hasta: 18/11/2020

Turnos: Todos Actividad: Todas x

Docente: JIMENEZ FERRER, CARLOS ALBERTO () Ubicación: Todos

4 Llamado del Turno Octubre-Noviembre (Octubre-Noviembre)

Química (081420)				
Fecha	Mesa	Ubicación	Rol	Cantidad de inscriptos
01/11/2020	A (Octubre-Noviembre)	Campus Virtual	Suplente	2
Sistemas y Organizaciones (082023)				
Fecha	Mesa	Ubicación	Rol	Cantidad de inscriptos
15/11/2020	A (Octubre-Noviembre)	Campus Virtual	Docente	3

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

Ahora, entrando en una **Mesa de Examen** podemos visualizar la **Información General de la Mesa(1)**, tales como: la **Actividad**, la **Fecha**, la **Ubicación**, el **Horario**, los **Docentes**, las **Instancias**, el **Turno** y por último el **Llamado**. Abajo de esta información podemos también conseguir los **datos de los Alumnos Inscriptos(2)** a esta **Mesa**, ver su **Legajo**, **Alumno(Nombre)**, **Instancia**, el **Estado** en que se encuentra la inscripción al examen, su **Correo(E-mail)** y finalmente podemos ver la situación de cursada en **Ver cursada**. A su vez podemos también visualizar de igual manera en **PDF o Excel(3)**:

4 Inscriptos a exámenes

3

Actividad: Química (081420)					
Fecha: 01/11/2020					
Ubicación: Campus Virtual					
Horario: 19:00 - 21:00					
Docentes: FERRARI MARIA VICTORIA, JIMENEZ FERRER CARLOS ALBERTO, LEGUIZAMÓN ROCIO FLORENCIA, MARQUINEZ MARÍA ANDREA					
Instancias: Regular					
Turno: Octubre-Noviembre					
Llamado: Llamado del Turno Octubre-Noviembre					
Legajo	Alumno	Instancia	Estado	E-mail	
1318238	VIT SABRINA JULIETA	Regular	Aceptada	fake.mail.80196MP@fake.com	Ver cursada
1498680	AKIYOSHI JOEL PABLO	Regular	Aceptada	joelakiy.23@gmail.com	Ver cursada

En **PDF**, tendría este formato:

UTN.BA

Inscriptos a exámenes

Actividad: Química

Fecha: 01/11/2020

Ubicación: Campus Virtual

Horario: 19:00 - 21:00

Llamado: Llamado del Turno Octubre-Noviembre

	Legajo	Alumno	Instancia	Estado	E-mail
1	1318238	VIT SABRINA JULIETA	Regular	Aceptada	fake.mail.80196MP@fake.com
2	1498680	AKIYOSHI JOEL PABLO	Regular	Aceptada	joelakiy.23@gmail.com

Y en **Excel** podemos visualizarlo de esta manera:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Legajo	Alumno	Instancia	Estado	E-mail		
2	1	1318238	VIT SABRINA JULIETA	Regular	Aceptada	fake.mail.80196MP@fake.com		
3	2	1498680	AKIYOSHI JOEL PABLO	Regular	Aceptada	joelakiy.23@gmail.com		
4								
5								

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**

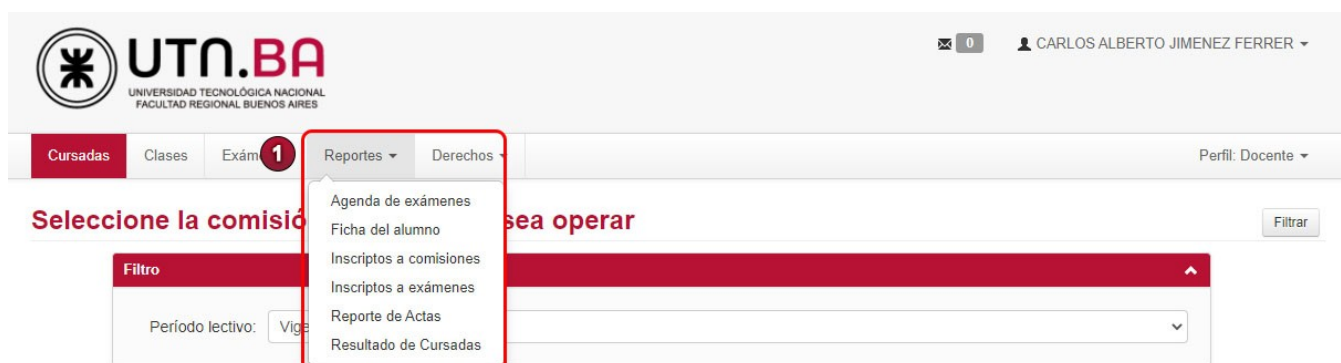
Iniciar sesión

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)**:



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.



