



UNSE

Universidad Nacional
de Santiago del Estero



Autogestión

Manual para Docentes

Equipo SIU-GUARANI 3-UNSE

Octubre 2016

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es brindar al docente un recurso que le permita usar correctamente el sistema académico SIU-GUARANÍ (módulo Autogestión); principalmente en lo referido a carga de notas de cursadas/promociones/exámenes, asistencias y evaluaciones.

En el Anexo 1 se presenta una descripción global del sistema SIU-GUARANI 3; allí podrá encontrar conceptos básicos de esta nueva versión del sistema. Es importante que el docente lea dicho Anexo y comprenda lo siguiente:

- “Propuesta Formativa” hace referencia a una “Carrera”;
- “Actividad” hace referencia a una “Asignatura” (entre otras cosas);
- Una “Actividad” puede tener una o varias “Comisiones”.

También es importante que el docente comprenda los circuitos relacionados con las Actas de Cursadas, de Exámenes Finales y de Promociones. El circuito de “Exámenes” es sencillo y se presenta en el apartado VI. Está respaldado en la Resolución HCS N° 258/2015 (ver Anexo 2). El circuito de “Carga de Notas de Cursadas y Promociones” se presenta en la página siguiente.

Además de lo mencionado en el párrafo anterior, durante el período de cursada de una comisión, el docente puede **Cargar Evaluaciones**.

A continuación, se presentan las diferencias en estos procesos:

- **Carga de Notas a Comisiones o Carga de Notas a Cursadas/Promociones:** Esta opción permite cargar las notas de cursadas/promoción a los alumnos de una Comisión. Los alumnos pueden o no estar en un acta de cursadas/promoción. En UNSE, el docente puede comenzar a cargar las notas de la cursada a los alumnos aun sin estar creada el acta de cursada y/o promoción. La Regularidad y la Promoción son 2 instancias separadas en Guarani 3, por lo tanto, se cargan ambos resultados en una misma pantalla, pero por separado, como se explicará más adelante.
- **Carga de Evaluaciones:** Es la carga de notas de las evaluaciones parciales de una comisión: exámenes parciales, recuperatorios y/o cualquier otro tipo de evaluación que tengan en la cursada.

Considerando todo lo expuesto, en este Manual se indica cómo debe proceder el docente para realizar las siguientes operaciones:

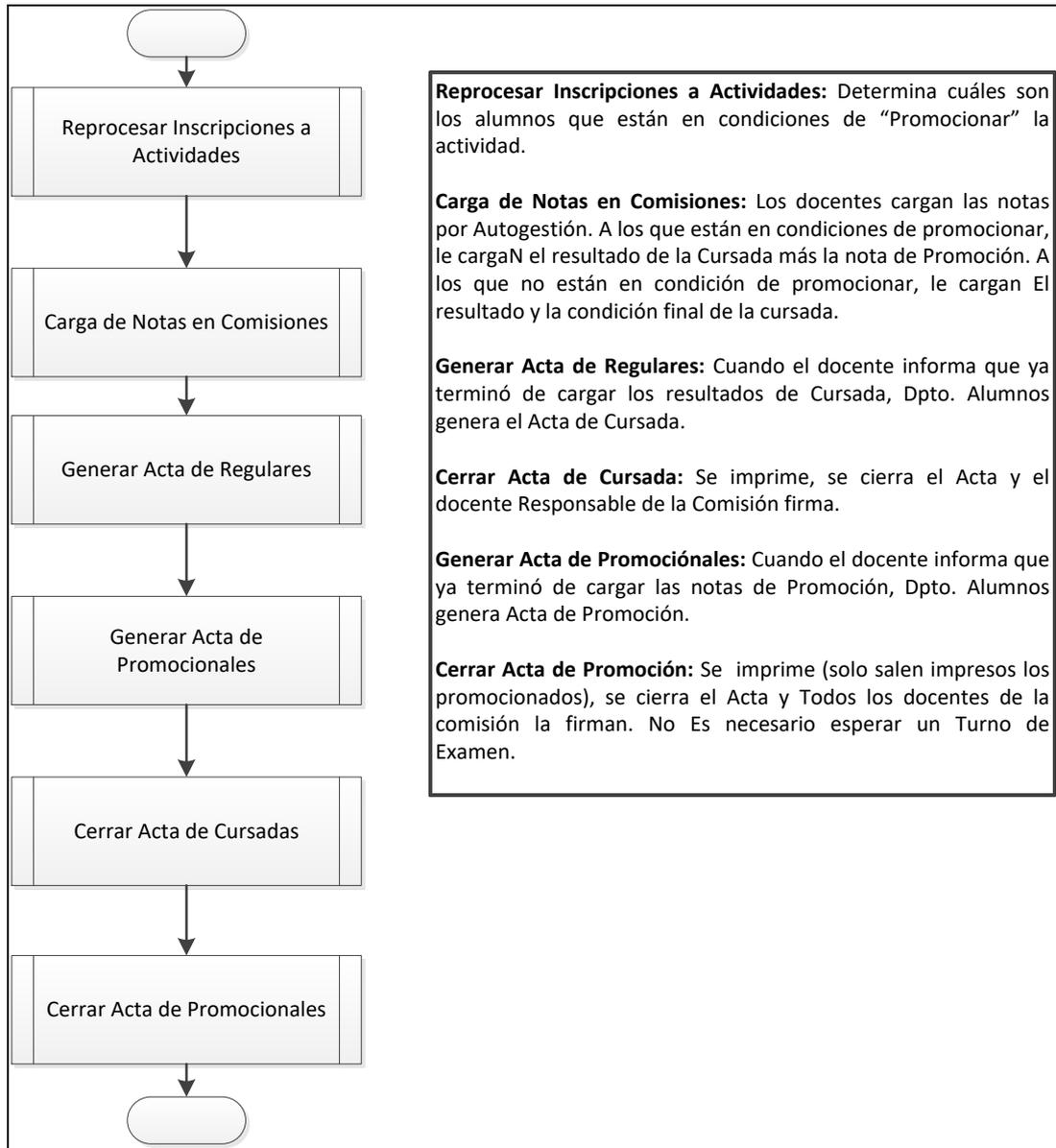
- I) Acceso al sistema
- II) Carga de Notas de Cursadas (asignaturas No Promocionales)
- III) Carga de Notas de Promociones (asignaturas Promocionales)
- IV) Carga de asistencia a una comisión
- V) Carga de evaluaciones a una comisión
- VI) Carga de Notas de Exámenes

