



Cierre de Actas Examen

Instructivo para docentes

Todos aquellos estudiantes que sigan en proceso de promoción durante las inscripciones o durante el turno de examen, **NO deberán** inscribirse al mismo, ya que, de hacerlo, figurarán en ambas actas.

En el posible caso que un estudiante **aparezca tanto en acta de promoción como de examen**, se debe consignar la nota y el concepto que corresponde en el acta correcta: en la de promoción si está promocionando, y ausente en la del examen.

1. INGRESAR AL USUARIO DOCENTE DE SIU GUARANÍ

En el siguiente link: <https://servicios.unl.edu.ar/guarani3/autogestion/acceso>

Ingresar con la información de **usuario y contraseña**.

2. VERIFICAR ROL DOCENTE

Aquellos docentes que son ex alumnos de la Facultad, deben verificar que su perfil se encuentre en el perfil **Docente**, según se muestra a continuación:

2020 - 1er Cuatrimestre 2020

| Introducción a las Ingenierías (FIQQ0001) | | | | | |
|---|-------------|--------------------------------|-----------------|-------------|---------------|
| Comisión | Subcomisión | Ubicación | Responsabilidad | Turno | Inscripciones |
| COMISIÓN A | Teoría A.1 | Facultad de Ingeniería Química | JTP | Sin definir | 92 |



3. MESA DE EXÁMEN

En la barra superior, dirigirse a la pestaña de **exámenes**:

| Fecha del examen | Mesa | Turno de examen | Llamado | Ubicación | Lugar |
|------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------|-------|
| 05/08/2020 08:30 | Introducción a las Ingenierías | Turno Ordinario Agosto 2020-FIQ | Llamado del Turno Ordinario Agosto 2020-FIQ | Facultad de Ingeniería Química | - |

4. BÚSQUEDA DE ASIGNATURA

Dirigirse a la **asignatura** sobre la cual desea completar el acta de examen. Observar que se puede aplicar un filtro en el caso que esté asociado a más de una materia:

| Fecha del examen | Mesa | Turno de examen | Llamado | Ubicación | Lugar |
|------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------|-------|
| 05/08/2020 08:30 | Introducción a las Ingenierías | Turno Ordinario Agosto 2020-FIQ | Llamado del Turno Ordinario Agosto 2020-FIQ | Facultad de Ingeniería Química | - |

5. CARGAR NOTAS

Dirigirse a la pestaña **“Cargar Notas”**:

Introducción a las Ingenierías - (FIQQ0001)

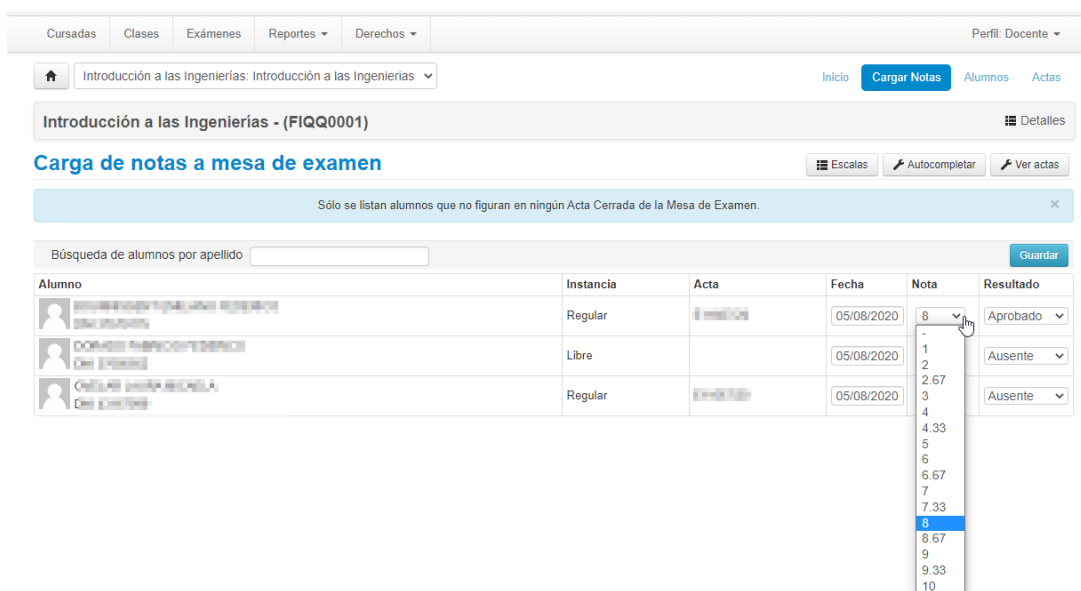
Introducción a las Ingenierías (FIQQ0001)

Año académico: 2020
Turno: Turno Ordinario Agosto 2020-FIQ
Llamado: Llamado del Turno Ordinario Agosto 2020-FIQ

Nota: Observar que en la sección Alumnos, se visualizan los inscriptos al examen, con el email correspondiente. Además, puede en dicha sección verificar el cuatrimestre de cursado del estudiante.

