



# **INSTRUCTIVO Y RECOMENDACIONES**

para la carga de notas  
en el SIU



# Carga de notas

## CURSADA

La carga de notas en el Sistema debe realizarse respetando los plazos establecidos en el Calendario Académico de la Facultad:

[www.eco.mdp.edu.ar/calendario-academico](http://www.eco.mdp.edu.ar/calendario-academico)



### ACCESOS DIRECTOS

- SIU Guarani
- Inscripción Ingreso
- Turnos Mesa de Entrada
- Calendario académico
- Horarios de cursadas
- Cronograma de Exámenes
- Webmail
- Centro de Estudiantes
- Cursada de Verano

Es MUY importante cargar las notas en los plazos previstos, dado que son necesarias para la apertura de actas de mesas de exámenes finales e inscripciones a cursadas.



## Ingreso al Sistema

Facultad de Ciencias Económicas x

eco.mdp.edu.ar//

Ingresar al SIU a través de la web de la Facultad  
[www.eco.mdp.edu.ar](http://www.eco.mdp.edu.ar)

ACCESOS DIRECTOS

- SIU Guarani
- Inscripción Ingreso
- Turnos Mesa de Entrada
- Calendario académico
- Horarios de cursadas
- Cronograma de Exámenes
- Webmail
- Centro de Estudiantes
- Cursada de Verano

Campus Virtual

Gestión de Aulas

SIU Guaraní - Inicio

portalsiu.mdp.edu.ar/autogestion/inicio\_docente/

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

Cursadas Clases Exámenes Reportes Derechos Perfil: Docente

 Ingresar al listado de **cursadas** disponibles

Cursadas Clases Exámenes Reportes Derechos Perfil: Docente

Seleccione la comisión con la que desea operar Filtrar

Filtro

Periodo lectivo: Vigentes

2022 - 2° cuatrimestre

Seleccionar **asignatura** 

Nombre y Código de asignatura						
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	
1119-0-2022	No tiene	Sede Unica	Adjunto	Sin definir	77	

Nombre y Código de asignatura						
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones	
2006-11-2022	No tiene	Sede Unica	Adjunto	Noche	24	

Seleccionar opción para **cargar notas** 

Cursadas Clases Exámenes Reportes Derechos Perfil: Docente

 Código y Nombre de la asignatura Inicio Cargar Notas Alumnos Evaluaciones Actas

Código y Nombre de la asignatura Detalles

**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA ASIGNATURA**

Comisión: 2006-11-2022

---

Año académico: 2022

Periodo lectivo: 2° cuatrimestre



# Carga de actas CURSADA

Al ingresar a la carga de notas se abrirá el listado de estudiantes inscriptos/as y la opción de cargar dos actas: **cursada** y **promoción**

## Carga de notas de cursada

Páginas: 1 2 3 4 [Siguiete](#)
 Filtrar por acta: Todas
 Búsqueda de alumnos por apellido:

Autocompletar promoción:

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
APELLIDO, NOMBRES DNI	Cursada ( 14524 )	<input type="text"/>	-	-	-
	Promoción ( 6044 )	<input type="text"/>	-	-	



Para facilitar la carga pueden predeterminar datos desde la opción de **autocompletar**

## Carga de notas de cursada

Nota de regularidad: 
 Completar sólo vacíos

Nota de regularidad  
 Nota de promoción  
**Fecha**  
 Resultado

Filtrar por acta: Todas
 Búsqueda de alumnos por apellido:



Asignando, por ejemplo, igual **fecha** para todas las entradas

Fecha: 
 Completar sólo vacíos

*Tenga en cuenta que sólo se completarán los*

Páginas: [Anterior](#) 1 2

Diciembre 2022

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
APELLIDO, NOMBRE/S DNI	Cursada ( 14551 )	<input type="text"/>			
	Promoción ( 6072 )	<input type="text"/>			
APELLIDO, NOMBRE/S	Cursada ( 14551 )	<input type="text"/>			



# Carga de actas CURSADA

La carga se inicia desde el **acta de cursada**.

