

ITES SANTA ROSA

SISTEMA DE AUTOGESTIÓN WEB

MANUAL DE USUARIO DEL DOCENTE



1. INGRESO:

Se ingresa mediante la dirección web https://autogestion.ites.edu.ar

2. PANTALLA DE LOGIN:

Al sistema de Autogestión se accede previa identificación de usuario. Ingrese su usuario y clave designadas:

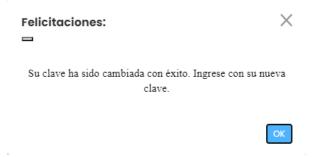
*			
	ITES - Login		
	Para poder usar el Sistema de Autogestión debe ingresar con su DNI y su clave asignada		
	DNI: 99999999		
	Clave:		
	Ingresar Programme Control of the Co		
Copyright © 2020 · ITES SANTA ROSA			

3. CAMBIO DE CLAVE TEMPORAL:

Si su clave es clave temporal el sistema le permitirá cambiar la misma por uma nueva que solo usted conozca.

Nueva Clave			
Ingrese los datos para generar su nueva clave			
Clave Temporal:	Ingrese Clave Tempora		
Nueva Clave:	Ingrese Nueva Clave		
Repita Nueva Clave:	Repita Nueva Clave		
Cambiar Clave	Cerrar		

Una vez completados los datos requeridos, presione el botón "Cambiar clave", el sistema le informará el resultado del cambio, si fue correcto o si hubo un error. Si el cambio es correcto, podrá ingresar com su usuario y su nueva clave para ingresar al sistema.



Sede Central: Pico y Sarmiento / Santa Rosa (6300) / (02954) 700637
Ext. Áulica Toay: Av. Reg. 13 de Caballería 1373 / Toay (6303) / (02954) 492441
Ext. Áulica Macachín: C. Milstein 157 / Macachín (6307) / (02953) 452969
Ext. Áulica Santa Isabel: Sarmiento 126 / Santa Isabel (6323) / (02338) 493161
ites.santarosa@lapampa.edu.ar
www.ites.edu.ar
www.facebook.com/ITESSR





4. PANTALLA PRINCIPAL:

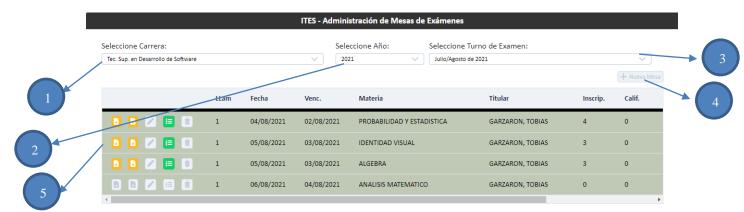


- 0) Menu de Inicio: lleva a la página principal.
- 1) Menu Cursadas:
 - a. Administrar: abre pantalla de administración de cursadas de alumnos/as donde podra cargar las notas de la cursada y su condición. También podrá exportar, una vez cargada la planilla y cerrada la cursada, la planilla de notas completa y la de cierre de cursada.
- 2) Menu Examenes Finales:
 - **a.** Administración: abre pantalla de administración de mesas de exámenes finales donde podrá calificar las mismas, imprimir el acta oficial de exámen y el listado de calificaciones (mismo que el del item a del punto 5).
- 3) Finalizar Sesión: link para terminar la sesión del usuario.
- 4) Nombre del Usuario.
- 5) Programa Analítico: permite la carga anual de los programas analíticos de las asignaturas
- 6) Reportes Docentes:
 - a. Inscripciones a Mesas de Exámenes: abre pantalla donde podrá exportar los listados de Inscripciones a Mesas de exámenes (PDF) de las asignaturas donde sea titular de la cátedra.
 - b. Listados Asistencia/Calificación: abre pantalla donde podrá exportar los listados de Asistencia (PDF) y Calificación (PDF o Excel) de las asignaturas donde sea titular de la cátedra.
 - c. Calendario Académico
 - d. RAI ITES Santa Rosa
- 7) Ayuda
 - a. Manual de Usuario: abre el PDF del manual de usuario del Docente.

