



## 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 de no disponer de “Usuarix”, debe escribir a [alumnos@agro.unlp.edu.ar](mailto:alumnos@agro.unlp.edu.ar) o bien a [ensenanza@agro.unlp.edu.ar](mailto:ensenanza@agro.unlp.edu.ar).

En el entorno de la aplicación, también se accede a la información relativa a cada comisión, en términos de días, días y aulas (en caso que corresponda).

En resumen, habiendo completado correctamente la planilla, una vez asignadas las comisiones, se está en condiciones de completar la planificación del curso.

**IMPORTANTE:** Cada uno de los pasos comprendidos en la planificación (esto es entrega de planilla de apertura de comisiones, revisión de los datos incorporados, programación de parciales, incorporación de la agenda de clases, carga de notas de parciales, carga de asistencia, cierre de actas con calificación del curso, etc.) DEBE SER REALIZADO en tiempo y forma, con acuerdo al Calendario Académico aprobado por el Consejo Directivo para cada año y las diferentes requisitorias realizadas, vía

correo, por la Dirección de Enseñanza (recomendamos la suscripción a la lista de correo “Todos”).

Para ello deberá cumplir con los pasos detallados a continuación.

## I) 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, puede utilizarse el botón “Copiar”, ubicado debajo del nombre de la comisión dentro de la cual esté trabajando. Para hacer uso de esta posibilidad, se 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, no se 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”



Comisión: Clase consulta - Período Lectivo: 1° cuatrimestre - Turno: No informa - Inscriptos: 0	Crear parcial
Comisión: Comisión 1 - Período Lectivo: 1° cuatrimestre - Turno: Mañana - Inscriptos: 33	Crear parcial
Comisión: Comisión 2 - Período Lectivo: 1° cuatrimestre - Turno: Tarde - Inscriptos: 34	Crear parcial
Comisión: Comisión 1 - Período Lectivo: 2° cuatrimestre - Turno: Mañana - Inscriptos: 0	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**”

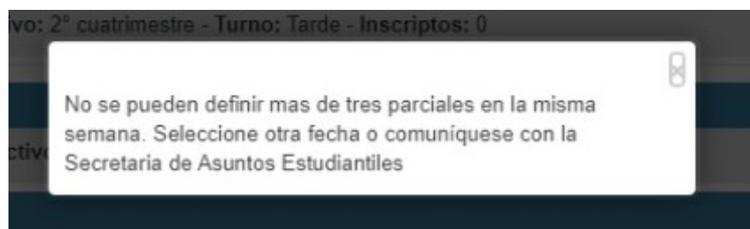
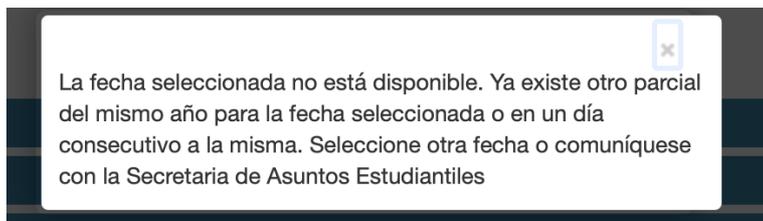
e) Clickear “Crear Parcial”

d) Mensajes de advertencia o “error”

Recordamos que el procedimiento para la planificación de fechas de parciales (Resolución Nro. 168/2010) establece ciertas pautas su programación, a saber:

- “1. Que se disponga como mínimo de una semana de tiempo entre la entrega y publicación de las notas de cada evaluación parcial.
2. Que no se puedan establecer dos fechas de exámenes parciales de primera fecha el mismo día ni en días consecutivos.
3. Aconsejar a los cursos que no establezcan dos fechas de exámenes parciales recuperatorios y flotantes el mismo día ni en días consecutivos.
4. Que no se implementen mas de tres fechas de parciales en una misma semana.”

Como implicancia de la imposición de estas reglas, el sistema impedirá la programación de fechas que vulneren las mismas; por lo que, al momento de realizar la verificación podrán, eventualmente, arrojarse los siguientes mensajes:



***Importante:*** en caso de detectar errores cometidos en la creación del parcial o se requieran modificaciones a lo creado, deberá eliminarse utilizando el botón “Borrar” (a la derecha de la fecha de parcial diseñada).

