



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Salta, 26 DIC 2018

RES. CD-ECO N° 485 - 18

Expte. N° 6297/12

VISTO:

La Resolución CD-ECO N° 445/18, en cuyo artículo 2° se aprueba la implementación del Módulo de Registro de actividades docentes dentro del Sistema de Gestión Académica SIU Guarani a partir del mes de diciembre de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Res. CD-ECO N° 162/16 del 6 de junio de 2016 se resolvió dejar en suspenso la notificación al docente responsable de las asignaturas de esta Facultad donde se produjeran los incumplimientos o inasistencias de acuerdo con lo establecido en el inciso d) del Artículo 4° de la Res. DECECO N° 287/12, ratificada en todos sus términos por le Res. CD-ECO N° 226/12.

Que dicha suspensión se fijó hasta tanto se evalúe la presentación de un nuevo registro de la actividad académica, que surgiría del análisis y propuesta de una reunión conjunta de las Comisiones de Docencia, Investigación y Disciplina y de Ética, Interpretación y Reglamento.

Que subsiste, por un lado, la necesidad de establecer instrumentos que permitan evaluar el desenvolvimiento gradual de las actividades docentes para asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos en los Planes de Estudios de las carreras que se dictan en esta Facultad y, por otra parte, y en virtud de normas vigentes (Estatuto de la Universidad, Reglamento de Concursos de Profesores y Auxiliares de la Docencia, Régimen de la Función Pública, Reglamento de Alumnos, disposiciones de la Sindicatura General de la Nación); el Decano está obligado a certificar la real prestación de servicios de los docentes de la Unidad Académica, razón por la cual, la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad (UAI) ha requerido que las autoridades de la Facultad implementen instrumentos de registros que respalden tal certificación.

Lo dispuesto por el Convenio Colectivo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales en su Art. 28 incisos a, b y c.

Que Decanato de esta Facultad ha solicitado a la Dirección General del Centro de Cómputos de esta Universidad el desarrollo de un Módulo de Registro de actividades docentes dentro del Sistema de Gestión Académica SIU Guarani.

Que la Dirección General del Centro de Cómputos, informa a esta dependencia que dicho cometido se ha cumplido encontrándose en condiciones de ser implementado.

Que es necesario se emita el acto administrativo que autorice la implementación, el funcionamiento, los objetivos y mecanismos de este módulo.

///...





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria

///...

RES. CD-ECO N° 485 - 18

Expte. N° 6297/12

Que resulta necesario establecer un cronograma a los efectos de lograr la implementación efectiva del sistema mencionado, dando la posibilidad a los usuarios de experimentar las ventajas del mismo, sus partes y modalidades.

Que es menester fijar un período de prueba a los fines de brindar a los usuarios la posibilidad de resolver equívocos propios del uso y/o implementación del mismo como así también establecer su implementación defectiva.

Lo resuelto por el Consejo Directivo en su Reunión Extraordinaria N° 06/18 de fecha 20/12/18, aprobando el dictamen conjunto de la Comisión de Docencia y de Ética, Interpretación y Reglamento de fs. 291/292 de autos.

POR ELLO:

En uso de las atribuciones que son propias,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: DEJAR SIN EFECTO las Res. DECECO N° 287/12 ratificada por Res. CD-ECO N° 226/12, CD-ECO N° 162/16, a partir del 1 de Diciembre de 2018, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2°: DEJAR SIN EFECTO la Res. CD-ECO N° 445/18, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 3°: APROBAR la implementación del Módulo de Registro de Actividades Docentes dentro del Sistema de Gestión Académica SIU Guarani, en el cual todos los docentes designados en asignaturas de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales que se dicten en Sede Salta, Sedes Regionales o Delegaciones de esta Universidad, están obligados a registrar sus actividades a partir de la fecha mencionada, a los efectos de verificar y controlar los avances académicos y respaldar documentalmente la efectiva prestación de servicios de los mismos. Las especificaciones del sistema en cuestión, corren como Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 4°: Disponer que los docentes a los cuales se hace mención en el artículo precedente, están obligados, a partir de la vigencia del presente instrumento, a declarar las actividades que se indican en el Anexo I de la presente resolución y cualquier otra que estuviera vinculada a las funciones del cargo que desempeña, **durante el transcurso del mes respectivo y hasta el día sábado correspondiente a la primer semana completa del mes siguiente al considerado.**

///...



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria

///...

RES. CD-ECO N° 485-18

Expte. N° 6297/12

ARTÍCULO 5°: Establecer que los docentes responsables de asignaturas de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales que se dictan en Sede Salta, Sedes Regionales y Delegaciones de esta Universidad deben ingresar al Módulo de Registro de Actividades Docentes dentro del Sistema de Gestión Académica SIU Guaraní y convalidar o rechazar cada una de las actividades declaradas por los docentes que se desempeñan en la cátedra de la cual es responsable, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la presente resolución, **hasta el séptimo día siguiente a la fecha determinada en el artículo anterior.**

ARTÍCULO 6°: Dejar establecido que las actividades declaradas por los docentes responsables de las asignaturas de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales que se dictan en Sede Salta, Sedes Regionales y Delegaciones de esta Universidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la presente resolución, serán convalidadas o rechazadas por las autoridades de los Departamentos Académicos correspondientes, **hasta el tercer día siguiente al determinado en el artículo anterior.**

ARTÍCULO 7°: Establecer que las actividades declaradas por las autoridades de los Departamentos Académicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la presente resolución, serán convalidadas o rechazadas por la Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación, quien deberá hacerlo hasta el segundo día siguiente al considerado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 8°: Disponer que las actividades declaradas por los docentes y rechazadas por el responsable de la cátedra en la que se desempeña, serán resueltas entre las partes involucradas y el Director de Departamento que correspondiere, debiendo éste último asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos que pudieran estar comprometidos.

ARTÍCULO 9°: Dejar establecido que, en el caso de que los docentes responsables no dieran cumplimiento a lo establecido por el Artículo 4, éstos serán notificados por el Director del Departamento correspondiente. De no ser exitosa la gestión, éste deberá informar a la Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos.

ARTÍCULO 10°: Establecer que, cumplido lo dispuesto por los artículos 3° a 6° de la presente resolución, la Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación emitirá un reporte mensual del registro de actividades de todos los docentes, incluido los responsables designados en asignaturas de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales que se dicten en Sede Salta, Sedes Regionales y Delegaciones de esta Universidad.

ARTÍCULO 11°: Establecer que la Secretaría de Asuntos Institucionales y Administrativos a través de la Dirección General Administrativa Económica y el Departamento de Personal, emitirá los informes a la Dirección General de Personal de la Universidad dando cumplimiento a la reglamentación vigente en esta Universidad o cualquiera otra normativa que pudiera establecerse en el futuro. Las inasistencias injustificadas o faltas de cumplimiento serán notificadas a Dirección General de Personal de la Universidad para que se proceda al correspondiente descuento de haberes, sin perjuicio de otras medidas disciplinarias que pudieran corresponder según el Anexo II del presente instrumento.

///...



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria

///...

RES. CD-ECO N° 485 - 18

Expte. N° 6297/12

ARTÍCULO 12°: Disponer que la Dirección General Administrativa Económica – Departamento de Personal deberá archivar y resguardar los reportes mensuales de incumplimientos del Módulo de Registro de Actividades Docentes dentro del Sistema de Gestión Académica SIU Guaraní, de los docentes designados en asignaturas de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales que se dicten en Sede Salta. Las Direcciones de las Sedes Regionales o Delegaciones harán lo propio respecto de los docentes de esta Unidad en las mismas.

ARTÍCULO 13°: Establecer que, a los efectos del cumplimiento de la presente resolución, el personal docente está obligado a tramitar ante el Departamento de Personal todo tipo de licencias y justificación de inasistencias, debiendo presentar la justificación correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente, debiendo registrar las mismas en el Módulo de Registro de Actividades Docentes dentro del Sistema de Gestión Académica SIU Guaraní.



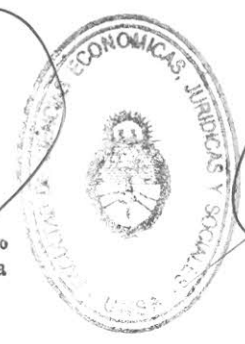
ARTÍCULO 14°: Disponer que, en caso de solicitar licencias de cualquier índole, es obligación del personal docente comunicarlo al Departamento de Personal de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, con una antelación mínima de 72 hs., siempre que las fechas no coincidan con el receso anual, a fin de que se puedan tramitar las mismas según la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 15°.- Establecer el siguiente cronograma para la implementación del Módulo de Registro de Actividades Docentes dentro del Sistema de Gestión Académica SIU Guaraní:

Período de prueba: desde el día 1 de Diciembre de 2018 y hasta el 28 de Febrero de 2019.

Implementación efectiva: a partir del 1 de Marzo de 2019.

Artículo 16°.- Hágase saber a la Secretaría Académica y Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Salta, a la Dirección General Académica y Dirección General Administrativa Económica, a los docentes de esta Unidad Académica y demás interesados para su conocimiento y demás efectos.




Cr. Diego Sibello
Secretario As. Institucionales y Administrativo
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa
Cr. Hugo Ignacio Llimos
VICE/DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



ANEXO I:

MANUAL DE USUARIO DEL MODULO DE REGISTRO - ACTIVIDADES DOCENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA SIU GUARANÍ

- **PERFIL DEPARTAMENTO PERSONAL**
- **PERFIL SECRETARÍA ACADÉMICA**
- **PERFIL DOCENTE**



**MANUAL DE USUARIO DEL MODULO DE REGISTRO -
ACTIVIDADES DOCENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ACADÉMICA SIU GUARANÍ**

PERFIL DEPARTAMENTO PERSONAL

Contenido

Circuito de Actividades Docentes	4
Operaciones para el perfil de Departamento de Personal.....	4
1. Docente/Responsable a asignatura	4
2. Actividades Docentes	5
Circuito Actividades.....	5
1. Docente/Responsable a asignatura	5
1.1. Ingreso a la operación.....	5
1.2. Cargar una nueva asignación de un docente a una asignatura.....	6
1.3. Modificar/Eliminar la designación de un docente de una asignatura	10
1.3.1. Modificación de la designación de un Docente de una Asignatura.....	11
1.3.2. Para dar de baja la asignación de un Docente de una Asignatura	13
2. Actividades Docentes	14



SIU Guarani

Documento Funcional

Circuito de Actividades Docentes

Perfil: Departamento de Personal

El circuito Actividades Docentes del perfil de Departamento de Personal permite a los usuarios de la misma realizar la declaración del alta, baja y modificación de las asignaciones de Responsables/Docentes a asignaturas, registrando las **asignaturas**, a las que van a estar asociados, **cargo docente**, **dedicación del docente**, si el docente será o no **responsable de la asignatura** y un periodo de tiempo determinado para la vigencia del cargo.

Las asignaturas deberán estar previamente asignadas a un Departamento de la facultad.

En este contexto se distinguen los siguientes conceptos:

- **Docente/Responsable de Asignatura:** Se considera al docente que es asignado a una asignatura. En cambio el docente responsable de asignatura, es el docente que además de estar asignado a la asignatura será el responsable de la misma. La asignación de un docente/responsable a asignatura será por un periodo de tiempo determinado.

Operaciones para el perfil de Departamento de Personal

1. Docente/Responsable a asignatura

Permite realizar la asignación de un Docente a una asignatura indicando el nombre del docente, la asignatura a la que el docente será asociado, el cargo y la dedicación del docente, la duración del cargo dada a través de un periodo de tiempo determinado, y si el docente será responsable de la asignatura. La operación también permite realizar la baja y modificación de un docente/responsable de asignatura.

A tener en cuenta:

El periodo de designación para realizar el alta de un Docente/Responsable de Asignatura comprende una fecha de alta, la cual puede ser anterior o posterior a la fecha actual, y una fecha de baja, la cual no puede ser menor a la fecha de alta.

La baja de un Docente asignado a un determinado departamento podrá realizarse siempre y cuando el docente no tenga actividades declaradas.



2. Actividades Docentes

Permite visualizar y emitir un reporte sobre el listado de docentes que cumplimentaron o no con la cantidad de horas, según el cargo que corresponda, en un periodo de tiempo. La operación también permite mostrar en detalle el conjunto de actividades realizadas por un determinado docente en dicho periodo.

A tener en cuenta:

No se contempla las horas rechazadas por el docente responsable en el control de cumplimiento de actividades docentes.



Actividades ▾

Bienvenido

Para comenzar seleccione alguna de las opciones del menú

Figura 1- Operaciones

Circuito Actividades

A continuación se explica el circuito:

1. Docente/Responsable a asignatura

1.1. Ingreso a la operación

Para asignar un docente a una asignatura se debe hacer clic en el módulo **Actividades** (como se muestra en la figura 1), y elegir la operación **Docente/Responsable a asignatura**, a continuación se visualiza la siguiente pantalla donde se listan los departamentos con sus autoridades vigentes al día de la fecha y las respectivas asignaturas que tienen a su cargo, es decir los docentes en los que la fecha actual se encuentra dentro del rango de la fecha de alta y baja de los mismos.



Actividades

Asignar docentes a asignatura

Lista de departamentos

Departamento	Directores	Asignaturas
ADMINISTRACIÓN	AGUILERA ISOLA	(094) ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION I (099) ADMINISTRACION DE PERSONAL I
CONTABILIDAD	CHOCOBAR ABAN AGÜERO ZAPLANA ZARATE	(051) CONTABILIDAD I (052) CONTABILIDAD II (063) CONTABILIDAD III
IDIOMAS	MORENO NEPULI ZAPLANA	(012) INGLÉS (MÓDULO I) (106) INGLÉS (MÓDULO II) (109) INGLÉS (MÓDULO II) (112) INGLÉS (MÓDULO III) (058) SEMINARIO DE INGLÉS TÉCNICO
INFORMATICA	ANTONELLI	(029) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA

Figura 2 - Lista de Directores de departamento vigentes

1.2. Cargar una nueva asignación de un docente a una asignatura

Para cargar una nueva asignación de un docente a una asignatura, hacer clic en **el nombre de un Departamento**, que contenga la asignatura sobre la cual quiere dar de alta la nueva asignación (cuadro rojo en la Figura 2), a continuación se visualiza la siguiente pantalla donde se listan los docentes asignados al departamento con las respectivas asignaturas que tienen a su cargo, el cargo del docente y la dedicación del docente.



Res. CD-ECO N° 485-18

EXPTE. N° 6297/12



Pérez Juan

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES

Actividades

Asignar docente

Nombre del Departamento: **INFORMATICA**

Listado de docentes asignados

Filtrar Docente:

Ver	Docente	Cargo	Dedicación
▼	AGÜLERA	Titular	Exclusiva
▼	CHOCOBAR	JTP	Exclusiva
▼	ANGEL	Ayudante 1ra	Simple

+ Agregar Docente

Figura 3 - Lista de docentes asignados a asignaturas que pertenecen al departamento elegido.

Para cargar una nueva asignación de un docente a una asignatura, hacer clic en “**Agregar Docente**” (botón que aparece en la Figura 3), a continuación se mostrará un formulario como se muestra en la figura 4.



Pérez Juan

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES

Actividades

Cargar nuevo docente

Nombre de Departamento: **INFORMATICA**

Nombre del docente

Cargo	Dedicación	Fecha de Alta	Fecha de Baja
Titular	Exclusiva	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Asignatura	Responsable de Asignatura	Acción
(023) INFORMATICA	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

+ Agregar asignatura

+ Grabar datos docente

Figura 4 - Formulario de asignación de docente a asignaturas.



Actividades

< Cargar nuevo docente

Nombre de Departamento: INFORMATICA

Nombre del docente
(3410) CORRILLO DIONICIO 1

Cargo	Dedicación	Fecha de Alta	Fecha de Baja
Titular 2	Exclusiva 3	01/08/2017 4	30/06/2018 5

Asignatura	Responsable de Asignatura	Acción
(023) INFORMATICA 6	<input checked="" type="checkbox"/> 7	<input type="button" value="Eliminar"/> 8

+ Agregar asignatura 9

10

Figura 5- Formulario de asignación de docente a una asignatura. (Completo)

1. Debe ingresar el nombre, apellido o número de legajo del docente a asignar a alguna asignatura.
2. Campo (lista desplegable). que me permite elegir el cargo que tendrá el docente en la asignatura.
3. Campo (lista desplegable), que me permite elegir la dedicación que tendrá el docente en la asignatura.
4. Campo que me permite ingresar la fecha inicial de designación del Docente de la asignatura.
5. Campo que me permite ingresar hasta que fecha es la designación del Docente de la asignatura.
6. Campo (lista desplegable de asignatura disponibles por docente) que me permite elegir la asignatura en la que será asignado el docente.
7. Campo que me permite especificar si el docente será responsable de esa asignatura.
8. Si desea eliminar una asignatura asignada al docente presionar el botón "Eliminar". Si hay una sola asignatura asignada esta acción permanecerá bloqueado.
9. Si desea agregar una nueva asignatura presionar el botón "Agregar asignatura" y a continuación se le habilitara una nueva fila para poder hacer la carga de datos de la nueva asignatura.
10. Para guardar los datos del nuevo docente de una asignatura que declara debe hacer clic en "Grabar datos docente".

IMPORTANTE: todos los campos son obligatorios, de no completar alguno de los campos, el sistema no lo dejara continuar.



Res. CD-ECO N° 485-18

EXPTE. N° 6297/12

Finalmente, se mostrará un mensaje de éxito, si la operación se completó correctamente, o error, si es que hubiese ocurrido alguno durante el proceso para guardar los datos del nuevo Docente de una Asignatura.



📧 📄 👤 Perez Juan ▾

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES

Actividades

← Asignar docente

Nombre del Departamento: INFORMATICA

Listado de docentes asignados

Los datos del docente se guardaron exitosamente.

Filtrar Docente:



Ver	Docente	Cargo	Dedicación
▾	AGUILERA	Titular	Exclusiva
▾	CORNILLO DIONICIO	Titular	Exclusiva
▾	CHOCOBAR	JTP	Exclusiva
▾	ANGEL	Ayudante 1ra	Simple

+ Agregar Docente

Figura 6 – Grabado Exitoso de Docente a un departamento.

En el listado de docentes asignados Ud. podrá consultar los docentes asignados al departamento. Para visualizar las asignaturas asignadas a un determinado docente presionar el botón número 2 como se muestra la figura 7. A continuación se desplegará las materias asignadas al docente y si es o no responsable de dicha asignatura. Si desea ocultar las asignaturas del docente presione el botón "Ocultar".

Si desea encontrar a un determinado docente, se deberá buscar por el nombre del docente, apellido o legajo en el campo "Filtrar Docente".

El campo filtrar docente tiene un botón de limpieza (Ver figura 7 botón numero 1) para eliminar lo que se haya escrito en dicho campo.



Res. CD-ECO N° 485-18

EXPTE. N° 6297/12

Asignar docente

Nombre del Departamento: INFORMATICA

Listado de docentes asignados

Los datos del docente se guardaron exitosamente.

Ver	Docente	Cargo	Dedicación
1	AGUILERA	Titular	Exclusiva
2	CORRILLO DIONICIO	Titular	Exclusiva

Datos del Docente	
Materias	Responsable de Asignatura
(023) INFORMATICA	Si

3	CHOCOBAR	JTP	Exclusiva
4	ANGEL	Ayudante tra	Simple

+Agregar Docente

Figura 7 – Listado de docentes asignados.

1.3. Modificar/Eliminar la designación de un docente de una asignatura

Para realizar la modificación/eliminación de la designación de un Docente de una asignatura, deberá seleccionar departamento al que pertenece la asignatura que tiene asignado el docente que quiere modificar/eliminar, esto en la pantalla inicial (figura 2). Una vez seleccionado el departamento correspondiente, hacer clic sobre el nombre del docente que se desea modificar en la pantalla que se muestra (figura 8), a continuación aparecerá un formulario similar a la carga de **Nuevo Docente de Asignatura**, solo que ahora los datos estarán completos. (Figura 8)



Res. CD-ECO N° 485-18

EXPTE. N° 6297/12

◀ Asignar docente

Nombre del Departamento: INFORMATICA

Listado de docentes asignados

Filtrar Docente:

Ver	Docente	Cargo	Dedicación
▼	AGUILERA	Titular	Exclusiva
▼	CORRILLO DIONICIO	Titular	Exclusiva
▼	CHOCGBAR	JTP	Exclusiva
▼	ARSEL	Ayudante 1ra	Simple

+ Agregar Docente

Figura 7 - Selección del docente que se desea modificar/eliminar, en la pantalla de listado.

◀ Editar docente

Nombre de Departamento: INFORMATICA

Nombre del docente

(3410) CORRILLO DIONICIO

Cargo	Dedicación	Fecha de Alta	Fecha de Baja
Titular	Exclusiva	01/08/2017	30/06/2018

Asignatura	Responsable de Asignatura	Acción
(023) INFORMATICA	<input checked="" type="checkbox"/>	X Eliminar

+ Agregar asignatura

+ Grabar datos docente

- Eliminar datos docente

Figura 8 - Formulario de edición del docente

1.3.1. Modificación de la designación de un Docente de una Asignatura

En la figura 8 se muestra el formulario de edición en el cual se podrán editar todos los campos siempre y cuando el docente no posea actividades declaradas. Para grabar los cambios hacer clic en el botón "**Grabar datos docentes**" y se mostrará un mensaje de confirmación para concluir con la modificación.



Res. CD-ECO N° 485-18

EXPTE. N° 6297/12

Figura 9 - Confirmación de Modificación del Formulario de edición del docente

IMPORTANTE: Algunos campos que permiten la modificación (Nombre del docente, Cargo del docente, Dedicación del docente, Fecha de Alta, Asignaturas), no podrán ser modificados si el docente tiene actividades declaradas, por lo tanto aparecerán en el formulario de edición sombreados con color gris y no será posible su modificación. Si el docente tiene actividades declaradas en una determinada asignatura solo se podrá modificar la responsabilidad del docente en dicha asignatura.

Finalmente, se mostrará un mensaje de éxito, si la operación se completó correctamente, o error, si es que hubiese ocurrido alguno durante el proceso para guardar los nuevos datos.

Asignar docente

Nombre del Departamento: INFORMATICA

Listado de docentes asignados

Se actualizaron los datos del docente exitosamente.

Filtrar Docente:

Ver	Docente	Cargo	Dedicación
<input type="checkbox"/>	AGUILERA	Titular	Exclusiva
<input type="checkbox"/>	CORRILO DIONICIO	Titular	Exclusiva
<input type="checkbox"/>	CHOCOBAR	JTP	Exclusiva
<input type="checkbox"/>	ANGEL	Ayudante 1ra	Simple

[+ Agregar Docente](#)



Res. CD-ECO N° 485-18

EXPTE. N° 6297/12

Figura 10 - Modificación Exitosa del Docente de Asignatura

1.3.2. Para dar de baja la asignación de un Docente de una Asignatura

Simplemente se hace clic en el botón "Eliminar datos docente" (ver Figura 8) y se mostrará un mensaje de confirmación para continuar con la operación. (Ver Figura 11)

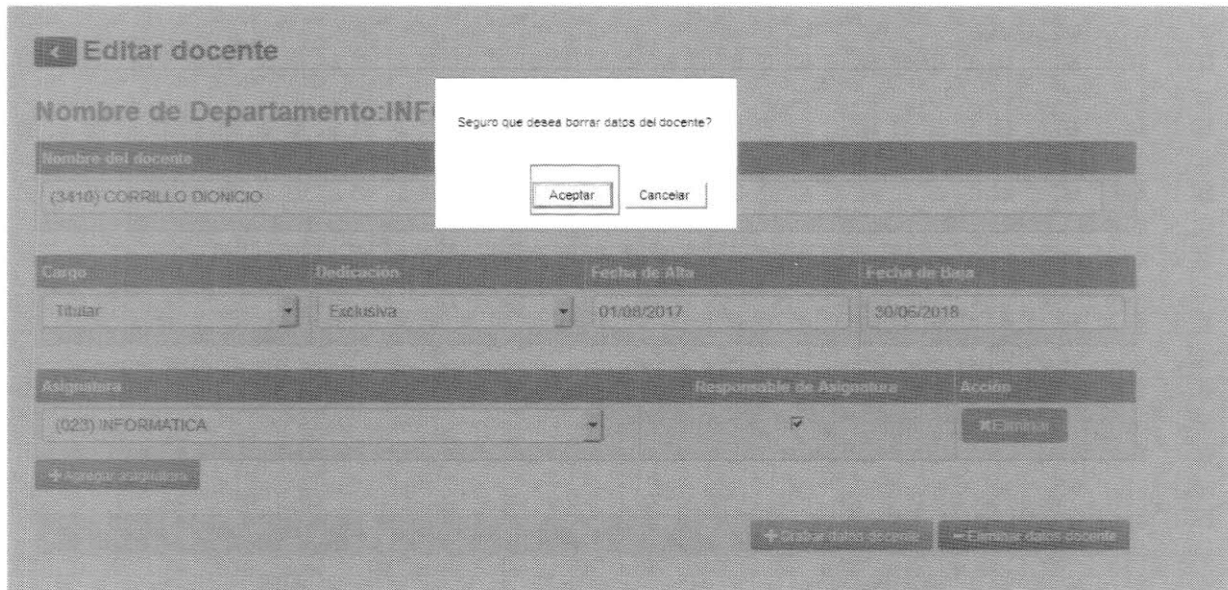


Figura 11 – Mensaje de confirmación de la operación

Finalmente, se mostrará un mensaje de éxito, si la operación se completó correctamente, o error, si es que hubiese ocurrido alguno durante el proceso para eliminar Docente asignado a una Asignatura.

Asignar docente

Nombre del Departamento: INFORMATICA

Listado de docentes asignados

El docente se borro satisfactoriamente.

Filtrar Docente:

Ver	Docente	Cargo	Dedicación
<input type="checkbox"/>	AGUILERA	Titular	Exclusiva
<input type="checkbox"/>	CHOCOBAR	JTP	Exclusiva
<input type="checkbox"/>	ANGEL	Ayudante 1ra	Simple

+ Agregar Docente

Figura 12 - Borrado exitoso de la designación de un Docente a una Asignatura.



IMPORTANTE: No podrá eliminar la Asignación de un Docente a una Asignatura si el docente tiene actividades declaradas. En este caso no aparecerá el botón "Eliminar datos docente" en el formulario de edición.

2. Actividades Docentes

Para poder realizar un control docente se debe hacer clic en el módulo **Actividades** (como se muestra en la figura 1), y elegir la operación **Actividades Docentes**, a continuación se visualiza la siguiente pantalla:

Actividades docentes 🔍 📄

Filtros 1

Desde: Año 1.1 Semana 1.2 Hasta: Año 1.3 Semana 1.4

Nombre del Docente: Apellido y Nombre del Docente Cumplimiento: Todos 4

2 3

Reporte no hay registros docentes.

Figura 13 – Ingreso del Periodo de Control.

1. Periodo de Control: Debe ingresar la semana de inicio y final del periodo que desea realizar el control docente.

Semana de inicio del periodo ('Desde'): Se debe seleccionar el año correspondiente a la semana de inicio del periodo (campo 1.1). Una vez escogido, en el campo 1.2, se listarán todas las semanas disponibles para control según el año seleccionado. Finalmente, de todas ellas, elegir aquella que corresponde con el inicio del periodo que desea controlar.

Semana final del periodo ('Hasta')

Se procede de la misma manera descripta anteriormente. Se debe seleccionar el año correspondiente a la última semana del periodo (campo 1.3). Luego, seleccionar la última semana del periodo disponible en el campo 1.4.

IMPORTANTE: La Fecha de comienzo del periodo debe ser menor o igual a la fecha final del periodo y ambas son obligatorias. Caso contrario, el sistema no le permitirá continuar con la operación.

Una vez ingresado el periodo de control presionar en el botón **'Buscar'** (Figura 13. Botón 4) y se muestra la siguiente pantalla:



Res. CD-ECO N° 485-18

EXPTE. N° 6297/12

Actividades docentes



Figura 14 – Listado de docentes.

Se muestran los cargos docentes y los totales de horas faltantes de cada semana dentro del periodo de control según lo que un determinado docente debe cumplimentar. Si en una semana un docente no cumplimento, **las horas faltantes estarán en negativo** que en caso contrario tomaran el valor cero.

IMPORTANTE. En el control de cumplimiento de actividades docentes, no se contempla las actividades rechazadas por el docente responsable.

- Nombre del Docente:** Permite realizar el control solo al docente que se ingrese en este campo teniendo en cuenta el periodo anterior. Puede ingresar el nombre y/o el apellido del docente.

Actividades docentes



Figura 15 – Filtro por el nombre del docente.



Res. CD-ECO N° 485-18

EXPTE. N° 6297/12

3. **Cumplimiento:** Permite filtrar el listado de docentes teniendo en cuenta la cumplimentación. Al seleccionar la opción **'Todos'**, se muestran todas los docentes independiente si cumplimentaron o no con las horas correspondientes al cargo durante el periodo de tiempo seleccionado en 1. Al seleccionar la opción **'Cumplimentaron'** se muestran todos aquellos docentes que cumplieron con el total de horas teniendo en cuenta el cargo y el periodo seleccionado en 1. Por último, al seleccionar **'No Cumplimentaron'** se muestra los docentes que no cumplieron con el total de horas según el cargo en alguna/s de la/s semana/s dentro del periodo de control.

Actividades docentes

Filtros

Desde:

2018 Semana 10: 04/03/2018 - 10/03/2018

Hasta:

2018 Semana 12: 18/03/2018 - 24/03/2018

Nombre del Docente

Apellido y Nombre del Docente

Cumplimiento:

No cumplimentaron

Buscar

Docente	Cargo	Dedicación	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes		
				Semana 12	Semana 11	Semana 10
TESTA	JTP	Semi-Exclusiva	(062) DERECHO PRIVADO - OBLIGACIONES Y CONTRATOS (069) FINANZAS PÚBLICAS Y DERECHO TRIBUTARIO	0	4	0
CORRILLO DICINICIO	Titular	Exclusiva	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA	40	0	0

Figura 16 – Filtro por cumplimentación.

El campo **'Nombre del docente'** y **'Cumplimiento'** no son obligatorios.

El sistema permite emitir un reporte del listado de cargos con la cantidad de horas faltantes para cumplimentar lo requerido según el correspondiente cargo.

1. Al presionar el botón 1 se emite el reporte en formato PDF como se muestra en la Figura 18.
2. Al presionar el botón 2 se genera un archivo EXCEL como el que se muestra en la Figura 19.

1	2
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="EXCEL"/>



Res. CD-ECO N° 485-18

EXPTE. N° 6297/12

Actividades docentes

Filtros

Desde: 2018 Semana 10 04/03/2018 - 10/03/2018

Hasta: 2018 Semana 12 18/03/2018 - 24/03/2018

Nombre del Docente:

Cumplimiento: Todos

Docente	Cargo	Dedicación	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes		
				Semana 12	Semana 11	Semana 10
AQUILERA	Titular	Exclusiva	(023) INFORMATICA (098) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION	0	0	0
ANTONELLI	JTP	Semi-Exclusiva	(023) INFORMATICA	0	0	-20
TESTA	JTP	Semi-Exclusiva	(062) DERECHO PRIVADO - OBLIGACIONES Y CONTRATOS (068) FINANZAS PÚBLICAS Y DERECHO TRIBUTARIO	0	-4	0
CORRILLO DIONICIO	Titular	Exclusiva	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA	-40	0	0

Figura 17 –Reporte de cargos con horas faltantes.

general_pdf 1 / 1

SIU Guarani Universidad Nacional de Salta Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

Actividades Docentes con Horas Faltantes

PERIODO: 04/03/2018 - 24/03/2018 CUMPLIMIENTO: Todos

Departamento	Direcciones	Dedicación	Asignatura	Semana 12	Semana 11	Semana 10
AGUILEPA	Titular	Exclusiva	(023) INFORMATICA (098) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION	0	0	0
ANTONELLI	JTP	Semi-Exclusiva	(023) INFORMATICA	0	0	-20
TESTA	JTP	Semi-Exclusiva	(062) DERECHO PRIVADO - OBLIGACIONES Y CONTRATOS (068) FINANZAS PÚBLICAS Y DERECHO TRIBUTARIO	0	-4	0
CORRILLO DIONICIO	Titular	Exclusiva	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA	-40	0	0
GONZALEZ	JTP	Exclusiva	(098) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION	-40	-40	-40
ALAMIRANO	JTP	Simple	(023) INFORMATICA	-10	-10	-10
ALANIS	Titular	Exclusiva	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA	-40	-40	-40
AMIRI	JTP	Exclusiva	(098) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION	-40	-40	-40
AMESTICA	JTP	Exclusiva	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA	-40	-40	-40

Figura 18 –Reporte formato PDF de actividades docentes con horas faltantes.



Res. CD-ECO N° 485 - 18

EXPTE. N° 6297/12

Departamento	Directores	Dedicación	Asignatura	Semana 12	Semana 11	Semana 10
AGUILERA	Titular	Exclusiva	(023)INFORMATICAS(098)SISTEM	0	0	0
ANTONELLI	JTP	Semi-Exclusiva	(023)INFORMATICAS	0	0	-20
TESTA	JTP	Semi-Exclusiva	(082)DERECHO PRIVADO - OBLIG	0	-4	0
CORRILLO DIONICIO	Titular	Exclusiva	(023)INFORMATICAS(054)SEMIN	-40	0	0
GONZÁLEZ	JTP	Exclusiva	(098)SISTEMA DE INFORMACION	-40	-40	-40
ALTAMIRAN	JTP	Simple	(023)INFORMATICAS	-10	-10	-10
ALANIS	Titular	Exclusiva	(054)SEMINARIO DE INFORMATIC	-40	-40	-40
AMIRI	JTP	Exclusiva	(098)SISTEMA DE INFORMACION	-40	-40	-40
AMÉSTICA	JTP	Exclusiva	(054)SEMINARIO DE INFORMATIC	-40	-40	-40
WIERNA	JTP	Simple	(054)SEMINARIO DE INFORMATIC	-10	-10	-10

Figura 19 –Reporte EXCEL de actividades docentes con horas faltantes.

El sistema también permite emitir un reporte con el listado de actividades realizadas por un determinado docente dentro del periodo de control.

1. Al presionar el botón 1 se emite el reporte en formato PDF como se muestra en la Figura 21.
2. Al presionar el botón 2 se genera un archivo EXCEL como se muestra en la Figura 22.



Res. CD-ECO N° 485-18

EXPTE. N° 6297/12

Actividades docentes

Filtros

Desde:

2018 Semana 10: 04/03/2018 - 10/03/2018

Hasta:

2018 Semana 12: 18/03/2018 - 24/03/2018

Nombre del Docente:

Apellido: por Nombre del Docente

Cumplimiento:

Todos

Buscar

1 2 Siguinte

Docente	Cargo	Dedicación	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes			
				Semana 12	Semana 11	Semana 10	
AGUILERA	Titular	Exclusiva	(023) INFORMÁTICA (093) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION	0	0	0	
ANTONELLI	JTP	Semi-Exclusiva	(023) INFORMÁTICA	0	0	-20	
TESTA	JTP	Semi-Exclusiva	(062) DERECHO PRIVADO - OBLIGACIONES Y CONTRATOS (063) FINANZAS PÚBLICAS Y DERECHO TRIBUTARIO	0	-4	0	
CORRILLO DIONICIO	Titular	Exclusiva	(023) INFORMÁTICA (054) SEMINARIO DE INFORMÁTICA	-40	0	0	

Figura 20 –Reporte de actividades de un determinado docente.

generar_pdf_cargo 1 / 1

SIU Guarani Universidad Nacional de Salta
Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

Actividades Docentes: CORRILLO DIONICIO

PERIODO: 04/03/2018-24/03/2018 MATERIAS: (023) INFORMÁTICA
(054) SEMINARIO DE INFORMÁTICA

CARGO: Titular DEDICACIÓN: Exclusiva

N°	Actividad	Estado	Semana	Horas	Materia/s
1	Preparación de Clases	Convalidada	Semana 11: 11/03/2018-17/03/2018	23	(023) INFORMÁTICA
2	Dictado de Clases	Convalidada	Semana 11: 11/03/2018-17/03/2018	23	(023) INFORMÁTICA
3	Planificación	Convalidada	Semana 11: 11/03/2018-17/03/2018	23	(023) INFORMÁTICA
4	Práctica Profesional	Convalidada	Semana 11: 11/03/2018-17/03/2018	23	(023) INFORMÁTICA
5	Dictado de Clases	Convalidación Automática	Semana 11: 11/03/2018-17/03/2018	23	(054) SEMINARIO DE INFORMÁTICA
6	Clases de Consultas	Convalidada	Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	2	(023) INFORMÁTICA
7	Dictado de Clases	Convalidada	Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	23	(023) INFORMÁTICA (054) SEMINARIO DE INFORMÁTICA
8	Capacitación	Convalidada	Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	23	(023) INFORMÁTICA
9	Dictado de Clases	Convalidada	Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	23	(023) INFORMÁTICA

Figura 21 –Reporte formato PDF de actividades de un docente determinado.



Res. CD-ECO N° 485-18

EXPTE. N° 6297/12

Actividades Docentes: CORRILLO DIONICIO

1 Universidad Nacional de Salta
2 Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
3
4 **Actividades Docentes: CORRILLO DIONICIO**
5
6 PERIODO: 04/03/2018-24/03/2018
7 MATERIA/S: (023)INFORMATICA(054)SEMINARIO DE INFORMATICA
8 CARGO: Titular
9 DEDICACIÓN: Exclusiva
10
11
12
13

N°	Actividad	Estado	Semana	Horas	Materia/s
1	Preparación de Clases	Convalidada	Semana 11: 11/03/2018-17/03/2018	23	(023)INFORMATICA
2	Dictado de Clases	Convalidada	Semana 11: 11/03/2018-17/03/2018	23	(023)INFORMATICA
3	Planificación	Convalidada	Semana 11: 11/03/2018-17/03/2018	23	(023)INFORMATICA
4	Práctica Profesional	Convalidada	Semana 11: 11/03/2018-17/03/2018	23	(023)INFORMATICA
5	Dictado de Clases	Convalidación Automática	Semana 11: 11/03/2018-17/03/2018	23	(054)SEMINARIO DE INFORMATICA
6	Clases de Consultas	Convalidada	Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	2	(023)INFORMATICA
7	Dictado de Clases	Convalidada	Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	23	(023)INFORMATICA(054)SEMINARIO DE INFORMATICA
8	Capacitación	Convalidada	Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	23	(023)INFORMATICA
9	Dictado de Clases	Convalidada	Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	23	(023)INFORMATICA

14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25

Figura 22 –Reporte EXCEL de actividades de un docente determinado.



**MANUAL DE USUARIO DEL MODULO DE REGISTRO -
ACTIVIDADES DOCENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ACADÉMICA SIU GUARANÍ**

PERFIL SECRETARÍA ACADÉMICA

Contenido

Circuito de Actividades Docentes	1
Operaciones para el perfil de Dirección de Personal.....	1
1. Director de departamento	1
2. Convalidar Actividades	2
3. Actividades Docentes	2
Circuito Actividades.....	2
1. Director de departamento	2
1.1 Ingreso a la operación.....	2
1.2 Cargar nuevo Director de departamento.....	3
1.3 Modificar los datos de un Departamento.....	6
2. Convalidar Actividades	9
2.1. Ingreso a la operación.....	9
2.2. Convalidar/Rechazar Actividades	10
3.3. Actividades rechazadas /no evaluadas.....	14
3. Actividades Docentes	18



SIU Guaraní

Documento Funcional

Perfil: Secretaria Académica

Circuito de Actividades Docentes

El circuito Actividades Docentes del perfil de Secretaria Académica permite a los usuarios de la misma realizar la declaración del alta y modificación de los docentes Directores de Departamento, registrando las asignaturas de la facultad que van a tener a su cargo durante un periodo de tiempo determinado. Además los usuarios podrán convalidar las actividades de los docentes Directores de Departamento y exhibir todas aquellas actividades no evaluadas y rechazadas en cada uno de los departamentos.

En este contexto se distinguen los siguientes conceptos:

- **Directores de Departamento:** Se consideran Directores de Departamento a aquellos docentes que pueden ocupar un cargo de Director, Vicedirector o Secretario durante un periodo de tiempo determinado y que tienen al menos una asignatura a su cargo. Los Directores de Departamento serán los encargados de convalidar las actividades declaradas por los docentes asociados a asignaturas.
- **Actividades Rechazadas:** Se consideran Actividades Rechazadas a todas aquellas actividades que fueron consideradas como no realizadas por quien corresponda su evaluación fuese este el Director de departamento o Responsable de Asignatura.
- **Actividades No Evaluadas:** Se consideran Actividades No Evaluadas a todas aquellas actividades que no fueron convalidadas ni rechazadas por quien corresponda su evaluación, fuese este el Director de departamento o Responsable de Asignatura, a la fecha establecida para el cierre.

Operaciones para el perfil de Dirección de Personal

1. Director de departamento

Permite realizar el alta de un Departamento y sus Directores correspondientes. Se deberá indicar el nombre del departamento, el nombre de cada docente, su cargo correspondiente (director, vicedirector o secretario) con la duración del mismo dada a través de un periodo de tiempo determinado y por último la asignación de un grupo de asignaturas que tendrán a su cargo. También se permite realizar la modificación de un Departamento determinado.

A tener en cuenta:

El periodo de designación para realizar el alta de un Director de Departamento comprende una fecha de alta, la cual puede ser anterior o posterior a la fecha actual, y una fecha de baja, la cual no puede ser menor a la fecha de alta.



Las asignaturas asignadas a un Departamento se podrán modificar siempre y cuando no tengan docentes vinculados al dictado de las mismas.



Juan Lopez

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES

Actividades

Bienvenido

Para comenzar seleccione alguna de las opciones del menú

Figura 1- Operaciones

2. Convalidar Actividades

Determina si las actividades declaradas por el director de departamento son consideradas válidas o no. Además permite visualizar todas aquellas actividades de un determinado departamento que fueron rechazadas o no fueron evaluadas por el docente responsable de asignatura o el director de departamento correspondiente.

3. Actividades Docentes

Permite emitir un reporte sobre las actividades realizadas por un docente en determinado periodo.

A tener en cuenta:

No se contempla las horas rechazadas por el docente responsable en el control de cumplimiento de actividades docentes.

Circuito Actividades

A continuación se explica el circuito:

1. Director de departamento

1.1 Ingreso a la operación

Para asignar los directores de departamento se debe hacer clic en el módulo **Actividades** (como se observa en la figura 1), y elegir la operación **Director de departamento**, a



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

continuación se visualiza la siguiente pantalla donde se listan los departamentos, con sus respectivos Directores vigentes al día de la fecha, es decir los docentes en los que la fecha actual se encuentra dentro del rango de la fecha de alta y baja del mismo, y las asignaturas que tienen a su cargo.

Asignar directores de departamento

Lista de departamentos

Departamento	Directores	Asignaturas
ADMINISTRACION	AGUILERA	(094) ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION I (102) ADMINISTRACION FINANCIERA DE EMPRESAS II (099) ADMINISTRACION SUPERIOR (097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA
CONTABILIDAD II	ZAPLANA CHOCOBAR	(051) CONTABILIDAD I (059) CONTABILIDAD II (063) CONTABILIDAD III
IDIOMAS	ZAPLANA MORENO NESPOLI	(812) INGLÉS (MODULO I) (108) INGLÉS (MODULO I) (109) INGLÉS (MODULO II) (112) INGLÉS (MODULO III) (058) SEMINARIO DE INGLÉS TÉCNICO
INFORMATICA	ANTONELLI	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA

[+ Agregar Departamento](#)

Figura 2 - Lista de Departamentos

1.2 Cargar nuevo Director de departamento

Para cargar un nuevo Director de Departamento hacer clic en **Agregar Departamento** (botón que aparece en la Figura 2), a continuación se mostrará un formulario como se muestra en la figura 3.



< Cargar nuevo departamento

Formulario de departamento

Nombre de departamento
 1

Docentes 2 Función 3 Fecha de alta 4 Fecha de baja 5
 Director

+ Agregar Docente 6

Asignaturas Asignaturas seleccionadas

Filtrar 7

- (052) DERECHO I
- (053) MATEMATICA I
- (055) MATEMATICA II
- (056) PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
- (057) ECONOMIA I
- (060) MATEMATICA III
- (061) ECONOMIA II
- (062) DERECHO PRIVADO - OBLIGACIONES Y CON
- (064) GESTIÓN DE EMPRESAS

+ Grabar departamento 9

Figura 3 – Formulario nuevo Director de Departamento

1. Debe ingresar el nombre del departamento que desea agregar.
2. Debe ingresar el nombre, apellido o número de legajo del docente que formara parte del grupo de autoridades del departamento.
3. Campo que le permite indicar el cargo o jerarquía que tendrá el docente que quiere asignar como autoridad del departamento.
4. Campo que me permite ingresar la fecha inicial de designación del Director de Departamento.
5. Campo que me permite ingresar hasta que fecha es la designación del Director de Departamento.
6. Si se desea agregar más de una autoridad al departamento, deberá hacer clic en **"Agregar Docente"** (6). Y a continuación se le habilitara una nueva fila para poder hacer la carga de datos de la nueva autoridad del departamento. También se habilitara un botón [X] para poder deshacer la nueva fila añadida en caso de error. (Ver figura 4)
7. Campo que me permite filtrar las asignaturas por nombre o código de asignatura para que sea más fácil la búsqueda de las mismas. En esta lista no aparecerán aquellas asignaturas previamente asignadas a otro Director de Departamento.
8. Se debe seleccionar al menos una asignatura de la lista anterior para poder asignarle al nuevo Director de Departamento. Para agregar una nueva asignatura a la lista debe seleccionar una asignatura (7) y hacer clic en el botón **">>Agregar"**, y para quitar una asignatura de la lista (8) debe seleccionar la asignatura y hacer clic en el botón **"<<Quitar"**.
9. Para guardar los datos del nuevo Departamento que declara debe hacer clic en **"Grabar Departamento"** y se mostrará un mensaje de confirmación para concluir con el alta del departamento.



Recuerde que todos los campos son obligatorios y que debe asociar al menos una asignatura al nuevo Departamento que desea declarar, caso contrario el sistema no le permitirá continuar.

← Cargar nuevo departamento

Formulario de departamento

Nombre de departamento

ADMINISTRACION

Docente/s

(7804) AGUILERA

Función

Director

Fecha de alta

02/10/2017

Fecha de baja

31/12/2017

(5573) ISOLA

Vice-directo

01/10/2017

30/10/2017

Eliminar

+ Agregar Docente

Asignaturas

Filtrar:

ADMINISTRACION DE

- Todas las Asignaturas
- (089) ADMINISTRACION DE PERSONAL I
- (091) ADMINISTRACION DE PERSONAL II
- (094) ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION I
- (168) OPTATIVA (ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION I)
- (171) OPTATIVA (ADMINISTRACION DE PERSONAL I)
- (220) OPTATIVA (ADMINISTRACION DE EMPRESAS AC

>> Agregar

<< Quitar

Asignaturas seleccionadas

- (094) ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION I
- (089) ADMINISTRACION DE PERSONAL I

+ Guardar departamento

Figura 4 – Agregando autoridades de departamento

No se podrá ingresar dos docentes con la misma función, caso contrario el sistema no le permitirá continuar. (Ver figura 5)

Formulario de departamento

Nombre de departamento
ADMINISTRACION

Docente/s	Función	Fecha de alta	Fecha de baja
(7804) AGUILERA	Director	02/03/2017	31/12/2017
(5573) ISOLA	Dir		20/12/2017

No es posible ingresar dos autoridades con la misma función.

Aceptar

Asignaturas

Filtrar:

- Todas las Asignaturas
- (062) DERECHO I
- (060) PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
- (071) ECONOMIA I
- (081) ECONOMIA II
- (084) GESTION DE EMPRESAS
- (085) ESTADISTICA I
- (080) DERECHO PUBLICO
- (057) CALCULO FINANCIERO
- (067) CONTABILIDAD PUBLICA

>> Agregar

<< Quitar

+ Guardar departamento



Figura 5 – Mensaje de error al ingresar docentes con la misma función

Finalmente, se mostrará un mensaje de éxito, si la operación se completó correctamente, o error, si es que hubiere ocurrido alguno durante el proceso para guardar los datos del nuevo Director de Departamento. (Ver figura 6)

Asignar directores de departamento

Lista de departamentos

Los datos del director de departamento se guardaron exitosamente

Departamento	Directores	Asignaturas
ADMINISTRACION	AGUILERA IBARRA RAFAEL ISOLA MEDINA RICARDO	(094) ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION I (089) ADMINISTRACION DE PERSONAL I
CONTABILIDAD II	ZAPLANA GUSTAVO ALEJANDRO CHOCOBAR ANDREA VERONICA	(051) CONTABILIDAD I (059) CONTABILIDAD II (063) CONTABILIDAD III
INGLÉS	ZAPLANA GUSTAVO ALEJANDRO MORENO DORA ROSANA NESPOLI WALTER	(812) INGLÉS (MÓDULO I) (106) INGLÉS (MÓDULO I) (109) INGLÉS (MÓDULO II) (112) INGLÉS (MÓDULO III) (058) SEMINARIO DE INGLÉS TÉCNICO
INFORMÁTICA	ANTONELLI EDUARDO DAVID	(023) INFORMÁTICA (054) SEMINARIO DE INFORMÁTICA

+Agregar Departamento

Figura 6 – Grabado Exitoso de Director de Departamento

1.3 Modificar los datos de un Departamento

Para realizar la modificación de los datos de un Departamento debe hacer **click sobre el nombre del departamento** que se desea modificar en la pantalla inicial de la operación (Ver figura 7), a continuación aparecerá un formulario similar al de "Agregar Departamento", solo que ahora todos los campos estarán completos como se aprecia en la figura 8.





RES. CD-ECO N°

485-18

EXPTE N° 6297/12

Asignar directores de departamento

Lista de departamentos

Departamento	Directores	Asignaturas
ADMINISTRACION	AGUILERA MARTA MARCELA ISOLA NIBEL REFINO	(094) ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION I (089) ADMINISTRACION DE PERSONAL I
CONTABILIDAD II	ZAPLANA GUSTAVO ALEJANDRO CHOCOBAR ANDREA GEORGINA	(051) CONTABILIDAD I (059) CONTABILIDAD II (063) CONTABILIDAD III
IDIOMAS	ZAPLANA GUSTAVO ALEJANDRO MORENO ESPANOLA NESPOLI VALERIA	(812) INGLÉS (MODULO I) (106) INGLÉS (MODULO II) (109) INGLÉS (MODULO II) (112) INGLÉS (MODULO III) (068) SEMINARIO DE INGLÉS TÉCNICO
INFORMATICA	ANTONELLI EDUARDO DAVID	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA

+ Agregar Departamento

Figura 7 – Selección del departamento que se desea modificar en la pantalla de listado.

← Editar departamento

Formulario de departamento

Nombre de departamento

ADMINISTRACION

Docentes Vigentes

1

Docentes	Funcion	Fecha de alta	Fecha de baja
(7604) AGUILERA MARTA MARCELA	Director	02/10/2017	31/12/2017
(5573) ISOLA NIBEL REFINO	Vice-director	01/10/2017	30/12/2017

+ Agregar Docente

2

Docentes no Vigentes

Asignaturas

Asignaturas seleccionadas

Filtrar

(052) DERECHO I

>> Agregar

Figura 8– Formulario de Edición

Docentes vigentes y no vigentes: Se considera docentes vigentes a aquellos docentes cuya designación esta en vigencia, es decir, la fecha actual está entre las fecha alta y baja ingresadas en el formulario. Caso contrario el docente se encuentra no vigente. Para visualizar los docentes no vigentes debe hacer clic en “Docentes no Vigentes” (ver figura 8 segundo recuadro). Para dar de alta dicho docente deberá modificar las fechas de alta y baja a un periodo vigente. Para dar de baja un docente que se encuentra en



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

vigencia cambiar la fecha de baja a un fecha inferior a la actual. Estos cambios se verán reflejados una vez guardadas dichas modificaciones.

Importante: No se podrá agregar una nueva autoridad, si la misma se encuentra con un cargo no vigente o si tiene ya un cargo asignado (vigente) como autoridad de departamento. Para ello deberá editar el periodo de vigencia o modificar el cargo del mismo.

Algunos campos como nombre de docente no podrán ser modificados, otros como el cargo o jerarquía del docente, y el periodo de designación podrán ser modificados. No se permite eliminar una autoridad del departamento ya asignada. Si desea agregar una nueva autoridad seleccione “**Agregar Docente**”.

En el cuadro **Asignaturas seleccionadas** aparecerán todas las materias que asigno a este Departamento y que se encuentran a cargo de las autoridades del departamento. Aparecerán en **color negro** las asignaturas que se pueden agregar o quitar y en **color gris** aparecerán las asignaturas que no pueden ser modificadas ya que tienen docentes asignados al dictado de las mismas.

Para grabar los cambios hacer clic en el botón “**Grabar Departamento**” y se mostrará un mensaje de confirmación para concluir con la modificación.

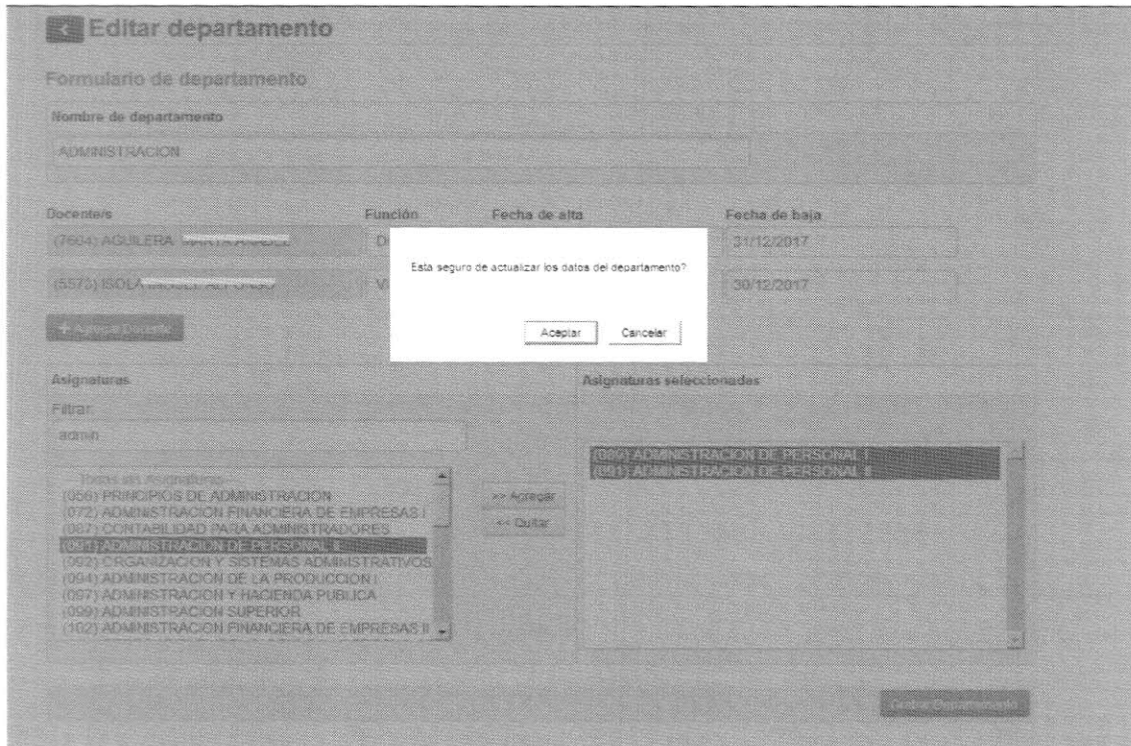


Figura 8 – Mensaje de confirmación de la operación



Recuerde que todos los campos son obligatorios y que debe asociar al menos una asignatura con el docente Departamento que desea modificar, caso contrario el sistema no le permitirá continuar.

Finalmente, se mostrará un mensaje de éxito, si la operación se completó correctamente, o error, si es que hubiese ocurrido alguno durante el proceso para guardar los nuevos datos.

Asignar directores de departamento

Lista de departamentos

Se actualizaron los datos del departamento exitosamente

Departamento	Directores	Asignaturas
ADMINISTRACION	AGUILERA MARIPAZ ROSARIO ISOLA MARIANA CRISTINA	(089) ADMINISTRACION DE PERSONAL I (091) ADMINISTRACION DE PERSONAL II
CONTABILIDAD II	ZAPLANA SOUTHWORTH SANDRO CHOCOBAR ANDREA VERONICA	(051) CONTABILIDAD I (059) CONTABILIDAD II (063) CONTABILIDAD III
IDIOMAS	ZAPLANA SOUTHWORTH SANDRO MORENO FORTINO SUSANA NESPOLI VANEREA	(012) INGLÉS (MODULO I) (106) INGLÉS (MODULO II) (109) INGLÉS (MODULO III) (112) INGLÉS (MODULO III) (058) SEMINARIO DE INGLÉS TÉCNICO
INFORMATICA	ANTONELLI EDENOR ROBERTO	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA

+ Agregar Departamento

Figura 9 – Modificación Exitosa del Director de Departamento

2. Convalidar Actividades

2.1. Ingreso a la operación

Para poder convalidar actividades se debe hacer clic en el módulo **Actividades** (como se aprecia en la figura 1), y elegir la operación **Convalidar Actividades**, a continuación se visualiza la siguiente pantalla donde se listan los departamentos, la cantidad de actividades rechazadas, la cantidad de actividades no evaluadas y sus respectivos Directores vigentes al día de la fecha.

Convalidar actividades

Lista de departamentos

Departamento	Actividades Rechazadas	Actividades Sin Evaluar	Directores
ADMINISTRACION	0	0	CHOCOBAR ANDREA VERONICA
CONTABILIDAD II	0	0	No hay directores vigentes
IDIOMAS	0	0	No hay directores vigentes
INFORMATICA	6	16	ANTONELLI EDENOR ROBERTO
LEGISLACION TRIBUTARIA	0	0	No hay directores vigentes
MATEMATICA	0	0	No hay directores vigentes

Figura 10 – Listado de departamentos



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

///...

RES. CD - ECO N° 002-19

Expte. N° 6421/17

ARTÍCULO 9°.- Establecer que los horarios consignados en las declaraciones juradas, de los cargos que correspondan a esta Facultad, deberán ser certificados por los responsables de la asignatura.

ARTÍCULO 10°.- Establecer que la alumna designada deberá comunicar a la dependencia la toma de posesión en el cargo con 24 hs. de anticipación, a fin de posibilitar dar cumplimiento a lo establecido por el Art. 3° de la Resolución General 2016/06 - AFIP.

ARTÍCULO 11°.- Imputar el gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución a las economías generadas en la planta de personal de esta Unidad Académica.

ARTÍCULO 12°.- Hágase saber a los interesados, a las Direcciones Generales Administrativa Económica y Académica y Dirección de Apoyo Docente de esta Facultad, al docente responsable de la asignatura, a la Obra Social de la Universidad Nacional de Salta y siga a la Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.

E.E.A./J.C.C.

Cr. Diego Sibello
Secretario de Instituciones y Administrativo
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



Cr. Hugo Ignacio Llimos
VICE DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



2.2. Convalidar/Rechazar Actividades

Se debe **seleccionar el docente** cuyas actividades se quiere revisar como se observa a continuación:

Convalidar actividades

Lista de departamentos

Departamento	Actividades Rechazadas	Actividades Sin Evaluar	Directores
ADMINISTRACION	0	0	<input type="checkbox"/> CORRILLO <input type="checkbox"/>
CONTABILIDAD II	0	0	<input type="checkbox"/> No hay directores vigentes
IDIOMAS	0	0	<input type="checkbox"/> No hay directores vigentes
INFORMATICA	<input checked="" type="checkbox"/> 6	<input checked="" type="checkbox"/> 16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRILLO <input type="checkbox"/>
LEGISLACION TRIBUTARIA	0	0	<input type="checkbox"/> No hay directores vigentes
MATEMATICA	0	0	<input type="checkbox"/> No hay directores vigentes

Figura 11 – Selección de un docente para evaluar sus actividades

Una vez seleccionado el docente, se listan los cargos y las respectivas asignaturas correspondientes a dicho docente.

El número ubicado a la izquierda de la asignatura representa la cantidad de actividades declaradas por dicho docente y que no fueron convalidadas ni rechazadas. En la figura 12, en la asignatura informática presenta 3 actividades no evaluadas hasta el momento.

Convalidar actividades

Nombre del Docente: CORRILLO

Lista de cargos:

Código	Cargo	Dedicación	Asignaturas
72	TITULAR	EXCLUSIVA	<input checked="" type="checkbox"/> [03] INFORMATICA <input type="checkbox"/> 3

Figura 12 – Lista de cargos del docente seleccionado

Para convalidar o rechazar las actividades seleccionar la asignatura que desea revisar. Una vez seleccionado la asignatura, se listan las actividades declaradas y el estado en que se encuentra cada una de ellas.



Convalidar actividades

Nombre del Docente: CORRILLO ~~DIONISIO~~

Filtros

Estados: 1

Semanas: 2

Todos

Todas las Semanas

Listado de actividades declaradas: (023) INFORMATICA

Convalidar todas

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	DICTADO DE CLASES		2	Rechazada	Sin motivo
Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	DICTADO DE CLASES		6	Rechazada	Sin motivo
Semana 8: 25/02/2018-03/03/2018	CLASES DE CONSULTAS		2	Sin evaluar	
Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS		1	Sin evaluar	
Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	DICTADO DE CLASES		5	Sin evaluar	

Realizar Cambios

Figura 13 – Listado de actividades declaradas por un determinado docente.

1. Filtro por estado: Permite filtrar las distintas actividades según el estado en que se encuentren. Al seleccionar la opción 'Todos' se mostraran todas las actividades independientes del estado en que se encuentre.
2. Filtro por semana: Permite filtrar las distintas actividades por el N° de semana en que se realizó la actividad. De la misma manera que en el filtro anterior, la opción 'Todas las semanas' se muestran todas las actividades independientes de la semana en que se realizaron.

Convalidar: Cuando la actividad declarada por el docente se considera como realizada.

Para convalidar una actividad debe seleccionar la opción 'Convalidada' como se aprecia a continuación.



RES. CD-ECO N° 485 - 18

EXPTE N° 6297/12

Convalidar actividades

Nombre del Docente: CORRILLO ~~XXXXXXXXXX~~

Filtros

Estados:

Todos

Semanas:

Todas las Semanas

Listado de actividades declaradas: (023) INFORMATICA

1

Convalidar todas

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	DICTADO DE CLASES		2	Rechazada	Sin motivo
Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	DICTADO DE CLASES		6	Rechazada	Sin motivo
Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	CLASES DE CONSULTAS		2	Sin evaluar	
Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS		1	Convalidada	
Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	DICTADO DE CLASES		6	Sin evaluar	

2

Grabar Cambios

Figura 14 –Convalidación de una actividad.

Por medio del botón **Convalidar Todos** (Figura 14. Botón 1) se pueden chequear como convalidadas **todas las actividades que no fueron evaluadas**. El estado de todas estas actividades se mostraran de color amarillo. Ver figura 15

Convalidar actividades

Nombre del Docente: CORRILLO ~~XXXXXXXXXX~~

Filtros

Estados:

Todos

Semanas:

Todas las Semanas

Listado de actividades declaradas: (023) INFORMATICA

Convalidar todas

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	DICTADO DE CLASES		2	Rechazada	Sin motivo
Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	DICTADO DE CLASES		6	Rechazada	Sin motivo
Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	CLASES DE CONSULTAS		2	Convalidada	
Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS		1	Convalidada	
Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	DICTADO DE CLASES		6	Convalidada	

Grabar Cambios

Figura 15 –Convalidación de todas las actividades no evaluadas.



Se puede:

1. **Convalidar una o más actividades.**
2. **Rechazar una o más actividades.**

Rechazar: Cuando la actividad declarada por el docente es rechazada, queda pendiente para una posterior revisión.

Para rechazar una actividad debe seleccionar la opción 'Rechazada'. A continuación deberá ingresar el motivo del rechazo y presionar **Aceptar** como se observa a continuación:



Figura 16 –Ingreso del motivo de rechazo.

El motivo se ingresará en el campo observaciones tal como se observa en la figura 17, actividad 3. Caso contrario se rechazara la actividad y se colocará 'sin motivo' en el campo observaciones como en la primera actividad de la figura 17.



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

Convalidar actividades

Nombre del Docente: CORRILLO ~~XXXXXXXXXX~~

Filtros

Estados:

Semanas:

Todos

Todas las Semanas

Listado de actividades declaradas: (023) INFORMATICA

Convalidar todas

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	DICTADO DE CLASES		2	1 Rechazada	Sin motivo
Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	DICTADO DE CLASES		6	Rechazada	Sin motivo
Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	CLASES DE CONSULTAS		2	2 Rechazada	No asistió a clases
Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS		1	Sin evaluar	
Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	DICTADO DE CLASES		5	Sin evaluar	

Grabar Cambios

Figura 17 –Actividades rechazadas.

Una vez convalidada/s o rechazada/s la/s actividad/es se debe hacer clic en el botón **Grabar Cambios** (Figura 14. Botón 2).

Una vez guardados los estados de las actividades, se muestra un mensaje de éxito y el número de actividades no evaluadas se reduce.

Convalidar actividades

Nombre del Docente: CORRILLO ~~XXXXXXXXXX~~

La convalidación de las actividades se realizó exitosamente

Lista de cargos:

Código	Cargo	Dedicación	Asignaturas
72	TITULAR	EXCLUSIVA	(023) INFORMATICA 0

Figura 18 –Mensaje de éxito

3.3. Actividades rechazadas /no evaluadas.

Se permite visualizar las actividades que fueron rechazadas o no fueron evaluadas por un docente responsable y/o un director de departamento en una determinada asignatura. Como se resalta en la Figura 19, por cada departamento se muestra tanto la cantidad de actividades rechazadas como la cantidad de aquellas actividades que no han sido evaluadas.



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

Convalidar actividades

Lista de departamentos

Departamento	Actividades Rechazadas	Actividades Sin Evaluar	Directores
ADMINISTRACION	0	0	CARGAR
CONTABILIDAD II	0	0	No hay directores vigentes
IDIOMAS	0	0	No hay directores vigentes
INFORMATICA	6	16	CARGAR
LEGISLACION TRIBUTARIA	0	0	No hay directores vigentes
MATEMATICA	0	0	No hay directores vigentes

Figura 19 – Cantidad de actividades rechazadas y no evaluadas

Para visualizar las actividades rechazadas hacer clic en la cantidad de actividades rechazadas del departamento del que desea visualizar.

Convalidar actividades

Lista de departamentos

Departamento	Actividades Rechazadas	Actividades Sin Evaluar	Directores
ADMINISTRACION	0	0	CARGAR
CONTABILIDAD II	0	0	No hay directores vigentes
IDIOMAS	0	0	No hay directores vigentes
INFORMATICA	6	16	CARGAR
LEGISLACION TRIBUTARIA	0	0	No hay directores vigentes
MATEMATICA	0	0	No hay directores vigentes

Figura 20 – Cantidad de actividades rechazadas de un determinado departamento.



Actividades rechazadas

Listado de actividades: INFORMATICA

Actividad 1	Horas 2	Semana 3	Docente 4	Asignatura 5	Docente Responsable 6	Motivo 7
DICTADO DE CLASES	2	Semana 10: 04/03/2018-10/03/2018	Corrillo Alfonso	INFORMATICA	Lopez Juan	Sin motivo
DICTADO DE CLASES	6	Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	Corrillo Alfonso	INFORMATICA	Lopez Juan	Sin motivo
CLASES DE CONSULTAS	2	Semana 9: 25/02/2018-03/03/2018	Corrillo Alfonso	INFORMATICA	Lopez Juan	No asistió a clases
CLASES DE CONSULTAS	1	Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	Amestica Ricardo Antonio	SEMINARIO DE INFORMATICA	Alanis Diego	No asistió
PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS	3	Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	Antonelli Esteban	INFORMATICA	Corrillo Alfonso	Sin motivo
DICTADO DE CLASES	2	Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	Amestica Ricardo Antonio	SEMINARIO DE INFORMATICA	Alanis Diego	No asistió

Figura 21 –Listado de actividades rechazadas de un determinado departamento

Se mostrará el listado de actividades rechazadas en la cual se distingue la siguiente información:

1. Actividad: actividad declarada por un determinado docente.
2. Horas: Duración de la actividad declarada.
3. Semana: Semana de realización de la actividad.
4. Docente: Nombre del Docente que declaró la actividad.
5. Asignatura: Asignatura en la que el docente declaro la actividad.
6. Docente Responsable: Nombre del Docente Responsable/Director que rechazó la actividad.
7. Motivo: Razón por la que el docente responsable de asignatura rechazo la actividad.

Para visualizar las actividades no evaluadas hacer clic en la cantidad de actividades no evaluadas del departamento que desee.



Convalidar actividades

Lista de departamentos:

Departamento	Actividades Rechazadas	Actividades Sin Evaluar	Directores
ADMINISTRACION	0	0	CHOCORAP
CONTABILIDAD II	0	0	No hay directores vigentes
IDIOMAS	0	0	No hay directores vigentes
INFORMATICA	6	16	CORRILLO
LEGISLACION TRIBUTARIA	0	0	No hay directores vigentes
MATEMATICA	0	0	No hay directores vigentes

Figura 22 – Cantidad de actividades no evaluadas en un determinado departamento.

Actividades sin evaluar

Listado de actividades: INFORMATICA

Actividad ¹	Horas ²	Semana ³	Docente ⁴	Asignatura ⁵	Docente Responsable ⁶
DICTADO DE CLASES	6	Semana 5: 28/01/2018-04/02/2018	Wierna Gustavo Enrique	SEMINARIO DE INFORMATICA	ALANIS SIXTO GONZALEZ
CLASES DE CONSULTAS	3	Semana 5: 28/01/2018-04/02/2018	Wierna Gustavo Enrique	SEMINARIO DE INFORMATICA	ALANIS SIXTO GONZALEZ
PREPARACION DE TRABAJOS PRÁCTICOS	2	Semana 5: 28/01/2018-04/02/2018	Wierna Gustavo Enrique	SEMINARIO DE INFORMATICA	ALANIS SIXTO GONZALEZ
CORRECIÓN DE EXAMENES	2	Semana 5: 28/01/2018-04/02/2018	Wierna Gustavo Enrique	SEMINARIO DE INFORMATICA	ALANIS SIXTO GONZALEZ
CLASES DE CONSULTAS	2	Semana 5: 28/01/2018-04/02/2018	Altamirano Patricia	INFORMATICA	CORRILLO GONZALO
DICTADO DE CLASES	2	Semana 5: 28/01/2018-04/02/2018	Altamirano Patricia	INFORMATICA	CORRILLO GONZALO

Figura 23 –Listado de actividades no evaluadas de un determinado departamento

Se mostrará el listado de actividades rechazadas en la cual se distingue la siguiente información:

1. Actividad: actividad declarada por un determinado docente.
2. Horas: Duración de la actividad declarada.
3. Semana: Semana de realización de la actividad.
4. Docente: Nombre del Docente que declaró la actividad.
5. Asignatura: Asignatura en la que el docente declaro la actividad.
6. Docente Responsable: Nombre del Docente Responsable/ Director que no evaluó la actividad.

El listado de actividades rechazadas y no evaluadas incluyen las actividades en la que el usuario rechazó o no evaluó respectivamente.



3. Actividades Docentes

Para poder realizar un control docente se debe hacer clic en el módulo **Actividades** (como se muestra en la figura 1), y elegir la operación **Actividades Docentes**, a continuación se visualiza la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface titled "Actividades docentes". It features a "Filtros" section with the following elements:

- 1**: A date range selector labeled "Desde: 1.1" and "Hasta: 1.3". Each has a dropdown for "Año" and a dropdown for "Semana".
- 2**: A dropdown menu for "Catedra/s:" with "TODAS" selected.
- 3**: A text input field for "Nombre del Docente:" with the placeholder "Apellido y/o Nombre del Docente".
- 4**: A "Buscar" button.

Below the filters, the text "Reporte no hay registros docentes" is displayed.

Figura 24 – Ingreso de parámetros

Para obtener el listado de cargos docentes y sus respectivas actividades declaradas debe completar los siguientes campos:

- 1. Periodo de Control:** Debe ingresar la semana de inicio y final del periodo que desea realizar el control docente.

Semana de inicio del periodo ('Desde'): Se debe seleccionar el año correspondiente a la semana de inicio del periodo (campo 1.1). Una vez escogido, en el campo 1.2, se listarán todas las semanas disponibles para control según el año seleccionado. Finalmente, de todas ellas, elegir aquella que corresponde con el inicio del periodo que desea controlar.

Semana final del periodo ('Hasta')

Se procede de la misma manera descripta anteriormente. Se debe seleccionar el año correspondiente a la última semana del periodo (campo 1.3). Luego, seleccionar la última semana del periodo disponible en el campo 1.4.

IMPORTANTE: La Fecha de comienzo del periodo debe ser menor o igual a la fecha final del periodo y ambas son obligatorias. Caso contrario, el sistema no le permitirá continuar con la operación.

Una vez ingresado el periodo de control presionar en el botón **'Buscar'** (Figura 24. Botón 2) y se muestra la siguiente pantalla:



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

Actividades docentes

Filtros

Desde: 2018 Semana 36: 02/09/2018 - 08/09/2018

Hasta: 2018 Semana 40: 30/09/2018 - 06/10/2018

Cátedra/s: TCCAS

Nombre del Docente: Apellido y/o Nombre del Docente

1 2 3 4 5 6

Docente	Cargo	Dedicación	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes				
				Semana 40	Semana 39	Semana 38	Semana 37	Semana 36
ABAN GRACIELA ELIZABETH	Asociado	Semi-Exclusiva	(065) AUDITORÍA	0	0	0	0	0
ALANIS SIXTO GUILLERMO	Adjunto	Semi-Exclusiva	(061) CONTABILIDAD I	0	-2	0	0	0
AUIL ALEJANDRO HUMBERTO	Ayudante 1ra	Simple	(071) CONTABILIDAD IV	0	-10	0	0	-10

Figura 25 –Listado de cargos

Se muestran los cargos docentes y los totales de horas faltantes de cada semana dentro del periodo de control según lo que un determinado docente debe cumplimentar. Si en una semana un docente no cumplimento, **las horas faltantes estarán en negativo** que en caso contrario tomaran el valor cero.

El campo 'Cátedra' y 'Nombre del docente' no son obligatorios.

- Cátedra:** Permite filtrar el listado de los cargos docentes teniendo en cuenta la cátedra. Al seleccionar la opción 'Todas', se muestran todos los docentes independiente de la cátedra. Al seleccionar una cátedra se muestran todos aquellos docentes que pertenecen a la misma tal como se aprecia en la siguiente imagen:



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

Actividades docentes

Filtros

Desde: 2018 Semana 38 02/09/2018 - 08/09/2018

Hasta: 2018 Semana 40 30/09/2018 - 06/10/2018

Cátedra/s: (054) SEMINARIO DE INFORMATICA

Nombre del Docente: Apellido y/o Nombre del Docente

Docente	Cargo	Dedicación	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes				
				Semana 40	Semana 39	Semana 38	Semana 37	Semana 36
GARDOZO MARÍA CECILIA	Ayudante 1ra	Semi-Exclusiva	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA	-20	-2	-20	0	0
CORRALES SANDRA MABEL	JTP	Semi-Exclusiva	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA (096) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION	-20	0	-20	0	0
CORRILLO DIONICIO	JTP	Semi-Exclusiva	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA	0	0	-4	0	0

Figura 25 – Filtro por cátedra.

3. **Nombre del Docente:** Permite realizar el control solo al docente que se ingrese en este campo teniendo en cuenta el periodo anterior. Puede ingresar el nombre y/o el apellido del docente.

Actividades docentes

Filtros

Desde: 2018 Semana 38 02/09/2018 - 08/09/2018

Hasta: 2018 Semana 40 30/09/2018 - 06/10/2018

Cátedra/s: TODAS

Nombre del Docente: CORRILLO DIONICIO

Docente	Cargo	Dedicación	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes				
				Semana 40	Semana 39	Semana 38	Semana 37	Semana 36
CORRILLO DIONICIO	JTP	Semi-Exclusiva	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA	0	0	-4	0	0

Figura 26 – Filtro por el nombre del docente.



Reportes

1 2

Actividades docentes



Filtros

Desde: 2018 Semana 36 02/09/2018 - 08/09/2018

Hasta: 2018 Semana 40 30/09/2018 - 06/10/2018

Catedra/s: (054) SEMINARIO DE INFORMATICA

Nombre del Docente: Apellido y/o Nombre del Docente

Docente	Cargo	Dedicación	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes				
				Semana 40	Semana 39	Semana 38	Semana 37	Semana 36
CARDOZO MARÍA CECILIA	Ayudante 1ra	Semi-Exclusiva	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA (098) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION	-20	-2	-20	0	0
CORRALES SANDRA MABEL	JTP	Semi-Exclusiva	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA	-20	0	-20	0	0

Figura 27 – Selección de reporte de actividades docentes.

El sistema permite emitir un reporte con las actividades académicas detalladas declaradas por cada docente que se encuentra en el listado filtrado.

1. Al presionar el botón 1 se emite el reporte en formato PDF como se muestra en la Figura 28.
2. Al presionar el botón 2 se genera un archivo EXCEL como el que se muestra en la Figura 29.



SIU Guarani Universidad Nacional de Salta Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

Actividades Docentes

PERIODO: 02/09/2018-06/10/2018

Docente: CARDOZO MARIA CECILIA
Cargo: Ayudante Ira
Dedicación: Semi-Exclusiva
Asignatura/s: (054) SEMINARIO DE INFORMATICA
(098) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION

SEMANA 36: 02/09/2018-08/09/2018

N°	Actividad	Descripción	Estado	Horas	Asignatura/s
1	Dictado de Clases		Convalidada	6	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
2	Preparación de Clases		Convalidada	3	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
3	Planificación		Convalidada	2	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
4	Clases de Consultas		Convalidada	3	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
5	Otras Actividades		Convalidada	6	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA

Total de horas: 20

SEMANA 37: 09/09/2018-15/09/2018

N°	Actividad	Descripción	Estado	Horas	Asignatura/s
1	Licencia		Convalidada	20	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA

Total de horas: 20

SEMANA 39: 23/09/2018-29/09/2018

N°	Actividad	Descripción	Estado	Horas	Asignatura/s
1	Dictado de Clases		Convalidada	8	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA

Figura 28– Reporte en formato PDF de actividades académicas de todos los docentes filtrados.

reporte (25).xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Referencias Vista

Calibri 11 Fuente: Arial, sans-serif Combinar y centrar 100% Número Celdas

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celdas Insertar Eliminar Formato Editar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

A222 Docente: RUMI GUILLERMO JAVIER

1 Universidad Nacional de Salta
2 Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
3
4 ACTIVIDADES DOCENTES
5
6 Docente: CARDOZO MARIA CECILIA
7
8 Cargo: Ayudante Ira
9 Dedicación: Semi-Exclusiva
10 Asignatura/s: (054) SEMINARIO DE INFORMATICA; (098) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION
11
12 Semana 36: 02/09/2018-08/09/2018
13
14 N° Actividad Descripción Estado Horas Asignatura/s
15 1 Dictado de Clases Convalidada 6 (054) SEMINARIO DE INFORMATICA
16 2 Preparación de Clases Convalidada 3 (054) SEMINARIO DE INFORMATICA
17 3 Planificación Convalidada 2 (054) SEMINARIO DE INFORMATICA
18 4 Clases de Consultas Convalidada 3 (054) SEMINARIO DE INFORMATICA
19 5 Otras Actividades Convalidada 6 (054) SEMINARIO DE INFORMATICA
20 Total de horas: 20
21
22 Semana 37: 09/09/2018-15/09/2018
23
24 N° Actividad Descripción Estado Horas Asignatura/s
25 1 Licencia Convalidada 20 (054) SEMINARIO DE INFORMATICA
26
27
28
29
30

Figura 29– Reporte en EXCEL de actividades académicas de todos los docentes filtrados.



El sistema también permite emitir un reporte con el listado de actividades realizadas por un determinado docente dentro del periodo de control.

1. Al presionar el botón 1 se emite el reporte en formato PDF como se muestra en la Figura 31.
2. Al presionar el botón 2 se genera un archivo EXCEL como se muestra en la Figura 32.

Actividades docentes

Filtros

Desde:

2018 Semana 36 02/09/2018 - 08/09/2018

Hasta:

2018 Semana 40 30/09/2018 - 06/10/2018

Catedras:

(054) SEMINARIO DE INFORMATICA

Nombre del Docente:

Apellido y Nombre del Docente

Buscar

Docente	Cargo	Dedicación	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes					
				Semana 40	Semana 39	Semana 38	Semana 37	Semana 36	
CARDOZO MARÍA CECILIA	Ayudante 1ra	Semi-Exclusiva	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA	-20	-2	-20	0	0	1 2
			(093) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION						
CORFALES SANDRA MABEL	JTP	Semi-Exclusiva	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA	-20	0	-20	0	0	1 2

Figura 30– Selección de reporte de un determinado docente.



SIU Guarani Universidad Nacional de Salta
Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
Actividades Docentes: CORRALES SANDRA MABEL

PERIODO: 02/09/2018-06/10/2018 ASIGNATURA/S: (054) SEMINARIO DE INFORMATICA
(098) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION

CARGO: JTP DEDICACIÓN: Semi-Exclusiva

SEMANA 36: 02/09/2018-08/09/2018

N°	Actividad	Descripción	Estado	Horas	Asignatura/s
1	Clases de Consultas		Convalidada	4	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
2	Planificación		Convalidada	2	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
3	Dictado de Clases		Convalidada	6	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
4	Preparación de Trabajos Prácticos		Convalidada	2	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
5	Preparación de Clases		Convalidada	4	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
6	Otras Actividades		Convalidada	2	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA

Total de horas: 20

SEMANA 37: 09/09/2018-15/09/2018

N°	Actividad	Descripción	Estado	Horas	Asignatura/s
1	Otras Actividades		Convalidación Automática	8	
2	Dictado de Clases		Convalidada	8	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
3	Planificación		Convalidación Automática	2	

Figura 31 – Reporte formato PDF de actividades académicas de un determinado docente.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

1 Universidad Nacional de Salta
2 Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
3
4 Actividades Docentes: CORRALES SANDRA MABEL
5
6 PERIODO: 02/09/2018-06/10/2018
7 ASIGNATURA/S: (054) SEMINARIO DE INFORMATICA (098) SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION
8 CARGO: JTP
9 DEDICACIÓN: Semi-Exclusiva
10
11
12 SEMANA 36: 02/09/2018-08/09/2018
13
14

N°	Actividad	Descripción	Estado	Horas	Asignatura/s
1	Clases de Consultas		Convalida	4	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
2	Planificación		Convalida	2	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
3	Dictado de Clases		Convalida	6	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
4	Preparación de Trabajos Prácticos		Convalida	2	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
5	Preparación de Clases		Convalida	4	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA
6	Otras Actividades		Convalida	2	(054) SEMINARIO DE INFORMATICA

21 Total de horas: 20
22
23
24
25 SEMANA 37: 09/09/2018-15/09/2018
26
27 Reporte

Figura 32 – Reporte EXCEL de actividades académicas de un determinado docente.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

MANUAL DE USUARIO DEL MODULO DE REGISTRO - ACTIVIDADES DOCENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA SIU GUARANÍ

PERFIL DOCENTE

Contenido

Circuito Actividades Docentes.....	2
Operaciones para trabajar con las Actividades Docentes.....	3
Circuito Actividades.....	3
1. Alta de Nuevas Actividades	3
1.1. Alta de Nuevas Actividades	3
1.2. Modificar y/o Eliminar Actividades.....	8
2. Convalidar / Rechazar Actividades	10
2.1. Convalidar / Rechazar Actividades	10
2.2. Actividades rechazadas /no evaluadas.....	15



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

SIU Guaraní

Documento Funcional

Perfil: Docente

Circuito Actividades Docentes

El circuito de Actividades Docentes permite a los Sres. Docentes, efectuar una declaración, dónde se registre las actividades que realizan para la Facultad relacionadas con el cargo que ocupan, además permite verificar y llevar un control de las mismas.

En este contexto se distinguen los siguientes conceptos:

Docente Responsable: Se considera al docente responsable a aquel docente que además de estar asignado a la asignatura será el responsable de la misma. Los Docentes Responsables serán los encargados de convalidar las actividades declaradas por los docentes asociados a la asignatura.

Directores de Departamento: Se consideran Directores de Departamento a aquellos docentes que pueden ocupar un cargo de Director, Vicedirector o Secretario durante un periodo de tiempo determinado y que tienen al menos una asignatura a su cargo. Los Directores de Departamento serán los encargados de convalidar las actividades declaradas por los docentes responsables de cada asignatura.

Actividades Docentes: Se consideran actividades, aquellas desarrolladas por un Docente de la Facultad relacionadas con su cargo. Entre ellas se distinguen:

- Dictado de Clases
- Clases de Consultas
- Planificación
- Preparación de Trabajos Prácticos-Exámenes
- Exámenes
- Corrección de Exámenes
- Actividades Académicas On-Line
- Carga de Notas – Regularidades
- Capacitación
- Dirección de Tesis/Seminarios
- Otras Actividades
- Práctica Profesional
- Actividades de Extensión e Investigación
- Preparación de Clases
- Licencia
- Gestión Universitaria

Periodo declaración: El periodo de declaración será semanal y se podrá declarar hasta la primera semana del mes siguiente al vencido.



RES. CD-ECO N° 485 - 18

EXPTE N° 6297/12

Operaciones para trabajar con las Actividades Docentes

- **Alta de Nuevas Actividades:** Define las características de una nueva actividad desarrollada por el docente en relación con el cargo que ocupa. Una vez declaradas las actividades, pueden ser modificadas o eliminadas siempre y cuando se encuentre dentro de un periodo de declaración.
- **Convalidar Actividades:** Determina si las actividades declaradas por un docente son consideradas válidas o no por un docente responsable o un director de departamento, según corresponda. Los directores de departamento pueden llevar el control de todas las actividades rechazadas y no evaluadas por el docente responsable de cada asignatura.

**Todos los docentes deben declarar actividades.
Sólo los docentes responsables de cada asignatura y/o directores de departamento deben Convalidar/Rechazar las actividades declaradas por los docentes a su cargo.**

Circuito Actividades

A continuación se explica el circuito:

1. Alta de Nuevas Actividades

Cada docente debe registrar las actividades que realizan para la Facultad relacionadas con el cargo que ocupa.

1.1. Alta de Nuevas Actividades

1.1.1. Para declarar una actividad debe hacer clic en **Actividades**, y elegir la operación **Alta de Nuevas Actividades**. Se visualiza la siguiente pantalla:



Figura 1 – Listados de cargos del docente

Se listan los diferentes cargos del docente, la dedicación, el departamento al que pertenece y las asignaturas correspondientes a cada cargo.



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

1.1.2. Para continuar hacer clic en el cargo en el que desea declarar actividades como se muestra en la figura 1. A continuación se muestra la siguiente pantalla:

< Alta de actividades

Lista de actividades: INFORMATICA - SEMINARIO DE INFORMATICA

Detalle	Tipo de actividades	Semana 13 25/03/2018 - 31/03/2018	Semana 14 01/04/2018 - 07/04/2018	Semana 15 08/04/2018 - 14/04/2018
1	<input type="checkbox"/> DICTADO DE CLASES	11		2
	<input type="checkbox"/> CLASES DE CONSULTAS	3		
	<input type="checkbox"/> PLANIFICACIÓN			
	<input type="checkbox"/> PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRACTICOS	2		
	<input type="checkbox"/> EXAMENES	2		6
	<input type="checkbox"/> CORRECCIÓN DE EXAMENES		2	
	<input type="checkbox"/> ACTIVIDADES ACADÉMICAS ON-LINE			1
	<input type="checkbox"/> CARGAS DE NOTAS/REGULARIDADES			
	<input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN	2		9
	<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE TESIS/SEMINARIOS			
	<input type="checkbox"/> OTRAS ACTIVIDADES			
	<input type="checkbox"/> PRACTICA PROFESIONAL			
	<input type="checkbox"/> ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN			
	<input type="checkbox"/> PREPARACIÓN DE CLASES	1		
	<input type="checkbox"/> LICENCIA			26
	<input type="checkbox"/> GESTIÓN UNIVERSITARIA			
TOTAL HORAS SEMANALES DECLARADAS		21	2	44
TOTAL HORAS SEMANALES FALTANTES		19	38	9

Figura 2 – Listados de actividades agrupadas por tipo de actividad

Se listan los diferentes tipos de actividades que puede declarar, junto a la cantidad de horas declaradas de un determinado tipo de actividad, en una determinada semana. Además se muestran el total de horas semanales declaradas y el total de horas que faltan declarar según el cargo correspondiente.

El total de horas semanales faltantes **se resalta con rojo**, esto sucede, si aún no se declararon todas las horas correspondientes al cargo asignado. En caso contrario **se resalta con azul**, es decir, cuando la cantidad de horas declaradas es igual o superior a la cantidad de horas semanales a cumplimentar según lo establecido por el cargo.

Si desea visualizar las actividades declaradas por cada tipo, presione el botón 1 que se muestra en la figura 2 y se mostrará el listado de actividades declaradas de dicho tipo como se muestra a continuación:



RES. CD-ECO N° 485 - 18

EXPTE N° 6297/12

Alta de actividades

Lista de actividades: INFORMATICA - SEMINARIO DE INFORMATICA

Detalle	Tipo de actividades	Semana 13 25/03/2018 - 31/03/2018	Semana 14 01/04/2018 - 07/04/2018	Semana 15 08/04/2018 - 14/04/2018
	<input type="text" value="DICTADO DE CLASES"/>	11		2
Actividades Declaradas				
N°	Asignaturas	Horas dedicadas	Fecha de realización	Estado
1	(023) INFORMATICA	2	Semana 15 08/04/2018-14/04/2018	CONVALIDADA
2	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA	3	Semana 13 25/03/2018-31/03/2018	SIN EVALUAR
3	(023) INFORMATICA	8	Semana 13 25/03/2018-31/03/2018	CONVALIDADA
<input type="button" value="Ocultar"/>				
	<input type="text" value="CLASES DE CONSULTAS"/>	3		
	<input type="text" value="PLANIFICACIÓN"/>			
	<input type="text" value="PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS"/>	2		
	<input type="text" value="EXÁMENES"/>	2		6
	<input type="text" value="CORRECCIÓN DE EXÁMENES"/>		2	

Figura 3 – Detalle de las actividades para determinado tipo de actividad.

Para ocultar el detalle hacer clic en el botón ocultar. (Ver figura 3)

Los tipos de actividades que puede seleccionar son los siguientes:

- Dictado de Clases
- Clases de Consultas
- Planificación
- Preparación de Trabajos Prácticos-Exámenes
- Exámenes
- Corrección de Exámenes
- Actividades Académicas On-Line
- Cargas de Notas/Regularidades
- Capacitación
- Dirección de Tesis/Seminarios
- Otras Actividades
- Práctica Profesional
- Actividades de Extensión e Investigación
- Preparación de Clases
- Licencia
- Gestión Universitaria

Para declarar una actividad seleccione el tipo de actividad correspondiente, como se muestra en la figura 3.



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTTE N° 6297/12

1.1.4. A continuación, se muestra el listado de las actividades correspondientes al tipo de actividad seleccionado, cuya fecha de **realización** se encuentre dentro de un periodo de declaración, siempre que exista alguna actividad.

Alta de actividades

Actividad: Dictado de Clases

N°	Asignaturas	Horas Dedicadas	Fecha Realización	Estado	Acción
1	(023) INFORMATICA	2	Semana 15: 08/04/2018-14/04/2018	CONVALIDADA	Editar Eliminar
2	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA	3	Semana 13: 25/03/2018-31/03/2018	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
3	(023) INFORMATICA	8	Semana 13: 25/03/2018-31/03/2018	CONVALIDADA	Editar Eliminar

+ Nueva actividad

Figura 4 –Listado de actividades declaradas del tipo Dictado de Clases.

Podrán ingresar y/o modificar las actividades que se encuentren dentro del periodo de declaración, es decir, que aquellas actividades que fueron realizadas anteriores a su periodo de declaración, no podrán ser registradas y/o modificadas en el sistema.

Para agregar una nueva actividad, debe hacer clic en **Nueva actividad**.

1.1.5. Una vez que hizo clic en el botón agregar y se muestra la siguiente pantalla, en dónde puede declarar una actividad.

Alta de actividades

Formulario de actividad: Dictado de Clases

Seleccione la/s asignatura/s <input type="checkbox"/> (023) INFORMATICA <input type="checkbox"/> (054) SEMINARIO DE INFORMATICA		Seleccione la cantidad de Horas 1 2 2.1 2.2	
Seleccione la fecha de realización <input type="radio"/> Semana 13 : 25/03/2018 - 31/03/2018 <input type="radio"/> Semana 14 : 01/04/2018 - 07/04/2018 <input checked="" type="radio"/> Semana 15 : 08/04/2018 - 14/04/2018		Descripción 4	
		5 <input type="button" value="+ Grabar actividad"/>	

Figura 5 –Formulario de declaración de una actividad

6



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

1. Lista las asignaturas correspondientes al cargo seleccionado. Deberá seleccionar la/s asignatura/s sobre la/s cual/es quiere declarar la actividad.
2. Ingrese la cantidad de horas que dedicó para desarrollar la actividad que declara. Utilizar el **botón 2.1** para incrementar la cantidad de horas y el **botón 2.2** para disminuir la cantidad de horas. También es posible escribir las horas por medio del teclado haciendo clic en el campo de ingreso. No se permiten horas negativas.
3. Debe seleccionar la semana de realización de la actividad. Las semanas toman en cuenta desde el domingo al sábado.
Recuerde **que aquellas actividades que fueron realizadas fuera del periodo de declaración, no podrán ser registradas en el sistema.**
4. Ingrese la descripción de la actividad. Es una breve explicación de la misma.
5. Para guardar los datos hacer clic en el botón **“Grabar actividad”**.

Importante: Si existe una actividad declarada para la misma asignatura en la misma semana, no se podrá declarar otra con las mismas características. Para ello deberá editar la actividad anteriormente declarada.

Recuerde que todos los campos son obligatorios menos la descripción, caso contrario el sistema no le permitirá continuar.

1.1.6. Al hacer clic en **Grabar** se muestra un mensaje de éxito, si la operación se completó correctamente, o error, si es que hubiere ocurrido alguno durante el proceso para guardar los datos de la actividad.

Alta de actividades

Actividad: Dictado de Clases

La actividad declarada se guardó exitosamente.

N°	Asignaturas	Horas Dedicadas	Fecha Realización	Estado	Acción
1	(023) INFORMATICA	2	Semana 15: 08/04/2018-14/04/2018	CONVALIDADA	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	(023) INFORMATICA	2	Semana 14: 01/04/2018-07/04/2018	SIN EVALUAR	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	(023) INFORMATICA	8	Semana 13: 25/03/2018-31/03/2018	CONVALIDADA	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA	3	Semana 13: 25/03/2018-31/03/2018	SIN EVALUAR	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 6 – Mensaje de éxito.



RES. CD-ECO N° 485 - 18

EXPTE N° 6297/12

1.2. Modificar y/o Eliminar Actividades

1.2.1. Para modificar y/o borrar una actividad declarada con anterioridad, debe hacer clic en **Actividades**, y elegir la operación **Alta de Nuevas Actividades**. Se debe seleccionar el tipo de actividad que desea modificar.

Alta de actividades

Lista de actividades: INFORMATICA - SEMINARIO DE INFORMATICA

Detalle	Tipo de actividades	Semana 13	Semana 14	Semana 15
		25/03/2018 - 31/03/2018	01/04/2018 - 07/04/2018	08/04/2018 - 14/04/2018
-	LECTURAS DE CLASES	11		2
-	CLASES DE CONSULTAS	3		
-	PLANIFICACIÓN			
-	PREPARACION DE TRABAJOS PRÁCTICOS	2		
-	EXAMENES	2		6
-	CORRECIÓN DE EXAMENES		2	
-	ACTIVIDADES ACADÉMICAS ON-LINE			1
-	CARGAS DE NOTAS/REGULARIDADES			

Figura 7 –Listado de actividades agrupadas por tipo de actividad.

1.2.2. Se listan todas las actividades declaradas del tipo de actividad seleccionado que se encuentren dentro del periodo de declaración.

Se listan: Asignaturas asociadas, semana de realización, horas dedicadas y estado de cada actividad.

Alta de actividades

Actividad: Dictado de Clases

N°	Asignaturas	Horas		Estado	Acción
		Dedicadas	Fecha Realización		
1	(023) INFORMATICA	2	Semana 15: 08/04/2018-14/04/2018	CONVALIDADA	Editar Eliminar
2	(023) INFORMATICA	2	Semana 14: 01/04/2018-07/04/2018	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
3	(023) INFORMATICA	8	Semana 13: 25/03/2018-31/03/2018	CONVALIDADA	Editar Eliminar
4	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA	3	Semana 13: 25/03/2018-31/03/2018	SIN EVALUAR	Editar Eliminar

+ Nueva actividad

Figura 8 –Selección de una actividad para edición y/o eliminación.

Se debe seleccionar la actividad que desea modificar y/o borrar, haciendo clic en el botón "Editar" y/ o "Eliminar" correspondiente.

Handwritten signature and the number 8.



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

Las actividades pueden ser editadas o eliminadas siempre y cuando no fueron convalidadas o rechazadas por el docente responsable.

1.2.3. **Editar una actividad:**

Una vez seleccionada la actividad que desea modificar, se muestra la siguiente pantalla, en dónde puede modificar todos los campos.

Edición de actividad

Formulario de edición: Dictado de Clases

Seleccione las asignaturas	Seleccione la cantidad de Horas
<input checked="" type="checkbox"/> (023) INFORMATICA <input type="checkbox"/> (054) SEMINARIO DE INFORMATICA	3 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>

Seleccione la fecha de realización	Descripción
<input type="checkbox"/> Semana 13 : 25/03/2018 - 31/03/2018	
<input checked="" type="checkbox"/> Semana 14 : 01/04/2018 - 07/04/2018	no asistió ningún alumno
<input type="checkbox"/> Semana 15 : 08/04/2018 - 14/04/2018	

Figura 9 –Formulario de edición para la actividad seleccionada.

Una vez modificados los campos que desea, debe hacer clic en **Grabar actividad**. Recuerde que todos los datos deben ser válidos, caso contrario el sistema no le permitirá continuar hasta que modifique los datos erróneos.

Luego de hacer clic en **Grabar** se muestra un mensaje de éxito o error. Por ejemplo se puede modificar la cantidad de horas como se muestra en la figura 9 y 10.

Alta de actividades

Actividad: Dictado de Clases

Se actualizaron los datos de la actividad exitosamente.

N°	Asignaturas	Horas Dedicadas	Fecha Realización	Estado	Acción
1	(023) INFORMATICA	2	Semana 15: 08/04/2018-14/04/2018	CONVALIDADA	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	(023) INFORMATICA	3	Semana 14: 01/04/2018-07/04/2018	SIN EVALUAR	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	(023) INFORMATICA	8	Semana 13: 25/03/2018-31/03/2018	CONVALIDADA	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA	3	Semana 13: 25/03/2018-31/03/2018	SIN EVALUAR	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 10 – Mensaje exitoso de edición.

1.2.4. **Eliminar una actividad declarada**



RES. CD-ECO N° 485 - 18

EXPTE N° 6297/12

Al seleccionar eliminar se muestra un mensaje de borrado exitoso.

Alta de actividades

Actividad: Dictado de Clases

La actividad se borro satisfactoriamente.

N°	Asignaturas	Horas Dedicadas	Fecha Realización	Estado	Acción
1	(023) INFORMATICA	2	Semana 15: 08/04/2018-14/04/2018	CONVALIDADA	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA	3	Semana 13: 25/03/2018-31/03/2018	SIN EVALUAR	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	(023) INFORMATICA	8	Semana 13: 25/03/2018-31/03/2018	CONVALIDADA	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 11 – Mensaje exitoso de eliminación.

SÓLO PARA DOCENTES RESPONSABLES DE UNA ASIGNATURA

2. Convalidar / Rechazar Actividades

El docente responsable de cada asignatura puede verificar las actividades de los docentes a su cargo, pudiendo Convalidar o Rechazar las mismas.

Se puede convalidar/rechazar una actividad hasta una semana después del periodo de convalidación.

2.1. Convalidar / Rechazar Actividades

2.1.1. Para Convalidar o Rechazar una actividad debe hacer clic en **Actividades Docentes**, y elegir la operación **Convalidar Actividades**. A continuación se listan las asignaturas en la que un determinado docente es responsable, el departamento al que pertenece y los docentes que tienen algún cargo en dicha asignatura como se muestra a continuación.

Convalidar actividades

Listado de asignaturas a cargo

Código	Asignatura	Departamento	Docentes
023	INFORMATICA	INFORMATICA	<input type="button" value="DAVID"/> 4 <input type="button" value="PATRICIA"/> 0 <input type="button" value="ANABEL"/> 0

Figura 12 –Listado de asignaturas a cargo.

Se debe **seleccionar el docente** cuyas actividades se quiere revisar.

El número ubicado a la izquierda del nombre del docente representa la cantidad de actividades declaradas por dicho docente y no fueron convalidadas o rechazadas por el docente responsable. En la figura 12, el primer docente tiene 4 actividades que no fueron convalidadas o rechazadas.

- 2.1.2. Una vez seleccionado el docente, se listan las actividades declaradas y el estado en que se encuentra cada una de ellas.

Convalidar actividades

Nombre del Docente: ~~ANTONEL PEDRERO~~ DAVID

Filtros

Estados: **1** Semanas: **2**

Todos Todas las Semanas

Listado de actividades declaradas: (023) INFORMATICA Convalidar todas

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	DICTADO DE CLASES		2	Sin evaluar	
Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS		3	Sin evaluar	
Semana 7: 11/02/2018-17/02/2018	DICTADO DE CLASES		8	Sin evaluar	
Semana 7: 11/02/2018-17/02/2018	CLASES DE CONSULTAS		1	Sin evaluar	

Grabar Cambios

Figura 13 –Listado de actividades declaradas por un determinado docente.

- Filtro por estado: Permite filtrar las diferentes actividades por el estado en que se encuentran. Al seleccionar la opción 'Todos', se muestran todas las actividades independiente del estado en que se encuentre.
- Filtro por semana: Permite filtrar las distintas actividades por el N° de semana en que se realizó la actividad. Al seleccionar 'Todas las semanas', se muestran todas las actividades independientes de la semana en que se realizaron.

Convalidar: Cuando la actividad declarada por el docente se considera como realizada.

- 2.1.3. **Convalidar:** Para convalidar una actividad debe seleccionar la opción 'Convalidada' como se muestra a continuación.



RES. CD-ECO N° 485 - 18

EXPTE N° 6297/12

Convalidar actividades

Nombre del Docente: DAVID

Filtros

Estados:

Todos

Semanas:

Todas las Semanas

Listado de actividades declaradas: (023) INFORMATICA

1

Convalidar todas

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	DICTADO DE CLASES		2	Sin evaluar	
Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS		3	Convalidada	
Semana 7: 11/02/2018-17/02/2018	DICTADO DE CLASES		8	Sin evaluar	
Semana 7: 11/02/2018-17/02/2018	CLASES DE CONSULTAS		1	Sin evaluar	

2

Grabar Cambios

Figura 14 –Convalidación de una actividad.

Por medio del botón **Convalidar Todos** (1) se pueden chequear como convalidadas a todas las actividades que no fueron evaluadas. El estado de todas estas actividades se mostraran de color amarillo. Ver figura 15

Convalidar actividades

Nombre del Docente: DAVID

Filtros

Estados:

Todos

Semanas:

Todas las Semanas

Se convalidaron todas las actividades. Presione 'Grabar cambios'

Listado de actividades declaradas: (023) INFORMATICA

Convalidar todas

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	DICTADO DE CLASES		2	Convalidada	
Semana 8: 18/02/2018-24/02/2018	PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRACTICOS		3	Convalidada	
Semana 7: 11/02/2018-17/02/2018	DICTADO DE CLASES		8	Convalidada	
Semana 7: 11/02/2018-17/02/2018	CLASES DE CONSULTAS		1	Convalidada	

Grabar Cambios

Figura 15 –Convalidación de todas las actividades no evaluadas.

Se puede:

1. Convalidar una o más actividades.
2. Rechazar una o más actividades.



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

Rechazar: Cuando la actividad declarada por el docente es rechazada, queda pendiente para una posterior revisión.

2.1.4. **Rechazar:** Para rechazar una actividad debe seleccionar la opción 'Rechazada'. A continuación deberá **ingresar el motivo del rechazo** y presionar **Aceptar** como se muestra a continuación:

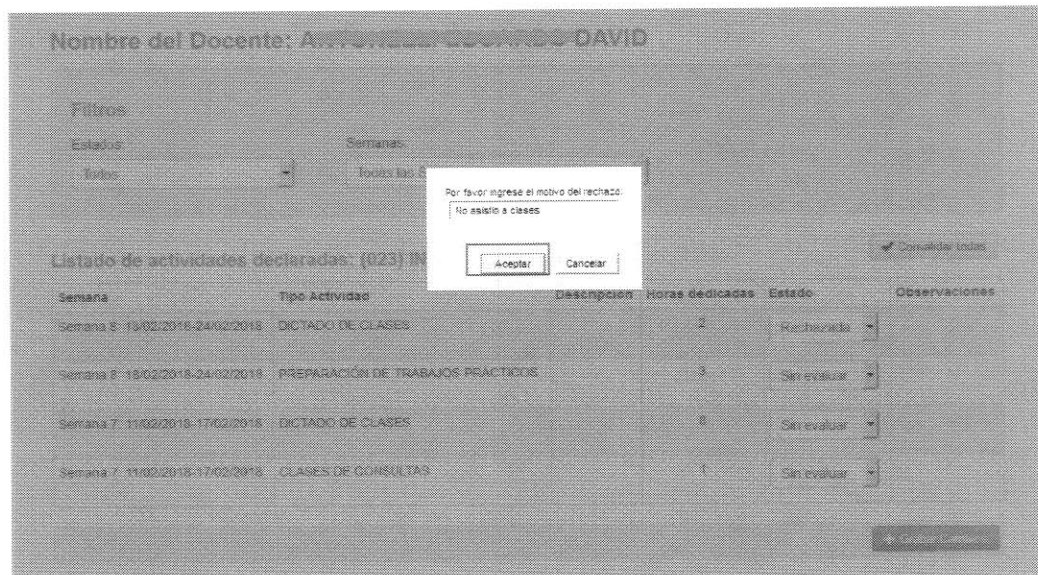
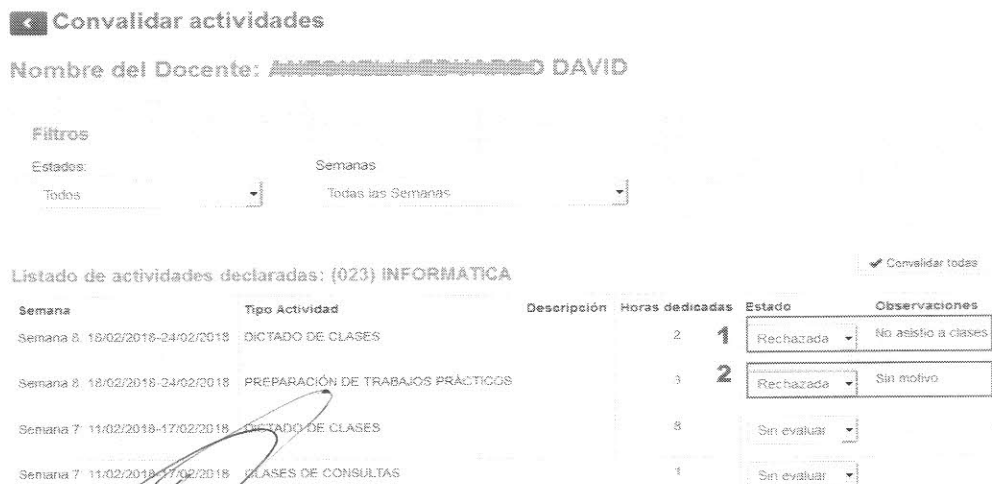


Figura 16 –Ingreso del motivo de rechazo.

Importante: El motivo es opcional y debe ser lo suficientemente corto y simple.

El motivo se ingresará en el campo observaciones tal como se observa en la figura 17, actividad 1. Caso contrario se rechazara la actividad y se colocará 'sin motivo' en el campo observaciones como en la segunda actividad de la figura 17.



9

13



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

Figura 17 –Actividades rechazadas.

2.1.5. Una vez convalidada/s o rechazada/s la/s actividad/es se debe hacer clic en el botón **Grabar Cambios** (Figura 14. Botón 2).

2.1.6. Una vez guardados los estados de las actividades, se muestra un mensaje de éxito y el número de actividades no evaluadas se reduce.

Convalidar actividades

La convalidación se realizó exitosamente.

Listado de asignaturas a cargo

Código	Asignatura	Departamento	Docentes
023	INFORMATICA	INFORMATICA	[Redacted] DAVID 0
			[Redacted] PATRICIA 0
			[Redacted] ANABEL 0

Figura 18 –Mensaje de éxito

SÓLO PARA DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

2.1.7. Los Directores de Departamento serán los encargados de Convalidar o Rechazar las actividades declaradas por los docentes responsables de cada asignatura. Se listan las asignaturas del departamento de la cual el docente es responsable y los docentes que tienen alguna responsabilidad en dichas asignaturas.

Se puede convalidar/rechazar una actividad hasta diez después del periodo de convalidación.

Convalidar actividades

Listado de asignaturas a cargo

Código	Asignatura	Departamento	Docentes
023	INFORMATICA	INFORMATICA	[Redacted] DAVID 2
			[Redacted] PATRICIA 0
			[Redacted] ANABEL 0

Listado de asignaturas a cargo del departamento académico.

Código	Asignaturas	Actividades Rechazadas	Actividades No evaluadas	Docentes Responsables
054	SEMINARIO DE INFORMATICA	2	0	[Redacted] GUILLERMO 2
098	SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION	0	0	[Redacted] GABRIELA 0

Figura 19 – Listado de asignaturas de un determinado departamento



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

Se debe **seleccionar el docente** cuyas actividades se quiere evaluar. Luego se procede como se indica en los incisos 2.1.2 a 2.1.6

2.2. Actividades rechazadas /no evaluadas.

El docente que es responsable de un departamento puede visualizar las actividades que fueron rechazadas o no fueron evaluadas por un docente responsable de una determinada asignatura correspondiente al departamento. Como se indica en la Figura 20, se muestra tanto la cantidad de actividades rechazadas como la cantidad de actividades que no han sido evaluadas.

Listado de asignaturas a cargo del departamento academico.

Código	Asignaturas	Actividades Rechazadas	Actividades No evaluadas	Docentes Responsables
054	SEMINARIO DE INFORMATICA	2	5	GUILLERMO 2
098	SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION	0	0	GABRIELA 0

Figura 20 – Cantidad de actividades rechazadas y no evaluadas

2.2.1. **Actividades Rechazadas:** Para visualizar las actividades rechazadas hacer clic en la cantidad de actividades rechazadas de la asignatura de la que desea visualizar.

Listado de asignaturas a cargo del departamento academico.

Código	Asignaturas	Actividades Rechazadas	Actividades No evaluadas	Docentes Responsables
054	SEMINARIO DE INFORMATICA	2	5	GUILLERMO 2
098	SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION	0	0	GABRIELA 0

Figura 21 – Cantidad de actividades rechazadas de una determinada asignatura

◀ Lista de actividades rechazadas

Listado de actividades: (054) SEMINARIO DE INFORMATICA

Actividad 1	Docente 2	Semana 3	4 Horas	Descripción 5	Docente Responsable 6	Motivo 7
DICTADO DE CLASES	Antonio Antonio	Semana 8 18/02/2018-24 /02/2018	2		Antonio Guillermo	No asistió
CLASES DE CONSULTAS	Antonio Antonio	Semana 8 18/02/2018-24 /02/2018	1	No asistió ningún alumno	Antonio Guillermo	No asistió

Figura 22 – Listado de actividades rechazadas de una determinada asignatura

15 |



RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

Se mostrará el listado de actividades rechazadas en la cual se distingue la siguiente información:

1. Actividad: Tipo de actividad declarada por un determinado docente.
2. Docente: Nombre del Docente que declaró la actividad.
3. Semana: Semana de realización de la actividad.
4. Horas: Duración de la actividad declarada.
5. Descripción: Leve observación que el docente consideró necesario introducir al momento de dar de alta la actividad.
6. Docente Responsable: Nombre del Docente Responsable de la asignatura que rechazó la actividad.
7. Motivo: Razón por la que el docente responsable de asignatura rechazo la actividad.

2.2.2. **Actividades No evaluadas:** Para visualizar las actividades no evaluadas hacer clic en la cantidad de actividades no evaluadas de la asignatura de la que desea visualizar.

Listado de asignaturas a cargo del departamento académico.

Código	Asignaturas	Actividades Rechazadas	Actividades No evaluadas	Docentes Responsables
054	SEMINARIO DE INFORMATICA	2	5	GUILLERMO 7
093	SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION	0	0	CASRIELA 8

Figura 23 – Cantidad de actividades no evaluadas en una determinada asignatura

< Lista de actividades no evaluadas

Listado de actividades: (054) SEMINARIO DE INFORMATICA

Actividad	1	Docente	2	Semana	3	Horas	4	5	6
								Descripción	Docente Responsable
CLASES DE CONSULTAS		Guillermo Enrique	Enrique	Semana 5: 04/02/2018-10/02/2018		2			Guillermo
DICTADO DE CLASES		Guillermo Enrique	Enrique	Semana 5: 04/02/2018-10/02/2018		6			Guillermo
CLASES DE CONSULTAS		Guillermo Enrique	Enrique	Semana 5: 28/01/2018-04/02/2018		3			Guillermo
DICTADO DE CLASES		Guillermo Enrique	Enrique	Semana 5: 28/01/2018-04/02/2018		6			Guillermo
CORRECCIÓN DE EXAMENES		Guillermo Enrique	Enrique	Semana 5: 28/01/2018-04/02/2018		2			Guillermo
PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS		Guillermo Enrique	Enrique	Semana 5: 28/01/2018-04/02/2018		2			Guillermo

Figura 24 –Listado de actividades no evaluadas de una determinada asignatura

Se mostrará el listado de actividades rechazadas en la cual se distingue la siguiente información:

1. Actividad: actividad declarada por un determinado docente.
2. Docente: Nombre del Docente que declaró la actividad.
3. Semana: Semana de realización de la actividad.
4. Horas: Duración de la actividad declarada.

16 |



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

RES. CD-ECO N° 485-18

EXPTE N° 6297/12

5. Descripción: Leve observación que el docente consideró necesario introducir al momento de dar de alta la actividad.
6. Docente Responsable: Nombre del Docente Responsable de la asignatura que no evaluó la actividad.



Res. CD-ECO N° 485 - 18

EXPTE. N° 6297/12

ANEXO II:
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
MODULO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DOCENTES -
SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA SIU GUARANÍ

Por incumplimiento de obligaciones, deberes y responsabilidades académicas y administrativas previstas en el presente instrumento, los docentes pertenecientes a la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, Sede Salta, Sedes Regionales o Delegaciones de esta Universidad, podrán ser pasibles de las siguientes medidas disciplinarias, establecido en el artículo 32 del decreto 1.246/15 – Régimen Disciplinario del Convenio Colectivo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales.

- a) apercibimiento,
- b) suspensión de hasta diez (30) días,
- c) cesantía
- d) exoneración

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades patrimoniales, civiles y penales que pudieran ser impuestas. Las suspensiones se harán efectivas sin prestación de servicios, ni percepción de haberes, en la forma y términos que determine la reglamentación que dicte cada Institución.

El cómputo de las sanciones se hará por cada transgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto. En ningún caso el docente podrá ser sancionado más de una vez por la misma causa, debiendo ser contemporánea a la falta imputada. Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del docente y los perjuicios causados. Los plazos de prescripción para la aplicación de las sanciones disciplinarias, se computarán de la siguiente forma:

- a) Causales que dieran lugar a la aplicación de apercibimiento y suspensión: seis (6) meses.
- b) Causales que dieran lugar a la cesantía: un (1) año.
- c) Causales que dieran lugar a la exoneración: dos (2) años.

En todos los casos, el plazo se contará a partir del momento de la comisión de la falta o desde que se haya tomado conocimiento de la misma; y se interrumpe con el inicio del proceso. A los fines de la aplicación de las sanciones se requerirá la sustanciación de Juicio Académico y/o Procedimiento Administrativo, según las causales que lo originen y/o de conformidad con lo que establezca cada Institución Universitaria Nacional, garantizándose el debido proceso. Se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el Capítulo Séptimo y Octavo de la Ley 25164, su decreto reglamentario y el procedimiento de sumario administrativo establecido mediante Dcto. 467/99.

Página 1






Sr. Diego Sibello
 Secretario As. Institucionales y Administrativo
 Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa

Sr. Hugo Ignacio Llimos
 VICE DECANO
 Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa