



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

Salta, 26 de noviembre de 2024

RES. CD-ECO N° 550/24

Expte. N° 6297/12

VISTO: La Res CD-ECO N° 485/18, mediante la cual se aprueba la implementación del Módulo de Registro de Actividades Docentes dentro del Sistema de Gestión Académica SIU Guaraní 2, a partir del mes de marzo de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que el módulo de Registro de Actividades Docentes estuvo en pleno funcionamiento durante los años 2019 a 2021.

Que según lo dispuesto por Res CS N° 241/21, se autorizó la implementación del Módulo de Gestión Académica SIU Guaraní 3, lo que implicó la necesidad de llevar a cabo una migración de datos y la readecuación del mencionado sistema, lo que ocasiono la interrupción del registro de las actividades hasta la fecha.

Que la Dirección General Centro de Cómputos, informa que dicho cometido se ha cumplido encontrándose en condiciones de ser implementado y, por tal motivo las diferentes áreas intervinientes de esta Unidad Académica, realizaron las tareas pertinentes tendientes a la rehabilitación del correspondiente Módulo.

Que el Convenio Colectivo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales en su Art. 28 incisos a, b y c, establece los Deberes de los Docentes.

Que es necesario 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.

Que, por otra parte, 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 y Auditoría General de la Nación), el Decano está obligado a certificar la real prestación de servicios de los docentes de la Unidad Académica.

Que 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.

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

Que por Res CS N° 439/18 y CS N° 337/21 se aprueban los Planes de Estudios 2019 de la carrera de Contador Público y Planes de Estudios 2022 de la carrera de Licenciatura en Economía, de Sede Salta.

Que por Res CS N° 333/21 se aprueba el Plan de Estudios 2022 de la carrera de Licenciatura en Administración, de Sede Salta y Sede Regional Metan - Rosario de la Frontera.

...///





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

///...

RES. CD-ECO N° 550/24

Expte. N° 6297/12

Que por Res CS N° 521/13 se creó y ratificó el Plan de Estudios de la Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, que se dicta en la Delegación Cafayate.

Que por Res CD-ECO N° 167/21, CS N° 188/21, CD-ECO N° 171/21 y CS N° 191/21 y se crearon e implementaron las Carreras de Tecnicatura Universitaria en Contabilidad y Administración.

Que, mediante Res CD-ECO N° 437/18 se establece la Organización Académica de esta Facultad, y por Res CD-ECO N° 551/24 se modifica la misma, adecuándola a los nuevos planes de estudios vigentes.

Que a fs. 408 obra dictamen conjunto de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina y de Ética, Interpretación y Reglamento.

Que el Consejo Directivo resuelve en Reunión Ordinaria N° 14/24 de fecha 26/11/24.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias,

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

ARTÍCULO 1: DEJAR SIN EFECTO la Res. CD -ECO N° 485/18, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2: APROBAR la implementación del Módulo de Registro de actividades docentes dentro del Sistema de Gestión Académica SIU Guaraní 3, en el cual todos los docentes y auxiliares designados en asignaturas de las carreras de grado y pregrado de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales que se dictan en Sede Salta, Sede Regional Metan - Rosario de la Frontera y Delegación Cafayate de esta Universidad, están obligados a registrar sus actividades, a los efectos de verificar y controlar los avances académicos y respaldar documentalmente la efectiva prestación de servicios de los mismos. Con las especificaciones del sistema en cuestión que corren como Anexo I – Manual de Usuario y Anexo II - Régimen Disciplinario, que corren como parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3: 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.**

ARTÍCULO 4: 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, Sede Regional Metan - Rosario de la Frontera y Delegación Cafayate 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 al Artículo 2 de la presente resolución, **hasta el séptimo día siguiente a la fecha determinada en el artículo anterior.**

...///





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

///...

RES. CD-ECO N° 550/24

Expte. N° 6297/12

ARTÍCULO 5°: Establecer 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, Sede Regional Metan - Rosario de la Frontera y Delegación Cafayate de esta Universidad, incluida la establecida por el Art. 2 de la presente resolución, serán convalidadas o rechazadas por los Directores de los Departamentos Académicos, Directores de Carrera o Coordinador de Carreras correspondientes, **desde el tercer día siguiente al determinado en el artículo anterior.**

ARTÍCULO 6°: Establecer que las actividades declaradas por las autoridades de los Departamentos Académicos, de acuerdo a lo establecido por el Art. 2 de la presente resolución, serán convalidadas por la Secretaría de Asuntos Académicos, quien deberá hacerlo **hasta el segundo día siguiente al considerado en el artículo anterior.**

ARTÍCULO 7°: 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 este último asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos que pudieran estar comprometidos.

ARTÍCULO 8°: Establecer que, en el caso que los docentes responsables no dieran cumplimiento a lo establecido por el Artículo 3, 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 9°: Establecer que, cumplido lo dispuesto por los Artículos 2° a 6° de la presente resolución, la Secretaría de Asuntos Académicos 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 dictan en Sede Salta, Sede Regional Metan - Rosario de la Frontera y Delegación Cafayate de esta Universidad.

ARTÍCULO 10°: 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 cualquier 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.

ARTÍCULO 11°: 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 dictan en Sede Salta, Sede Regional Metan - Rosario de la Frontera y Delegación Cafayate de esta Universidad.



...///



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

///...

RES. CD-ECO N° 550/24

Expte. N° 6297/12

ARTÍCULO 12: 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 13°: Disponer que, en caso de solicitar licencias de cualquier índole, es obligación del personal docente comunicarlo al Departamento de Personal de la Facultad, 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 licencias que correspondan según la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 14: Establecer el siguiente cronograma para la implementación del Módulo de Registro de Actividades Docentes dentro del Sistema de Gestión Académica SIU Guaraní:

Periodo de Prueba: desde el día 1 de diciembre de 2024 al 28 de febrero de 2025

Implementación efectiva: a partir del 1 de marzo de 2025

ARTÍCULO 15: Hágase saber a la Secretaria Académica y Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Salta, Secretarías de Asuntos Institucionales y Administrativos y Académicos de esta Facultad, a las Direcciones Generales Académica y Administrativo Económica, Direcciones de Docencia e Informática y Departamento de Personal de esta Facultad, Dirección General de Personal, Dirección General Centro de Cómputos, a los docentes de esta Unidad Académica y demás interesados para su conocimiento y demás efectos.

Cr. Juan Alberto Mariscal Rivera
Secretario As. Institucionales y Administrativos
Fac. Cs. Económ. Jur. y Soc. - UNSa.



Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

RES. CD-ECO N° 550/24

Expte. N° 6297/12

ANEXO I

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

- PERFIL PERSONAL
- PERFIL SECRETARIA ACADEMICA
- PERFIL DOCENTE



[Handwritten signature]



RES. CD-ECO N° 550/24

Expte. N° 6297/12

ANEXO I

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

PERFIL PERSONAL

INDICE

INDICE	1
Circuito de Actividades Docentes: Perfil Personal	2
Operaciones para el perfil de Departamento Personal	2
1. Docente/Responsable de Asignatura	2
2. Reporte de Personal	3
Circuito Actividades	3
1. Docente/Responsable de asignatura	3
1.1. Ingreso a la operación	3
1.2. Cargar una nueva asignación de un docente a una asignatura	4
1.3. Modificar/Eliminar la designación de un docente de una asignatura	7
1.3.1 Modificación de la designación de un Docente de una Asignatura	8
1.3.2. Para dar de baja la asignación de un Docente de una Asignatura	9
2. Reporte de Personal	11
2.1 Reporte Actividades Docentes	11





550-24

SIU Guaraní
Documento Funcional
Circuito de Actividades Docentes: Perfil Personal

El circuito Actividades Docentes del perfil Departamento de Personal permite a los usuarios de la misma realizar el alta, baja y modificación de los cargos docentes en las 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 Asignatura:** Se considera "Docente" al Personal Docente de la facultad que tiene un cargo determinado en una asignatura por un periodo de tiempo. El Responsable de Asignatura, es aquel docente que, además de estar asignado, será el responsable de la misma por un periodo de tiempo determinado.

Operaciones para el perfil de Departamento Personal

1. Docente/Responsable de Asignatura

Permite realizar la asignación de un docente a una asignatura indicando su nombre, la asignatura a la que será asociado, el cargo y la dedicación, la duración del cargo establecida 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 anterior a la fecha actual ni menor a la fecha de alta.

La baja de un Docente asignado a una determinada asignatura podrá realizarse siempre y cuando el docente no tenga actividades declaradas.





550-21

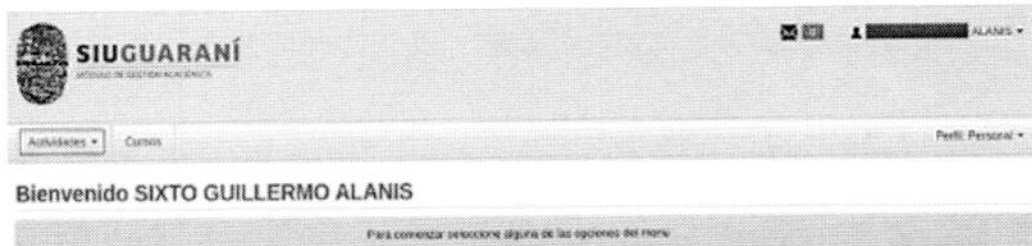


Figura 1: Modulo Actividades.

2. Reporte de Personal

Permite visualizar y emitir un reporte sobre el listado de docentes que cumplieron 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.

Circuito Actividades

A continuación, se explica el circuito:

1. Docente/Responsable de asignatura

1.1. Ingreso a la operación

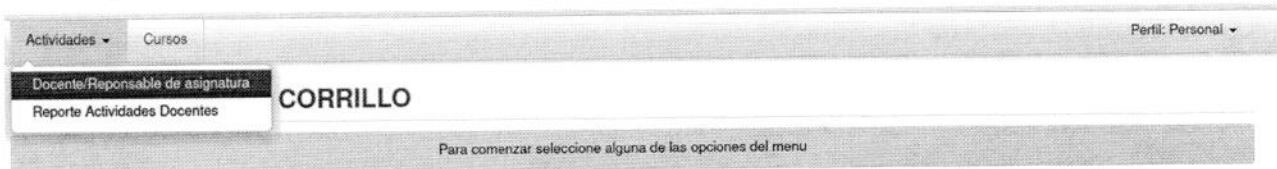


Figura 2: Ingreso a la Operación: Docente/Responsable a asignatura.

Para asignar un docente a una asignatura se debe hacer clic en el módulo Actividades (Figura 1), y elegir la operación **Docente/Responsable de asignatura** (Figura 2), a continuación, se visualiza la siguiente pantalla donde se listan los departamentos existentes con sus autoridades vigentes y las asignaturas que pertenecen al mismo (Figura 3).





550-24

Actividades Cursos Perfil: Personal

Asignar docentes a asignatura

Lista de departamentos

Filtros

Sedes: Sede Central

Anterior 2

Departamento	Directores	Asignaturas
IDIOMAS	ZAPLANA	(106) INGLÉS (MODULO I) (109) INGLÉS (MODULO II) (112) INGLÉS (MODULO III) (058) SEMINARIO DE INGLÉS TÉCNICO

Figura 3: 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 (cuadro rojo en la Figura 3) que contenga la asignatura sobre la cual quiere dar de alta la nueva asignación, a continuación, se visualiza la siguiente pantalla donde se listan los docentes que ya tienen o tuvieron algún cargo en el departamento.

