

Instructivo. Carga de información Formulario 1, Asistencia y Notas de Parciales

A partir de la “Planilla de Planificación Cuatrimestral” presentada antes del inicio de cada cuatrimestre, Usted podrá visualizar las comisiones asignadas por el Departamento de Alumnos. Para ello deberá ingresar a la plataforma a través del enlace: <https://www.guarani-agrarias.unlp.edu.ar/>, ingresando su “Usuario” y “Clave”.

Letra “D” + su número de DNI

Us que podés hacer con este sistema son:

- Inscribirte a materias y exámenes.
- Consultar el plan de tu carrera.
- Consultar tu historia académica.
- Actualizar tus datos personales.
- Recibir alertas sobre periodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales.

¿Olvidaste tu contraseña?, ¿sos nuevo y todavía no la tenés?

Nota: En caso que Usted no disponga de “Usuario”, le rogamos se apersona en el Departamento de Alumnos o en la Dirección de Enseñanza.

Asimismo, bajo la misma aplicación, usted podrá acceder a la información relativa a cada comisión, en términos de aulas, horarios y días.

En resumen, habiendo completado correctamente la planilla de planificación, una vez asignadas las comisiones, usted estará en condiciones de completar la planificación de su curso.

Para ello deberá cumplir con los siguientes pasos.

1) Planificación de clases

a) Ingresar al menú “Cursadas”, tomar la opción “Agenda de clases”

- b) Seleccionar la comisión a completar
- c) Clickear en el botón “Modificar”, a la derecha. Allí, deberán completarse los ítems: tema, docente responsable, horas dictadas y modalidad
- d) Presionar “guardar”

Importante I: Para repetir la “Agenda de clases” en las diferentes comisiones, usted podrá utilizar el botón “Copiar”, ubicado debajo del nombre de la comisión dentro de la cual esté trabajando. Para hacer uso de esta posibilidad, usted deberá, previamente, haber cargado al menos una comisión y ser el docente asignado a la comisión de la que se pretende copiar la información.

Importante II: las comisiones tituladas “Clase de Consulta” son sólo de carácter informativo, en términos de días, horarios y docentes. Por lo anterior, usted no deberá completar la “Agenda de Clases” de dichas comisiones.

II) Creación de Parciales

- a) Ingresar al menú “Parciales”
- b) Seleccionar “Año Académico”, luego “Asignatura” y “Comisión”
- c) Clickear “Crear parcial”
- d) Se desplegará una ventana, en la que se deberá completar “Tipo”, “Hora”, “Fecha” y “Escala de notas”. SIEMPRE DEBERÁ SELECCIONAR LA ESCALA “Parciales I”
- e) Clickear “Crear Parcial”

Importante: en caso que se hayan cometido errores en la creación del parcial o se requieran modificaciones en lo creado, usted deberá eliminarlo utilizando el botón “Borrar” (a la derecha).

III) Incorporación de calificaciones de parciales al legajo del estudiante

- a) Ingresar al menú “Parciales”
- b) Seleccionar “Materia” y “Comisión”
- c) Clickear “Cargar” en la instancia de parcial que se pretende completar
- d) Cargar “Nota” y “Corregido por” (se recuerda que al ingresar en esta solapa, sólo se encontrará, en la lista, los docentes cargados en esa comisión). Se cuenta con una casilla de “Observaciones”, para cualquier utilizar en caso de cualquier indicación que se estime pertinente
- e) Clickear “Guardar” en el extremo superior derecho

IV) Asistencia

- Ingresar al menú “Asistencias”
- Seleccionar “Materia” y “Comisión”
- Clickear “Mostrar clases”
- Ingresar a la clase correspondiente, presionando en el botón “Asistencias”. Una vez allí, marcar en cada uno de los estudiantes que haya estado presente.
- Clickear “Guardar” en el extremo superior derecho.

V) Carga de notas de cursada

Para la carga de calificaciones, Usted deberá ingresar al menú “Cursadas” y “Carga de notas a Comisiones”. El trámite quedará formalizado con la presentación en el Departamento de Alumnos. Para lo anterior, usted deberá ingresar al Menú “Cursadas” opción “Actas de Promoción”, e imprimir el acta pertinente en formato “pdf”.

Importante: si usted lo desea puede utilizar la opción “Autocompletar”, con la cual podrá evitar tener que repetir en cada uno de los estudiantes la misma información.

The screenshot shows the user interface for loading grades. At the top, there is a header with the SIU GUARANÍ logo and the Universidad Nacional de La Plata logo. Below the header is a navigation menu with options: Cursadas, Exámenes, Parciales, Asistencias, Reportes, Trámites, Moodle, and Perfil: Docente. The main content area is titled 'Carga de notas a comisiones' and shows a specific course 'Análisis Químico (AF828)'. There are buttons for 'Detalles' and 'Autocompletar'. Under the 'Autocompletar' section, there is a form with a 'Fecha' dropdown menu, a text input field, a checked checkbox for 'Completar sólo vacíos', and buttons for 'Completar', 'Deshacer', and 'Limpiar'. A light blue informational box is visible, stating that notes entered will not be modifiable and that any future changes must be done through the 'Modificación de notas de cursadas docente (cur00044)' operation.

VI) Reportes

Si usted deseara obtener un reporte de su planificación, podrá ingresar a “Cursadas” opción “Agenda de Cursadas” y “Exámenes” opción “Agenda de Exámenes”.