

Instructivo UNTDF

Autogestión de EXÁMENES – Perfil Docente

SIU Guaraní Autogestión

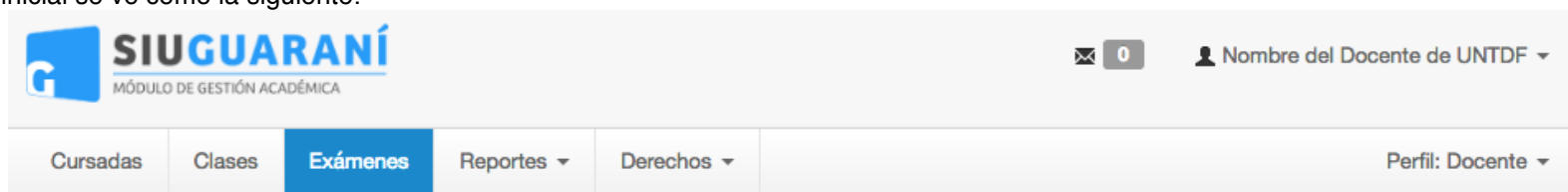
Dirección de Informática – Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.E.I.A.S

Introducción – Operación con actas de examen generadas

El módulo de Autogestión del sistema SIU-Guaraní ofrece funciones para visualizar y modificar información relacionada a las mesas de examen de las actividades (típicamente materias) a las que forma parte el Docente. Para acceder a estas funciones deberá hacer clic en el menú “Exámenes”.

El Docente podrá cargar información sobre actas de examen **generadas** desde la gestión administrativa (típicamente la Dirección de Estudiantes y Gestión Académica).

La interfaz inicial se ve como la siguiente:



Seleccione la mesa con la que desea operar

Filtrar

Filtro ↑

Filtrar por Fecha

(ICSE1) Fundamentos de Sociología				
Fecha del examen	Mesa	Llamado	Turno de examen	Ubicación
17/10/2016 16:00	Mesa de Fundamentos de Sociología	Llamado de prueba para capacitación	Turno de prueba para capacitación	Sede Ushuaia

En este caso de ejemplo, se puede observar una grilla donde el título corresponde a una actividad a la cual ha sido designado como parte del jurado o tribunal de la mesa. Luego, las columnas muestran datos como la fecha y hora del examen, el nombre de la mesa, la identificación del llamado y del turno de examen, y la ubicación en donde se llevará a cabo. Como en las demás interfaces, se ofrece un filtro para acotar la cantidad de registros mostrados. En este caso, permite filtrar por una fecha particular o por un rango de fechas.

Al hacer clic sobre el nombre de una mesa, se accederá a un detalle de la misma y a un panel de operaciones disponibles. La interfaz es como la siguiente:



Fundamentos de Sociología: Mesa de Fundamentos de Sociología

Inicio Cargar Notas Alumnos Actas

Fundamentos de Sociología - ICSE1 ☰ Detalles

(ICSE1) Fundamentos de Sociología

Llamado : Llamado de prueba para capacitación

Año académico: 2016

Turno: Turno de prueba para capacitación

Mesa: Mesa de Fundamentos de Sociología

Fecha del examen: 17/10/2016 16:00

Ubicación: Sede Ushuaia

En el recuadro verde, se ofrece un selector de mesas de examen, que permite alternar rápidamente entre ellas, evitando tener que volver a la pantalla principal. Luego, bajo el recuadro rojo, se muestra el cuadro de operaciones disponibles sobre la mesa de examen seleccionada. A continuación se describen las operaciones ofrecidas por el módulo:

Alumnos

Ofrece una grilla con la lista de alumnos inscriptos a la mesa de examen y la posibilidad de exportarla en formato Excel y PDF. La interfaz es como la siguiente:



The screenshot shows a web interface for 'Fundamentos de Sociología - ICSE1'. At the top right, there is a 'Detalles' button with a list icon. Below the course name, the heading 'Inscriptos a la mesa' is displayed in blue. To the right of this heading are two buttons: a PDF icon and an Excel icon. Below these elements is a table with the following data:

Legajo	Alumno	Instancia	Estado	E-mail
1234	Amorella Luis	Libre	Aceptada	amorella.luis@icse1.com

Cargar notas

Permite cargar las notas de todos los alumnos inscriptos a la mesa de examen. La interfaz es como la siguiente:

[Inicio](#)
[Cargar Notas](#)
[Alumnos](#)
[Actas](#)


Fundamentos de Sociología - ICSE1
[Detalles](#)

Carga de notas a mesa de examen

[Escalas](#)
[Autocompletar](#)
[Ver actas](#)

Sólo se listan alumnos que no figuran en ningún Acta Cerrada de la Mesa de Examen.