Algunas operaciones cuentan con un video tutorial, que se accede desde el link indicado en cada caso.

Circuito de “Carga de Notas de Cursadas y Promociones”

Abarca desde que se habilita en el sistema la Carga de Notas de una Comisión hasta que se cierran las Actas de Cursadas y de Promoción.

En el siguiente gráfico se muestra el circuito completo. Actualmente, sólo el proceso “Carga de Notas en Comisiones” es responsabilidad del docente, el resto de los procesos son ejecutados por el Departamento Alumnos de cada Unidad Académica.



I) ACCESO AL SISTEMA

1) El acceso al sistema se realiza desde un navegador web, ingresando a la siguiente dirección:

- <http://autogestion.guarani.unse.edu.ar/unse>

O directamente mediante el ícono de SIU-GUARANÍ disponible en la página web de su unidad académica. Ver ejemplo en los siguientes gráficos.



2) Aparecerá el siguiente Cuadro de Diálogo:

The image shows a login dialog box for SIU Guarani. It has a title "Ingresá tus datos" and "SIU Guarani". Below the title, there are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". A blue "Ingresar" button is located below the password field. A link "¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?" is at the bottom left. Three red arrows point from text boxes to the input fields and the link. The first arrow points to the "Usuario" field with the text "Escribir nombre de usuario". The second arrow points to the "Contraseña" field with the text "Escribir contraseña; luego 'Ingresar'". The third arrow points to the link with the text "Si olvidó su contraseña, ingresar en este link para generar una nueva contraseña.".



Videotutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=7Kz6e5sdnng>

II) CARGA DE NOTAS DE CURSADAS (para actividades No Promocionales)

1) Al ingresar al sistema, debe proceder de la siguiente manera:

Hacer CLIC en Cursadas

Selecciones la comisión con la que desea operar

Filtro
Período lectivo: Vigentes

2015 - 1º anual

AUDITORIA (FH664)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
C-664-16	No tiene	Campus Santiago	No asignado	Sin definir	267

Seleccionar la Comisión.

Recuerde que puede tener varias Comisiones de una misma Actividad (asignatura).

2) Al ingresar en la Comisión, debe proceder de la siguiente manera:

Seleccionar Cargar Notas

AUDITORIA: C-664-16 Inicio **Cargar Notas** Alumnos Evaluaciones Actas

AUDITORIA (FH664) - C-664-16 Detalles

Carga de notas de cursada Autocompletar Ver escala de notas para regularidad Ver escala de notas para promoción

Fecha [] Completar sólo vacíos Completar Deshacer

Tenga en cuenta que sólo se completarán

Páginas 1 2 3 4

Búsqueda de alumnos p

Alumno

Alumno	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACUÑA, GISELA ANA DNI 36878912			-	-
AGUIRRE, NELLY DE DNI 13784552			-	-
ALBORNOZ, MERCE DNI 32688791			-	-

Cargar Fecha

Puede cargar la fecha para todos los alumnos en un único paso. Para ello, haga clic en el botón “Autocompletar”, seleccione el campo “Fecha” y asigne la fecha que desea cargar a todos los alumnos. *Nota: generalmente, un docente carga las regularidades en la misma fecha para todos.*

- 3) Luego, cargar el resultado y la condición de regularidad de cada alumno, teniendo en cuenta la siguiente tabla.

Resultados de Regularidad	Condiciones de Regularidad
Ausente	Libre: alumno que nunca asistió a clases.
	Abandonó: alumno que asistió a clases y aprobó las evaluaciones que hubiere realizado; pero dejó de asistir.
Reprobado	Insuficiente: alumno que desaprobó evaluaciones.
Aprobado	Regular: alumno que cumplió con evaluaciones y asistencia.
	Promocionó: alumno que cumplió con los requisitos para promocionar.
	No promocionó: alumno que está regular y no logró promocionar.

