

COMO CARGAR UNA NOTA DE EXAMEN EN SISTEMA SIU GUARANÍ

Acceder al Sistema SIU Guaraní (<u>http://www.alumnos.unju.edu.ar/unju/</u>), ingresar utilizando usuario (DNI) y contraseña personal, revisar que el "Perfil" sea "Docente", ir a Exámenes (1):

	Pertii: Docente •	
Bienvenido ParDatos personales		
Ultimas clases	Encuestas pendientes	
No hay datos de clases	No hay encuestas pendientes para completar	



Ingresar al "Turno de examen" que corresponda (2):

Salaasi	ana la n		o que deces a					
Selecci	Filtro	nesa con l	a que desea o	operar			Filtrar	Crear acta de examen
- 1	Filtrar po	r Fecha	~	Fecha dd/mm/a	aaa			
				"Nombre de	la Asignatura"			
Fecha	del examen		Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación		Lugar
16/03/2020 0	8:00	F15P-049	т	URNO MARZO 2020	Llamado del Turno TURNO MARZO 2020	San Pedro de Jujuy	-	

Seleccione la mesa con la que desea operar



Ir al botón Cargar Notas (3):

۴N	ombre de la Asignatura"	E Detalles		
	"Nombre de la Asignatura"			
	Año académico: 2019			
	Turno: TURNO MARZO 2020			
	Llamado: Llamado del Turno TURNO MARZO 2020			
	Mesa: F15P-049			
	Fecha del examen: 16/03/2020 08:00			
	Ubicación: San Pedro de Jujuy			
	Lugar: -			



Completar la "Fecha" (4) de examen (en caso que difiera de la precargada en sistema)

Colocar un valor numérico de calificación "Nota" (5) (al poner el valor se autocompletara el casillero de al lado con letras), en caso de ausencia del estudiante no colocar valor numérico y completar "AUSENTE" en columna "Resultado" (6):

Cursadas Clases Exámenes Repo	rtes • Derechos • Cursos		Perfil: Docente
▲ Industria Forestal: F15P-049 ×			Inicio Cargar Notas Alumnos Acta
In "Nombre de la Asignatura"			0 III Detalle
Carga de notas a mesa de	examen		Escalas
	Sólo se listan alumnos que no figuran en ningúr	n Acta Cerrada de la Mesa de Examen.	4 5 >
Búsqueda de alumnos nor anellido			6 7 8 Ourd
Alumno	Instancia	Acta	9 Fecha N. 10 Resultado
"Datos personales del Estudiante"	Regular	21090000178	16/03/2020
			1 7 7



Una vez colocada la calificación debe presionar en el botón "guardar" (7)



y luego presionar en el Botón "Ver Actas" (8)



Ubicar el "Archivo PDF" del Acta, descargarlo a su computadora y enviarlo a DIRECCIÓN ALUMNOS FCA al correo electrónico:

direccionalumnos@fca.unju.edu.ar

Cuando cada uno de los Docentes del Tribunal retorne a sus actividades en la Facultad deberá acercarse a DIRECCIÓN DE ALUMNOS FCA para firmar el documento en el libro de archivo de actas para finalizar el trámite.