⚠ Solo podrán ver los **Reportes de Actas** en las cuales están asociados como **Docentes**.

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
Período 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
Período 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**

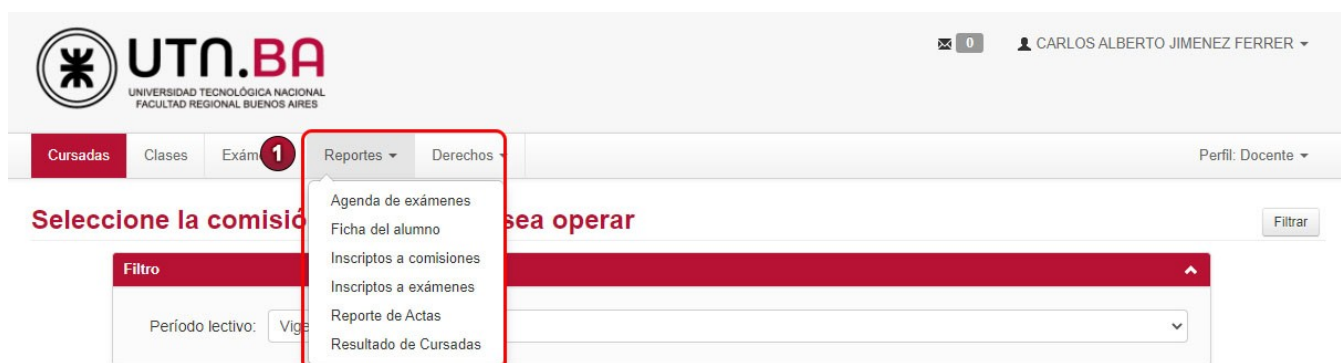
Iniciar sesión

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 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 **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 Todas ✕ Ubicación Todas ▼

Período lectivo No finalizados ▼ Turno de examen No finalizados ▼

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

1

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

2

 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

1


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

2

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

Datos Personales
Bitácora

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

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

Datos Personales
Bitácora

Fecha (*)
05/11/2020

Seguimiento (*)
-- Seleccione --

Visibilidad
TODOS

Certificación (*)

Observaciones (*)

Volver Guardar

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

i 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 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 user profile section showing 'CARLOS ALBERTO JIMENEZ FERRER'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Cursadas', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. The 'Derechos' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing the option 'Administrar derechos en comisiones'. A red box highlights the dropdown menu, and a red circle with the number 1 is next to it. Below the navigation bar, there is a section titled 'Seleccione la comisión' with a filter button. A red box highlights the filter button, and a red circle with the number 1 is next to it. Below the filter button, there is a dropdown menu for 'Período lectivo' with the option 'Vigentes' selected.

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)**:

Administrar derechos en comisiones

1

Filtro

Actividad:

Solo se listan comisiones de Periodos Lectivos en curso.

2

Matemática Discreta

3

Comision	Turno	Modalidad	Banda horaria	Docentes
K2010		A distancia/Presencial		<div>Ver</div>

Álgebra y Geometría Analítica

Comision	Turno	Modalidad	Banda horaria	Docentes
Z1063 - Jimenez Ferrer Carlos		A distancia/Presencial		<div>Ver</div>

 Podemos ver distintos **datos** como la **Comisión**, el **Turno**, la **Modalidad**, la **Banda Horaria** y la posibilidad de ver los **Docentes**.

 Solo podrán ver las **Comisiones** en las cuales están asociados como **Docentes**.

 Solo podrán editar permisos de las comisiones a las cuales estén asociados como **Responsable de Cátedra**.