Siga los pasos indicados en los siguientes gráficos:

Carga de notas de cursada Autocompletar Ver escala de notas para regularidad Ver escala de notas para promoción

Nota de regularidad Completar sólo vacíos Completar Deshacer

Tenga en cuenta que sólo se completarán los renglones de esta página.

Páginas 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 Siguiente

Búsqueda de alumnos por apellido

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACUÑA, GISELA ANAHI DNI 36878912		15/10/2015		Aprobado	-
AGUIRRE, NELLY DEL CARMEN DNI 13784552		15/10/2015		Reprobado	-
ALBORNOZ, MERCEDES DEL VALLE DNI 32688791		15/10/2015		Aprobado	-

Completar Resultado

AUDITORIA: C-664-16 Inicio Cargar Notas Alumnos Evaluaciones Actas

AUDITORIA (FH664) - C-664-16 Detalles

Carga de notas de cursada Autocompletar Ver escala de notas para regularidad Ver escala de notas para promoción

Nota de regularidad Completar sólo vacíos Completar Deshacer

Tenga en cuenta que sólo se completarán los renglones de esta página.

Páginas 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 Siguiente

Búsqueda de alumnos por apellido

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACUÑA, GISELA ANAHI DNI 36878912		15/10/2015		Aprobado	Promocionó
AGUIRRE, NELLY DEL CARMEN DNI 13784552		15/10/2015		-	-
ALBORNOZ, MERCEDES DEL VALLE DNI 32688791		15/10/2015		-	-

Completar Condición

Al finalizar, se debe hacer clic en el botón GUARDAR. En ese momento, el sistema chequea que la CONDICIÓN corresponda al RESULTADO cargado (según lo indicado en la tabla).

Si el listado tiene varias páginas, deber GUARDAR antes de cambiar de página.

Luego, desde el ícono de PDF, se emite el listado y se lleva al Dpto. Alumnos para que se genere el Acta de Cursada y se la cierre.

Nota: Se pueden GUARDAR cargas parciales y continuar cargando en otro momento.



Videotutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=TAZWBjLM6-Q>

III) CARGA DE NOTAS DE PROMOCIONES (Para actividades Promocionales)

En el caso de Actividad Promocional, se debe cargar en el sistema, tanto el resultado de la regularidad como de la promoción. En este último caso en el sistema se mostrarán dos filas para el mismo alumno: la primera es para cargar la regularidad (como se explicó en II) y la segunda, amarilla, para cargar la Promoción.

En el caso de que existan alumnos que sostienen que están en condiciones de promocionar y el sistema no lo muestra en dicha condición, se debe solicitar a Departamento Alumnos de la Facultad que REPROCESE las INSCRIPCIONES, de manera que se reflejen los alumnos que obtuvieron la condición de promocionar luego de los turnos extraordinarios.

Una vez cargada la regularidad de un alumno (ver II), se procede a cargar la promoción en la fila inmediata. Para ello, se debe cargar la fecha y la Nota (de acuerdo a la escala de promoción). El Resultado se cargará automáticamente según la Nota (ver la tabla debajo).

Resultados de Promoción	Nota Escala: Promoción-Promociones
Ausente	-
Reprobado	1 a 6
Aprobado	7 a 10

Siga los pasos indicados en los siguientes gráficos:

Carga de notas de cursada Autocompletar Ver escala de notas para regularidad Ver escala de notas para promoción

Páginas 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACUÑA, GISELA ANAHI DNI 36878912	Cursada (Sin acta)	09/11/2015	-	Aprobado	Regular
ALEGRE, ESTEFANIA DNI 32859300	Promoción (Sin acta)	09/11/2015	-	-	-
ALEGRE MORALES, JOSE IGNACIO DNI 36122970	Cursada (Sin acta)		1	-	-
ALTAMIRANO, SILVIA MARCELA DNI 20219445	Promoción (Sin acta)		2	-	-
ANTINORI, MARIA DOLORES DNI 31740936	Cursada (Sin acta)		3	-	-
			4	-	-
			5	-	-
			6	-	-
			7	-	-
			8	-	-
			9	-	-
			10	-	-

Colocar Nota

Carga de notas de cursada Autocompletar Ver escala de notas para regularidad Ver escala de notas para promoción

Páginas 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACUÑA, GISELA ANAHI DNI 36878912	Cursada (Sin acta)	09/11/2015		Aprobado	Regular
ALEGRE, ESTEFANIA DNI 32859300	Promoción (Sin acta)	09/11/2015	8	Aprobado	-
ALEGRE MORALES, JOSE IGNACIO DNI 36122970				-	-

Según la Nota, el sistema asigna el Resultado.

Al finalizar, se debe hacer clic en el botón GUARDAR. Si el listado tiene varias páginas, deber GUARDAR antes de cambiar de página.

Luego, desde el ícono de PDF, se emite el listado y se lleva al Dpto. Alumnos para que se genere el Acta de Cursada y se la cierre. Y, también, para que se genere el Acta de Promoción y se la cierre (en el momento que corresponda).