6. COMPLETAR ACTA

a) Cargar la nota obtenida en el examen por cada uno de los estudiantes, completando el campo “Nota”, ya que el campo “Resultado” se autocompleta, o la condición de “Ausente”. En el campo de la Fecha por defecto figura la correspondiente a la primera instancia y está en el SIU Guaraní. En la columna correspondiente a Acta, el sistema informa el número de acta que está generada para esa instancia de evaluación.



| Alumno | Instancia | Acta | Fecha | Nota | Resultado |
|---|-----------|------|------------|------|-----------|
| ESTUDIANTE (ALUMNO) RESERVA ESTUDIANTE | Regular | 1 | 05/08/2020 | 8 | Aprobado |
| DOMINIO FERRICOPOLYMERICO Del (Polio) | Libre | | 05/08/2020 | | Ausente |
| CUESTIONARIO PARALELA Del (Polio) | Regular | 1 | 05/08/2020 | | Ausente |

Nota: Si un estudiante no se encuentra en el listado, comuníquese con Alumnado (alumnado@fiq.unl.edu.ar) informando los datos completos del estudiante en cuestión para poder evaluar la condición.


b) Sólo se pueden colocar **números enteros**. Si bien el sistema muestra número con coma, no se pueden reflejar de esa forma en la Historia Académica de los estudiantes debido a la reglamentación vigente (RES CS 223/06 y CS 582/06).

c) Luego de finalizado el proceso se debe poner **GUARDAR**, que es el botón azul arriba del listado de estudiantes. En el caso que el acta ocupe más de una hoja, antes de pasar a completar la siguiente siempre se debe **GUARDAR**.

Verificar que todos los alumnos reciban un Resultado.

7. IMPRIMIR ACTA EN PDF

Ingresar nuevamente al menú **Exámenes** y seleccionar la mesa de la asignatura.



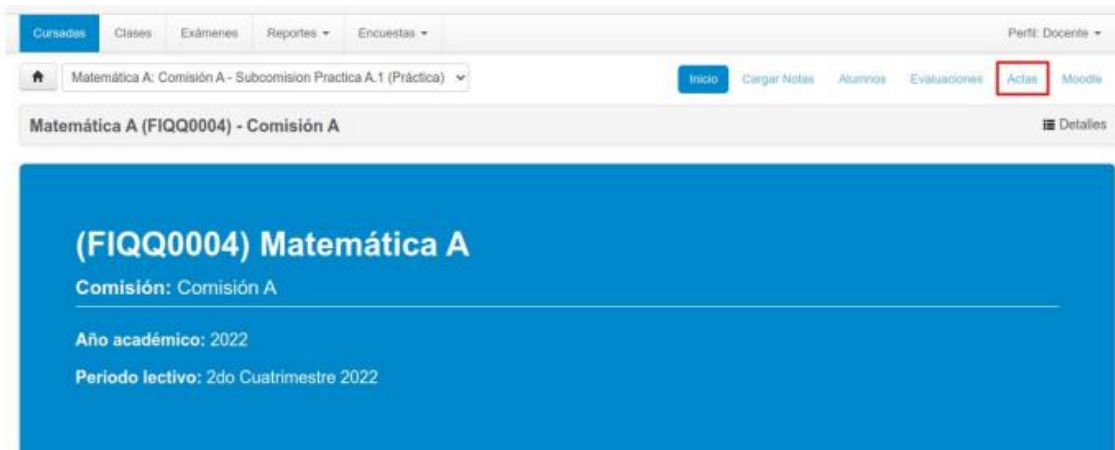
Selecione la mesa con la que desea operar

Filtro

Filtrar por: Rango de fechas Desde: 06/10/2022 Hasta: 20/10/2022

| Proyecto Final de Carrera (FICHIF040) | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|----------------------------------|--|--|-------|--|
| Fecha del examen | Mesa | Turno de examen | Llamado | Ubicación | Lugar | |
| 06/10/2022 15:00 | SPAHN | FICH SEGUNDO TURNO ESPECIAL 2022 | Llamado del Turno FICH SEGUNDO TURNO ESPECIAL 2022 | Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas | - | |
| 06/10/2022 12:00 | ZACARIAS GIULIANI | FICH SEGUNDO TURNO ESPECIAL 2022 | Llamado del Turno FICH SEGUNDO TURNO ESPECIAL 2022 | Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas | - | |

Ingresar al submenú **Actas**.



Matemática A: Comisión A - Subcomisión Practica A.1 (Práctica)

Inicio Cargar Notas Alumnos Evaluaciones **Actas** Moodle

Matemática A (FIQQ0004) - Comisión A

(FIQQ0004) Matemática A

Comisión: Comisión A

Año académico: 2022

Periodo lectivo: 2do Cuatrimestre 2022

Generar el PDF del acta deseada desde el botón **Imprimir**.