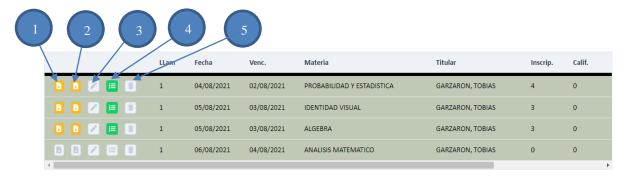


5. ADMINISTRACIÓN DE MESAS DE EXÁMENES FINALES:

Esta pantalla permite al Docente calificar a los inscriptos a mesas de exámenes donde el mismo sea Titular de las mesas. También permite exportar el acta de exámen o el listado de inscriptos.



- 1) Combo de Selección de Carrera: permite selecionar filtro por carrera.
- 2) Combo de Selección de Año: permite selecionar filtro por año calendario.
- 3) Combo de Selección de Turno de Exámen: permite selecionar filtro por turno de examen.
- 4) Botón de Agregar Nueva Mesa: esta opción no esta disponible para el Docente.
- 5) Grilla de Mesas de exámenes de la carrera y turno seleccionados: en esta grilla figuran las mesas de exámenes confirmadas para los filtros seleccionados.



- 1) Botón Exportar Listado de Inscriptos: esta opción exportar a formato PDF el listado los inscriptos a la mesa de exámen.
- 2) Botón Exportar Acta de Exámen: esta opción permite exportar a formato PDF el acta oficial con los inscriptos a la mesa de exámen y sus calificaciones (si están cargadas).
- 3) Botón Editar Mesa de exámen: esta opción no esta Disponible para el Docente.
- 4) Botón Calificar: permite abrir la pantalla para editar las caflificaciones de la mesa. El sistema solo permitirá calificar las mesas que tengan inscriptos y cuya fecha de la misma sea mayor o igual a la fecha actual.
- 5) Botón Borrar Mesa de exámen: esta opción no esta Disponible para el Docente.





5.1. CALIFICAR:

Esta pantalla permite ingresar las calificaciones de los alumnos inscriptos a la mesa de examen selecionada.



Se debe ingresar las notas teniendo en cuenta la escala que indica el RAI del ITES Santa Rosa:

0 - Ausente

1 a 5 - Desaprobado/a

6 a 10 – Aprobado/a

Una vez cargadas, se debe presionar el botón Grabar para guardar las calificaciones y el sistema asigne número de folio al acta.

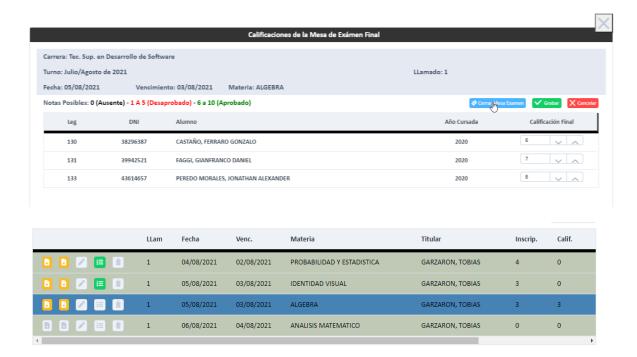


El sistema cambiará el estado de la mesa a "En Proceso de Calificación" y se mostrará de otro color en la grilla de mesas de exámenes. En este estado el Docente puede seguir modificando las calificaciones si lo necesita.





Para terminar el Docente debe cerrar la mesa de exámen ingressando nuevamente con la opción de Calificar y presionar el botón "Cerrar Mesa Exámen". Una vez hecha ésta acción el sistema cambiará el estado de la mesa a "Cerrada", cambiará el color en la grilla y no permitirá más modificaciones.



NOTA: Recuerde hacer lo mismo con todas las mesas de sus asignaturas en todas las carreras y turnos de exámenes (Regulares y Libres).

6. ADMINISTRACIÓN DE CURSADAS:

Esta pantalla permite al Docente cargar las notas de cursada de los y las alumnos/as que cursan sus asignaturas. También permite exportar el cierre de cursada y la planilla de notas.