IV) GESTIÓN DE ASISTENCIAS

1) Desde la pantalla inicial, debe proceder de la siguiente manera:

Hacer clic en CLASES

Clases

Filtrar

Filtro

Período lectivo: 2015 - FM SEGUNDO CUATRIMESTRE

Seleccionar período lectivo

2015 - FM SEGUNDO CUATRIMESTRE

INGRESO A MEDICINA (FM0)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Comisión 1	Química	Campus Santiago	No asignado	Mañana	72
Comisión 5	Química	Campus Santiago	No asignado	Mañana	46

Abrir la Comisión en la que desea cargar asistencia

2) Aparecen las clases del docente (creadas previamente en Dpto. Alumnos, según lo indicado por el docente):

Clases

INGRESO A MEDICINA: Comisión 5 - Subcomisión Química (Labora... Clases Asistencia

INGRESO A MEDICINA (FM0) - Comisión 5 Detalles

Clases de la comisión

Clases sin dictar

Fecha	Día	Horario	Tipo	Acciones
06/10/2015	Martes	08:00 a 10:30	Laboratorio	Asistencia
07/10/2015	Miércoles	08:00 a 10:30	Laboratorio	Asistencia
08/10/2015	Jueves	08:00 a 10:30	Laboratorio	Asistencia
13/10/2015	Martes	08:00 a 10:30	Laboratorio	Asistencia
14/10/2015	Miércoles	08:00 a 10:30	Laboratorio	Asistencia

En la clase que se desea cargar, hacer clic en ASISTENCIA

3) Aparecen todos los alumnos de la comisión en la clase:

The screenshot shows a web browser window with several tabs open. The main content area displays a list of students in a grid. Each student's name is followed by a checked box and the word 'Asistió'. A text box with a black border and white background contains the text: **Quitar el tildé a los alumnos que estuvieron AUSENTES en la clase**. An arrow points from this box to the name 'SPAMPINATO LUISINA LILIAN', which has a small black box around it. At the bottom left, a blue button labeled 'Guardar' is highlighted with a black box. An arrow points from a text box containing **Hacer clic en GUARDAR** to this button.

Nombre del Alumno	Estado
MILAGROS	Asistió
CASTILLO LUCENA LUCAS EXEQUIEL	Asistió
CHAVEZ FACUNDO ARIEL	Asistió
CONTRERAS EMMANUEL ZACARIAS	Asistió
CORDERO JULIO CESAR	Asistió
CORONEL TAMARA MACARENA	Asistió
JUGO GABRIELA ALEJANDRA	Asistió
NAVARRO SANT DAVID	Asistió
REYNOSO RENZO	Asistió
ROMERO CANO JUAN JOSÉ	Asistió
SALVATIERRA MARCELA FABIOLA	Asistió
SPAMPINATO LUISINA LILIAN	Asistió
TORRES JUAN ALBERTO	Asistió

V) CARGA DE EVALUACIONES

En esta operación, el docente puede crear evaluaciones parciales y cargar los resultados.

1) En la pantalla inicial, ir a Coursadas, seleccionar el Período Lectivo y la Comisión:

Hacer clic en CURSADAS

Selecciones la comisión con la que desea operar

Filtrar

Filtro

Período lectivo: 2015 - FM SEGUNDO CUATRIMESTRE

Selecciona el período lectivo

2015 - FM SEGUNDO CUATRIMESTRE

INGRESO A MEDICINA (FM0)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Comisión 1	Química	Campus Santiago	No asignado	Mañana	72
Comisión 5	Química	Campus Santiago	No asignado	Mañana	57

Seleccionar la comisión

2) Luego proceder de la siguiente manera:

Hacer clic en EVALUACIONES

Coursadas Clases Exámenes Reportes Derechos

Inicio Cargar Notas Alumnos **Evaluaciones** Actas

INGRESO A MEDICINA (FM0) - Comisión 1 Detalles

Administración de evaluaciones Crear evaluación

Evaluación	Tipo	Fecha	Porcentaje de carga	Editar	Listar	Cargar	Eliminar
Parcial 2 - Química	Parcial	01/10/2015		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
Parcial 2 - Físico Matemática	Parcial	01/10/2015		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
Parcial 2 - Biología	Parcial	01/10/2015		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
Parcial 2 - Alfabetización Académica	Parcial	01/10/2015		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
Parcial 1 - Alfabetización Académica	Parcial	01/09/2015		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
Parcial 1 - Físico Matemática	Parcial	01/09/2015		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
Parcial 1 - Biología	Parcial	01/09/2015		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
Parcial 1 - Química	Parcial	01/09/2015		Editar	Listar	Cargar	Eliminar
Diagnóstico Química	Diagnóstico	10/08/2015	1.00%	Editar	Listar	Cargar	Eliminar

Hacer clic en CARGAR, en la Evaluación que se desea

Si no tiene Evaluaciones para cargar, debe crearlas haciendo clic en el botón “Crear evaluación”.

- 3) Al seleccionar la evaluación, aparece el listado de los alumnos de la comisión y se debe cargar la nota de evaluación de cada uno, conforme a la escala previamente asignada.

Selecionar la NOTA

Aparecen los RESULTADOS automáticamente, según la escala utilizada

Estos campos se puede completar o No. ES OPTATIVO.