### 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

- a) Ingresar al menú “Asistencias”
- b) Seleccionar “Materia” y “Comisión”
- c) Clickear “Mostrar clases”
- d) Ingresar a la clase correspondiente, presionando en el botón “Asistencias”. Una vez allí, marcar en cada uno de los estudiantes que haya estado presente.
- e) 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, puede desmarcarse a los ausentes).*

### V) Carga de notas de cursada

Para la carga de calificaciones, deberá ingresar al menú “Cursadas” y a “Carga de notas a Comisiones”. Luego, a través del Menú “Cursadas” opción “Actas de Promoción” se accede al archivo en formato “.pdf”, que deberá ser descargado. La/el docente a cargo del curso deberá firmarlo (digitalmente o bien imprimirlo, firmarlo y escanearlo) y remitirlo al Departamento de Alumnos ([alumnos@agro.unlp.edu.ar](mailto:alumnos@agro.unlp.edu.ar)).

Debe recordarse que además de enviar la notificación automática presionando sobre el hipervínculo que ofrece SIU GUARANÍ (superior centro), deberá enviarse el correo electrónico con el acta firmada.

Las notas se guardaron con éxito! Notificar a alumnos@agro.unlp.edu.ar

Cursadas Exámenes Parciales Asistencias Reportes Trámites Moodle Perfil: Docente

### Carga de notas a comisiones

Fruticultura (A0854) Detalles Autocompletar

Una vez guardadas, las notas ingresadas no podrán ser modificadas por autogestión debido a que serán incluidas en el cierre parcial de actas de cursadas.  
Para poder hacer una modificación posterior deberá realizarse por la interfaz de Gestión en la operación 'Modificación de notas de cursadas autorizadas por el docente (cur00044)'

Completar

Búsqueda de alumnos por apellido  Guardar

Alumno	Fecha	Asistencia (%)	Condición	Nota	Resultado
APELLIDO212228, NOMBRES212228 ● Legajo: 24540/6	02/08/2021	100	Promocionó	7	Promocionado
APELLIDO331781, NOMBRES331781 ● Legajo: 27060/7	02/08/2021	100	Promocionó	7	Promocionado

Guardar

Se envió email de aviso a alumnos@agro.unlp.edu.ar

Cursadas Exámenes Parciales Asistencias Reportes Trámites Moodle Perfil: Docente

### Carga de notas a comisiones

Fruticultura (A0854) Detalles Autocompletar

Una vez guardadas, las notas ingresadas no podrán ser modificadas por autogestión debido a que serán incluidas en el cierre parcial de actas de cursadas.  
Para poder hacer una modificación posterior deberá realizarse por la interfaz de Gestión en la operación 'Modificación de notas de cursadas autorizadas por el docente (cur00044)'

Completar

Búsqueda de alumnos por apellido  Guardar

Alumno	Fecha	Asistencia (%)	Condición	Nota	Resultado
APELLIDO212228, NOMBRES212228 ● Legajo: 24540/6	02/08/2021	100	Promocionó	7	Promocionado
APELLIDO331781, NOMBRES331781 ● Legajo: 27060/7	02/08/2021	100	Promocionó	7	Promocionado

Guardar

**Importante I:** El trámite quedará formalizado con la presentación del acta en el Departamento de Alumnos.

**Importante II:** Guarda, cerrar y enviar el acta son actos fundamentales que de omitirse obturan la posibilidad de que se registren las calificaciones en el legajo de la o el estudiante. Otras implicancias derivadas son: la imposibilidad de formalizar la inscripción a las asignaturas correlativas, imposibilidad de apertura de los contracursos, impacto en los datos del SIU ARAUCANO, etc.

**Importante:** si 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

Fecha: Las notas ingresadas no podrán ser modificadas por autogestión debido a que serán incluidas en el cierre parcial de actas de

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

Nota:

Condición:

## VI) Reportes

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

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

SIU GUARANÍ  
 Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Cursadas Exámenes Parciales Asistencias Reportes Trámites Perfil: Docente

**Bandas horarias**

Sin aulas asociadas -- Todas -- Filtrar + Nueva banda horaria

Sin aulas asociadas

Con aulas asociadas + Nueva banda horaria

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 a cargo del curso enviar una nota al Departamento de Alumnos ([alumnos@agro.unlp.edu.ar](mailto:alumnos@agro.unlp.edu.ar)), solicitando perfil y clave para la persona a autorizar (incluyendo: apellido y nombre, DNI, fecha de nacimiento y correo electrónico).
- b) 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, solicitamos al personal del curso que se comunique con el Departamento de Alumnos. Desde dicha dependencia se autorizará la carga fuera de término.
- c) Sugerencias, observaciones, aportes y/o mejoras... Pueden enviarlos a [ensenanza@agro.unlp.edu.ar](mailto:ensenanza@agro.unlp.edu.ar) o bien a [alumnos@agro.unlp.edu.ar](mailto:alumnos@agro.unlp.edu.ar).