

Instructivo simplificado **Sistema de Gestión Académica SIU Guarani** Autogestión de docentes*

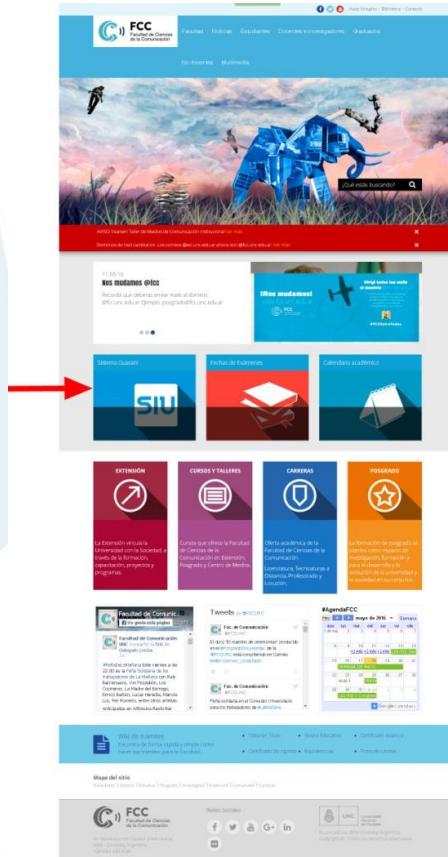
SUMARIO

Ingreso al sistema	1
Recuperar contraseña	2
Pantalla de inicio	4
Crear parciales	4
Carga automática de regularidades	6
Estadísticas de cursadas	7
Inscripciones a cursadas	8
Consultas	8

Guarani es el sistema informático que permite a los docentes de la Universidad Nacional de Córdoba realizar trámites administrativos por autogestión, como: consulta de alumnos inscriptos, carga de notas de evaluaciones parciales, carga de regularidades en actas de cursado, recepción y envío de mensajes, entre otros, en forma online, requiriendo sólo de conexión a internet.

INGRESO AL SISTEMA

El sitio Web de la Facultad de Ciencias de la Comunicación ofrece el enlace directo al sistema Guarani:



* Por Verónica González y Antonela Isglio.

La URL del sistema Guaraní de la Facultad de Ciencias de la Comunicación es: <http://www.guarani.unc.edu.ar/informacion/>

Para iniciar sesión, ingrese su identificación (nº de legajo, precedido de la letra “d”) y su clave personal.

Ingresá tus datos

Usuario

Clave

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Guaraní - Facultad de Ciencias de la Comunicación

Sistema de Gestión Académica.

- [Instructivo Perfil Alumno](#)
- [Instructivo Perfil Docente](#)

Banco de Sangre

Instituto de Hematología y Hemoterapia
BANCO DE SANGRE

Boletín UNC

Para recibir información de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNC suscribite al [Boletín mensual](#)

RECUPERAR CONTRASEÑA

Si olvidó la contraseña, debe hacer clic en la opción: “[¿Olvidaste tu contraseña?](#)”.

Ingresá tus datos

Usuario

Clave

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Guaraní - Facultad de Ciencias de la Comunicación

Sistema de Gestión Académica.

- [Instructivo Perfil Alumno](#)
- [Instructivo Perfil Docente](#)

Banco de Sangre

Instituto de Hematología y Hemoterapia
BANCO DE SANGRE

Boletín UNC

Para recibir información de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNC suscribite al [Boletín mensual](#)

Para realizar esta operación, es necesario que tenga declarada una **dirección de correo electrónico en uso actual**, ya que el sistema le enviará un correo a dicha dirección para gestionar la recuperación de la clave.

A continuación, deberá completar los campos: nacionalidad, nº de Documento Nacional de Identidad y captcha (control de seguridad).

The screenshot shows the 'Recuperar contraseña' (Recover password) form in the Guarani system. The form includes a navigation bar with 'Acceso', 'Fechas de examen', 'Validador de Certificados', and 'Horarios de Cursadas'. The main heading is 'Recuperar contraseña'. Below it, there is a text box: 'Ingresa tu número de documento y se te enviará un mail con instrucciones para reestablecer tu contraseña'. The form fields are: 'País' (Argentina), 'Tipo de documento' ((DNI) Documento Nacional de Identidad), and 'Número de documento (sin puntos)'. A CAPTCHA image shows the number '106'. A 'Continuar' button is at the bottom.

Guarani - Facultad de Ciencias de la Comunicación

Sistema de Gestión Académica.

- [Instructivo Perfil Alumno](#)
- [Instructivo Perfil Docente](#)

Banco de Sangre



Boletín UNC

Para recibir información de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNC suscribite al [Boletín mensual](#)

El sistema le mostrará una pantalla con la confirmación del envío del mail a su cuenta con un link para crear su **nueva clave personal**.