- 4) GUARDAR después que se agregaron las NOTAS de todos los ALUMNOS de esa Comisión. También se pueden GUARDAR cargas parciales, para continuar en otro momento.

VI) CARGA DE NOTA DE EXÁMENES

Esta operación está avalada por Resolución HCS N° 258/2015 (ver Anexo 2).

Para los exámenes, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1º) Un docente del Tribunal Examinador retira del Departamento Alumnos el Acta Provisoria de la Mesa Examinadora (firmada por el Jefe de Dpto. Alumnos).

2º) El Tribunal Examinador toma el examen conforme al listado del Acta retirada del Dpto. Alumnos.

3º) El PRESIDENTE del Tribunal Examinador carga las notas en el Sistema (sólo el Presidente del Tribunal puede realizar la carga). Para ello, sigue los pasos 1 y 2 que se muestran debajo.

4º) Una vez que se guardaron todas las Notas de la Mesa en el Sistema, los integrantes del Tribunal Examinador deben dirigirse al Dpto. Alumnos. Allí se informa que se han cargado las notas. Dpto. Alumnos cierra el Acta de Examen y se imprimen los 3 ejemplares correspondientes, los cuales deberán ser firmados por todos los integrantes del Tribunal.

Para cargar las notas de exámenes finales, el Presidente del Tribunal debe realizar lo siguiente:

1) Desde la pantalla inicial, proceder de la siguiente manera:

Hacer Clic en EXAMENES

Seleccione la mesa con la que desea operar

Filtrar Crear acta de examen

Filtro

Filtrar por Fecha Fecha dd/mm/aaaa

(FF3) BOTANICA GENERAL				
Fecha del examen	Mesa	Llamado	Turno de examen	Ubicación
22/12/2015 08:00	A	Llamado del Turno FF-DICIEMBRE-3º LLAMADO	FF-DICIEMBRE-3º LLAMADO	Campus Santiago
22/12/2015 08:00	A	Llamado del Turno FF-DICIEMBRE-3º LLAMADO	FF-DICIEMBRE-3º LLAMADO	Campus Santiago

Hacer Clic en la Mesa correspondiente

2) Al ingresar a la mesa, debe realizar lo siguiente:

The screenshot shows the 'Carga de notas a mesa de examen' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', and 'Derechos'. Below this, a dropdown menu shows 'BOTANICA GENERAL: A'. To the right, there are buttons for 'Inicio', 'Cargar Notas', 'Alumnos', and 'Actas'. A callout box with an arrow points to the 'Cargar Notas' button, containing the text 'Hacer Clic en CARGAR NOTAS'. Below the navigation, the page title is 'BOTANICA GENERAL - FF3' with a 'Detalles' link. The main heading is 'Carga de notas a mesa de examen', followed by buttons for 'Escalas', 'Autocompletar', and 'Ver actas'. A message box states: 'Sólo se listan alumnos que no figuran en ningún Acta Cerrada de la Mesa de Examen.' Below this is a search bar for 'Búsqueda de alumnos por apellido' and a 'Guardar' button. A table lists students with columns for 'Alumno', 'Instancia', 'Acta', 'Fecha', 'Nota', and 'Resultado'. A callout box with an arrow points to the 'Nota' column, containing the text 'Cargar la nota según corresponda'. Another callout box with an arrow points to the 'Resultado' column, containing the text 'Hacer Clic en GUARDAR'.

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
FIGUEROA FEDERICO ARIEL DNI 37734876	Regular	201500276	22/12/2015	-	-
GARZON DALMA NAHIR DNI 37131775			22/12/2015	-	-
QUIÑONEZ MATIAS NELSON D. DNI 32937961	Regular	201500276	22/12/2015	-	-

Por defecto, está cargada la fecha del día del examen. Esta puede ser modificada. La NOTA se carga utilizando la escala 0-10. La calificación cualitativa (Sobresaliente, Distinguido, etc.) es cargada automáticamente por el sistema, según la NOTA, y se imprime en el Acta definitiva.

El resultado (Aprobado-Reprobado-Ausente) se asigna automáticamente según la Nota:

- 0 a 3 corresponde Desaprobado
- 4 a 10 corresponde Aprobado

En el caso de que el alumno esté Ausente, se carga de la siguiente manera:

- Se selecciona “-“ en Nota
- Se selecciona el Resultado “Ausente”

Al terminar de cargar las Notas, se debe proceder a Guardar.

En el caso de Actas con grandes cantidades de alumnos inscriptos para rendir, se recomienda ir guardando a medida que se va cargando, con el propósito de evitar perder datos en el caso de cortes de energía o de que se cierre el sistema por haber transcurrido 10 minutos sin actividad.

Si el acta tiene varias páginas, deber GUARDAR antes de cambiar de página.



Videotutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=IuSdajb9JNw>

ANEXO 1

Introducción

Desde sus comienzos la misión del SIU-Guaraní ha sido *acompañar la gestión académica de las instituciones de educación superior, generando información consistente, oportuna, confiable y de calidad que favorezca los procesos de toma de decisiones.*

Con esta misma misión se gesta al desarrollo de la versión 3.x del sistema, la cual surge a partir de dos grandes necesidades:

- las nuevas tendencias en la educación que para administrarla eficientemente requieren una reingeniería de los procesos y
- un cambio tecnológico que lo alinee con nuevas tecnologías y el uso de software libre.