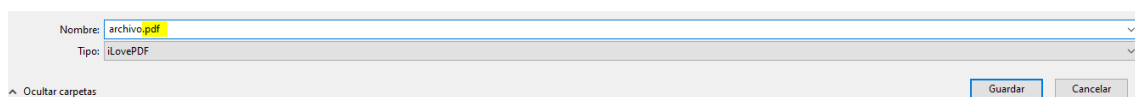


Actas de examen

Lista de actas

| Acta | Fecha | Instancias | Código de verificación | |
|-----------|------------|---------------|------------------------|-----------------|
| E30284/22 | 06/10/2022 | Regular-Libre | 2 | Editar Imprimir |

Nota: En caso que el archivo no se descargue correctamente, sugerimos que previo a guardar coloque **.pdf** en el nombre, así luego se puede abrir correctamente.



Nombre: archivo.pdf

Tipo: iLovePDF

Guardar Cancelar

8. ENVÍO de ACTAS

Para el envío de actas, debe entrar al siguiente formulario: <https://bit.ly/39zVROP>

- a) Completar de la lista desplegable

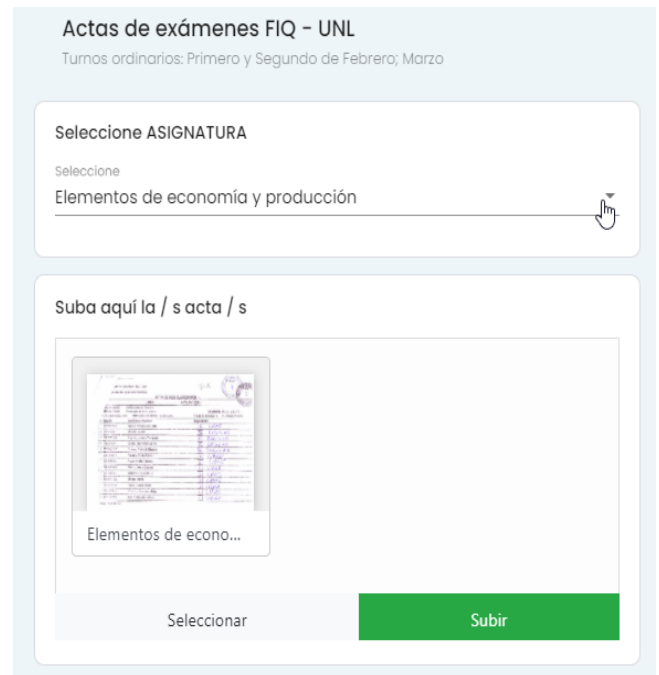
ASIGNATURA.

- b) Cargar el archivo correspondiente mediante el botón “*Seleccionar*” o arrastrando el archivo. Subir el mismo con el botón “*Subir*” correspondiente.

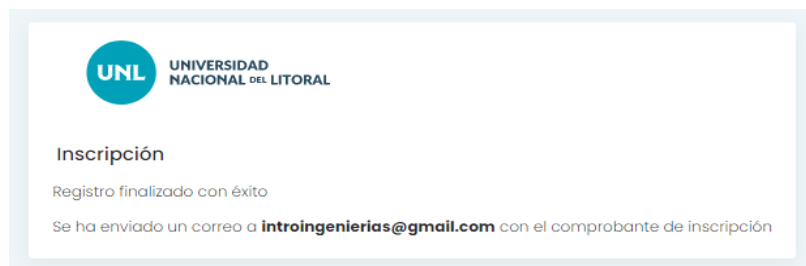
Se puede verificar posicionándose sobre el archivo en donde aparecerá la leyenda “El archivo ha sido subido correctamente”

- c) Colocar el email donde desea que llegue el comprobante de la operación. **Por favor, coloque un correo en el cual esté atento a recibir comunicaciones a ese mismo correo ante cualquier inconveniente con el acta enviada.**

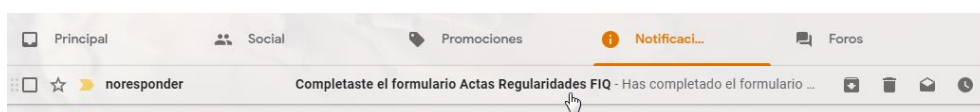
- d) Envíe el formulario.



La operación está correctamente finalizada cuando aparece la siguiente pantalla:



Y llega el comprobante de operación al email:



Nota: chequear que el mismo puede llegar a una bandeja de email distinta a la principal.



9. FIRMA de ACTAS FÍSICAS

Para finalizar el proceso de cierre de actas, los docentes del TRIBUNAL EXAMINADOR **deben presentarse personalmente en Bedelía para firmar las mismas en formato papel.**

Las actas no deben imprimirse, ya que Bedelía lo realiza, pero SI DEBE RESPETARSE LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES indicados en nuestro Régimen de Enseñanza (48 h).

Finalmente, se recuerda, que en el caso de que dicho tribunal no esté actualizado, el Profesor Responsable debe presentar una planificación a tal efecto. Cualquier duda al respecto comunicarse con academica@fiq.unl.edu.ar.