Al cargar cada calificación o ausente, el sistema completa automáticamente la columna de Condición, así como el **acta de promoción**.

## Carga de ausentes

Cursada ( 14524 )	29/12/2022	- ▾	Ausente ▾	Libre ▾
Promoción ( 6044 )	29/12/2022	- ▾	- ▾	



Si el sistema no completa automáticamente el **acta de promoción**, asignar manualmente la calificación y carga el Ausente como Libre en el **acta de cursada**.



Cursada ( 19770 )	18/12/2023	- ▾	Ausente ▾	Libre ▾
Promoción ( 8397 )	18/12/2023	- ▾	- ▾	-
Cursada ( 19770 )		- ▾	- ▾	Abandonó
Promoción ( 8397 )		- ▾	- ▾	Insuficiente
Cursada ( 19770 )		- ▾	- ▾	Libre
Promoción ( 8397 )		- ▾	- ▾	No Promocionó
Cursada ( 19770 )		- ▾	- ▾	Promocionó
Promoción ( 8397 )		- ▾	- ▾	Regular

Deben modificarse ambas actas, asignando **Abandonó** y **Ausente** en cada caso.

Cursada ( 19770 )	18/12/2023	- ▾	Ausente ▾	Libre ▾
Promoción ( 8397 )	18/12/2023	- ▾	Ausente ▾	
Cursada ( 19770 )		- ▾	- ▾	-
Promoción ( 8397 )		- ▾	- ▾	Promocionado
Cursada ( 19770 )		- ▾	- ▾	No Promocionado
Cursada ( 19770 )		- ▾	- ▾	Ausente



# Carga de actas CURSADA

## Carga de **promocionados/as**

Cursada ( 14524 )	29/12/2022	6 ▾	Aprobado ▾	Regular ▾
Promoción ( 6044 )	29/12/2022	6 ▾	Promocion: ▾	



Si el sistema no completa automáticamente el **acta de promoción**, asignar manualmente la calificación.



## Carga de **aprobados/as**

Cursada ( 14524 )	29/12/2022	5 ▾	Aprobado ▾	Regular ▾
Promoción ( 6044 )	29/12/2022	5 ▾	No Promoc ▾	

## Carga de **desaprobados**

A todo/a estudiante desaprobado/a debe cargarse nota **2 (dos)** -NO 1 ó 3-

Cursada ( 14524 )	29/12/2022	2 ▾	Reprobado ▾	Insuficiente ▾
Promoción ( 6044 )	29/12/2022	2 ▾	No Promoc ▾	



Si el sistema no completa automáticamente el **acta de promoción**, asignar manualmente la calificación.



### Carga de **habilitantes**

Los exámenes habilitantes son parte de nuestro Régimen Académico pero no están contemplados en el Sistema. Por lo cual, necesitamos cargarlos pudiendo distinguirlos del resto de las calificaciones.

Dado que al momento de cierre de cursada quienes tienen un parcial desaprobado son recursantes, cargamos la calificación de 2 (dos), pero para que la Dirección de Estudiantes tome conocimiento de quiénes están en instancia de habilitante, modificamos la fecha de carga, a fin de diferenciarlos de quienes recursan la asignatura.

Cursada ( 14524 )	27/12/2022	2	Reprobado	Insuficiente
Promoción ( 6044 )	Diciembre 2022			
Cursada ( 14524 )				Regular
Promoción ( 6044 )				
Cursada ( 14524 )				Libre

Calendar details for December 2022:

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**IMPORTANTE:** chequear que la carga esté completa desde la solapa de Actas



Nombre y Código de la asignatura

Inicio

Cargar Notas

Alumnos

Evaluaciones

Actas

Nombre y Código de la asignatura

Detalles

### Cierre de actas de comisión

#### Lista de actas abiertas

Acta	Código de verificación	Porcentaje de carga	
Promoción ( 6072 )	1	100.00%	Carga de notas Cerrar Imprimir
Cursada ( 14551 )	1	100.00%	Carga de notas Cerrar Imprimir



¡Las notas se guardaron con éxito!

Fecha

Completar sólo vacíos

Completar

Deshacer

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

Páginas 1 2 [Siguiente](#)

Filtrar por acta

Todas

Búsqueda de alumnos por apellido



Guardar

Guardar



Es recomendable que, en la medida en que avancen en la carga del acta, guarden periódicamente para asegurar no perder el trabajo realizado por algún posible inconveniente en la conexión.

Recuerden que, además de cargar las actas, deberán publicar las calificaciones en el Campus Virtual de la asignatura. Este listado debe incluir las notas de ambos parciales y sus respectivos recuperatorios.

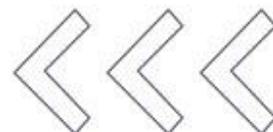
**NO deberán enviar listado de calificaciones a la Dirección de Estudiantes.**



### Estudiantes que **no figuran en una comisión**

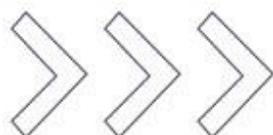
En las cátedras que cuentan con más de una comisión, es habitual que existan estudiantes que cursaron y rindieron en una comisión pero se encuentren inscriptos/as en otra. Por lo cual, al momento de cargar las calificaciones no figuran en las actas en las que cursaron la asignatura.

**Las cátedras deberán cargar su calificación en la comisión en la que se encuentra inscripto/a, dado que el sistema no permite realizar cambios de comisión una vez generadas las actas.**



Para esto recomendamos compartir un listado unificado, donde puedan chequear la comisión a la que pertenece cada estudiante.

Una opción que puede facilitar esta tarea es generar una carpeta de Drive, compartida durante la cursada, con los listados de cada comisión y el listado unificado.



Mi unidad > Nombre de asignatura (ciclo lectivo) ▾

Nombre ↑

- Comisión 1.xlsx 👤
- Comisión 6.xlsx 👤
- Comisión 11.xlsx 👤
- Listado Unificado.xlsx 👤

### Estudiantes que **no figuran en las actas**

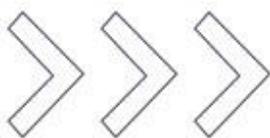
Las cátedras deberán informar por correo electrónico a la Dirección de Estudiantes ([docenteseco@mdp.edu.ar](mailto:docenteseco@mdp.edu.ar)), **quiénes son los/as estudiantes que no figuran en las actas y la calificación correspondiente que debe cargarse.**



### Exámenes habilitantes

Los/as estudiantes que se encuentran en instancia de habilitante figuran en el acta de cursada con una calificación de 2 (dos). Por este motivo quienes acceden al mismo no se inscriben a la mesa de examen.

Al aprobar esta evaluación debe revertirse la calificación para que quienes hayan aprobado tengan acceso a las posteriores instancias de exámenes finales.



**Las cátedras deberán informar a la Dirección de Estudiantes, a través de una nota formal, sólo los/as estudiantes que aprobaron la evaluación habilitante.**

No se informan los desaprobados dado esto no altera la situación de insuficiencia de quienes no acceden a las posteriores instancias de finales.

**La Dirección de Estudiantes convocará a los/as docentes a firmar el acta de rectificación de calificaciones en la que figuran los aprobados en instancia de Habilitante. Sin esta firma los/as estudiantes no podrán inscribirse ni acceder a las posteriores instancias de exámenes finales.**



# Carga de notas al SIU

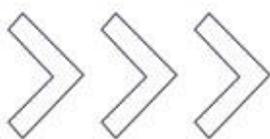
## HABILITANTES / FINALES

### Exámenes finales

Bajo el Régimen Académico actual, quienes se encuentran en instancia de finales tienen acceso a tres y cuatro mesas de exámenes -para asignaturas de primer año y de segundo año en adelante, respectivamente-. Independientemente de la cantidad de mesas de exámenes finales a las que se presentan, cada estudiante tiene una única nota por asignatura.

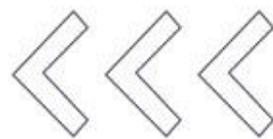
Quienes se encuentran en esta instancia cierran la nota de la materia una vez que aprueban el examen final en alguna de las mesas o, habiendo transcurrido todas ellas, desaprobaron las mismas o estuvieron ausentes.

**Las cátedras deberán informar una única calificación por cada estudiante.**



**Al cerrar cada acta de final se cargará con calificación numérica sólo a quienes aprobaron y se registrará como ausente al resto de los/as estudiantes,** independientemente de si estuvieron efectivamente ausentes o desaprobaron la evaluación.

Transcurrida la totalidad de mesas de exámenes finales, la Dirección de Estudiantes labrará un acta donde figuran los/as estudiantes que no aprobaron la asignatura durante las mismas, la cual figurará en el sistema y las cátedras deberán cargar la calificación de 2 (dos) a cada estudiante.



La Dirección de Estudiantes convocará a los/as docentes a firmar el acta de insuficientes. **Sin esta firma los/as estudiantes no podrán inscribirse ni acceder a la cursada de la asignatura en el próximo cuatrimestre.**



## Habilitar docentes para la carga de notas

La habilitación de permisos para la carga de notas al sistema se realiza desde cada cátedra. El sistema permite a docentes de mayor jerarquía modificar permisos de quienes tengan igual o menor cargo dentro de la cátedra.

**El/la docente que se desee asignar a la carga de notas deberá tener usuario SIU.**

Acceder a **Administrar derechos de comisiones**  
desde el panel principal del SIU



Cursadas	Clases	Exámenes	Reportes ▾	<b>Derechos ▾</b>
----------	--------	----------	------------	-------------------

Administrar derechos en comisiones

## Bienvenido

Solo se listan comisiones de Periodos Lectivos en curso.

Nombre de asignatura

Comision	Turno	Modalidad	Banda horaria	Docentes
101-VERANO	Noche	A distancia/Presencial		<input type="button" value="Ver"/>

Nombre de asignatura

Comision	Turno	Modalidad	Banda horaria	Docentes
1093-6-2022	Tarde	Presencial		<input type="button" value="Ver"/>



Seleccionar la asignatura en la que se desean modificar permisos



Tildar la opción de **Cargar notas a alumnos de una comisión** en el/la docente a habilitar 



[← Administrar derechos en comisiones](#)

[Guardar](#)

## CÓDIGO Y NOMBRE DE LA ASIGNATURA

101-VERANO -

Cargar notas a alumnos de una comisión

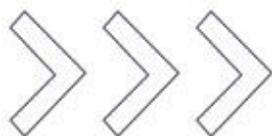
Docentes			-	✓	🔍	+					🔍		-	✓	🔍	+			
APELLIDO Y NOMBRE (Cargo)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
APELLIDO Y NOMBRE (Cargo)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
APELLIDO Y NOMBRE (Cargo)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



### Estudiantes con papeles de trabajo

Bajo la implementación del SIU anterior, el sistema permitía abrir la inscripción a las cursadas de manera selectiva a quienes presentaban papeles de trabajo. Esto permitía dar prioridad a aquellos/as estudiantes que, por motivos laborales, requerían cursar en un turno en particular.

El sistema actual no permite asignar, de manera selectiva, acceso a las inscripciones. Una vez abiertas las mismas podrá acceder la totalidad de estudiantes que se encuentren en condiciones académicas de cursar una asignatura.



**Para dar prioridad a quienes presentan papeles de trabajo, la Dirección de Estudiantes realizará los cambios de turnos requeridos por los/as estudiantes. Se asignará la comisión del turno solicitado que, al momento, cuente con la menor cantidad de inscripciones.**

### Cambios de comisiones

**Finalizado el período de inscripción NO podrán realizarse cambios de comisión.**

Durante el período de inscripción a las cursadas, cualquier solicitud de cambio por motivos que no sean laborales o bien que no cuenten con la documentación requerida, deberá ser aprobado por las cátedras y solicitado a través del formulario de cambio de comisiones elaborado por la Dirección de Estudiantes.