La reingeniería de los procesos y la incorporación de nuevos conceptos son para nosotros el mayor desafío ya que excede la cuestión meramente técnica, requiriendo modelar una realidad incipiente en la educación superior de nuestro país y Latinoamérica.

Para modelar un problema es necesario conocerlo profundamente, ya que las decisiones tomadas durante el proceso de análisis y desarrollo son las que delinearán las capacidades del sistema una vez construido.

El desafío consiste en permitir que convivan las carreras tradicionales con los nuevos planes de estudios y divisar cuáles son los cambios que se avecinan en la próxima década que entendemos son muchos.

Vislumbramos cambios en los planes de estudios, donde las estructuras más rígidas se flexibilizan permitiendo que el camino que hace cada alumno pueda ser diferente al del otro; donde las materias dejan de ser las únicas componentes de un plan de estudios y se suman a ellas actividades culturales y sociales. En las certificaciones, donde las titulaciones formales se complementan con la certificación de competencias, habilidades y conocimientos adquiridos durante la permanencia del alumno en la Institución. En la administración de los alumnos, donde las carreras son ofrecidas por convenios entre instituciones, requiriendo una administración conjunta y generando la necesidad de la definición de estándares mínimos.

Estas son solo algunas de las características que estamos incorporando al SIU-Guaraní 3. Este documento intenta resumir algunos de los conceptos, con el fin de validarlos y asegurar la alineación del sistema con las necesidades que tendrán sus Instituciones en el mediano plazo.

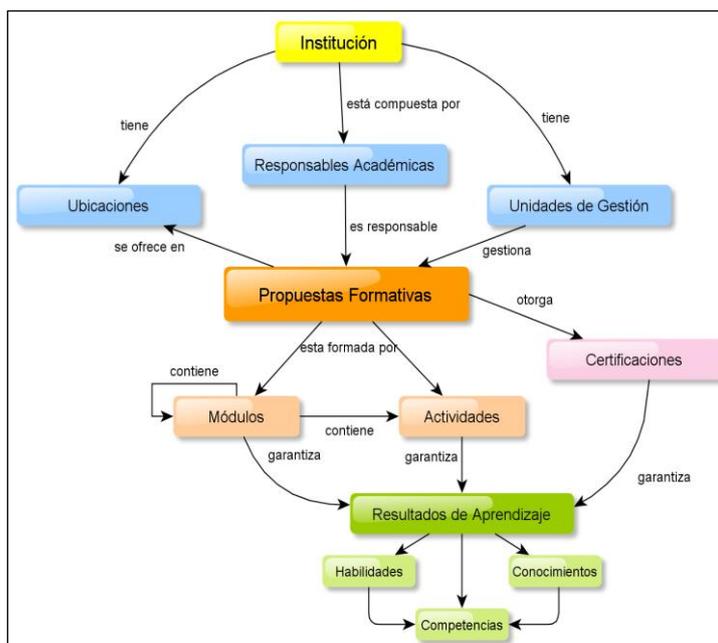
Diagrama Conceptual

El siguiente diagrama presenta algunos de los conceptos definidos a partir de la modelización del sistema y las principales relaciones entre ellos.

La Institución

La **institución** se compone por una o varias **responsables académicas**, y en su estructura cuenta con un conjunto de **ubicaciones geográficas** y con una o varias **unidades de gestión**.

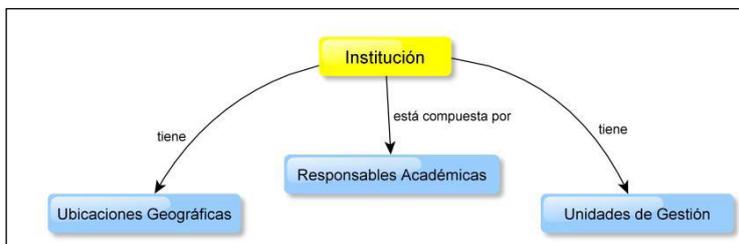
El concepto de **responsable académica** abarca cualquier área dentro de la institución que defina y sea responsable por propuestas formativas y Actividades. Una **responsable académica** puede ser una facultad, un departamento, etc.



Asociada a una **responsable académica** puede haber una o varias **unidades de gestión** que son unidades administrativas que se ocupan de la gestión de las Propuestas y las Actividades que las componen.

Una **unidad de gestión** puede gestionar **propuestas formativas** de una o más **responsable académica**.

Una **ubicación geográfica** por su parte, es un lugar físico o virtual, donde se dicta alguna Propuesta Formativa: Sedes, Extensiones Áulica, Campus o Campus Virtual, etc.