Presionando una comisión podemos entrar en **Administrar derechos en comisiones**, en esta pantalla podemos ver una tabla con la información de la **Comisión(1)**, la del **Docente(2)** y su **Rol** en la comisión, así también como sus **Permisos dentro de la Comisión(3)**, pudiendo así si se desea otorgar o quitar algún permiso dentro de la comisión. A la derecha de este cuadro podemos ver la **Definición de los íconos(4)** finalmente cuando queramos guardar los cambios se presiona el botón de **Guardar(5)** o en caso tal de no querer guardar nada simplemente se toca la flecha para **Salir(6)**:

6

Administrar derechos en comisiones

5

Guardar

1

(082020) Matemática Discreta

K2010 -

2

Docentes				-	✓		+					-	✓		+		
JIMENEZ FERRER CARLOS ALBERTO (Titular (Responsable de Cátedra))	<input type="checkbox"/>																
LEGUIZAMÓN ROCIO FLORENCIA (Adjunto)	<input type="checkbox"/>																
VIT SABRINA JULIETA (Adjunto)	<input type="checkbox"/>																

3

4

Definición de los iconos

Asistencias/Inasistencias


- Cargar asistencia/inasistencia de alumnos a clase
- Cargar justificativos de inasistencias de alumnos a clase

Cursadas

- Anular Acta de Cursada/Promoción
- Cerrar Acta de Cursada/Promoción
- Consultar Acta de Cursada/Promoción
- Crear Acta de Cursada/Promoción
- Imprimir Acta de Cursada/Promoción
- Administrar Cursos Virtuales de la comisión
- Administrar Bitácora de alumnos de la Comisión
- Cargar notas a alumnos de una comisión
- Ver respuestas de encuestas sobre otros docentes de la comisión

Evaluaciones

- Eliminar Evaluación
- Cerrar Evaluación
- Consultar Evaluación
- Crear Evaluación
- Editar Evaluación
- Imprimir Evaluación

 Solo el **Responsable de Cátedra** podrá editar los permisos de los docentes asociados a la comisión.

i El rol **Responsable de Cátedra**(sin ser titular, ni adjunto, etc) se le otorga a aquellos **Docentes** que van a administrar una comisión sin dar clases en ella.

✓ Dicho esto ¡damos por culminada la explicación!

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 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 labeled 'FRANCO ARIEL CATAS'. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', 'Derechos', 'Noticias', and 'Calendario Académico'. The 'Clases' tab is selected and highlighted with a blue box and an arrow. To the right of the navigation menu, there is a dropdown menu labeled 'Perfil: Docente'. Below the navigation menu, there is a section titled 'Seleccione la comisión con la que desea operar' with a 'Filtrar' button. Under this section, there is a 'Filtro' box with a dropdown menu labeled 'Período lectivo:' and the value 'Vigentes'. Below the filter box, there 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.

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

Algoritmos y Estructura de Datos: K1002 Clases Asistencia Planilla

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-		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

Cursadas **Clases** Exámenes Reportes ▾ Derechos ▾ Noticias Calendario Académico Perfil: Docente ▾

Algoritmos y Estructura de Datos: K1002 Clases Asistencia Planilla

Algoritmos y Estructura de Datos (082021) - K1002 Detalles

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-		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

ClasesAsistenciaPlanilla

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: 1Presentes: 102Total: 103

ACARAPI MAMANI
JHONNY SERGIO
1608058

☒ Asistió

ADDUINO TOMÁS
2033392

☐ Asistió

AIELLO LUCA
ALEJANDRO
1754087

☒ Asistió

ALEGRE FERNANDO
JOSE
2029352

☒ Asistió

ALVAREZ JUAREZ
GABRIEL ROMAN
2064224

☒ Asistió

ARAKAKI FACUNDO
KENJI
2033719

☒ Asistió

ASTUVILCA MEDINA
JHONNY JASON

☐ Asistió

ATTANASIO MONTANER
FRANCISCO

☐ Asistió

BARBIERI GUIDO
ANDRES

☐ Asistió


Para modificar el estado de un alumno es suficiente con Marcar o Desmarcar los Checkbo ☒ 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

ClasesAsistenciaPlanilla

Algoritmos y Estructura de Datos (082021) - K1002

Detalles

Planillas de asistencia

Filtro

Fecha desde
seleccione

Tipo de Clase
Todos

¿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:

