

1. INGRESO A LA PÁGINA WEB

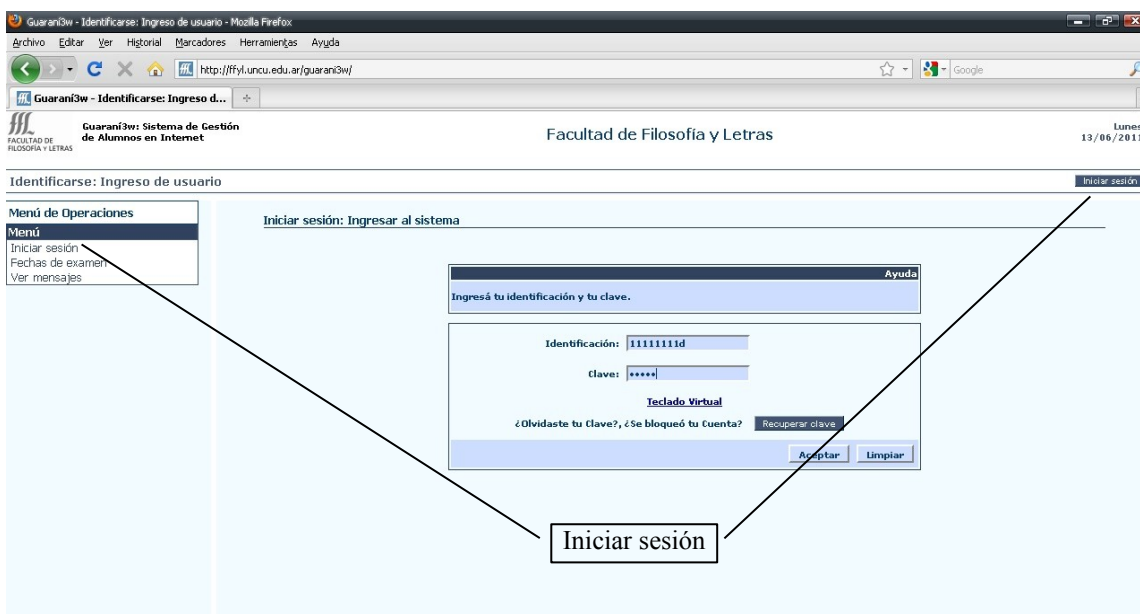
Como primera medida abrimos el navegador, en éste caso Mozilla Firefox versión 3.x.x. Para esto nos dirigimos a la barra de direcciones y escribimos: 'http://ffyl.uncu.edu.ar/guarani3w/' y presionamos "<Enter>".



Podremos observar la pantalla inicial del sistema en el siguiente gráfico. Para ingresar debemos hacer clic en Iniciar sesión y llenar los campos de la siguiente forma:

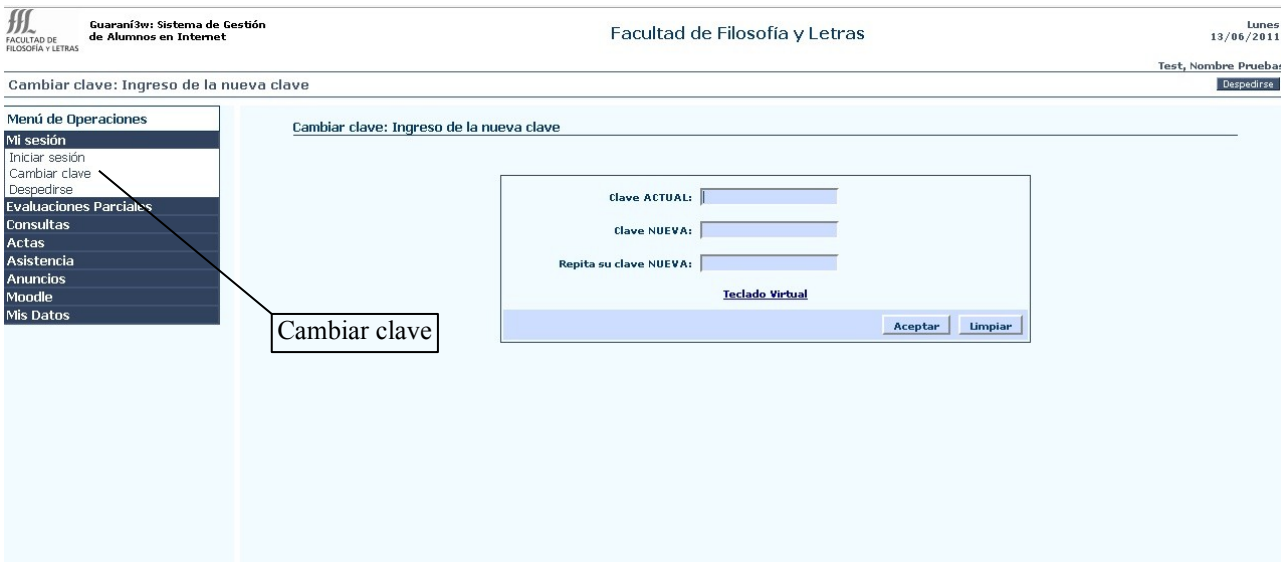
Identificación: número de documento sin puntos más la letra 'd' al final. Por ej. 12345678d

Clave: 12345 (recomendamos, una vez iniciada la sesión, cambiar la clave de acceso ya que la clave inicial es genérica para todos los usuarios).



2. CAMBIO DE CLAVE

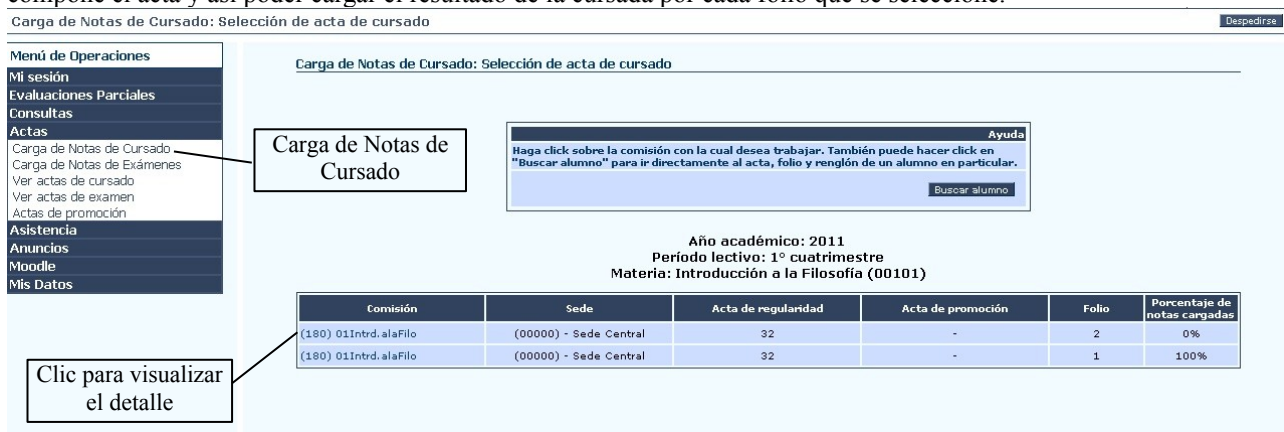
En el Menú de Operaciones ir a 'Mi sesión → Cambiar clave'. En el campo 'Clave ACTUAL' escribir '12345'. En los dos campos restantes escribir la nueva clave y hacer clic en el botón 'Aceptar'.