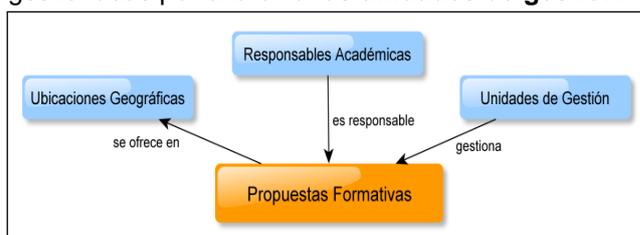


La Oferta Educativa

Entendemos por **oferta educativa** al conjunto de **propuestas formativas** que ofrece una **institución** en una **ubicación geográfica** determinada y en un momento determinado.

El concepto **propuesta formativa** incluye a las carreras formales de pregrado, grado y posgrado, y se extiende a carreras de nivel secundario y terciario y a ofertas no formales tales como cursos de extensión.

Las **propuestas formativas** son ofrecidas en una o varias **ubicaciones geográficas** y gestionadas por una o varias **unidades de gestión**.

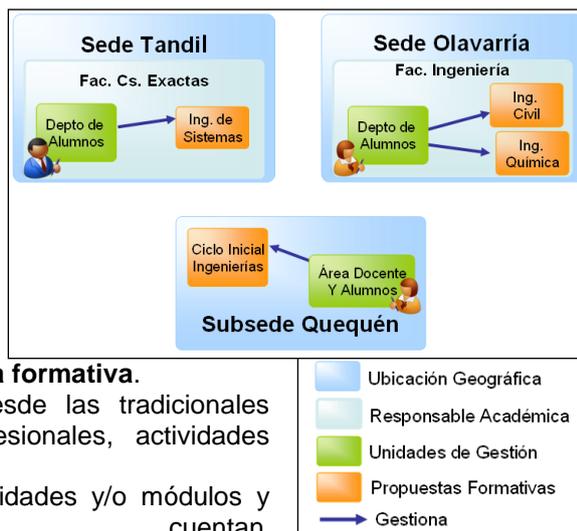


Diferenciar entre **responsables académicas** y **unidades de gestión**, permite al sistema adaptarse a las diferentes configuraciones que tienen las Instituciones.

Así, a modo de ejemplo, presentamos dos realidades diferentes que pueden ser ambas representadas en el sistema

En la figura superior cada **ubicación** (Sedes y subsede) tiene su propia **unidad de gestión** y cada una de ellas gestiona las propuestas que se dictan en la Sede.

En la segunda configuración, la **unidad de gestión** de una de las sedes gestiona la propuesta (en este caso el Ciclo Inicial) que se dicta en la Subsede.



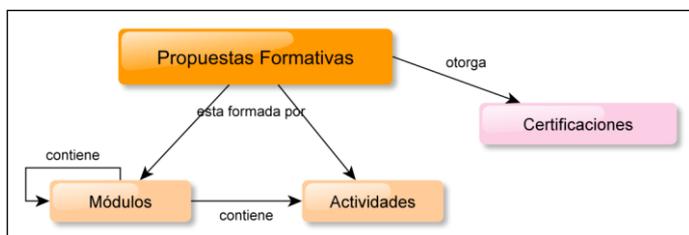
Las Propuestas Formativas

Una **propuesta formativa** se conforma por un conjunto de **módulos** y **actividades**.

Una **actividad** representa aquello que el alumno debe cumplir dentro de una **propuesta formativa**.

Existen diferentes tipos de actividades, desde las tradicionales materias, hasta las tesis, pasantías profesionales, actividades comunitarias, actividades culturales, etc.

Los **módulos** agrupan un conjunto de actividades y/o módulos y cuentan



con una forma de cumplimiento a partir de sus componentes. Dependiendo de la estructura de los planes de estudios de cada institución, un módulo puede representar a un año de la carrera, a un área de conocimiento, a un conjunto de materias optativas, etc.

Toda **propuesta formativa** otorga al alumno una o varias **certificaciones** en su paso por dicha propuesta.

Las **certificaciones** pueden ser las titulaciones formales (como por ejemplo título de grado, de postgrado o intermedio) o pueden ser certificados de competencias obtenidas, de ciclos completados, etc.

En el marco de SIU-Guaraní 3.x entendemos que un **certificado** es un documento que se otorga luego de haber cumplido con una serie de requisitos.

Las **certificaciones** no necesariamente están vinculadas a una Propuesta Formativa. Entendemos que el cumplimiento de un conjunto de actividades puede otorgar un certificado independientemente de en qué carrera se cumplan dichas actividades.

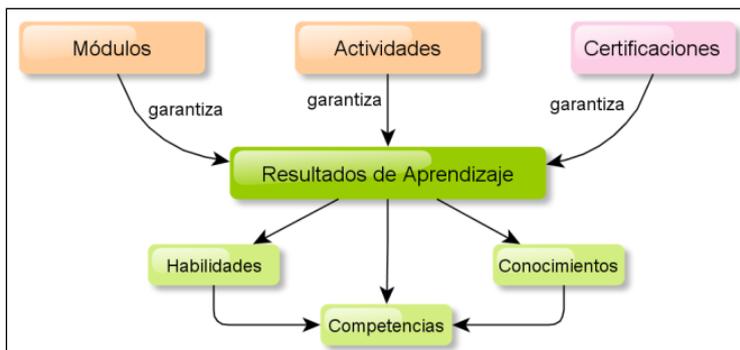
Resultados de Aprendizaje

El cumplimiento de una actividad, un conjunto de ellas agrupadas en módulos o una certificación pueden garantizar que el alumno alcanzó un determinado conjunto de **resultados de aprendizaje** definido previamente.