The screenshot shows the confirmation screen after password recovery. The navigation bar is the same. The main heading is 'Se ha enviado un mail a an***@gmail***'. Below it, there is a text box: 'Para ingresar a tu cuenta sigue las instrucciones que enviamos a tu mail (an***@gmail***)'. The right sidebar contains the same 'Guarani - Facultad de Ciencias de la Comunicación' header, 'Sistema de Gestión Académica' text, and links for 'Instructivo Perfil Alumno' and 'Instructivo Perfil Docente'. It also features the 'Banco de Sangre' logo and the 'Boletín UNC' section with the subscription link.

PANTALLA DE INICIO

Cuando ingresa al sistema, encuentra en el menú, a la derecha, el botón para elegir “Perfil” (Alumno y Docente). Hace clic y escoge la opción “Docente”.

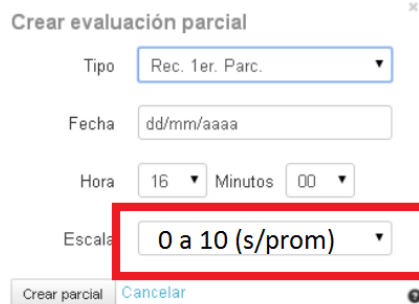


CREAR PARCIALES

Para definir un parcial, debe elegir la opción “Parciales” del menú y posteriormente presionar el botón: “Crear evaluación parcial”.

Luego de esto, aparece un menú en el que debe definir el tipo, la fecha, la hora y la escala.

(!) **IMPORTANTE:** La escala que deberá seleccionar es: “0 a 10 (s/prom)”, dado que ésta es la escala de calificaciones vigente en la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

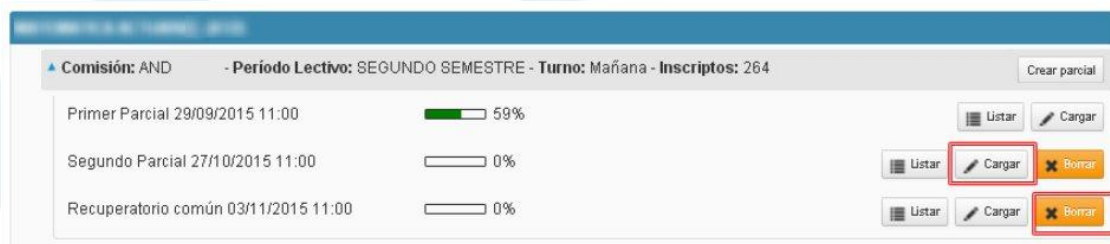


Para finalizar, debe presionar el botón “Crear parcial”.

Para cargar las notas, debe seleccionar el parcial a trabajar y luego hacer clic en “Cargar”.









Si desea borrar un parcial, se posiciona en la fila del parcial correspondiente y hace clic en “Borrar”.

(!) **ATENCIÓN:** Sólo le aparecerá la opción “Borrar” si el parcial no posee notas cargadas.



El sistema le muestra el listado de los alumnos inscriptos, donde deberá cargar en el campo “Nota”, la calificación correspondiente al parcial en cuestión, y automáticamente se mostrará en el campo “Resultado” el valor “Aprobado” o “Reprobado”, según corresponda con la **escala de notas** que se haya definido.

Podrá cargar, en forma opcional, los campos “Corregido por” y “Observaciones”.

Alumno	Nota	Resultado	Corregido por	Observaciones
 ALBARENGA CSAKY, ALEJO Legajo: 35727626	- ▾		<input type="text"/>	<input type="text"/>
 ANGARAMO, YAMILA PAOLA Legajo: 200436109	- ▾		<input type="text"/>	<input type="text"/>
 AVILA, SELVA DOLORES SOLEDAD Legajo: 199937234	- ▾		<input type="text"/>	<input type="text"/>
 AYBAR, OSCAR GUSTAVO Legajo: 200237266	- ▾		<input type="text"/>	<input type="text"/>
 BARZOLA, PABLO NAHUEL Legajo: 33870444	- ▾		<input type="text"/>	<input type="text"/>
 BATISTA, FRANCISCO Legajo: 34989305	- ▾		<input type="text"/>	<input type="text"/>
 BIANCONI, FRANCINA DEL VALLE Legajo: 38987688	- ▾		<input type="text"/>	<input type="text"/>
 BONIN, CLAUDIO MARTIN Legajo: 199837352	- ▾		<input type="text"/>	<input type="text"/>

(!) **IMPORTANTE:** Esta carga puede realizarse a medida que se toman las evaluaciones parciales, de esta forma los estudiantes podrán consultar sus notas desde sus usuarios personales de sistema Guarani.