3. CARGA DE NOTAS EN ACTAS DE CURSADO Y/O PROMOCIÓN.

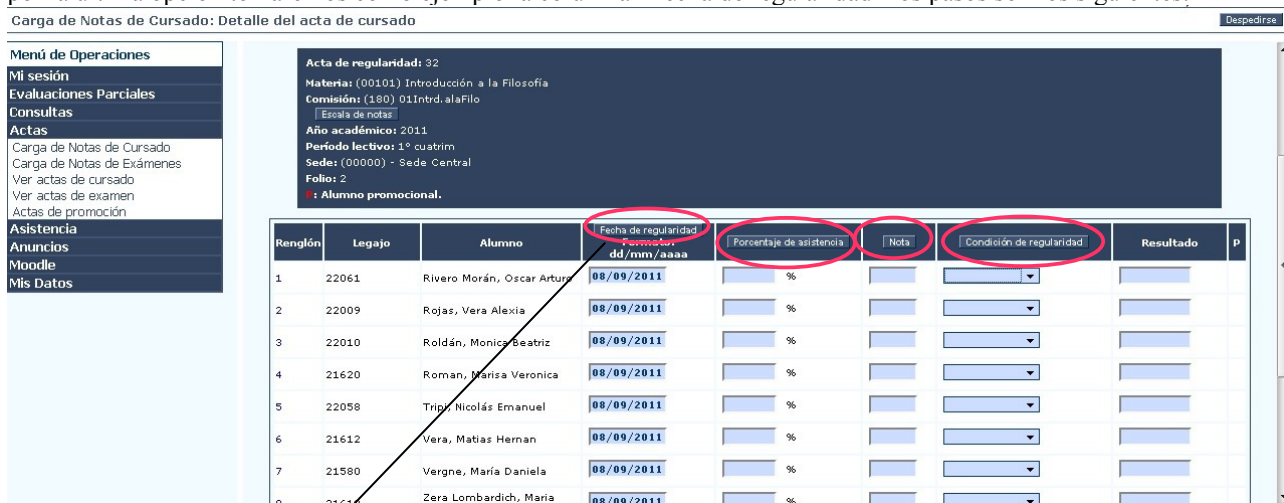
Debemos hacer clic en el menú 'Actas' y luego en 'Carga de Notas de Cursado'.

La pantalla es como la imagen que se muestra a continuación. Esta operación permite cargar las notas finales de cursadas. La carga del acta, para mayor comodidad, se lleva a cabo folio por folio y debe realizarse al finalizar el dictado de la materia, cuando ya esté definida la condición final de todos los alumnos, es decir, cuando se tiene las notas finales de cursada de todos ellos. Hacemos clic en el nombre de la comisión para visualizar el detalle del folio que compone el acta y así poder cargar el resultado de la cursada por cada folio que se seleccione.

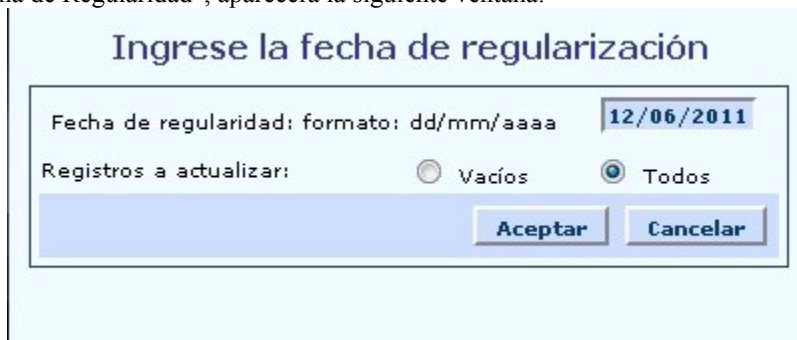


Vista del detalle:

La carga de “Fecha de regularidad”, “Porcentaje de asistencia”, “Nota” y “Condición de regularidad” (opciones encerradas en una elipse de color rojo) es posible realizarla alumno por alumno o todos de una única vez. Si se decide por la última opción tomaremos como ejemplo la columna “Fecha de regularidad” los pasos son los siguientes:



Hacemos clic en “Fecha de Regularidad”, aparecerá la siguiente ventana:



Completamos “Fecha de regularidad” (ejemplo: 12/06/2011) y en “Registros a actualizar” marcamos la opción conveniente (ejemplo: Todos). Luego clic en “Aceptar”, y así el acta quedará modificada para todos los registros del folio seleccionado, a continuación vemos el resultado.

