



## Instructivo. Planificación a través de la plataforma SIU GUARANI

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”.

**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, 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, modalidad y tipo de clase.
- 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\_A”
- 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, a los docentes cargados en esa comisión). Se cuenta con una casilla de “Observaciones”, para 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.

Nota: A partir de la sugerencia de una docente se ha agregado la casilla “Marcar todos” que, mediante su selección, posibilita asignar “presente” a la totalidad de los estudiantes (alternativamente, pueden desmarcarse a los ausentes).

#### V) Carga de notas de cursada

Para la carga de calificaciones, Usted deberá ingresar al menú “Cursadas” y a “Carga de notas a Comisiones”. El trámite quedará formalizado con la presentación del acta 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.

SIU GUARANÍ  
TEST de Ciencias Agrarias y Forestales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

0 NOMBRES348675 APELLIDO348675

Cursadas Exámenes Parciales Asistencias Reportes Trámites Moodle Perfil: Docente

### Carga de notas a comisiones

Análisis Químico (AF828) Detalles Autocompletar

Autocompletar

Fecha   Completar sólo vacíos

Asistencia as notas ingresadas no podrán ser modificadas por autogestión debido a que serán incluídas en el cierre parcial de actas de

Nota modificación posterior deberá realizarse por la interfaz de Gestión en la operación 'Modificación de notas de cursadas docente (cur00044)'

Condición

#### VI) Reportes

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

En caso que usted desee obtener sus “Bandas horarias”, será importante que despliegue la siguiente solapa:



Una vez allí, deberá seleccionar “Con aulas asociadas” (por defecto la plataforma filtra “Sin aulas asociadas”).

#### Referencias:

“Con aulas asociadas” = Comisiones de teoría y práctica

“Sin aulas asociadas” = Clases de consulta

Nota: a la brevedad, se incorporará la posibilidad de generar un listado con la totalidad de la asistencia.

#### VII) Algunas consideraciones

a) Perfiles y Claves. Se recomienda que cada docente en calidad de responsable de una comisión disponga de su propia clave.

En caso que un Ayudante Diplomado se desempeñe como responsable de una comisión, deberá el Profesor Titular elevar una nota al Departamento de Alumnos, solicitando perfil y clave para la persona de marras.

b) Cambios de estudiantes de una comisión a otra. Los mismos deberán ser solicitados en el Departamento de Alumnos, con acuerdo al siguiente esquema:

- Cursadas del Primer Cuatrimestre y Anuel hasta el 10/04/2019
- Cursadas del Segundo Cuatrimestre hasta el 30/08/2019

- c) Período de carga. En caso que, por razones fundadas, la carga de datos se llevara a cabo fuera del período pautado en el Calendario Académico, rogamos al personal del curso se comuniquen con el Departamento de Alumnos. Desde dicha dependencia se autorizará la carga fuera de término.
  
- d) Sugerencias, observaciones, aportes y/o mejoras. Rogamos acerquen ustedes cualquier inquietud, personalmente o a través de correo electrónico, al Departamento de Alumnos o bien a la Dirección de Enseñanza.