Búsqueda de alumnos por apellido
[Guardar](#)

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
 Amorella Luis DNI: <input type="text"/>	Libre		17/10/2016	8	Aprobado

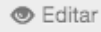

Del ejemplo se observa que se ofrece una grilla editable, en donde cada fila corresponde a un alumno inscripto a la mesa de examen. Se puede editar la fecha de aplicación de la nota, la nota propiamente dicha, según la escala de notas definida para la mesa y el resultado. Nótese que existe el botón “Guardar” para ir salvando el trabajo realizado. Existe la posibilidad de consultar las escalas de notas a utilizar, presionando el botón “Escalas” y también se ofrece la facilidad de “autocompletar” valores, para casos donde hay muchos alumnos. Por otra parte, la columna “Acta” muestra la identificación del acta de examen en donde se encuentra plasmado el resultado de esta mesa. Si bien es posible que el acta no se haya generado al momento de la carga de las notas, cuando esto suceda, el acta quedará asociada a la mesa y se podrá imprimir desde la operación “Actas”. Es importante saber, que sólo se podrán cargar notas en actas abiertas. Una vez que se ha cerrado un acta, no es posible cargar notas en ella.

Actas

Permite imprimir las actas de examen disponibles. Se muestra una interfaz como la siguiente:

Impresión de actas de examen

Lista de actas

Acta	Fecha	Instancias	Código de verificación	
2049	17/10/2016	Regular-Libre	1	 Editar  Imprimir

Siguiendo el ejemplo anterior, se muestra una grilla con un renglón por acta, con su identificación, la fecha, los tipos de instancias involucrados en la mesa de examen, un código de verificación y un panel con dos operaciones. La operación de impresión exporta un archivo PDF “imprimible” cuyo estado depende del estado del acta, es decir, si el acta está abierta, será una impresión “original”, mientras que si el acta está cerrada, mostrará la aclaración “ES COPIA”.

Operación con actas de examen autogestionadas

Así como el módulo de exámenes ofrece la posibilidad de trabajar con actas generadas por la gestión administrativa de la Universidad, también posee la característica de darle el control al docente sobre la creación de actas de examen. Las actas creadas bajo esta modalidad, se consideran fuera de turno de examen y son marcadas como “mesas especiales” para el personal de la gestión administrativa.

Si se observa la interfaz que se muestra luego de elegir la función “Exámenes” del menú principal, se puede ver el botón “Crear acta de examen” como se detalla en la siguiente captura de pantalla:

Seleccione la mesa con la que desea operar

Filtrar **Crear acta de examen**

Filtro ^

Filtrar por Fecha ▾ Fecha dd/mm/aaaa

Al presionar el botón “Crear acta de examen” se muestra un formulario de creación como el siguiente:

Administrar actas de examen

Crear acta y seleccionar alumnos

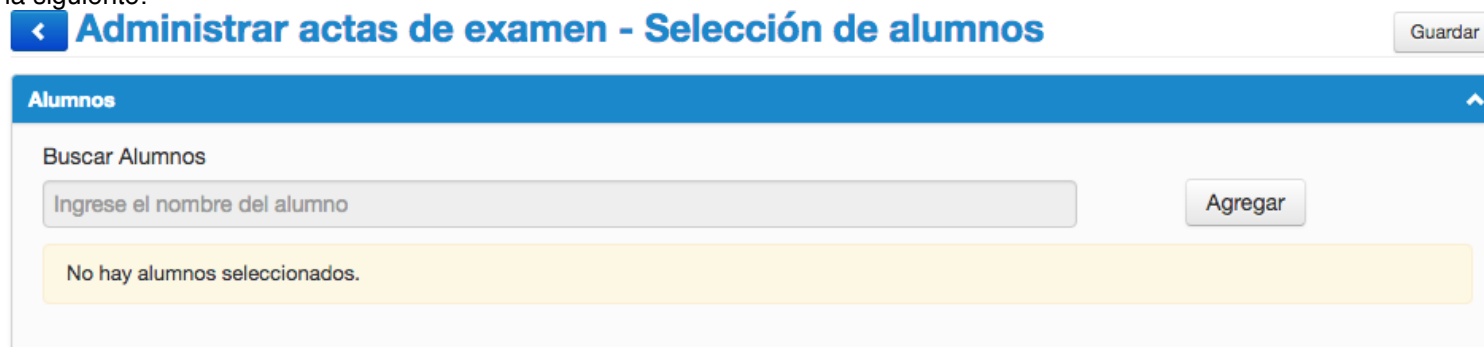
Datos del Acta ▼

N° Acta:	Actividad	
--	(4.3.4) Administración Aplicada	
Año Académico	Ubicación	
2016 ▼	Sede Ushuaia ▼	
Fecha del examen	Inicio	Fin
17/10/2016	19:00 ▼	20:00 ▼
Observaciones		
prueba de mesa autogenerada		

Instancias			
<input type="checkbox"/> Activo	Instancia	Escala de Notas	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	Regular	NUMERICA	Detalle
<input type="checkbox"/>	Reválida de Cursada	-- Seleccione --	Detalle
<input type="checkbox"/>	Reválida de Examen	-- Seleccione --	Detalle
<input type="checkbox"/>	Examen Complementario por Equivalencia	-- Seleccione --	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	Libre	NUMERICA	Detalle

Tribunal examinador			
Buscar Docente			
<input type="text" value="Ingrese el Nombre del Docente"/>			<input type="button" value="Agregar"/>
Legajo	Apellido y Nombre	Rol	
9999	Nombre del Docente de UNTDF	Presidente	<input type="button" value="✕ Borrar"/>
	Ruisjos Nicolas	Vocal	<input type="button" value="✕ Borrar"/>
	Igliseos Marina Magali	Suplente	<input type="button" value="✕ Borrar"/>

Esta operación es muy delicada y debe ser utilizada con responsabilidad, dado que una vez creada el acta, no podrá ser editada. Por lo tanto, luego de revisar los datos de creación del formulario, se deberá presionar el botón de la esquina superior derecha “crear y seleccionar alumnos”, el cual llevará a una pantalla como la siguiente:



< Administrar actas de examen - Selección de alumnos Guardar

Alumnos

Buscar Alumnos

Ingrese el nombre del alumno Agregar

No hay alumnos seleccionados.

En esta etapa, se deberán cargar los alumnos que tomaron parte en la mesa de examen especial uno a uno. Para ello, deberá escribirse parte del nombre del alumno en la caja de texto “Ingrese el nombre del alumno” y el sistema le ofrecerá una lista de posibles alumnos según el texto ingresado. Todos los alumnos ofrecidos corresponden a alumnos de propuestas (carreras) cuyo plan de estudios posee la actividad (materia) para la cual se está creando un acta de examen especial. Luego de hacer clic en el nombre del alumno, se deberá presionar el botón “Agregar”. El sistema realizará una serie de validaciones, de manera de verificar la factibilidad de inscribir al alumno seleccionado, según los controles obligatorios configurados, por ejemplo, que se cumpla con las correlatividades. Siguiendo el ejemplo, si se agregan dos alumnos, la interfaz se muestra como sigue:

< Administrar actas de examen - Selección de alumnos

Guardar

Alumnos

Buscar Alumnos

Ingrese el nombre del alumno

Agregar

Legajo	Apellido y Nombre	Identificación	Propuesta	Instancia	
	Agueliro Karen	DNI	Licenciatura en Sociología	Libre	
	Acho Chaqui Yesica	DNI	Licenciatura en Economía	Libre	

Una vez cargados todos los alumnos, se deberá presionar el botón “Guardar”. A partir de este momento, el funcionamiento del módulo es el mismo que para un acta generada por la gestión administrativa con la excepción de que no se podrán visualizar alumnos inscriptos desde la operación “Alumnos”, ya que fueron inscriptos en una etapa especial.