También existe la posibilidad de importar un archivo con notas ya cargadas, presionando el botón “Importar”. A continuación, aparece el siguiente menú:

⌵ Detalles ✍ Autocompletar 📄 Importar

Importar archivo de Notas Parciales

Archivo: Ningún archivo seleccionado

Completar

Para importar un archivo se deben tener en cuenta las siguientes características:

- Debe ser un archivo con formato delimitado por comas (.csv)
- Debe tener solamente tres columnas, conteniendo el Legajo, Nombre, y Nota del Parcial a importar.
- Es importante respetar el orden de las columnas.
- Verificar que la configuración regional de la máquina tenga como Símbolo decimal el punto (.)
- La primera fila debe contener el nombre de las columnas y no debe haber filas vacías.

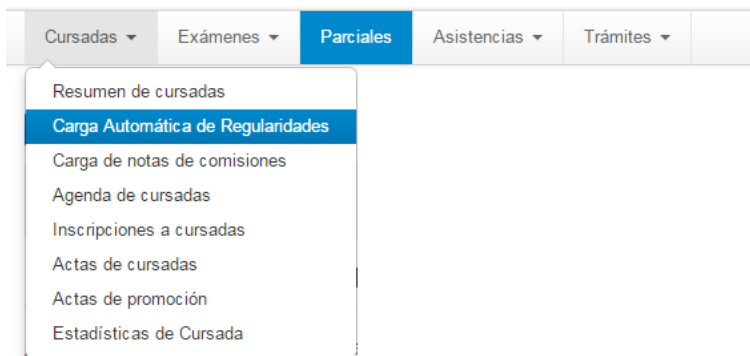
Para realizar la importación, debe hacer clic en el botón “**Seleccionar archivo**”, elegir el archivo, y luego seleccionar “**Importar**”.

Si no hubo inconvenientes, le aparecerá en pantalla: “**Descargar informe**”.

Haciendo clic en dicho botón, obtendrá un reporte de la importación, donde podrá **confirmar** los datos cargados.

CARGA AUTOMÁTICA DE REGULARIDADES

Encuentra esta función en “Cursadas” > “Carga automática de regularidades”.



Por medio de esta operación, podrá llevar a cabo la carga automática de regularidades de acuerdo a un conjunto de reglas que previamente establecerá como “condiciones de regularidad”. Las condiciones serán formadas de acuerdo a los **parciales existentes** y a sus **escalas de nota** correspondientes.

Para comenzar, deberá hacer clic sobre el **nombre del acta** que desea cargar, teniendo en cuenta el nombre de la materia, la comisión, el año académico y el período lectivo.



Carga de notas de comisiones

Lista de actas abiertas

Acta	Materia	Comisión	Año académico	Período lectivo
3167	TALLER METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA (202)	C-1	2015	SEGUNDO CUATRIMESTRE

A continuación, podrá listar las **condiciones** por medio de las cuales los alumnos pueden obtener la regularidad. Establecerá la cantidad de condiciones que necesite, de acuerdo a los criterios pautados en la cátedra.

< Carga de notas de comisiones

TALLER METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA (202) Detalles Cálculo Automático

Condiciones para Regularizar

Condición	Primer Parcial
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>

Vista previa Ver condiciones Configuración NO APLICADA en el acta.

Una vez **cargadas** las distintas **condiciones de regularidad**, puede hacer clic en el botón **“Vista previa”** y visualizar cómo se han aplicado las reglas correspondientes sobre una muestra de alumnos.

< Carga de notas de comisiones

TALLER METODOLÓGICA DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA (2022) Detalles Cálculo Automático

Condiciones para Regularizar

Condición	Primer Parcial
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>

Vista previa Ver condiciones Configuración NO APLICADA en el acta.

Si los datos cargados son correctos, puede hacer clic en el botón **“Aplicar a toda el acta”** para **confirmar** la carga de regularidades sobre el **acta completa**.

Aplicar a toda el acta

Para **cerrar el acta de regularidad**, debe comunicarse con el **Despacho de Alumnos**, en sus horarios de atención de 9 a 12 y de 15 a 18h o por correo electrónico: despachosalumnos@fcc.unc.edu.ar

ESTADÍSTICAS DE CURSADAS

Muestra la cantidad de alumnos que han aprobado o no los parciales, así como los que han regularizado la materia, en cantidades enteras y en porcentaje.

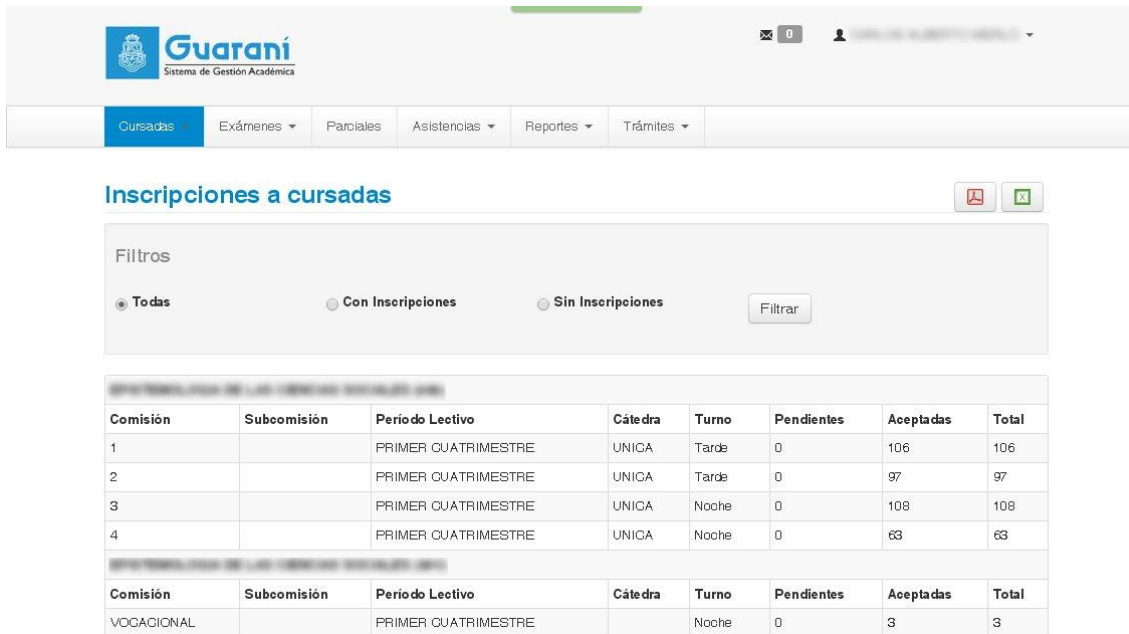
Se accede mediante la opción **“Cursadas”** del menú principal, haciendo clic en **“Estadísticas de Cursada”**.

Parcial: Primer Parcial				
Resultado	Total		Con Actuación	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
Aprobados	3	7.14 %	3	21.43 %
Reprobados	11	26.19 %	11	78.57 %
Sin Actuación	28	66.67 %		
TOTAL	42	100.00 %	14	100.00 %
Parcial: Recuperatorio 1er. Parcial				
Resultado	Total		Con Actuación	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
Aprobados	5	11.90 %	5	62.50 %
Reprobados	3	7.14 %	3	37.50 %
Sin Actuación	34	80.95 %		
TOTAL	42	100.00 %	8	100.00 %
Parcial: Recuperatorio común				
Resultado	Total		Con Actuación	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
Aprobados	3	7.14 %	3	100.00 %
Sin Actuación	39	92.86 %		
TOTAL	42	100.00 %	3	100.00 %

INSCRIPCIONES A CURSADAS

En esta operación se listan las todas las **comisiones** del docente.

Se accede mediante la opción “**Cursadas**” del menú principal, haciendo clic en “**Inscripciones a Cursadas**”.



Inscripciones a cursadas

Filtros

Todas
 Con Inscripciones
 Sin Inscripciones

Comisión	Subcomisión	Periodo Lectivo	Cátedra	Turno	Pendientes	Aceptadas	Total
1		PRIMER CUATRIMESTRE	UNICA	Tarde	0	106	106
2		PRIMER CUATRIMESTRE	UNICA	Tarde	0	97	97
3		PRIMER CUATRIMESTRE	UNICA	Noche	0	108	108
4		PRIMER CUATRIMESTRE	UNICA	Noche	0	63	63
SEPTIEMBRE DE 2015							
Comisión	Subcomisión	Periodo Lectivo	Cátedra	Turno	Pendientes	Aceptadas	Total
VOCACIONAL		PRIMER CUATRIMESTRE		Noche	0	3	3

Toda la información que se visualiza en la pantalla puede descargarse en formato **PDF** o **Excel** mediante los botones con los **iconos** correspondientes ubicados en la parte superior de la pantalla.

Puede aplicar filtros para visualizar las comisiones: “**Todas**”, “**Con Inscripciones**” y “**Sin inscripciones**”. Presionando el botón “**Filtrar**” se listan las comisiones de acuerdo al filtro.

CONSULTAS

Área de Sistemas

Correo electrónico: sistemas@fcc.unc.edu.ar

Tel. (0351) 4334160 Int. 115

Despacho de Alumnos

Correo electrónico: despachosalumnos@fcc.unc.edu.ar

Tel. (0351) 4334160 Int. 105