Renglón	Legajo	Alumno	Fecha de regularidad Formato: dd/mm/aaaa	Porcentaje de asistencia	Nota	Condición de regularidad	Resultado	P
1	22061	Rivero Morán, Oscar Arturo	12/06/2011	%				
2	22009	Rojas, Vera Alexia	12/06/2011	%				
3	22010	Roldán, Monica Beatriz	12/06/2011	%				
4	21620	Roman, Marisa Verónica	12/06/2011	%				
5	22058	Tripi, Nicolás Emanuel	12/06/2011	%				
6	21612	Vera, Matias Hernan	12/06/2011	%				
7	21580	Vergne, María Daniela	12/06/2011	%				
8	21618	Zera Lombardich, Maria Clara	12/06/2011	%				
9	21571	Zunino, Dante	12/06/2011	%				
10	22057	Ábalos, Daniel Jesús Santiago	12/06/2011	%				

¿Cómo se cargan las diferentes columnas?

Nota: es obligatoria para las materias promocionales.

Condición de regularidad: Esta asociada a la carga de la nota. Si la nota se cargó, este campo automáticamente se completará con la opción adecuada (Regular, Libre, Promociónó). En caso de no haber cargado la nota, la condición de regularidad (Regular, Libre, Promociónó) la debe completar el docente.

Fecha de regularidad: se completa con la fecha en la cual el docente carga las notas.

Porcentaje de asistencia: es opcional, el sistema no lo utiliza para realizar ningún cálculo, por ejemplo para saber si un alumno promocionó o no.

Para que esta operación quede grabada, se debe completar, en el pie de la ventana, “Usuario” y “Clave”, (como medida de seguridad). Luego hacemos clic en “Confirmar”.

8	21618	Zera Lombardich, Maria Clara	12/06/2011	%		Regular	Aprobó
9	21571	Zunino, Dante	12/06/2011	%		Regular	Aprobó
10	22057	Ábalos, Daniel Jesús Santiago	12/06/2011	%		Regular	Aprobó

Por favor, reingrese los siguientes datos antes de confirmar:

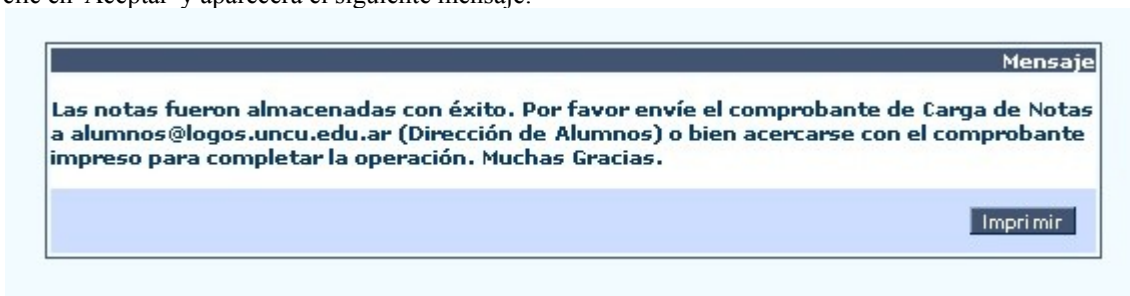
Usuario : 11111111d (Identificación solicitada al ingresar al sistema)

Clave : ***** (Clave solicitada al ingresar al sistema)

Tedado Virtual

Confirmar

Hacer clic en 'Aceptar' y aparecerá el siguiente mensaje:



Tener en cuenta: El comprobante debe guardarse, como un archivo en la PC, para poder luego ser enviado por e-mail a alu-ffyl@logos.uncu.edu.ar ó imprimirlo para presentarlo en el Departamento de Alumnos, donde se realiza el cierre del acta.

Si se desea imprimir el comprobante hacemos clic en “Imprimir” para ver en pantalla el listado (para esto se requiere tener instalado Adobe Reader 6.0 o superior), o bien descargarlo al disco y abrirlo con cualquier lector de archivos PDF.

4. FINALIZAR LA SESIÓN.

Haciendo clic en la opción 'Despedirse' del menú 'Mi sesión', salimos del sistema y volvemos a la página inicial. Otra alternativa para salir del sistema es hacer clic sobre el botón 'Despedirse' en el margen superior derecho. Esto es muy importante, debe realizarse siempre que haya terminado con las transacciones.