- 1) Combo de filtro por año: filtra las cursadas de matérias por año.
- 2) Combo de filtro por carrera: filtra las cursadas de matérias por carrera.
- 3) Botón Ver Cursadas: actualiza la grilla de materias según los filtros selecionados.
- **4) Grilla:** grilla de materias del Docente, en las cuales debe cargar notas de cursada de los alumnos y alumnas.
- 5) Botón Cargar Notas de Cursada (Calificar): permite abrir la pantalla para editar las caflificaciones de la cursada de los alumnos y alumnas.
- 6) Botón Cerrar Cursada: permite, una vez cargada la planilla de notas de cursada en su totalidad cerrar la misma para su posterior impresión y firma.
- 7) Botón Exportar Cierre de Cursada: esta opción exporta a formato PDF el listado de cierre de cursada.
- 8) Botón Exportar Planilla de Notas de Cursada: esta opción exporta a formato PDF la planilla de alumnos y alumnas con sus calificaciones de todos los parciales y recuperatorios de la cursada, como así también quien aprobó, promocionó o desaprobó la misma.

6.1. CARGAR NOTAS DE CURSADA (CALIFICAR):

Esta pantalla permite ingresar las calificaciones de los alumnos y alumnas de cada cursada selecionada ingressando notas de los parciales, recuperatórios, recuperatório general, y resultado de la cursada (aprobación/desaprobación/promoción). También permite indicar el estado de cursada del alumno o alumna, en los casos que corresponda, cuando abandonó o no inició la cursada.

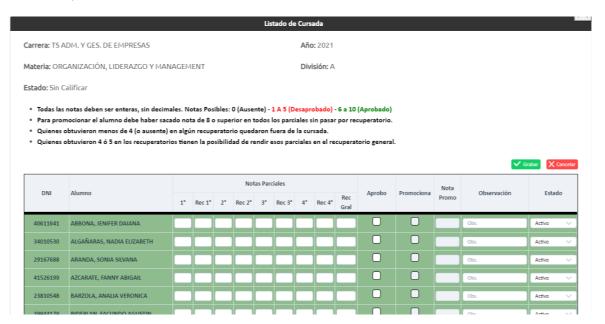
Mientras la materia no tenga notas cargadas su estado será "Sin Calificar", una vez que se hayan guardado notas, aunque sea parcialmente, su estado cambiará a "En Proceso de Calificación".

La pantalla permite, si aún no se cerró la cursada, ir guardando la planilla de notas aún estando incompleta, permitiendo al Docente ir cargando parcialmente las notas a medida que pueda o





que tenga las mismas. Una vez completa y cerrada la cursada, ya no se podrá modificar nada de la planilla y su estado pasará a ser "Cerrada".



En el caso de que un alumno o una alumna haya abandonado o nunca inició la cursada deberán seleccionar el correspondiente estado en el combo de la última columna:



Para ir guardando las notas cada vez que se cargan se debe presionar el botón "Guardar".



Sede Central: Pico y Sarmiento / Santa Rosa (6300) / (02954) 700637

Ext. Áulica Toay: Av. Reg. 13 de Caballería 1373 / Toay (6303) / (02954) 492441

Ext. Áulica Macachín: C. Milstein 157 / Macachín (6307) / (02953) 452969

Ext. Áulica Santa Isabel: Sarmiento 126 / Santa Isabel (6323) / (0238) 493161

ites.santarosa@Japampa.edu.ar





6.2. CERRAR CURSADA:

Una vez completa y guardada la planilla de notas, el Docente deberá cerrar la cursada presionando el botón del doble check "Cerrar Cursada" de la grilla de materias.



El sistema pedirá confirmación para esta acción y luego validará la planilla antes de cerrar la cursada.



6.2. EXPORTAR CIERRE Y PLANILLA DE CURSADA:

Una vez cerrada la cursada el sistema habilita la posibilidad de exportar tanto el cierre de cursada como la planilla de notas de la misma.



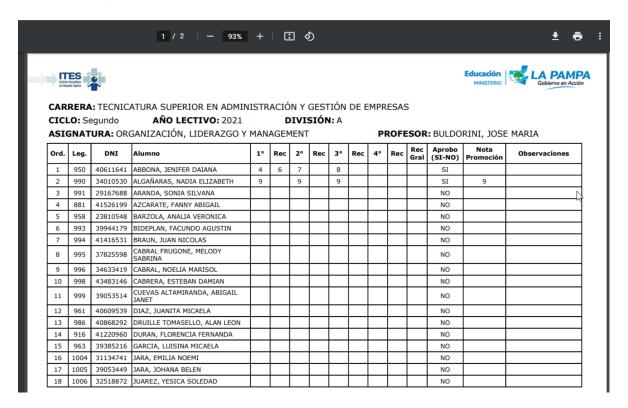






Sede Central: Pico y Sarmiento / Santa Rosa (6300) / (02954) 700637
Ext. Áulica Toay: Av. Reg. 13 de Caballería 1373 / Toay (6303) / (02954) 492441
Ext. Áulica Macachín: C. Milstein 157 / Macachín (6307) / (02953) 452969
Ext. Áulica Santa Isabel: Sarmiento 126 / Santa Isabel (6323) / (02338) 493161
ites.santarosa@lapampa.edu.ar
www.ites.edu.ar
www.facebook.com/ITESSR





7. CARGA DE PROGRAMAS ANALÍTICOS:

Esta pantalla permite al Docente anualmente cargar y enviar a Rectoria para su aprobación los programas de las asignaturas que tenga a cargo.



Esta pantalla tiene en la parte superior de la grilla 2 combos de filtros, uno por año y otro por carrera, por defecto selecionada la opción "TODAS" que lista las asignaturas que el Docente tiene a cargo en cada carrera y el año actual.

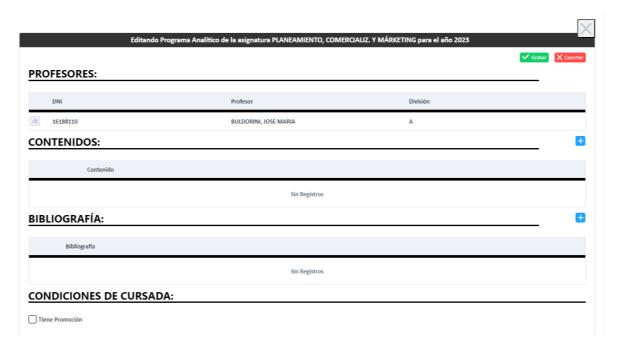
En la grilla verán los registros de sus asignaturas y el estado del programa para el año listado, en primera instancia si el programa no está cargado verán el estado "Faltante".

La grilla en cada asignatura tiene distintos botones, que se irán activando según el estado del programa.

El botón activado en principio es el de Editar que permite abrir la edición o carga del programa.

Sede Central: Pico y Sarmiento / Santa Rosa (6300) / (02954) 700637
Ext. Áulica Toay: Av. Reg. 13 de Caballería 1373 / Toay (6303) / (02954) 492441
Ext. Áulica Macachín: C. Milstein 157 / Macachín (6307) / (02953) 452969
Ext. Áulica Santa Isabel: Sarmiento 126 / Santa Isabel (6323) / (02338) 493161
ites.santarosa@lapampa.edu.ar
www.ites.edu.ar
www.facebook.com/ITESSR





En dicha pantalla podrán cargar los contenidos mínimos de la asignatura, la bibliografia a utilizar y si la cursada tendrá Promoción o no.

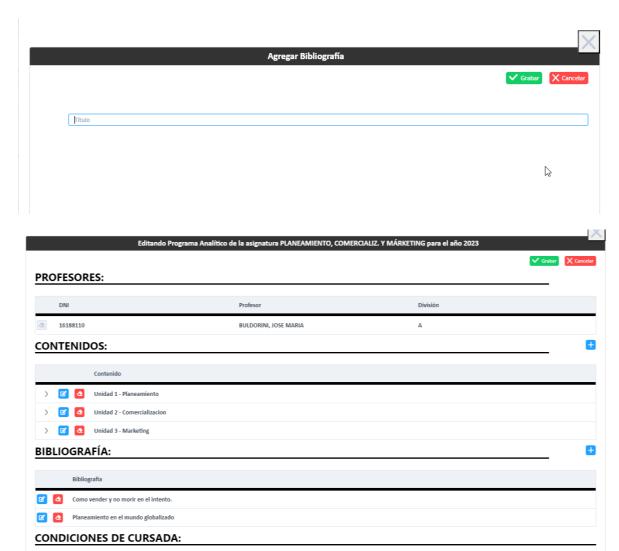
Para cargar un contenido o bibliografia deberán presionar sobre los botones + correspondientes.

En la Pantalla de carga de un contenido verán los siguientes campos a cargar: Título y Texto, en el primero deberán ingresar el nombre de la unidad y en el segundo campo los temas incluídos en dicha unidad. Al terminar deberán presionar el botón Guardar para grabar o Cancelar para cerrar sin guardar.



En la Pantalla de carga de una bibliografía sólo deberán ingresar el Título y Autor de la Bibliografía. Al terminar deberán presionar el botón Guardar para grabar o Cancelar para cerrar sin guardar.



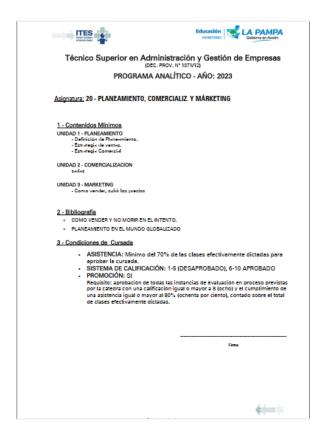


Por cada item de contenido y bibliografia tienen un botón de edición y uno de eliminación, por si necesitan editar o eliminar un item.

Una vez cargados los contenidos, la bibliografia y si tiene o no promoción la asignatura deberán presionar el botón Guardar para grabar el programa o cancelar para salir sin guardar los cambios. El Programa analítico pasará a estar en estado "En Carga", estado en el cual se puede seguir modificando el programa hasta que este listo para enviar. También a partir de que esté con estado "En Carga" podrán imprimir o exportar el programa con el botón de la grilla correspondiente.



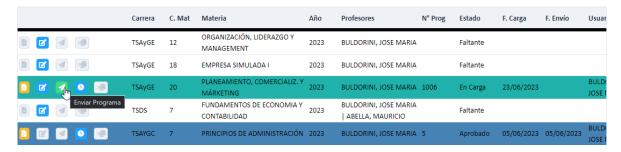


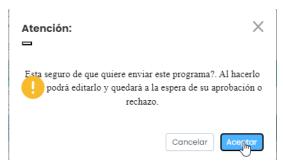


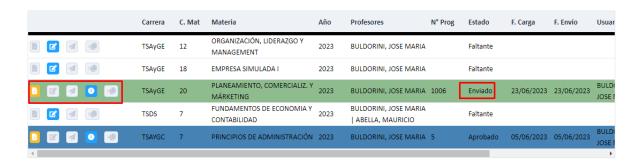


Una vez que usted crea que el programa está listo, deberá Enviar el mismo usando el botón de la grilla correspondiente. El sistema le solicitará que le confirme la acción y si es así pondrá a disposición de la Rectoria el programa para que se revise y se apruebe o rechace el mismo.









El sistema les enviará a su correo oficial del ITES la confirmación cuando su programa se apruebe o se rechace, en ese momento si el programa fue rechazado podrán ingresar a editarlo nuevamente y también podrán consultar, con el botón del reloj en la grilla, el historial del programa para ver las observaciones realizadas por Rectoria, las cuales no permitieron su aprobación.



Sede Central: Pico y Sarmiento / Santa Rosa (6300) / (02954) 700637
Ext. Áulica Toay: Av. Reg. 13 de Caballería 1373 / Toay (6303) / (02954) 492441
Ext. Áulica Macachín: C. Milstein 157 / Macachín (6307) / (02953) 452969
Ext. Áulica Santa Isabel: Sarmiento 126 / Santa Isabel (6323) / (02338) 493161
ites.santarosa@lapampa.edu.ar
www.ites.edu.ar
www.facebook.com/ITESSR