Un **resultado de aprendizaje** puede ser tanto una **competencia**, una **habilidad o destreza** o un **conocimiento**.

Los mismos se encuentra asociado a un área temática en particular, o es genérico para todas las áreas.

Cada institución podrá definir sus conjuntos de resultados de aprendizaje y agruparlos por ámbitos de definición. De este modo podrían convivir un conjunto de resultados definido para América Latina, otro definido para Argentina y uno propio de la Institución.



ANEXO 2



Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Resolución HCS N° *doscientos cincuenta y ocho*

Santiago del Estero, 19 de Noviembre de 2015

Resolución HCS N° **258**

CUDAP: EXPE-MGE N°: 4897/2015

VISTO:

El trámite de referencia, iniciado por la Secretaría Académica, mediante el cual solicita autorización para implementar en carácter transitorio, a partir de Febrero de 2016, la coexistencia de dos sistemas de emisión de actas de exámenes, hasta tanto finalice el proceso de migración de todas las Unidades Académicas al nuevo Sistema de Gestión de Alumnos SIU GUARANI 3 ; y

CONSIDERANDO:

Que, según se sustancia en la presentación, los sistemas a implementar serían los siguientes:

1. Sistema de emisión de actas conforme lo establecido por la Resolución HCS N° 250/2010, Art. 6°: "(...) el Departamento Alumnos de cada Facultad procederá a confeccionar el registro de inscripción para el espacio curricular el que será efectuado mediante Acta de Examen, confeccionada en formulario pre-impreso en papel químico, con fondo de seguridad en cada ejemplar y sus copias, por triplicado, cada una en diferente color y, foliadas correlativamente por la Facultad.
En la confección de las Actas de Examen el Departamento Alumnos deberá consignar por cada renglón: El apellido y nombres de cada alumno inscripto, el número del Documento Nacional de Identidad, el número de legajo que le corresponde según la Facultad para la cual se presenta a examen, y la indicación relacionada con la condición de examen que corresponde (Regular o Libre). Igual procedimiento realizará en la confección de Actas de Alumnos Promocionados.
Cualquier raspadura, enmienda o testado, deberá ser salvada por el Jefe del Departamento Alumnos correspondiente o ante su ausencia por el Secretario Académico de la Facultad, bajo su firma en el cuadro correspondiente a "Observaciones". El empleado que confeccione el Acta de Examen, refrendará con su firma la misma en el casillero correspondiente. El Jefe del Departamento Alumnos con su firma cerrará la nómina de alumnos inscriptos en el renglón inmediato inferior.
2. El sistema propuesto por la Coordinación del Comité Intrainstitucional de Guarani 3 de la UNSE, cuyo procedimiento sería el siguiente:
 - a. El Departamento Alumnos emitirá un acta en hoja A4 con la nómina de alumnos inscriptos (similar a la que se utiliza actualmente), la cual se entregará al Tribunal Examinador;
 - b. El docente cargará las notas en el Sistema SIU y cerrará el Acta; posteriormente, deberá dirigirse al Departamento Alumnos donde se imprimirán tres actas definitivas, las que serán refrendadas por todos los miembros del tribunal.

Que lo solicitado no afectará la seguridad del documento, dado que se cumpliría con lo que establece la normativa citada anteriormente, en cuanto al formato, el contenido y las firmas que serán refrendadas por el área pertinente.

Resolución HCS N° **258**

CUDAP: EXPE-MGE-Nº: 4897/2015

Que, para proceder a la implementación del sistema, se prevé realizar en el mes de Diciembre de 2015, la capacitación a los docentes de las Unidades Académicas a los efectos de facilitar la correcta ejecución del proceso.

Que, al finalizar el proceso migratorio de los alumnos al nuevo sistema, se elevará al Honorable Consejo Superior la propuesta de modificación del Reglamento de Exámenes, a fin de establecer el proceso definitivo.

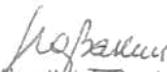
Que el tema ha sido tratado sobre tablas por el Honorable Consejo Superior, en sesión ordinaria de fecha 19 de Noviembre de 2015.

Por ello,

**EL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO,
RESUELVE**

Artículo 1º.- Autorizar a la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, a implementar con carácter transitorio, a partir de Febrero de 2016, la coexistencia de los dos sistemas de emisión de actas de exámenes, hasta tanto finalice el proceso de migración de todas las Unidades Académicas al nuevo Sistema de Gestión de Alumnos SIU GUARANÍ 3, según lo detallado en los considerandos de la presente resolución.

Artículo 2º.- Hacer saber. Notificar a la Secretaría Académica de la UNSE y la Coordinación del Sistema Intrainstitucional GUARANÍ 3. Cumplido, archivar.


Abog. M. de los Angeles Busbus
DIRECCION DE DESPACHO
Honorable Consejo Superior UNSE




Lic. NATIVIDAD NASSIF
RECTORA
Universidad Nacional de Santiago del Estero