Actividades Cursos Perfil: Personal

Asignar docente

Nombre del Departamento: IDIOMAS

Listado de docentes asignados

Filtrar Docente:

Ver	Docente	Cargo	Dedicacion
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] NA MARÍA	Ayudante de 1ra	Simple
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] SUSANA	JTP	Semi-Exclusiva
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] VIRGINIA	JTP	Semi-Exclusiva
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] ALEJANDRO	Adjunto	Semi-Exclusiva

Figura 4: Lista de docentes asignados que pertenece al departamento elegido.

Para cargar una nueva asignación de un docente a una asignatura, hacer clic en el botón "Agregar Docente" (Figura 4) y se mostrará un formulario como se muestra en la Figura 5.





550-24

Actividades Cursos Perfil: Personal

< Cargar nuevo docente

Nombre de Departamento: IDIOMAS

Nombre del docente
--Ingrese nombre o apellido -- 1

Cargo	Dedicación	Fecha de Alta	Fecha de Baja
Titular 2	Exclusiva 3	dd/mm/yyyy 4	dd/mm/yyyy 5

Asignatura	Responsable de Asignatura	Acción
(6340) INGLÉS (MODULO I) 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="button" value="Eliminar"/> 8

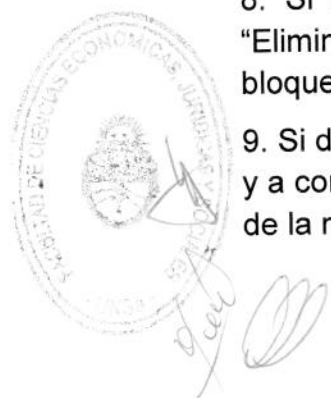
+ Agregar asignatura 9

Figura 5 - Formulario de asignación de docente a asignaturas.

Figura 5: Formulario de asignación de docente a asignatura. 10

Los campos que debe completar son los siguientes:

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 bloqueada.
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.





550-24

10. Para guardar los datos del nuevo docente de una asignatura que declara debe hacer clic en "Grabar datos docentes".

◀ Cargar nuevo docente

Nombre de Departamento: IDIOMAS

Nombre del docente
ELIZABET 1

Cargo	Dedicación	Fecha de Alta	Fecha de Baja
Titular 2	Exclusiva 3	25/08/2023 4	31/10/2023 5

Asignatura	Responsable de Asignatura	Acción
(6340) INGLÉS (MODULO I) 6	<input checked="" type="checkbox"/> 7	<input type="button" value="Eliminar"/> 8
(6346) INGLÉS (MODULO III) 6	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

+ Agregar asignatura 9

10

Figura 6: Formulario de asignación de docente a una asignatura. (Completo)

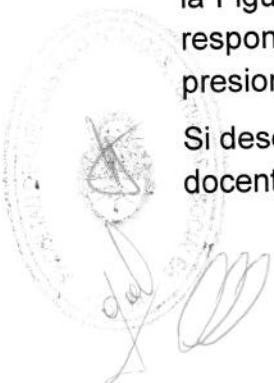
IMPORTANTE: todos los campos son obligatorios, de no completar alguno de los campos, el sistema no lo dejara continuar.

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 datos.

Figura 7: Grabado Exitoso de Docente a un departamento.

En el listado de docentes asignados Ud. podrá consultar los docentes del departamento con un cargo vigente o no vigente. Para visualizar las asignaturas asignadas a un determinado docente presionar el botón número 2 como se muestra la Figura 8. Luego, 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".





550-24

Asignar docente

Nombre del Departamento: IDIOMAS

Listado de docentes asignados

Filtrar Docente:

Ver	Docente	Cargo	Dedicacion
2 <input type="checkbox"/>	ELIZABET	Titular	Exclusiva
Datos del Docente			
Asignatura		Responsable de Asignatura	
(6340) INGLES (MODULO I)		SI	
(6346) INGLES (MODULO III)		NO	
<input type="button" value="Ocultar"/>			
<input type="checkbox"/>	MARIA	Ayudante de 1ra	Simple
<input type="checkbox"/>	SUSANA	JTP	Semi-Exclusiva
<input type="checkbox"/>	VIRGINIA	JTP	Semi-Exclusiva
<input type="checkbox"/>	ALEJANDRO	Adjunto	Semi-Exclusiva

Figura 8 – Listado de docentes asignados.

Figura 8: 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, deberá seleccionar departamento (Figura 3) al que pertenece la asignatura que tiene asignado el docente que quiere modificar/eliminar. Una vez seleccionado el departamento correspondiente, hacer clic sobre el nombre del docente que se desea modificar (Figura 9) y aparecerá un formulario como en la Figura 10 con los datos del cargo.

Actividades Cursos Perfil: Personal

Asignar docente

Nombre del Departamento: IDIOMAS

Listado de docentes asignados

Filtrar Docente:

Ver	Docente	Cargo	Dedicacion
<input type="checkbox"/>	ELIZABET	Titular	Exclusiva
<input type="checkbox"/>	MARIA	Ayudante de 1ra	Simple
<input type="checkbox"/>	SUSANA	JTP	Semi-Exclusiva
<input type="checkbox"/>	VIRGINIA	JTP	Semi-Exclusiva
<input type="checkbox"/>	ALEJANDRO	Adjunto	Semi-Exclusiva

Figura 9-Selección del docente que se desea modificar/eliminar, en la pantalla de listado.





550-24

← Editar docente

Nombre de Departamento: IDIOMAS

Nombre del docente

Cargo: Titular | Dedicación: Exclusiva | Fecha de Alta: 25/08/2023 | Fecha de Baja: 31/10/2023

Asignatura	Responsable de Asignatura	Acción
(6340) INGLÉS (MODULO I)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
(6346) INGLÉS (MODULO III)	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

+ Agregar asignatura

Figura 10: Formulario de edición del docente.

1.3.1 Modificación de la designación de un Docente de una Asignatura

En la figura 10 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 (ver Figura 11) para concluir con la modificación.

migraciong3.unsa.edu.ar dice
Seguro que desea actualizar los datos del docente?

← Editar docente

Nombre de Departamento: IDIOMAS

Nombre del docente

Cargo: Titular | Dedicación: Exclusiva | Fecha de Alta: 25/08/2023 | Fecha de Baja: 31/10/2023

Asignatura	Responsable de Asignatura	Acción
(6340) INGLÉS (MODULO I)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
(6346) INGLÉS (MODULO III)	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

+ Agregar asignatura

Figura 11: Confirmación de Modificaciones 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: IDIOMAS

Listado de docentes asignados

Se actualizaron los datos del docente exitosamente. X

Filtrar Docente: X

Ver	Docente	Cargo	Dedicacion
▼	██████████ ELIZABET	Titular	Exclusiva
▼	██████████ MARIA	Ayudante de 1ra	Simple
▼	██████████ SUSANA	JTP	Semi-Exclusiva
▼	██████████ MARIA VIRGINIA	JTP	Semi-Exclusiva
▼	██████████ ALEJANDRO	Adjunto	Semi-Exclusiva

[+ Agregar Docente](#)

Figura 12: Mensaje de Éxito

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

Simplemente se hace clic en el botón **"Eliminar datos docentes"** (ver Figura 13) y se mostrará un mensaje de confirmación para continuar con la operación. (Ver Figura 14)





550-274

migracion3.unsa.edu.ar dice
Seguro que desea borrar datos del docente?

Cancelar Aceptar

Actividades Cursos Perfil Personal

Editar docente

Nombre de Departamento: IDIOMAS

Nombre del docente

Cargo Dedicación Fecha de Alta Fecha de Baja

Titular Exclusiva 25/08/2023 31/10/2023

Asignatura Responsable de Asignatura Acción

(6340) INGLÉS (MODULO I) Eliminar

(6346) INGLÉS (MODULO III) Eliminar

+ Agregar asignatura + Grabar datos docente - Eliminar datos docente

Figura 13: 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: IDIOMAS

Listado de docentes asignados

El docente se borro satisfactoriamente.

Filtrar Docente: Busqueda por nombre...

Ver	Docente	Cargo	Dedicacion
<input type="checkbox"/>	MARÍA	Ayudante de 1ra	Simple
<input type="checkbox"/>	SUSANA	JTP	Semi-Exclusiva
<input type="checkbox"/>	VIRGINIA	JTP	Semi-Exclusiva
<input type="checkbox"/>	ALEJANDRO	Adjunto	Semi-Exclusiva

+ Agregar Docente

Figura 14: Borrado éxito 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.





550-274

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

2. Reporte de Personal

2.1. Reporte Actividades Docentes

Para poder realizar un control de los docentes ingresamos al módulo **Actividades** y elegir la operación **Reporte Actividades Docentes**.

Figura 15: Modulo Reporte Actividades Docentes.

A continuación, se nos visualizara la siguiente pantalla:

Actividades docentes

Figura 16: Ingreso del Periodo de Control y otros filtros.

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

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





550-24

Semana de inicio del período ('Desde'): Se debe seleccionar el año correspondiente a la semana de inicio del período (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 período que desea controlar.

Semana final del período ('Hasta'): Se procede de la misma manera descrita anteriormente. Se debe seleccionar el año correspondiente a la última semana del período (campo 1.3). Luego, seleccionar la última semana del período disponible en el campo 1.4.

2. **Sedes**: Permite realizar el control docente solo de la sede seleccionada. Si no selecciona ninguna sede, por defecto realizará el control de la sede Central.
3. **Responsable Académica**: Facultad a la que pertenece el /los Docentes.
4. **Asignaturas**: Permite filtrar el listado de los cargos docentes teniendo en cuenta la asignatura. Al seleccionar la opción '**Todas**', se muestran todos los docentes independientemente de la asignatura.
5. **Nombre del Docente**: Permite realizar el control solo al docente que se ingrese en este campo teniendo en cuenta el período anterior. Puede ingresar el nombre y/o el apellido del docente.
6. **Cumplimiento**: Permite filtrar el listado de docentes teniendo en cuenta la cumplimentación. Al seleccionar la opción 'Todos', se muestran todos los docentes independientemente 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.

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

El campo 'Nombre del Docente' no es obligatorio, los campos Sede, Responsable Académica, Asignatura y Cumplimiento tienen un valor por defecto.

Una vez ingresado el período de control u otros filtros presionar en el botón '**Buscar**' (Figura 16) y se muestra la siguiente pantalla:





550-74

Actividades docentes

Filtros

Desde: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024

Hasta: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024

Sedes: Sede Central

Responsable Académica: Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

Asignatura: TODAS

Nombre del Docente: TERAN

Cumplimiento: Todos

Buscar

Docente	Cargo	Dedicacion	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes	
				Semana 4	
TERAN	Adjunto	Semi-Exclusiva	(069) CONTABILIDAD PÚBLICA (097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA	-20	
TERAN	Titular	Exclusiva	(051) CONTABILIDAD I	-40	
TERAN	Titular	Exclusiva	(002) ALGEBRA SUPERIOR	-40	

Figura 17: Listado de Cargos.

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

El sistema permite emitir un reporte listando los cargos docentes teniendo en cuenta los filtros realizados anteriormente con la cantidad de horas faltantes para cumplimentar lo requerido según cada cargo.

