

Autogestión Docente Siú Guaraní 3

***Guía para la Carga
de Notas y Gestión
de Exámenes***

***Centro de Cómputos
Universidad Nacional de Villa Mercedes***

Selección de la mesa con la que se va a operar:

1. Seleccionar de la barra principal, la operación **Exámenes**.
2. En el filtro, seleccionar la fecha de la mesa con la que se desea operar, o un rango de fechas que la comprenda. Por defecto se listan las mesas con fecha posterior o igual a la actual (fecha en la que se esté usando el sistema).
3. Presionar el botón **filtrar**, para que el sistema muestre la lista de mesas disponibles.
4. Hacer Click, sobre la fila con la mesa de la materia sobre la que se quiere operar.

UNViMe
Universidad Nacional de
Villa Mercedes
Ministerio de Educación

Cursadas Exámenes Reportes

0 Francisco Perez

Seleccione la mesa con la que desea operar

Filtrar Crear acta de examen

Filtro

Filtrar por Fecha Fecha 18/02/2016

(34-32) Introducción al Analisis Matematico				
Fecha del examen	Mesa	Llamado	Turno de examen	Ubicación
18/02/2016 08:00	A	Primer llamado - Febrero	Turno General Febrero - Marzo	Villa Mercedes

(34-20) Programación II				
Fecha del examen	Mesa	Llamado	Turno de examen	Ubicación
18/02/2016 08:00	A	Primer llamado - Febrero	Turno General Febrero - Marzo	Villa Mercedes

(34-09) Sistemas de Información I				
Fecha del examen	Mesa	Llamado	Turno de examen	Ubicación
18/02/2016 08:00	A	Primer llamado - Febrero	Turno General Febrero - Marzo	Villa Mercedes

Operaciones sobre la mesa

Una vez seleccionada la mesa, el sistema mostrará una serie de operaciones para trabajar con la mesa seleccionada: **Carga de Notas, Alumnos, y Actas.**

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Cursadas', 'Exámenes', and 'Reportes'. Below this is a search bar containing 'Programación II: A'. To the right of the search bar, there is a red-bordered box containing the text 'Operaciones sobre la mesa' and four buttons: 'Inicio', 'Cargar Notas', 'Alumnos', and 'Actas'. Below the search bar, there is a header for 'Programación II - 34-20' with a 'Detalles' link. The main content area is a blue box with the following text:

(34-20) Programación II
Llamado : Primer llamado - Febrero
Año académico: 2015
Turno: Turno General Febrero - Marzo
Mesa: A
Fecha del examen: 18/02/2016 08:00
Ubicación: Villa Mercedes

Alumnos Inscriptos

Con la operación **Alumnos**, podemos obtener la lista de todos los inscriptos y la condición o instancia con la que se inscribieron, es decir, si están regulares en la materia, o si están rindiendo como alumnos libres.

1. Seleccionar la operación **Alumnos**
2. El sistema mostrará la lista de inscriptos: Observar la columna instancia para saber si rinde como regular o como libre.
3. Si se desea, se puede exportar el listado en formato PDF o Excel. Hay dos botones con los íconos correspondientes.

Programación II: A Inicio Cargar Notas **Alumnos** Actas

Programación II - 34-20 Detalles

Inscriptos a la mesa

Legajo	Alumno	Instancia	Estado	E-mail
34-0709-13	GONZALEZ FERNANDO DANIEL	Regular	Aceptada	Sin definir
34-1441-14	FONTEIÑA LUCIANO SERGIO	Libre	Aceptada	lsfonte1@hotmail.com

Impresión del Acta Volante

1. Seleccionar la operación Actas
2. El sistema nos mostrará la lista de actas correspondientes a la mesa.
3. Presionar el botón imprimir del acta correspondiente. Esto efectuará la descarga del acta en formato PDF para poder imprimirla.
4. Imprimir el acta volante con la nómina de inscriptos y proceder a tomar el examen.

Programación II: A Inicio Cargar Notas Alumnos **Actas**

Programación II - 34-20 Detalles

Impresión de actas de examen

Lista de actas

Acta	Fecha	Instancias	Código de verificación
1806	18/02/2016	Regular-Libre	6

Editar **Imprimir**

Carga de Notas

La operación **Cargar Notas**, nos permitirá cargar las notas que quedarán en el acta de exámen.

1. Seleccionar la operación Cargar Notas.
2. Se mostrará la lista de alumnos inscriptos en la mesa, y para cada uno un formulario para cargar el resultado del exámen.
3. Completar el formulario y presionar el botón **guardar** para confirmar los datos. No es necesario cargar todo de una sola vez. Se pueden ir guardando los datos parcialmente, y completar la carga en varias sesiones.

Cursadas Exámenes Reportes ▾

Programación II: A

Cargar Notas Alumnos Actas

Programación II - 34-20 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

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
FONTEIÑA LUCIANO SERGIO DNI 37716819	Libre	1806	18/02/2016	- ▾	- ▾
GONZALEZ FERNANDO DANIEL DNI 37930187	Regular	1806	18/02/2016	- ▾	- ▾

Guardar

Para cada alumno, se debe completar: La fecha en que aprueba el exámen (es la fecha de la mesa); la nota obtenida (0 a 10); y el resultado (Aprobado, Reprobado, Ausente)

Si el alumno no asistió al exámen, en resultado se debe poner *Ausente*, y no se debe cargar ninguna nota.

En caso de que se intentara cargar una combinación de datos inválida (por ejemplo Nota = 2 y Resultado = Aprobado) el sistema no lo permitirá e intentará corregirlo, o indicará el error remarcando en color rojo el campo conflictivo o la fila del alumno que contiene datos incorrectos.

La siguiente tabla muestra las combinaciones permitidas para cada campo.

Fecha	Nota	Resultado
Debe ser una fecha mayor o igual a la fecha de la mesa	4 a 10	Aprobado

y no posterior a la actual (al momento de ingresar al sistema).	0 a 3	Reprobado
	-	Ausente

Impresión del Acta Definitiva

Una vez que completamos la totalidad de la carga de notas, debemos imprimir el acta de exámen para firmarla y presentarla en la oficina de alumnos.

Para esto proceder de igual manera que para imprimir el acta volante. Imprimir el acta (ahora sale completa, con las notas correctamente cargadas), firmarla (la firma el tribunal) y presentarla en la oficina de alumnos.

Es importante verificar que el acta este totalmente cargada, sin campos incompletos y el registro de ningún alumno vacío. De lo contrario la oficina de alumnos no podrá recepcionar ni cerrar el acta.

Una vez que la oficina de alumnos efectúa el cierre, ya no se podrá realizar la carga o modificación de notas de aquellos alumnos incluidos en el acta cerrada. Si se podrá seguir viéndolos en la lista de Alumnos Inscriptos.