1. Al hacer click sobre el botón con el logo PDF como muestra la Figura 18 se emite el reporte en formato PDF como el que se muestra en la Figura 19.
2. Al hacer click sobre botón con el logo EXCEL como muestra la Figura 18 se genera un archivo EXCEL como el que se muestra en la Figura 20.





550-74

1 2

Actividades docentes

Filtros

Desde: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024

Hasta: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024

Sedes: Sede Central

Responsable Académica: Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

Asignatura: TODAS

Nombre del Docente: TERAN

Cumplimiento: Todos

Buscar

Docente	Cargo	Dedicacion	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes	
				Semana 4	
TERAN	Adjunto	Semi-Exclusiva	(069) CONTABILIDAD PÚBLICA (097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA	-20	
TERAN	Titular	Exclusiva	(051) CONTABILIDAD I	-40	
TERAN	Titular	Exclusiva	(002) ALGEBRA SUPERIOR	-40	

Figura 18: Selección de reporte de actividades Docentes.

generar_pdf 1 / 1 100%

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

Reporte Actividades Docentes

PERIODO: 21/01/2024-27/01/2024 SEDE: Sede Central
CUMPLIMIENTO: Todos

Docente	Cargo	Dedicacion	Asignaturas	SEMANA 4
TERAN	Adjunto	Semi-Exclusiva	(069) CONTABILIDAD PÚBLICA (097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA	-20
TERAN	Titular	Exclusiva	(051) CONTABILIDAD I	-40
TERAN	Titular	Exclusiva	(002) ALGEBRA SUPERIOR	-40

Figura 19: Reporte en formato PDF de actividades académicas de todos los docentes filtrados.





550-24

reporte_actividades_docentes.xls - LibreOffice Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Hoja Datos Herramientas Ventana Ayuda

Calibri 11 pt N K S A

B18 f. Σ =

1	Universidad Nacional de Salta				
2	Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales				
3					
4	Reporte Actividades Docentes con Horas Faltantes				
5					
6	PERIODO: 21/01/2024-27/01/2024				
7	SEDE: Sede Central				
8	CUMPLIMIENTO: Todos				
9					
10					
11	Docente	Cargo	Dedicacion	Asignaturas	SEMANA 4
12	TERAN	Adjunto	Semi-Exclusiva	(069) CONTABILIDAD PÚBLICA (097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA	-20
13	TERAN	Titular	Exclusiva	(051) CONTABILIDAD I	-40
14	TERAN	Titular	Exclusiva	(002) ALGEBRA SUPERIOR	-40

Figura 20: Reporte en formato EXCEL de actividades académicas de todos los docentes filtrados.

Por otro lado, también el sistema también permite emitir un reporte con el listado de actividades realizadas por un determinado docente dentro del período de control.

1. Al hacer click sobre el botón con el logo PDF como muestra la Figura 21 se emite el reporte en formato PDF como el que se muestra en la Figura 22.
2. Al hacer click sobre el botón con el logo EXCEL como muestra la Figura 21 se genera un archivo EXCEL como el que se muestra en la Figura 23.





550-24

Actividades docentes

Filtros

Desde: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024

Hasta: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024

Sedes: Sede Central

Responsable Académica: Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

Asignatura: TODAS

Nombre del Docente: TERAN

Cumplimiento: Todos

Docente	Cargo	Dedicacion	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes	
				Semana 4	
TERAN <input type="text"/>	Adjunto	Semi-Exclusiva	(069) CONTABILIDAD PÚBLICA (097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA	-20	<input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/>
TERAN <input type="text"/>	Titular	Exclusiva	(051) CONTABILIDAD I	-40	<input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/>
TERAN <input type="text"/>	Titular	Exclusiva	(002) ALGEBRA SUPERIOR	-40	1 <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> 2

Figura 21: Selección de reportes de un determinado docente.

generar_pdf 1 / 1 | - 100% +

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

Actividades Docentes: TERAN

PERIODO: 21/01/2024-27/01/2024 SEDE: Sede Central

CARGO: Titular DEDICACION: Exclusiva

ASIGNATURA/S: (002) ALGEBRA SUPERIOR

NO REGISTRA ACTIVIDADES DECLARADAS EN EL PERIODO SELECCIONADO

Figura 22: Reporte en formato PDF de actividades académicas de todos los docentes filtrados.





550-24

TERAN (Actividades Docentes).xls - Lib

Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Hoja Datos Herramientas Ventana Ayuda

Calibri 11 pt N K S A

A13:H13 f. Σ = NO REGISTRA ACTIVIDADES DECLARADAS EN EL PERIODO SELECCIONADO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Universidad Nacional de Salta								
2	Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales								
3									
4	Actividades Docentes: TERAN								
5									
6	PERIODO: 21/01/2024-27/01/2024								
7	SEDE: Sede Central								
8	ASIGNATURA/S: (002) ALGEBRA SUPERIOR								
9	CARGO: Titular								
10	DEDICACION: Exclusiva								
11									
12									
13	NO REGISTRA ACTIVIDADES DECLARADAS EN EL PERIODO SELECCIONADO								
14									

Figura 23: Reporte en formato PDF de actividades académicas de todos los docentes filtrados.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

RES. CD-ECO N° 550/24

Expte. N° 6297/12

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

PERFIL SECRETARIA ACADEMICA

Índice

Circuito de Actividades Docentes	2
1. Director de departamento	3
2. Convalidar Actividades	4
3. Reporte de Actividades Docentes	4
Circuito de actividades	5
1. Director de Departamento	5
1.1. Ingreso a la operación	5
1.2. Agregar nuevo departamento	6
1.3. Modificar departamento	10
2. Convalidar Actividades	13
2.1 Ingreso a la operación	13
2.2 Convalidar/Rechazar Actividades	14
2.3 Actividades rechazadas / no evaluadas	19
3. Reporte de Actividades Docentes	22





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

550-24

SIU Guarani

Documento Funcional

Perfil: Secretaria Académica

Circuito de Actividades Docentes

El circuito Actividades Docentes del perfil de Secretaria Académica permite a los usuarios convalidar las actividades de aquellos docentes que son docentes responsables y a su vez directores de departamento de una determinada asignatura. También permite exhibir todas aquellas actividades no evaluadas y rechazadas en cada uno de los departamentos. Por último, es posible generar un reporte de las actividades docentes para hacer un seguimiento de las mismas y controlar si el docente cumplió o no con las horas que le corresponden según su cargo.

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 período de tiempo determinado.

Los Directores de Departamento serán los encargados de convalidar las actividades declaradas por los Docentes Responsables.

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

Docentes: Son los docentes que están asignados a determinadas asignaturas.





550-274

- **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.
- **Actividades Convalidadas:** Se consideran actividades convalidadas a todas las actividades que el Docente Responsable o el Director de Departamento las considera como realizadas.

Operaciones para la Secretaria Académica

1. Director de departamento

Permite realizar el alta de un departamento y sus directores correspondientes (Director, Vicedirector o Secretario). Se deberá indicar datos del departamento como ser: nombre, sede, docentes y asignaturas que lo conforman. También se podrá modificar el departamento, permitiendo agregar asignaturas, agregar un nuevo director o modificar la fecha de vigencia del cargo como directores cargados.

A tener en cuenta:

El período 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.





550-24

2. Convalidar Actividades

Determina si las actividades declaradas cada 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 o el Director de Departamento correspondiente.

Solo se puede convalidar actividades de aquellos directores que tiene un cargo dentro del departamento y son responsables de la asignatura.

3. Reporte de 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.

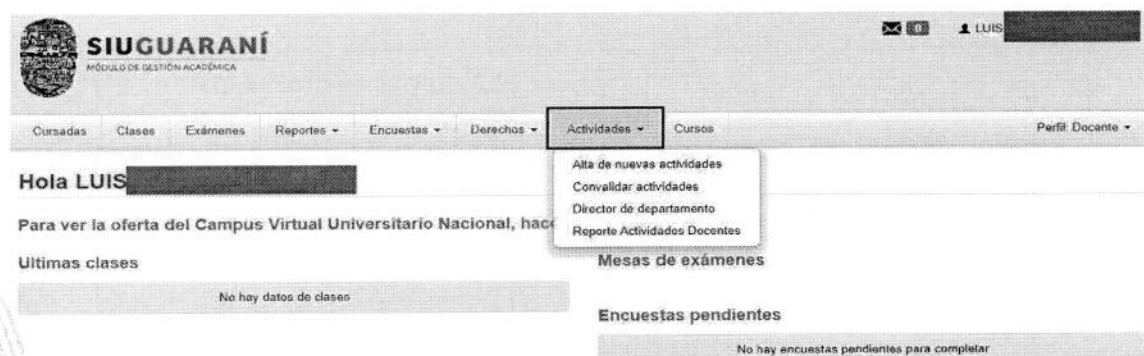


Figura 1: Modulo de Actividades





Circuito de actividades

550-24

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** (ver Figura 1) y elegir la operación **"Director de Departamento"** como se observa en la Figura 2.

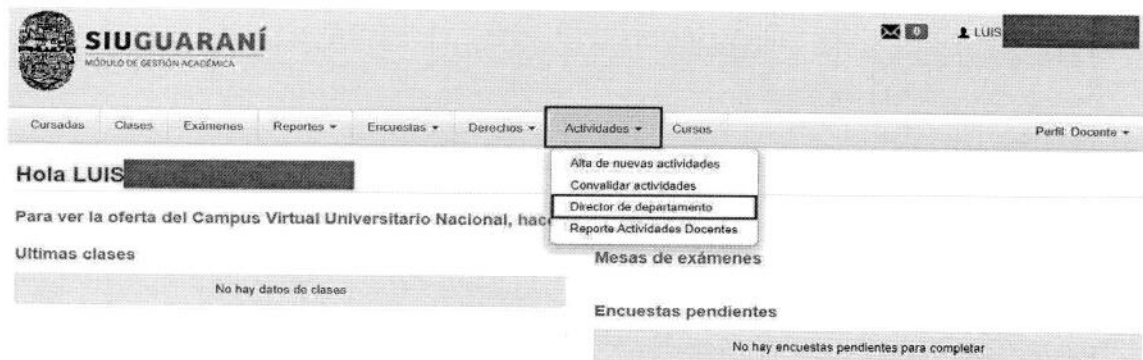


Figura 2: Operación Director de Departamento

A continuación, se listan los departamentos existentes, según la sede seleccionada ya que es posible filtrar los departamentos según la sede a la que pertenezcan, por defecto muestra los departamentos de Sede Central como indica la Figura 3





550-24

SIUGUARANI
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

LUIS

Cursadas Clases Exámenes Reportes Encuestas Derechos Actividades Cursos Perfil Docente

Asignar directores de departamento

Lista de departamentos

Filtros
Sedes:
Sede Central

1

Departamentos	Directores	Asignaturas
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		(064) ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION I (089) ADMINISTRACION DE PERSONAL I (091) ADMINISTRACION DE PERSONAL II (072) ADMINISTRACION FINANCIERA DE EMPRESAS I (102) ADMINISTRACION FINANCIERA DE EMPRESAS II (090) ADMINISTRACION SUPERIOR (100) COMERCIALIZACION I (013) DERECHO ADMINISTRATIVO I (005) DERECHO CIVIL (004) FILOSOFIA (064) GESTION DE EMPRESAS (00015) IDIOMA MODERNO (NIVEL II) INGLÉS (192) OPTATIVA (COMERCIALIZACION II) (092) ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (055) PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	COSTA	(097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA (089) CONTABILIDAD PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		(005) DERECHO CIVIL

Figura 3: Lista de Departamentos

IMPORTANTE: Solo se lista 10 departamentos por pagina.

1.2 Agregar nuevo departamento

Si desea crear un nuevo departamento hacer click en el botón "Agregar Departamento" como indica la Figura 4.





ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	COSTA	(067) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA (069) CONTABILIDAD PÚBLICA	550-24
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		(005) DERECHO CIVIL	
ADMINISTRACIONES		(005) DERECHO CIVIL	
CIENCIAS SOCIALES		(082) FILOSOFIA I (147) HISTORIA ECONOMICA (163) OPTATIVA (GEOGRAFIA ECONOMICA) (225) OPTATIVA (HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES) (191) OPTATIVA (SOCIOLOGIA)	
COMERCIO FINANCIERO		(023) INFORMATICA (064) SEMINARIO DE INFORMATICA	
CONTABILIDAD	TORRES	(083) AUDITORIA (061) CONTABILIDAD I (069) CONTABILIDAD II (063) CONTABILIDAD III (071) CONTABILIDAD IV (087) CONTABILIDAD PARA ADMINISTRADORES (137) CONTABILIDAD PARA ADMINISTRADORES - MODULO I (138) CONTABILIDAD PARA ADMINISTRADORES - MODULO II (075) COSTOS (233) OPTATIVA (CONTABILIDAD Y COSTOS EN EMPRESAS AGROPECUARIA) (243) OPTATIVA (BALANCE SOCIAL)	
CONTABILIDAD		(010) CONTABILIDAD I	
DERECHO CIVIL		(005) DERECHO CIVIL (003) GEOGRAFIA ECONOMICA	
DERECHO POLITICO	ABAN AGUILERA ALANIS	(005) DERECHO CIVIL (001) INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD (007) MATEMATICA I	

+ Agregar Departamento

Figura 4: Agregar Departamento

Se mostrará un formulario donde se deberá completar con los siguientes datos (ver Figura 5) :

Cargar nuevo departamento

Formulario de departamento

Nombre de departamento Sede

Docentes Función Fecha de alta Fecha de baja

+ Agregar Docente 4

Asignaturas Asignaturas seleccionadas

5.2 **>> Agregar << Quitar**

6 **+ Cargar departamento**

Figura 5: Formulario nuevo Director de Departamento





Campos a completar:

550-24

1. Ingresar el nombre del departamento que desea agregar.
2. Seleccionar la sede a la que pertenecerá el departamento.
3. Datos de los directores:
 - 3.1. Ingresar el nombre, apellido o número de legajo del docente que formará parte del grupo de autoridades del departamento.
 - 3.2. Indicar el cargo o jerarquía que tendrá el docente que quiere asignar como autoridad del departamento.
 - 3.3. Ingresar la fecha de inicio de la designación como Director de Departamento.
 - 3.4. Ingresar la fecha de fin de la designación como Director de Departamento.
4. Si se desea agregar más de una autoridad al departamento, deberá hacer clic en "Agregar Docente". Y a continuación se le habilitará una nueva fila para poder hacer la carga de datos de la nueva autoridad del departamento. También se habilitará un botón "Eliminar" para poder deshacer la nueva fila añadida en caso de error. (Ver Figura 6)
5. Asignaturas:
 - 5.1. Campo que permite filtrar las asignaturas por nombre o código de asignatura. En esta lista no aparecerán aquellas asignaturas previamente asignadas a otro departamento.
 - 5.2. Seleccionar al menos una asignatura de la lista anterior (5.1) para poder asignarla al nuevo departamento, para esto hacer clic en el botón ">>Agregar", y para quitar una asignatura de la lista (5.3) debe seleccionar la asignatura y hacer clic en el botón "<<Quitar".
 - 5.3. Lista de asignaturas seleccionadas del departamento.
6. 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 (ver Figura 7).

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.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la actividad de la Universidad"

Cargar nuevo departamento

550-24

Formulario de departamento

Nombre de departamento: ALGEBRA Sede: Sede Central

Docente/s	Función	Fecha de alta	Fecha de baja
(4091) TERA...	Director	01/01/2024	27/12/2024
(7248) LEGUIZAMON...	Vice-director	01/01/2024	27/12/2024

Asignaturas seleccionadas: (6196) ALGEBRA SUPERIOR, (6311) CALCULO FINANCIERO

+ Guardar departamento

Figura 6: Cargando datos del Departamento

migraciong3.unsa.edu.ar dice

Estás seguro de guardar los datos del nuevo departamento?

Aceptar Cancelar

Nombre de departamento: ALGEBRA Sede: Sede Central

Docente/s	Función	Fecha de alta	Fecha de baja
... JAIME	Director	01/01/2024	27/12/2024
... WALTER	Vice-director	01/01/2024	27/12/2024

Asignaturas seleccionadas: (6196) ALGEBRA SUPERIOR, (6311) CALCULO FINANCIERO

Figura 7: Mensaje de confirmación





1.3 Modificar departamento

550-24

Para realizar la modificación de los datos de un departamento debe ingresar en la operación 'Director de Departamento' y hacer **click sobre el nombre del departamento** que se desea modificar (Ver Figura 8), luego, se mostrará el formulario con la información a editar como se muestra en la Figura 9.

		(102) OPTATIVA (COMERCIALIZACION II) (092) ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (098) PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LUIS	(097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA (099) CONTABILIDAD PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		(005) DERECHO CIVIL
ADMINISTRACIONES		(006) DERECHO CIVIL
ALGEBRA	AIME WALTER	(002) ALGEBRA SUPERIOR (1010) CALCULO FINANCIERO
CIENCIAS SOCIALES		(082) FILOSOFIA I (147) HISTORIA ECONOMICA (163) OPTATIVA (GEOGRAFIA ECONOMICA) (225) OPTATIVA (HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES) (101) OPTATIVA (SOCIOLOGIA)
COMERCIO FINANCIERO		(023) INFORMATICA (054) SEMINARIO DE INFORMATICA
CONTABILIDAD	DARIO	(083) AUDITORIA (051) CONTABILIDAD I (059) CONTABILIDAD II (063) CONTABILIDAD III (071) CONTABILIDAD IV (087) CONTABILIDAD PARA ADMINISTRADORES (137) CONTABILIDAD PARA ADMINISTRADORES - MODULO I (138) CONTABILIDAD PARA ADMINISTRADORES - MODULO II (078) COSTOS (233) OPTATIVA (CONTABILIDAD Y COSTOS EN EMPRESAS AGROPECUARIA) (243) OPTATIVA (BALANCE SOCIAL)
CONTABILIDAD		(010) CONTABILIDAD I
DERECHO CIVIL		(005) DERECHO CIVIL (003) GEOGRAFIA ECONOMICA

Figura 8: Selección del Departamento que se desea modificar en el listado de departamentos





550-24

Editar departamento

Formulario de departamento

Nombre de departamento	Sede
ALGEBRA	Sede Central

Docentes Vigentes

Docente/s	Función	Fecha de alta	Fecha de baja
JAIME	Director	01/01/2024	27/12/2024
ER WALTER	Vice-director	01/01/2024	27/12/2024

+ Agregar Docente

Asignaturas	Asignaturas seleccionadas
<p>Filtrar:</p> <p>---Todas las Asignaturas---</p> <p>(3550) IDIOMA MODERNO (NIVEL I) INGLÉS</p> <p>(6195) INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD</p> <p>(6196) ALGEBRA SUPERIOR</p> <p>(6197) GEOGRAFIA ECONOMICA</p> <p>(6198) FILOSOFIA</p> <p>(6199) DERECHO CIVIL</p> <p>(6200) PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION</p> <p>(6201) MATEMATICA I</p>	<p>(6196) ALGEBRA SUPERIOR</p> <p>(6311) CALCULO FINANCIERO</p>

Figura 9: Formulario de Edición

Conceptos a tener en cuenta:

- Docentes vigentes y no vigentes: Se considera docentes (ver Figura 10 primer recuadro) vigentes a aquellos docentes cuya designación está 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.



[Handwritten signature]



← Editar departamento

Formulario de departamento

Nombre de departamento: ALGEBRA Sede: Sede Central

Docentes Vigentes

Docente/s	Función	Fecha de alta	Fecha de baja
J JAIME	Director	01/01/2024	27/12/2024
WALTER	Vice-director	01/01/2024	27/12/2024

Docentes no Vigentes

Docente/s	Función	Fecha de alta	Fecha de baja
DIONICIO	Secretario	01/01/2024	15/02/2024

Asignaturas

Filtrar: []

Asignaturas seleccionadas: (6196) ALGEBRA SUPERIOR, (6311) CALCULO FINANCIERO

[>> Agregar] [<< Quitar]

Figura 10: Datos del departamento actualizado

- Para visualizar los docentes no vigentes debe hacer clic en el apartado "Docentes no Vigentes" (ver Figura 10 segundo recuadro). Para dar de alta dicho docente deberá modificar las fechas de alta y baja a un período vigente. Estos cambios se verán reflejados una vez guardadas dichas modificaciones.

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 período de vigencia o modificar el cargo del mismo.

Algunos campos como el cargo o jerarquía del docente, y los períodos de designación podrán ser modificados, otros como el nombre de docente no podrán ser modificados.

No se permite eliminar una autoridad del departamento ya asignada, para ponerlo no vigente cambiar la fecha de baja a una fecha anterior a la actual. Si desea agregar una nueva autoridad seleccione "Agregar Docente".





550 - 24

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

2. Convalidar Actividades

2.1. Ingreso a la operación

Para poder convalidar actividades se debe hacer clic en el módulo **Actividades** (ver Figura 11), y elegir la operación **Convalidar Actividades**.

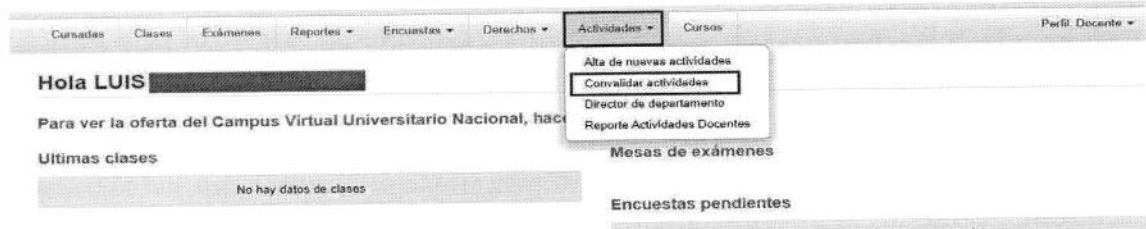


Figura 11: Operación Convalidar Actividades

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. Ir a la sección "Convalidar Directores de Departamento como Secretario Académico" como indica la Figura 12.

CONVALIDAR DIRECTORES DE DEPARTAMENTO COMO SECRETARIO ACADÉMICO

Lista de departamentos

Departamento	Actividades Rechazadas	Actividades Sin Evaluar	Directores
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	0	6082	No hay directores vigentes
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2	2786	LUIS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	0	0	No hay directores vigentes
ADMINISTRACIONES	0	0	No hay directores vigentes
ALGEBRA	0	1	JAIMÉ WALTER
CIENCIAS SOCIALES	0	1279	No hay directores vigentes
COMERCIO FINANCIERO	0	0	No hay directores vigentes
CONTABILIDAD	28	5584	DARIO
CONTABILIDAD	0	0	No hay directores vigentes

Figura 12: Listado de departamentos



[Handwritten signature]



2.2 Convalidar/Rechazar Actividades

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

CONVALIDAR DIRECTORES DE DEPARTAMENTO COMO SECRETARIO ACADÉMICO

Lista de departamentos

Departamento	Actividades Rechazadas	Actividades Sin Evaluar	Directores
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	0	6082	No hay directores vigentes
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2	2786	[REDACTED] LUIS
ADMINISTRACION PÚBLICA	0	0	No hay directores vigentes
ADMINISTRACIONES	0	0	No hay directores vigentes
ALGEBRA	0	3	[REDACTED] JAIME [REDACTED] WALTER
CIENCIAS SOCIALES	0	1279	No hay directores vigentes
COMERCIO FINANCIERO	0	0	No hay directores vigentes
CONTABILIDAD	23	5584	[REDACTED] DARIO
CONTABILIDAD	0	0	No hay directores vigentes

Figura 13: Selección del docente para evaluar sus actividades

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 14, en la asignatura Álgebra Superior presenta 3 actividades no evaluadas hasta el momento.

Convalidar actividades

Nombre del Docente: [REDACTED] JAIME

Lista de cargos:

Código	Cargo	Dedicación	Asignaturas
836	TITULAR	EXCLUSIVA	(002) ALGEBRA SUPERIOR 3

Figura 14: 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

550-24

Nombre del Docente: TERAN

Filtros
Estados: 1 Semanas: 2
Todos Todas las Semanas

Listado de actividades declaradas: (002) ALGEBRA SUPERIOR

Convalidar todas

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 10: 03/03/2024 - 09/03/2024	CLASES DE CONSULTAS	consultas sobre la teoría.	2	Sin evaluar	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	DICTADO DE CLASES	clase teórico-práctica.	4	Sin evaluar	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	EXAMENES	Examen teórico.	3	Sin evaluar	

Guardar Cambios

Figura 15: Listado de Actividades Declaradas por un determinado Docente

Para facilitar la búsqueda de las actividades se tiene los siguientes filtros:

1. **Filtro por estado:** Permite filtrar las distintas actividades según el estado en que se encuentren (Convalidada, Rechazada o Sin Evaluar). Al seleccionar la opción 'Todos' se mostrarán todas las actividades independientes del estado.
2. **Filtro por semana:** Permite filtrar las distintas actividades por el N.º 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:



550-24

Convalidar actividades

Nombre del Docente: TERAN

Filtros

Estados:

Todos

Semanas:

Todas las Semanas

Listado de actividades declaradas: (002) ALGEBRA SUPERIOR

Convalidar todas

1

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 10: 03/03/2024 - 09/03/2024	CLASES DE CONSULTAS	consultas sobre la teoría.	2	Sin evaluar	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	DICTADO DE CLASES	clase teorico-practica.	4	Sin evaluar	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	EXAMENES	Examen teorico.	3	Convalidada	

Grabar Cambios

Figura 16: Convalidación de una Actividad

Por medio del botón **Convalidar Todas** (Figura 16. Botón 1) se pueden chequear como convalidadas **todas las actividades que no fueron evaluadas**. El estado de todas estas actividades se mostrará de color amarillo como se muestra en la Figura 17.

Convalidar actividades

Nombre del Docente: TERAN

Filtros

Estados:

Todos

Semanas:

Todas las Semanas

Se convalidaron todas las actividades. Presione 'Grabar cambios'.

Listado de actividades declaradas: (002) ALGEBRA SUPERIOR

Convalidar todas

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 10: 03/03/2024 - 09/03/2024	CLASES DE CONSULTAS	consultas sobre la teoría.	2	Convalidada	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	DICTADO DE CLASES	clase teorico-practica.	4	Convalidada	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	EXAMENES	Examen teorico.	3	Convalidada	

Grabar Cambios

Figura 17: 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:

migracion3.unsa.edu.ar dice
Por favor ingrese el motivo del rechazo:

Sin motivo

Cancelar Aceptar

Convalidar actividades

Nombre del Docente: TERAN

Filtros

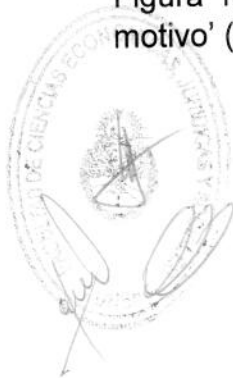
Estados: Todos Semanas: Todas las Semanas

Listado de actividades declaradas: (002) ALGEBRA SUPERIOR

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 10: 03/03/2024 - 09/03/2024	CLASES DE CONSULTAS	consultas sobre la teoría.	2	Sin evaluar	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	DICTADO DE CLASES	clase teorico-practica.	4	Sin evaluar	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	EXAMENES	Examen teorico.	3	Sin evaluar	

Figura 18: Ingreso del motivo de rechazo

El motivo se ingresará en el campo observaciones tal como se observa en la Figura 18, en caso de que no ingrese el motivo se colocará por defecto 'Sin motivo' (ver Figura 19).





Universidad Nacional de Salta

550-74



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

Convalidar actividades

Nombre del Docente: TERAN

Filtros
 Estados: Todos
 Semanas: Todas las Semanas

Listado de actividades declaradas: (002) ALGEBRA SUPERIOR

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 10: 03/03/2024 - 09/03/2024	CLASES DE CONSULTAS	consultas sobre la teoría.	2	Rechazada	Sin motivo
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	LECTADO DE CLASES	clase teórico-práctica.	4	Sin evaluar	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	EXAMENES	Examen teórico.	3	Sin evaluar	

Grabar Cambios

Figura 19: Actividades Rechazadas

Una vez convalidada/s o rechazada/s la/s actividad/es se debe hacer clic en el botón **Grabar Cambios** (ver Figura 19). Una vez guardados las modificaciones de los estados de las actividades, se muestra un mensaje de éxito y el número de actividades no evaluadas se reduce (ver Figura 20).

Convalidar actividades

Nombre del Docente: T... AIME

La convalidación de las actividades se realizó exitosamente.

Lista de cargos:

Código	Cargo	Dedicación	Asignaturas
836	TITULAR	EXCLUSIVA	(002) ALGEBRA SUPERIOR 2

Figura 20: Mensaje de Éxito





2.3 Actividades rechazadas / no evaluadas

CONVALIDAR DIRECTORES DE DEPARTAMENTO COMO SECRETARIO ACADÉMICO

Lista de departamentos

Departamento	Actividades Rechazadas	Actividades Sin Evaluar	Directores
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	0	6082	No hay directores vigentes
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2	2786	[Redacted] LUIS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	0	0	No hay directores vigentes
ADMINISTRACIONES	0	0	No hay directores vigentes
ALGEBRA	1	1	[Redacted] JAIME [Redacted] WALTER
CIENCIAS SOCIALES	0	1279	No hay directores vigentes
COMERCIO FINANCIERO	0	0	No hay directores vigentes
CONTABILIDAD	28	9584	[Redacted] DARIO
CONTABILIDAD	0	0	No hay directores vigentes

Figura 21: Cantidad de Actividades rechazadas y 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 21, por cada departamento se muestra tanto la cantidad de actividades rechazadas como la cantidad de aquellas actividades que todavía no han sido evaluadas.

Para **visualizar las actividades rechazadas** hacer clic en la cantidad de actividades rechazadas del departamento del que desea visualizar (ver Figura 22).





CONVALIDAR DIRECTORES DE DEPARTAMENTO COMO SECRETARIO ACADÉMICO

Lista de departamentos

Departamento	Actividades Rechazadas	Actividades Sin Evaluar	Directores
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	0	6988	No hay directores vigentes
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2	2786	UNIS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	0	0	No hay directores vigentes
ADMINISTRACIONES	0	0	No hay directores vigentes
ALGEBRA	1	1	JARIME ROGER WALTER
CIENCIAS SOCIALES	0	1279	No hay directores vigentes
COMERCIO FINANCIERO	0	0	No hay directores vigentes
CONTABILIDAD	28	5984	LILO
CONTABILIDAD	0	0	No hay directores vigentes

Figura 22: Cantidad 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/s: Asignatura/s 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 rechazo la actividad



Actividades rechazadas						
Actividad	Horas	Semana	Docente	Asignatura	Docente Responsable	Motivo
ALGEBRA	1	2	JARIME	ALGEBRA SUPERIOR	LILO	SIN RESPONDER

Figura 23: Listado de actividades rechazadas de un determinado departamento



Para **visualizar las actividades no evaluadas** por los respectivos responsables hacer clic en la cantidad de actividades no evaluadas del departamento que desee (ver Figura 24).

Se mostrará el listado de actividades no evaluadas de todo el departamento 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.

CONVALIDAR DIRECTORES DE DEPARTAMENTO COMO SECRETARIO ACADÉMICO

Lista de departamentos

Departamento	Actividades Rechazadas	Actividades Sin Evaluar	Directores
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	0	6092	No hay directores vigentes
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2	2786	(27) [REDACTED] IS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	0	0	No hay directores vigentes
ADMINISTRACIONES	0	0	No hay directores vigentes
ALGEBRA	1	1	(40) [REDACTED] ME (7) [REDACTED] ALTER
CIENCIAS SOCIALES	0	1279	No hay directores vigentes
COMERCIO FINANCIERO	0	0	No hay directores vigentes
CONTABILIDAD	28	5584	(34) [REDACTED] RIO
CONTABILIDAD	0	0	No hay directores vigentes

Figura 24: Cantidad de actividades no evaluadas de un determinado departamento





Universidad Nacional de Salta



550-94

Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

5. Asignatura: Asignatura en la que el docente declaro la actividad.
6. Docente Responsable: Nombre del Docente Responsa-

Actividades sin evaluar

Listado de actividades: ALGEBRA

Actividad 1	Horas 2	Semana 3	Docente 4	Asignatura/s 5	Docente Responsable 6
CLASES DE CONSULTAS	2	Semana 10: 2024-03-03 - 2024-03-09	Teresa...	ALGEBRA SUPERIOR	Costa Lambert Luis

Figura 25: Listado de actividades no evaluadas de un determinado departamento

ble/Director que no evaluó la actividad.

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

3. Reporte de Actividades Docentes

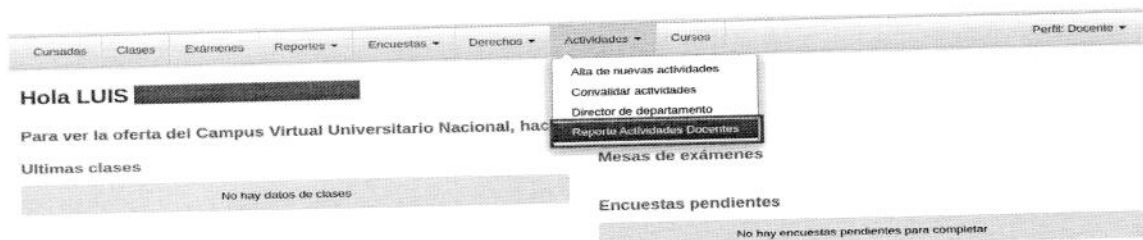


Figura 26: Operación reporte actividades docentes

Para poder realizar un control docente se debe hacer clic en el módulo **Actividades**, y elegir la operación **Reporte Actividades Docentes** (como se muestra en la Figura 26), a continuación, se visualiza la siguiente pantalla:





Actividades docentes

Filtros 1

Desde:	Hasta:
Año 1.1 Semana 1.2	Año 1.3 Semana 1.4
Sedes:	Responsable Académica:
Sede Central 2	Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales 3
Asignatura:	Nombre del Docente:
TODAS 4	Apellido y/o Nombre del Docente 5
Cumplimiento:	
Todos 6	

Buscar

No hay registros docentes

Figura 27: Ingreso del Periodo de Control y otros filtros

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

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

Semana de inicio del período ('Desde'): Se debe seleccionar el año correspondiente a la semana de inicio del período (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 período que desea controlar.

Semana final del período ('Hasta'): Se procede de la misma manera descrita anteriormente. Se debe seleccionar el año correspondiente a la última semana del período (campo 1.3). Luego, seleccionar la última semana del período disponible en el campo 1.4.

1. **Sedes:** Permite realizar el control docente solo de la sede seleccionada. Si no selecciona ninguna sede, por defecto, realizará el control de la sede Central.
2. **Responsable Académica:** Facultad a la que pertenece el /los Docentes.

Asignaturas: Permite filtrar el listado de los cargos docentes teniendo en cuenta la asignatura. Al seleccionar la opción 'Todas', se muestran todos los docentes independiente de la asignatura.

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





5. **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.

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

El campo 'Nombre del Docente' no es obligatorio, los campos Sede, Responsable Académica, Asignatura y Cumplimiento tienen un valor por defecto.

Una vez ingresado el período de control presionar en el botón 'Buscar' (ver Figura 27) y se muestra la siguiente pantalla:

Actividades docentes

Filtros

Desde: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024 Hasta: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024

Sedes: Sede Central Responsable Académica: Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

Asignatura: TODAS Nombre del Docente: TERAN

Cumplimiento: Todos

Docente	Cargo	Dedicación	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes	
				Semana 4	
TERAN	Adjunto	Semi-Exclusiva	(069) CONTABILIDAD PÚBLICA (097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA	-20	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Y"/>
TERAN	Titular	Exclusiva	(051) CONTABILIDAD I	-40	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Y"/>
TERAN	Titular	Exclusiva	(002) ALGEBRA SUPERIOR	-40	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Y"/>

Figura 28: Listado de Cargos

Se muestran los cargos docentes y los totales de horas faltantes de cada semana dentro del período de control según lo que cada docente debe





cumplimentar. Si en una semana un docente no cumplimento las horas faltantes estarán en negativo, caso contrario, tomarán el valor cero.

El sistema permite emitir un reporte listando los cargos docentes teniendo en cuenta los filtros realizados anteriormente con la cantidad de horas faltantes para cumplimentar lo requerido según cada cargo.

1 2

Actividades docentes

Filtros

Desde: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024

Hasta: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024

Sedes: Sede Central

Responsable Académica: Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

Asignatura: TODAS

Nombre del Docente: TERAN

Cumplimiento: Todos

Buscar

Docente	Cargo	Dedicacion	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes	
				Semana 4	
TERAN	Adjunto	Semi-Exclusiva	(069) CONTABILIDAD PÚBLICA (097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA	-20	[PDF] [EXCEL]
TERAN	Titular	Exclusiva	(051) CONTABILIDAD I	-40	[PDF] [EXCEL]
TERAN	Titular	Exclusiva	(002) ALGEBRA SUPERIOR	-40	[PDF] [EXCEL]

1. Al hacer click sobre el logo del PDF como muestra la Figura 29 se emite el reporte en formato PDF como el que se muestra en la Figura 30.
2. Al hacer click sobre el logo del EXCEL como muestra la Figura 29 se genera un archivo EXCEL como el que se muestra en la Figura 31.

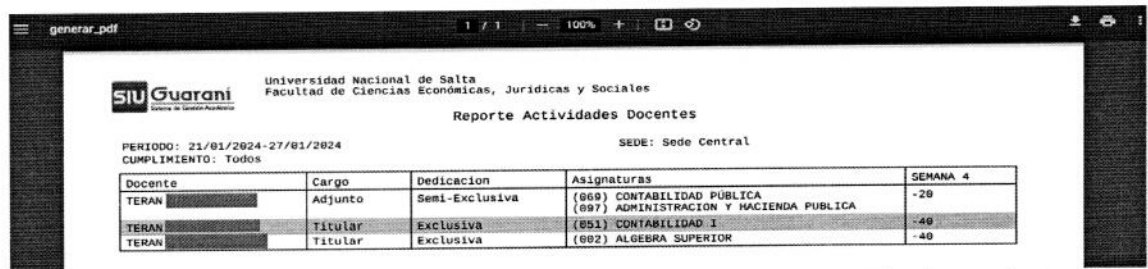
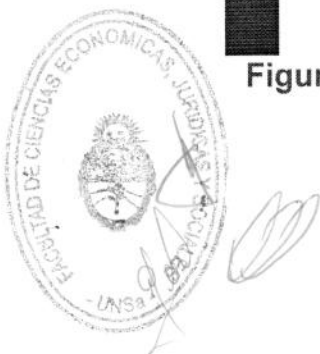


Figura 30: Reporte en formato PDF de actividades académicas de todos los docentes filtrados





reporte_actividades_docentes.xls - LibreOffice Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Hoja Datos Herramientas Ventana Ayuda

Calibrí 11 pt N K S A

B18 f. Σ =

1	Universidad Nacional de Salta				
2	Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales				
3					
4	Reporte Actividades Docentes con Horas Faltantes				
5					
6	PERIODO: 21/01/2024-27/01/2024				
7	SEDE: Sede Central				
8	CUMPLIMIENTO: Todos				
9					
10					
11	Docente	Cargo	Dedicacion	Asignaturas	SEMANA 4
12	TERAN	Adjunto	Semi-Exclusiva	(069) CONTABILIDAD PÚBLICA (097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA	-20
13	TERAN	Titular	Exclusiva	(051) CONTABILIDAD I	-40
14	TERAN	Titular	Exclusiva	(002) ALGEBRA SUPERIOR	-40

Figura 31: Reporte en formato EXCEL de actividades académicas de todos los docentes filtrados

Por otro lado, también el sistema también permite emitir un reporte con el listado de actividades realizadas por un determinado docente dentro del período de control.

1. Al hacer click sobre el botón con el logo PDF como muestra la Figura 32 se emite el reporte en formato PDF como el que se muestra en la Figura 33.
2. Al hacer click sobre el botón con el logo EXCEL como muestra la Figura 21 se genera un archivo EXCEL como el que se muestra en la Figura 34.

Actividades docentes

Filtros

Desde: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024

Hasta: 2024 Semana 4 : 21/01/2024 - 27/01/2024

Sedes: Sede Central

Responsable Académica: Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

Asignatura: TODAS

Nombre del Docente: TERAN

Cumplimiento: Todos

Buscar

Docente	Cargo	Dedicacion	Asignatura	Cantidad de Horas Faltantes	
				Semana 4	
TERAN	Adjunto	Semi-Exclusiva	(069) CONTABILIDAD PUBLICA (097) ADMINISTRACION Y HACIENDA PUBLICA	-20	1 2
TERAN	Titular	Exclusiva	(051) CONTABILIDAD I	-40	1 2
TERAN	Titular	Exclusiva	(002) ALGEBRA SUPERIOR	-40	1 2



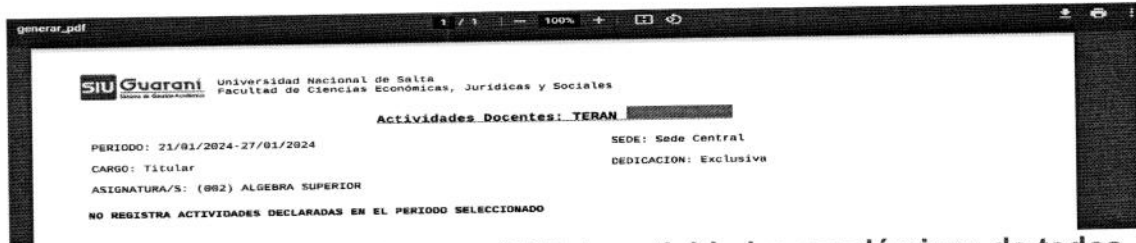


Figura 33: Reporte en formato PDF de actividades académicas de todos los docentes filtrados

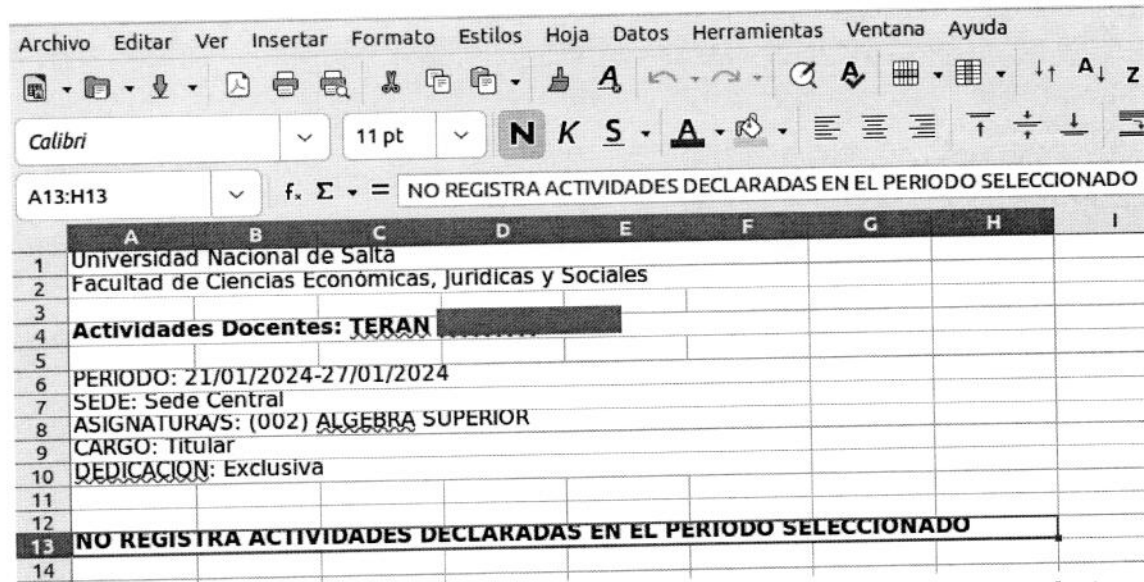


Figura 34: Reporte en formato EXCEL de actividades académicas de todos los docentes filtrados





Universidad Nacional de Salta

550-24



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

RES. CD-ECO N° 550/24

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.....	4
1. Alta de Nuevas Actividades	4
1.1. Alta de Nuevas Actividades	4
1.2. Modificar y/o Eliminar Actividades.....	8
2. Convalidar / Rechazar Actividades	11
2.1. Convalidar / Rechazar Actividades	11
2.2. Actividades rechazadas /no evaluadas.	16





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

SIU Guarani

550-21

Documento Funcional

Perfil: Docente

Circuito Actividades Docentes

El circuito de Actividades Docentes permite a los Sres. Docentes, efectuar una declaración, donde 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.

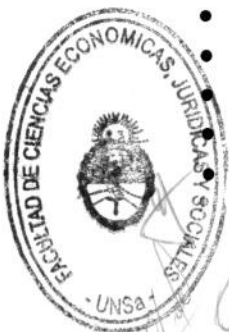
En este contexto se distinguen los siguientes conceptos:

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 período 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
- Día Feriado /No Laborable





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

550-24

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

Período declaración: El período de declaración será semanal (domingo a sábado) y se podrá declarar actividades desde la primera semana del mes hasta la primera semana completa del mes siguiente al vencido.

Periodo de Convalidación: El periodo de convalidación será semanal y hasta una semana después de culminado el periodo de declaración.

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 período de declaración.
- **Convalidar Actividades:** Determina si las actividades declaradas por un docente son consideradas válidas o no por un Docente Responsable, un Director de Departamento o un Secretario Académico, 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

550-24

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, que luego serán convalidadas o rechazadas por las autoridades correspondientes.

1.1. Alta de Nuevas Actividades

1.1.1. Para declarar una actividad debe hacer clic en el menú Actividades, luego elegir la operación **Alta de Nuevas Actividades**. A continuación, se visualizará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface with a menu bar at the top containing: Cursadas, Clases, Exámenes, Reportes, Encuestas, **Actividades**, and Cursos. On the right side of the menu bar, it says 'Perfil: Docente'. Below the menu bar, the page title is 'Alta de actividades'. Underneath, there is a section titled 'Lista de cargos' which contains a table with the following data:

Cargo	Dedicación	Departamento	Sede	Asignaturas
TITULAR	EXCLUSIVA	DERECHO	SEDE CENTRAL	(005) DERECHO CIVIL (017) DERECHO COMERCIAL

Figura 1 – Listados de cargos del docente

Como se observa en la figura 1, se listan los diferentes cargos del docente con su respectiva dedicación, departamento, sede a la que pertenece (**Sede central, Extensión Regional Cafayate, etc.**) y las asignaturas correspondientes a dicho cargo.

1.1.2. Para continuar hacer **clic en el cargo (JTP, TITULAR, ETC.)** en el que desea declarar actividades como se muestra la figura 1. A continuación se visualizará la siguiente pantalla:





550 - 24

Alta de actividades

Lista de actividades: DERECHO CIVIL - DERECHO COMERCIAL

Detalle	Tipo de actividades	Semana 9 25/02/2024 - 02/03/2024	Semana 10 03/03/2024 - 09/03/2024	Semana 11 10/03/2024 - 16/03/2024	Semana 12 17/03/2024 - 23/03/2024
1	▼ 1 DICTADO DE CLASES	2	1		2
	▼ CLASES DE CONSULTAS			2	
	▼ PLANIFICACIÓN	5	5		
	▼ PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRACTICOS				
	▼ EXAMENES	6			
	▼ CORRECIÓN DE EXAMENES				
	▼ ACTIVIDADES ACADÉMICAS ON-LINE				
	▼ CARGAS DE NOTAS/REGULARIDADES				
	▼ CAPACITACIÓN				
	▼ DIRECCIÓN DE TESIS/SEMINARIOS				
	▼ OTRAS ACTIVIDADES				2
	▼ PRÁCTICA PROFESIONAL				
	▼ ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN				
	▼ PREPARACIÓN DE CLASES				
	▼ LICENCIA				
	▼ GESTIÓN UNIVERSITARIA				
	▼ DÍA FERIADO/ NO LABORABLE				
TOTAL HORAS SEMANALES DECLARADAS		13	6	2	4
TOTAL HORAS SEMANALES FALTANTES		27	34	38	36

Figura 2 – Listados de actividades agrupadas por tipo de actividad

Se listan los diferentes tipos de actividades que puede declarar, junto a la cantidad total de horas declaradas para 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:



Alta de actividades

Lista de actividades: DERECHO CIVIL - DERECHO COMERCIAL

Detalle	Tipo de actividades	Semana 9 25/02/2024 - 02/03/2024	Semana 10 03/03/2024 - 09/03/2024	Semana 11 10/03/2024 - 16/03/2024	Semana 12 17/03/2024 - 23/03/2024
	<input type="button" value="Ocultar"/> <input type="button" value="Ocultar"/>				
	CLASAS DE CONSULTAS			2	
	PLANIFICACION	5	5		

Actividades Declaradas				
Nº	Asignaturas	Horas dedicadas	Fecha de realización	Estado
1	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 9: 25/02/2024-02/03/2024	SIN EVALUAR
2	(005) DERECHO CIVIL (017) DERECHO COMERCIAL	1	Semana 10: 03/03/2024-09/03/2024	SIN EVALUAR
3	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 12: 17/03/2024-23/03/2024	SIN EVALUAR

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

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

1.1.3. Para **declarar una actividad** seleccione el tipo de actividad correspondiente, como se muestra en la 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
- Día Feriado / No Laborable



1.1.4.

A continuación, se muestra el listado de las actividades correspondientes al tipo de actividad seleccionado (Por ejemplo, Dictado de Clases), cuya fecha de **realización** se encuentre dentro de un período de declaración, siempre que exista alguna actividad.



550-74

Alta de actividades

Actividad: Dictado de Clases

Nº	Asignaturas	Horas Dedicadas	Fecha Realización	Estado	Acción
1	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 9: 25/02/2024-02/03/2024	SIN EVALUAR	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	(005) DERECHO CIVIL (017) DERECHO COMERCIAL	1	Semana 10: 03/03/2024-09/03/2024	SIN EVALUAR	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 12: 17/03/2024-23/03/2024	SIN EVALUAR	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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.

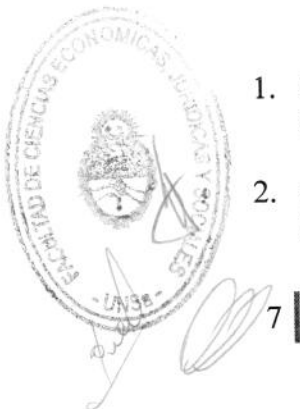
1.1.5. Para agregar una nueva actividad, debe hacer clic en **Nueva actividad** y se mostrará la siguiente pantalla, en dónde podrá declarar la actividad.

Alta de actividades

Formulario de actividad: Dictado de Clases

Seleccione la/s asignatura/s <input checked="" type="checkbox"/> (005) DERECHO CIVIL <input type="checkbox"/> (017) DERECHO COMERCIAL		Seleccione la cantidad de Horas 4 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	
Seleccione la fecha de realización <input type="radio"/> Semana 9 : 25/02/2024 - 02/03/2024 <input type="radio"/> Semana 10 : 03/03/2024 - 09/03/2024 <input type="radio"/> Semana 11 : 10/03/2024 - 16/03/2024 <input checked="" type="radio"/> Semana 12 : 17/03/2024 - 23/03/2024		Descripción <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">La descripción puede tener una longitud máxima de hasta 150 caracteres.</p>	

Figura 5 - Formulario de declaración de una actividad



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 período de declaración, no podrán ser registradas en el sistema.**
4. Ingrese la descripción de la actividad. Es una breve explicación de la misma con un máximo de **150 caracteres.**
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 actividad** 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.

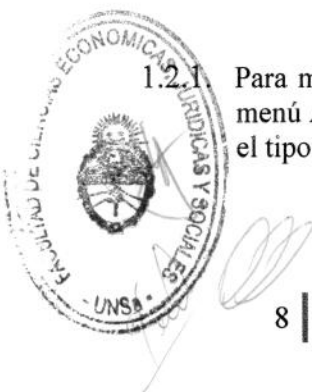
Nº	Asignaturas	Horas Dedicadas	Fecha Realización	Estado	Acción
1	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 9: 25/02/2024-02/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
2	(005) DERECHO CIVIL (017) DERECHO COMERCIAL	1	Semana 10: 03/03/2024-09/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
3	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 12: 17/03/2024-23/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
4	(005) DERECHO CIVIL	4	Semana 12: 17/03/2024-23/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar

+ Nueva actividad

Mensaje de éxito.

1.2. Modificar y/o Eliminar Actividades

1.2.1 Para modificar y/o borrar una actividad declarada con anterioridad, debe hacer clic en el menú **Actividades**, y elegir la operación **Alta de Nuevas Actividades**. Se debe seleccionar el tipo de actividad que desea modificar (Ver figura 7).





550-24

Alta de actividades

Lista de actividades: DERECHO CIVIL - DERECHO COMERCIAL

Detalle	Tipo de actividades	Semana 9 25/02/2024 - 02/03/2024	Semana 10 03/03/2024 - 09/03/2024	Semana 11 10/03/2024 - 16/03/2024	Semana 12 17/03/2024 - 23/03/2024
	DICTADO DE CLASES	2	1		6
	CLASES DE CONSULTAS			2	
	PLANIFICACIÓN	5	5		
	PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS				
	EXAMENES	6			

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

Nº	Asignaturas	Horas Dedicadas	Fecha Realización	Estado	Acción
1	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 9: 25/02/2024-02/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
2	(005) DERECHO CIVIL (017) DERECHO COMERCIAL	1	Semana 10: 03/03/2024-09/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
3	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 12: 17/03/2024-23/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
4	(005) DERECHO CIVIL	4	Semana 12: 17/03/2024-23/03/2024	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.

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.





550-24

EDICIÓN DE ACTIVIDAD

FORMULARIO DE EDICIÓN: Dictado de Clases

Seleccione la/s asignatura/s <input checked="" type="checkbox"/> (005) DERECHO CIVIL <input checked="" type="checkbox"/> (017) DERECHO COMERCIAL		Seleccione la cantidad de Horas 2
Seleccione la fecha de realización <input type="radio"/> Semana 9 : 25/02/2024 - 02/03/2024 <input checked="" type="radio"/> Semana 10 : 03/03/2024 - 09/03/2024 <input type="radio"/> Semana 11 : 10/03/2024 - 16/03/2024 <input type="radio"/> Semana 12 : 17/03/2024 - 23/03/2024		Descripción No asistió ningún alumno. <small>La descripción puede tener una longitud máxima de hasta 150 caracteres.</small>

[+ Grabar actividad](#)

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 actividad** 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. x

Nº	Asignaturas	Horas Dedicadas	Fecha Realización	Estado	Acción
1	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 9: 25/02/2024-02/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
2	(005) DERECHO CIVIL (017) DERECHO COMERCIAL	2	Semana 10: 03/03/2024-09/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
3	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 12: 17/03/2024-23/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
4	(005) DERECHO CIVIL	4	Semana 12: 17/03/2024-23/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar

[+ Nueva actividad](#)

Figura 10 – Mensaje exitoso de edición.

1.2.4. **Eliminar una actividad declarada**

Al seleccionar **Eliminar** se muestra un mensaje de borrado exitoso.





550-24

Alta de actividades

Actividad: Dictado de Clases

La actividad se borro satisfactoriamente.

Nº	Asignaturas	Horas Dedicadas	Fecha Realización	Estado	Acción
1	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 9: 25/02/2024-02/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
2	(005) DERECHO CIVIL	2	Semana 12: 17/03/2024-23/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar
3	(005) DERECHO CIVIL	4	Semana 12: 17/03/2024-23/03/2024	SIN EVALUAR	Editar Eliminar

+ Nueva actividad

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 culminado el período de declaración.

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 y la sede al que pertenece y los docentes que tienen algún cargo en dicha asignatura como se muestra a continuación.

Convalidar actividades

CONVALIDAR DOCENTES COMO RESPONSABLE DE ASIGNATURA

Listado de asignaturas a cargo

Código	Asignatura	Departamento	Sede	Docentes
017	DERECHO COMERCIAL	DERECHO	SEDE CENTRAL	RAÚL 1 3
005	DERECHO CIVIL	DERECHO	SEDE CENTRAL	LUIS 7

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 tercer docente tiene 7 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: [Redacted]

Filtros

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

Todas las Semanas [v] Todos [v]

Listado de actividades declaradas: (005) DERECHO CIVIL Convalidar todas

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	OTRAS ACTIVIDADES		2	Sin evaluar [v]	
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	DICTADO DE CLASES		2	Sin evaluar [v]	
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	DICTADO DE CLASES		4	Sin evaluar [v]	
Semana 11: 10/03/2024 - 16/03/2024	CLASES DE CONSULTAS		2	Sin evaluar [v]	
Semana 10: 03/03/2024 - 09/03/2024	PLANIFICACIÓN		5	Sin evaluar [v]	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	EXAMÉNES		6	Sin evaluar [v]	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	PLANIFICACIÓN		5	Sin evaluar [v]	

Grabar Cambios

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

- Filtro por estado: Permite filtrar las diferentes actividades por el estado (Convalidada, Rechazada, Sin evaluar) en que se encuentran. Al seleccionar la opción 'Todos', se muestran todas las actividades independientemente 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 cambiar el estado de la actividad evaluada al estado 'Convalidada' como se muestra a continuación.



Convalidar actividades

Nombre del Docente: [Redacted]

Filtros

Semanas: Estados:

Listado de actividades declaradas: (005) DERECHO CIVIL

1

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	OTRAS ACTIVIDADES		2	Sin evaluar	
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	LECTURAS DE CLASES		2	Sin evaluar	
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	LECTURAS DE CLASES		4	Sin evaluar	
Semana 11: 10/03/2024 - 16/03/2024	CLASES DE CONSULTAS		2	Sin evaluar	
Semana 10: 03/03/2024 - 09/03/2024	PLANIFICACIÓN		5	Sin evaluar	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	EXAMENES		6	Sin evaluar	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	PLANIFICACIÓN		5	Sin evaluar	

2

Figura 14 –Convalidación de una actividad.

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

Convalidar actividades

Nombre del Docente: [Redacted]

Filtros

Semanas: Estados:

Se convalidaron todas las actividades. Presione 'Grabar cambios'.

Listado de actividades declaradas: (005) DERECHO CIVIL

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	OTRAS ACTIVIDADES		2	Convalidada	
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	LECTURAS DE CLASES		2	Convalidada	
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	LECTURAS DE CLASES		4	Convalidada	
Semana 11: 10/03/2024 - 16/03/2024	CLASES DE CONSULTAS		2	Convalidada	
Semana 10: 03/03/2024 - 09/03/2024	PLANIFICACIÓN		5	Convalidada	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	EXAMENES		6	Convalidada	
Semana 9: 25/02/2024 - 02/03/2024	PLANIFICACIÓN		5	Convalidada	

Figura 15 –Convalidación de todas las actividades no evaluadas.





550-24

Se puede:

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

Rechazar: La actividad declarada por el docente se considera que no fue realizada, por lo tanto, las horas correspondientes no serán tomadas en cuenta por el departamento de personal.

2.1.4. **Rechazar:** Para rechazar una actividad debe cambiar el estado de la actividad evaluada al estado 'Rechazada'. A continuación, deberá **ingresar el motivo del rechazo** y presionar **Aceptar** como se muestra a continuación:

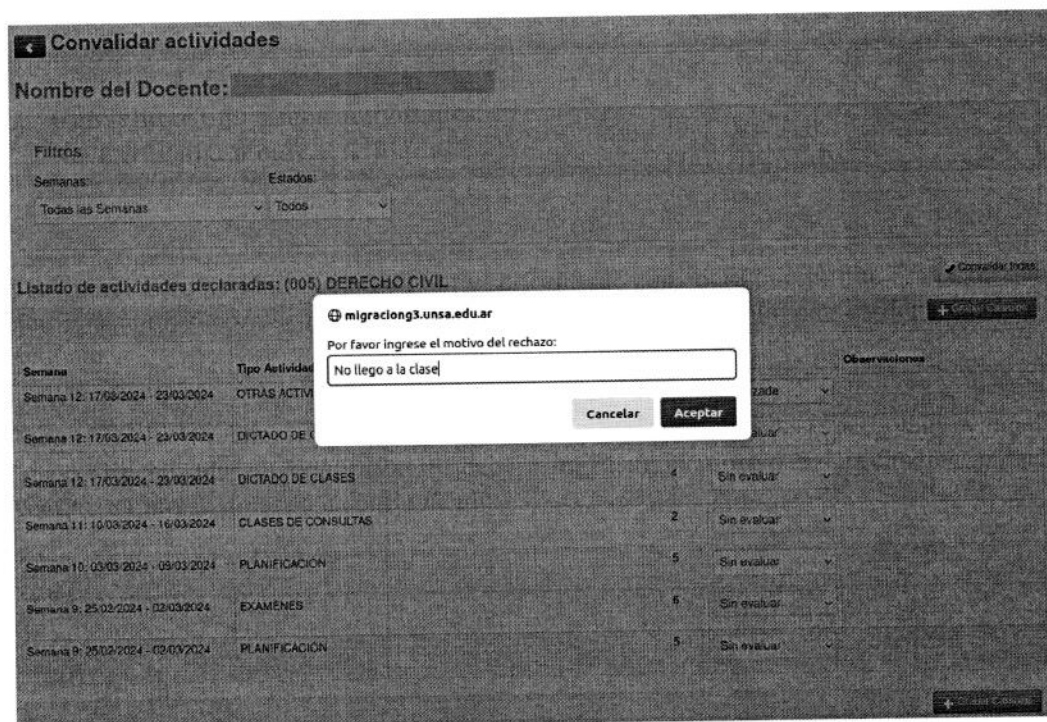


Figura 16 –Ingreso del motivo de rechazo.

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 rechazará la actividad y se colocará 'sin motivo' en el campo observaciones como en la segunda actividad de la figura 17.



[Handwritten signature]



Convalidar actividades

550-24

Nombre del Docente:

Filtros

Semanas: Estados:

Listado de actividades declaradas: (005) DERECHO CIVIL

Convalidar todas

Global Cambios

Semana	Tipo Actividad	Descripción	Horas dedicadas	Estado	Observaciones
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	OTRAS ACTIVIDADES		2	1 Rechazada	No llevo a la clase
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	DICTADO DE CLASES		2	2 Rechazada	Sin motivo
Semana 12: 17/03/2024 - 23/03/2024	DICTADO DE CLASES		4	Sin evaluar	
Semana 11: 10/03/2024 - 16/03/2024	CLASES DE CONSULTAS		2	Sin evaluar	

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 o el departamento se creo correctamente.

CONVALIDAR DOCENTES COMO RESPONSABLE DE ASIGNATURA

Listado de asignaturas a cargo

Código	Asignatura	Departamento	Sede	Docentes
017	DERECHO COMERCIAL	DERECHO	SEDE CENTRAL	[Docentes]
005	DERECHO CIVIL	DERECHO	SEDE CENTRAL	[Docentes]

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 3 días después finalizado el periodo de convalidación (Ver página 3).





550-24

Convalidar actividades

CONVALIDAR DOCENTES COMO RESPONSABLE DE ASIGNATURA

Listado de asignaturas a cargo

Código	Asignatura	Departamento	Sede	Docentes
017	DERECHO COMERCIAL	DERECHO	SEDE CENTRAL	[Redacted] RAUL 1
005	DERECHO CIVIL	DERECHO	SEDE CENTRAL	[Redacted] LUIS 2

CONVALIDAR RESPONSABLES DE ASIGNATURA COMO DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Listado de asignaturas a cargo del departamento académico DERECHO - SEDE CENTRAL.

Código	Asignaturas	Actividades Rechazadas	Actividades No evaluadas	Docentes Responsables
005	DERECHO CIVIL	2	4	[Redacted] WALTER 1
017	DERECHO COMERCIAL	1	1	[Redacted] LIZABET 0

Figura 19 – Listado de asignaturas de un determinado departamento

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 para 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.

CONVALIDAR RESPONSABLES DE ASIGNATURA COMO DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Listado de asignaturas a cargo del departamento académico DERECHO - SEDE CENTRAL.

Código	Asignaturas	Actividades Rechazadas	Actividades No evaluadas	Docentes Responsables
005	DERECHO CIVIL	2	4	[Redacted] WALTER 1
017	DERECHO COMERCIAL	1	1	[Redacted] LIZABET 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.

CONVALIDAR RESPONSABLES DE ASIGNATURA COMO DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Listado de asignaturas a cargo del departamento académico DERECHO - SEDE CENTRAL.

Código	Asignaturas	Actividades Rechazadas	Actividades No evaluadas	Docentes Responsables
005	DERECHO CIVIL	2	4	(7) [Redacted] WALTER 1
017	DERECHO COMERCIAL	1	1	(6) [Redacted] ELIZABET 0

Figura 21 – Cantidad de actividades rechazadas de una determinada asignatura.





550-24

◀ Lista de actividades rechazadas

Listado de actividades: (005) DERECHO CIVIL

Actividad 1	Docente 2	Semana 3	Hora 4	Descripción 5	Docente Responsable 6	Motivo 7
OTRAS ACTIVIDADES	[Redacted]	Semana 12: 2024-03-17 - 2024-03-23	2		[Redacted]icio	No asistió a clases
DICTADO DE CLASES	[Redacted]	Semana 12: 2024-03-17 - 2024-03-23	2		[Redacted]icio	Sin motivo

Figura 22 –Listado de actividades rechazadas de una determinada asignatura.

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.

CONVALIDAR RESPONSABLES DE ASIGNATURA COMO DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Listado de asignaturas a cargo del departamento académico DERECHO - SEDE CENTRAL.

Código	Asignaturas	Actividades Rechazadas	Actividades No evaluadas	Docentes Responsables
005	DERECHO CIVIL	2	4	[Redacted]ER WALTER 1
017	DERECHO COMERCIAL	1	1	[Redacted]A ELIZABET 1

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

◀ Lista de actividades no evaluadas

Listado de actividades: (005) DERECHO CIVIL

Actividad 1	Docente 2	Semana 3	Horas 4	Descripción 5	Docente Responsable 6
PREPARACIÓN DE CLASES	[Redacted]is	Semana 4 : 2024-01-21 - 2024-01-27	1		[Redacted]
EXAMÉNES	[Redacted]Gonzalo Walter	Semana 7 : 2024-02-11 - 2024-02-17	1	bguygy	[Redacted]
DICTADO DE CLASES	[Redacted]Gonzalo Walter	Semana 8 : 2024-02-18 - 2024-02-24	1		[Redacted]
DICTADO DE CLASES	[Redacted]is	Semana 4 : 2024-01-21 - 2024-01-27	1		[Redacted]

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





Universidad Nacional de Salta



550-24 Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

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.
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.

Cr. Juan Alberto Mariscal Rivera
Secretario As. Institucionales y Administrativos
Fac. Cs. Económ. Jur. y Soc. - UNSa.



Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Universidad Nacional de Salta

"2024 – 30 Años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. CD-ECO N° 550/24

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 (10) 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 Capítulo Séptimo y Octavo de la Ley 25164, su decreto reglamentario y el procedimiento de sumario administrativo establecido mediante Dcto. 467/99.

Cr. Juan Alberto Mariscal Rivera
Secretario As. Institucionales y Administrativos
Fac. Cs. Económ. Jur. y Soc. - UNSa.



Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE-DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa