

# RECOMENDACIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA VINCULACIÓN CON LOS/LAS ESTUDIANTES

---



## EL PRESENTE DOCUMENTO LE GUIARÁ EN

- I. ¿Cómo utilizar la mensajería interna de SIU-Guaraní Autogestión G3w?
- II. ¿Cómo generar el link de una reunión Meet/Zoom mediante Google Calendar?
- III. ¿Cómo gestiono mi aula virtual para exámenes?
- IV. ¿Cómo utilizar la Bedelía Virtual?

## INTRODUCCIÓN

El presente documento fue elaborado por la Dirección de Informática y Sistemas Académicos en conjunto con la Secretaría de Asuntos Académicos de Rectorado, con el objetivo de facilitar y acompañar la tarea de los/las Docentes de la UNLaR, promoviendo mantener un contacto directo y frecuente con los y las Estudiantes tanto para el desarrollo de las Cursadas como así también, durante la ejecución de Exámenes Finales.

Desde la emergencia sanitaria, nos vimos obligados a trabajar de forma virtual y atravesar grandes desafíos no sólo, en el aprendizaje y adecuación al mundo de las tecnologías sino, en diversos aspectos tales como:

- Cambios en los procesos y metodologías de trabajo de todos los trabajadores universitarios, Funcionarios, Docentes, Nodocentes y Estudiantes.
- Organizar tareas alternativas y Definir las mejores herramientas a utilizar.
- Desarrollar las habilidades diferentes que nos exige el trabajo remoto.
- Ser colaborativos aún en la distancia.

Por todo ello, mediante el consenso y participación de todos los actores referentes de la gestión académica de la UNLaR, se han generado y dispuesto varias alternativas de solución y herramientas tecnológicas útiles para acompañar todo este proceso.

## I. ¿Cómo utilizar la mensajería interna de SIU-Guaraní Autogestión G3w?

El módulo de Autogestión SIU-Guaraní 3w, se encuentra disponible desde el dominio [guarani.unlar.edu.ar](https://guarani.unlar.edu.ar) y está operativo para todas las sedes y delegaciones de la UNLaR. Dicha herramienta ofrece múltiples prestaciones a Docentes y/o Estudiantes en lo que respecta a su gestión académica.

El presente apartado lo guiará en las operaciones generales disponibles para el perfil Docente y puntualmente, cómo hacer uso de la Mensajería Interna para comunicarse con los Estudiantes.

### PORTADA DEL SISTEMA GUARANÍ AUTOGESTIÓN

Link de Acceso: <https://guarani.unlar.edu.ar/>



#### SUI Guarani 3W

SIU-Guaraní Autogestión brinda a Docentes y Estudiantes de la Universidad, una herramienta útil para el seguimiento de su trayecto académico. La misma, puede ser utilizada desde cualquier dispositivo que disponga de una conexión a internet.

[Ingresar Guarani Autogestión](#)



Seleccione en el menú principal su Unidad Académica correspondiente para ingresar



Una vez seleccionada la Unidad Académica donde quiere trabajar, el sistema le solicitará su Usuario y Clave personal (que le fueron otorgados oportunamente por Dirección de Bedelía). Su Usuario corresponde con su N° de DNI (sin puntos) y su Clave debe ser conocida únicamente por usted y ser de uso exclusivo y personal.



The screenshot shows the login interface for the SIU Guarani system. At the top, there is a header with the logo of the Universidad Nacional de la Rioja and the text 'SIU Guarani Sistema de Gestión Académica'. Below the header, there is a navigation menu with three items: 'Acceso' (highlighted in blue), 'Fechas de examen', and 'Validador de Cert'. The main content area is titled 'Ingresá tus datos' and contains two input fields: 'Usuario' with the placeholder text 'suDNI(sinpuntos)' and 'Clave' with a masked password field. Below the input fields is a blue 'Ingresar' button and a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.

Si olvidó su clave, puede recuperarla mediante su email declarado en el sistema, desde el enlace que le muestra el sistema con la leyenda *¿Olvidaste tu contraseña?*

De lo contrario, si el email consignado no es correcto o está obsoleto, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda mediante la siguiente dirección [consultasguarani@unlar.edu.ar](mailto:consultasguarani@unlar.edu.ar) y solicitar una actualización de sus datos de contacto.

Una operación extra disponible desde el menú, sin necesidad de iniciar sesión, es *Fechas de examen*, desde allí puede corroborar sus próximas fechas, utilizando los filtros de búsqueda que propone el sistema y donde se listan las mesas de exámenes de turnos de examen vigentes o futuros que aún no han finalizado.

Ni bien acceda con sus credenciales correctas, el sistema mostrará una pantalla similar a la que sigue a continuación para el perfil de usuario Docente.

*Acceso al Sistema de Mensajería Interna Guaraní: desde esta plataforma, el mensaje es unidireccional, es decir: Docente -> Estudiante. También puede utilizarse para comunicarse entre Docentes integrantes de un mismo Equipo de Cátedra.*

*La Comunicación con los Estudiantes es mediante Nóminas de inscriptos = Actas de Cursadas y Actas de Exámenes por lo cual, usted tendrá vigente esta operatividad y vinculación tanto para Cursadas del período en curso, como para Exámenes próximos, desde el momento que son generadas las Actas y hasta tanto sean cerradas.*

CONFIGURACIÓN  
Actualizar email vinculado  
y/o clave de la cuenta

ALERTA  
2 mensajes sin leer

The screenshot shows the top navigation bar of the SIU Guaraní system. On the left is the logo for SIU Guaraní, Sistema de Gestión Académica, Universidad Nacional de La Rioja. On the right, there is a notification icon with a '2' and a user profile dropdown menu labeled 'USUARIO'. Below the navigation bar is a horizontal menu with buttons for 'Cursadas', 'Exámenes', 'Parciales', 'Asistencias', 'Reportes', and 'Trámites', followed by a 'MENÚ DE OPERACIONES DEL DOCENTE' button.

## Bienvenido

### Últimas actividades en comisiones

No hay actividad

### Actas abiertas

No hay actas disponibles

CONTENEDOR PRINCIPAL, TABLERO DE NOVEDADES, CONTENIDO DE LAS OPERACIONES, FORMULARIOS, FILTROS Y CRITERIOS DE BÚSQUEDA, REPORTES.

Una vez dentro de la Mensajería, el sistema le mostrará como primer pantalla, su historial de mensajes recibidos y dos acciones para ejecutar: *ver Mensajes enviados* y *Redactar* nuevo mensaje.

**Mensajes recibidos**

Fecha envío	Enviado por	Título	Leído
+ 26/08/2020	RODRIGUEZ, Nora Arceli	<a href="https://meet.google.com/iww-nvkm-uog">https://meet.google.com/iww-nvkm-uog</a>	✘
+ 26/08/2020	RODRIGUEZ, Nora Arceli	<a href="https://guarani.unlar.edu.ar/test/">https://guarani.unlar.edu.ar/test/</a>	✘
+ 25/08/2020	RODRIGUEZ, Nora Arceli	<a href="https://guarani.unlar.edu.ar/test/mensajes/enviar_mensaje">https://guarani.unlar.edu.ar/test/mensajes/enviar_mensaje</a>	✔
+ 25/08/2020	RODRIGUEZ, Nora Arceli	<a href="https://guarani.unlar.edu.ar/test/mensajes">https://guarani.unlar.edu.ar/test/mensajes</a>	✔

Al presionar el botón *Redactar* para crear un nuevo envío, veremos la pantalla que sigue a continuación, en donde usted deberá seleccionar su configuración adecuada y podrá incluir un mensaje a los Estudiantes para por ejemplo: informar un link específico de una reunión virtual mediante la cual desarrollará su examen; un enlace directo al aula virtual consignada para el desarrollo de su examen final, conjuntamente con la clave de automatriculación para los Estudiantes que rendirán el examen; enviar a sus Estudiantes recomendaciones, orientaciones y/o recordatorios durante los períodos de cursada.

El sistema de Mensajería de Guarani Autogestión, le permitirá la comunicación con:

- Estudiantes inscriptos a una comisión de cursada.
- Estudiantes inscriptos en una mesa de examen.
- Recuerde que para ambos casos, el acta debe encontrarse generada y abierta. Para el caso de exámenes por ejemplo, la opción la encontrará disponible y habilitada dos días hábiles antes de la fecha del examen (es decir, posterior al cierre de inscripción para los Estudiantes).

Cursadas ▾ Exámenes ▾ Parciales Asistencias Reportes ▾ Trámites ▾

## Envío de mensajes

Mensajes enviados

Mensajes recibidos

Enviar a  Comisiones  Mesas

Mesa

Destinatarios  Todos  Algunos alumnos  Algunos docentes

Título

Visible desde

Hasta

Agregar archivo

Envía mail

Mensaje

Enviar

materia: (PEF0C) INTRODUCCIÓN A LA ANATOMIA HUMANA

Se envía a todos los destinatarios

materia: (PEF0C) INTRODUCCIÓN A LA ANATOMIA HUMANA

Seleccione alumnos

- Apellido y Nombre Estudiante 1
- Apellido y Nombre Estudiante 2

materia: (PEF0C) INTRODUCCIÓN A LA ANATOMIA HUMANA

Seleccione docentes

- Apellido y Nombre Docente 1
- Apellido y Nombre Docente 2

Al seleccionar **Algunos alumnos** o **Algunos docentes**, el sistema le permitirá que usted seleccione manualmente a quién/quienes dirigir el mensaje.

Si tilda esta opción, el sistema además enviará una copia del mensaje al email declarado de los usuarios remitentes.

De igual manera, Estudiantes y Docentes pueden visualizar el mensaje desde esta misma interfaz, sin necesidad de remitirse a su correo electrónico.

Utilice el campo Título preferentemente para incluir los links útiles para los Estudiantes. Una vez establecida su configuración adecuada, envíe el mensaje presionando el botón Enviar, el sistema le mostrará un alerta si el mensaje fue enviado correctamente. Adicionalmente, puede adjuntar un archivo a su mensaje en caso de ser necesario el cual, podrá ser descargado por el destinatario.

*NOTA IMPORTANTE: para reducir errores, si accede desde un dispositivo móvil para hacer uso de la Mensajería interna de Guarani, se recomienda ejecutarlo en modo "Sitio de Escritorio" o "solicitar Sitio Web completo", opciones disponibles en la configuración de su navegador Android o iOS.*

## Otras operaciones del Sistema para el perfil Docente

### *Operaciones con CURSADAS*



#### *Resumen de cursadas*

Esta operación, le permite al Docente ir conociendo la nómina de Estudiantes inscriptos en una comisión, mientras dura el período de inscripción a cursadas de los Estudiante e inclusive, cuando aún no se ha generado el acta definitiva de la comisión.

#### *Carga de notas a comisiones*

Esta operación, le permitirá al Docente cargar las notas finales y resultado de las cursadas en las actas correspondientes. Desde la portada de [guarani.unlar.edu.ar](http://guarani.unlar.edu.ar), puede encontrar el siguiente instructivo:

[>> Descargar Instructivo Carga de Notas en Actas de Regularidad](#)

#### *Inscripciones a cursadas*

En esta operación se listan todas las comisiones del docente. Toda la información que se visualiza en la pantalla puede descargarse en formato PDF o Excel mediante los botones con los íconos correspondientes ubicados en la parte superior de la pantalla. Los filtros posibles para las comisiones son: Todas, Con Inscripciones y Sin inscripciones. Presionando el botón Filtrar se listan las comisiones de acuerdo al filtro.

#### *Actas de cursadas*

Permite ver las actas de cursado en las que participó el docente. Los filtros posibles son: Año académico, periodo lectivo o Nombre de la materia.

## Operaciones con EXÁMENES

### *Carga de notas de exámenes*

Para mayor comodidad la carga de las notas de exámenes se realiza por folio. Al entrar en esta operación se mostrará un listado de todas las mesas de examen en las que participa el docente que inició la sesión. La carga se realiza de manera idéntica que con las Actas de cursado.



### *Inscripciones a exámenes*

En esta operación se listan todas las mesas de examen en las que participa el docente.

Los filtros posibles para las mesas de examen son: Todas, Con Inscripciones y Sin inscripciones. Presionando el botón Filtrar se listan las comisiones de acuerdo al filtro. Para ver el listado de alumnos inscriptos en una de las mesas de examen en particular, se debe hacer clic sobre el nombre de la misma.

### *Actas de exámenes*

Permite ver las actas de examen en las que participó el docente. Los filtros posibles son: Año académico, periodo lectivo o Nombre de la materia.

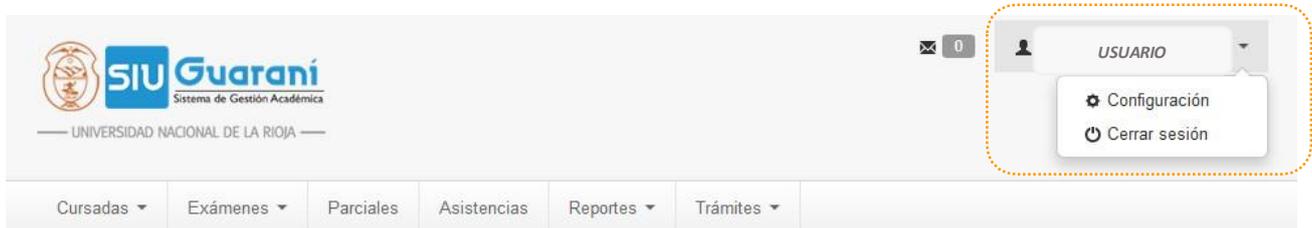
## Información adicional

### *Cambiar Contraseña*

Se puede cambiar la contraseña actual por una nueva, para ello haga clic sobre su nombre (en la parte superior derecha de la pantalla) y elija la opción Configuración. En la sección Cambiar password escriba la contraseña actual, la nueva contraseña y la confirmación de la misma. Para grabar los cambios, haga clic en el botón Guardar ahora.

### *Cambiar la dirección de email*

Usted puede cambiar la dirección de mail declarada en el sistema por una nueva dirección, es importante que la nueva dirección sea válida y de uso frecuente, ya que todas las notificaciones, incluyendo la de recuperación de contraseña serán enviadas a dicha dirección. Para ello, haga clic sobre su nombre (en la parte superior derecha de la pantalla) y elija la opción Configuración. En la sección Notificaciones escriba la nueva dirección de mail. Para grabar los cambios, haga clic en el botón Guardar ahora, el sistema le enviará a la nueva dirección de mail una notificación en la cual deberá confirmar el cambio.



The screenshot shows the top navigation bar of the SIU Guarani system. On the left is the logo for SIU Guarani, Sistema de Gestión Académica, Universidad Nacional de La Rioja. On the right, there is a notification icon with '0' and a user profile dropdown menu labeled 'USUARIO'. The dropdown menu is open, showing two options: 'Configuración' (with a gear icon) and 'Cerrar sesión' (with a power icon). Below the navigation bar are several tabs: 'Cursadas', 'Exámenes', 'Parciales', 'Asistencias', 'Reportes', and 'Trámites'.

## Configuración

### Notificaciones

Guardado

E-mail

Deseo recibir notificaciones via mail de los anuncios recibidos

### Cambiar password

Password actual

Password nuevo

La contraseña debe contener al menos 3 caracteres y estar compuesta de al menos 1 letra en minúscula, 1 letra en mayúscula y 1 número o caracter especial.

Confirmar password

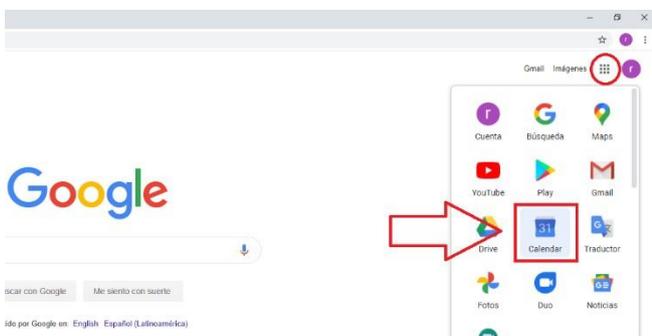
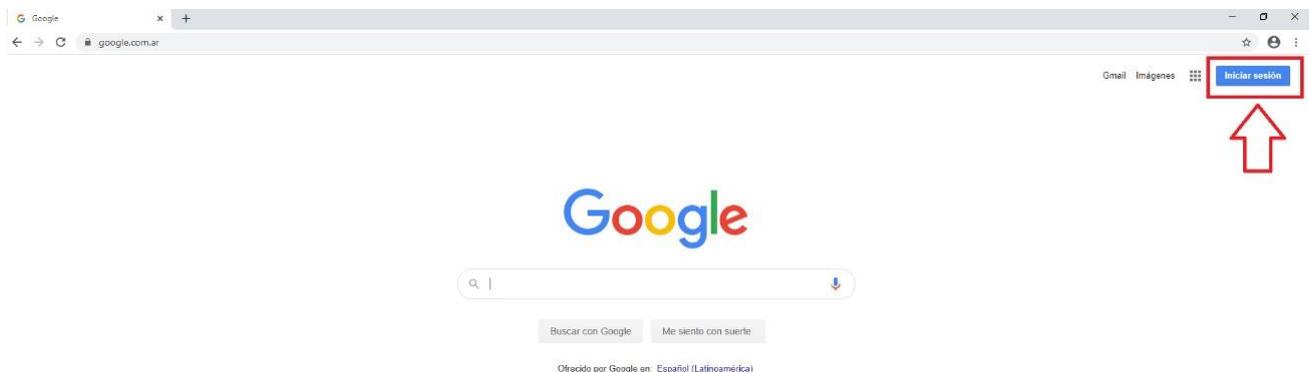
## II. ¿Cómo generar el link de una reunión Meet/Zoom mediante Google Calendar?

Google Calendar es una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google. Aunque los usuarios no están obligados a tener una cuenta de Gmail, sí deben disponer de un *Google Account* para poder usar el software. La interfaz de Google Calendar es similar a otras utilidades de calendario para escritorio. Ofrece una variedad de vistas, tal como semanal, mensual y agenda.

Usted podrá hacer uso de esta herramienta mediante su email institucional @unlar.edu.ar, aunque no es excluyente, y en donde podrá agendar, organizar y crear los enlaces de videollamada para sus exámenes finales y/o reuniones de equipo.

### Paso 1

Acceder a nuestra cuenta Google <https://www.google.com.ar/>, mediante usuario y contraseña. Recuerde que aquí puede hacer uso de su email institucional @unlar.edu.ar, si aún no cuenta con correo institucional, puede solicitarlo mediante el siguiente formulario: <https://forms.gle/adVkpy4MFfi8GEq3o7>

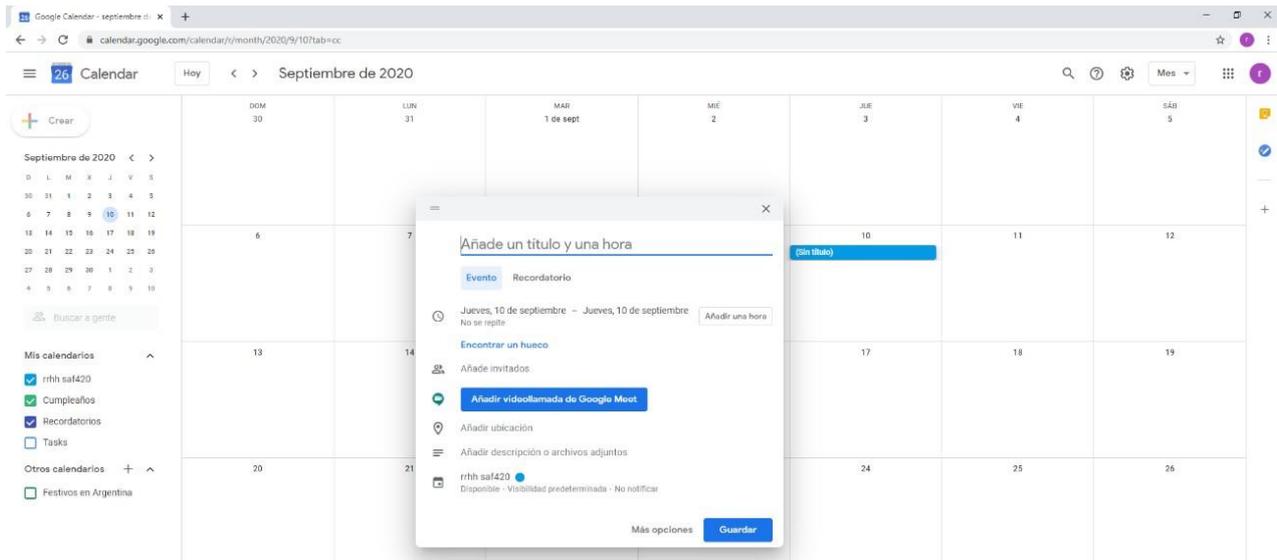


### Paso 2

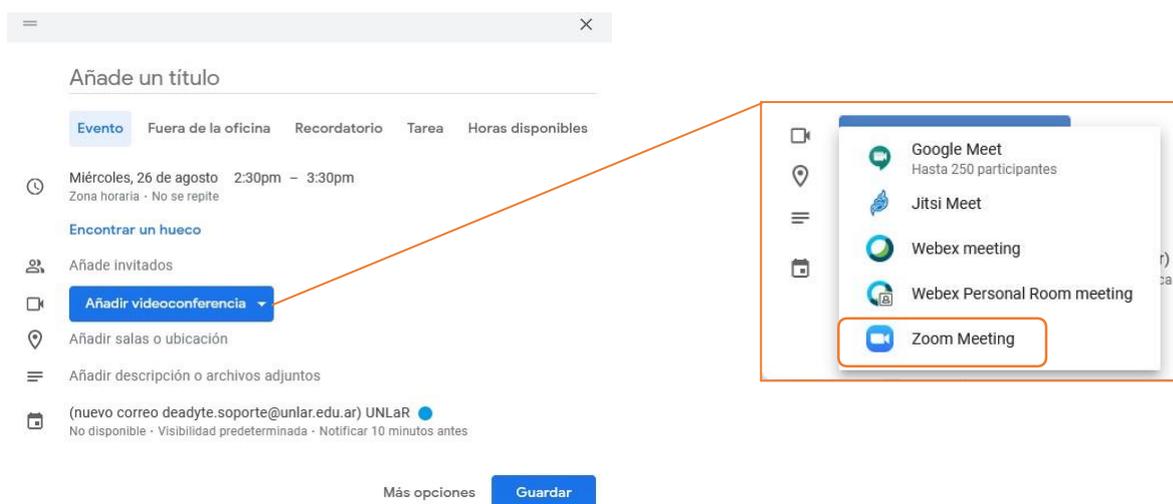
Una vez ingresado a la cuenta, Google habilitará las aplicaciones disponibles de las cuales puede hacer uso. Seleccionamos "Calendario" para poder agendar una reunión en Meet.

### Paso 3

Dentro del calendario de Google, nos posicionamos en la fecha del día del Examen (por ejemplo) en la cual se va a realizar la videoconferencia con los Estudiantes inscriptos. Situándose en la fecha correspondiente (y franja horaria para la vista Semanal), hacemos clic y nos habilita el siguiente formulario.



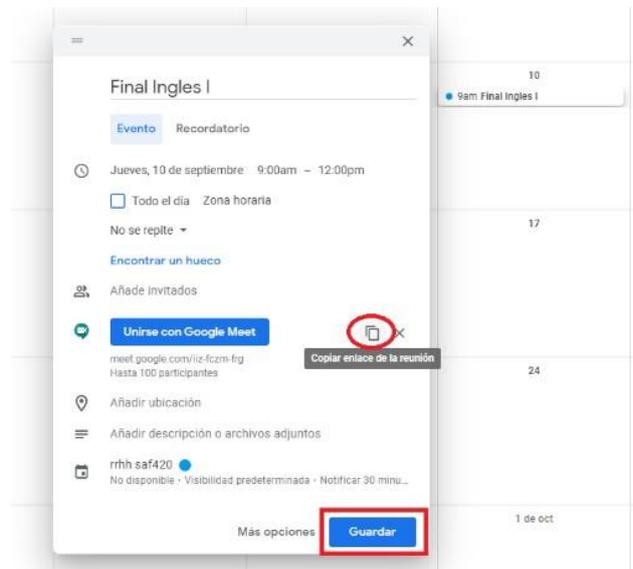
Aclaración: si accedió desde una cuenta institucional @unlar.edu.ar, dará cuenta que el formulario mencionado anteriormente, presenta algunas nuevas opciones, en donde podrá utilizar y registrar también una reunión mediante la *plataforma Zoom*.



Esta última configuración mediante plataforma Zoom, continua en el *Paso 5 (bis)*.

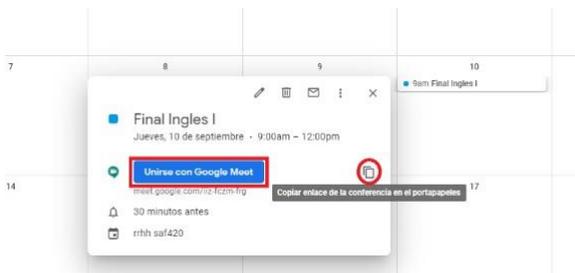
#### Paso 4

Completamos los datos que nos propone el formulario empezando por el Título: (Ej.: Final Ingles I), luego añadimos el horario: (Ej.: 9:00 Hs a 12:00 Hs), luego presionamos donde dice “Añadir videollamada de Google Meet” y automáticamente nos crea el link de la misma, donde podemos copiarlo del botón que muestra la siguiente imagen, por último, presionamos el botón “Guardar”. De esta manera, ya tendremos la sala de Meet creada con fecha y hora, y además su link para el ingreso que podremos compartir con nuestros Estudiantes.

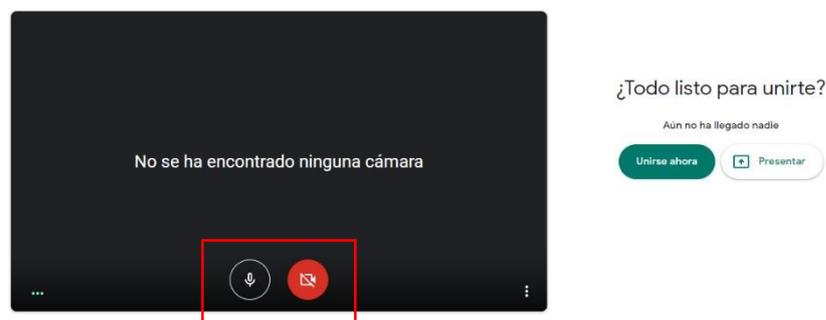


#### Paso 5

Si ingresamos nuevamente a nuestro calendario de Google, como lo hicimos en el *Paso 2*, podremos visualizar el Examen Final agendado y, seleccionando dicho evento nos brinda el resumen de información y la posibilidad de tocar un botón para unirnos directamente a la sala de Meet creada como así también, poder copiar el link de ella para compartir.



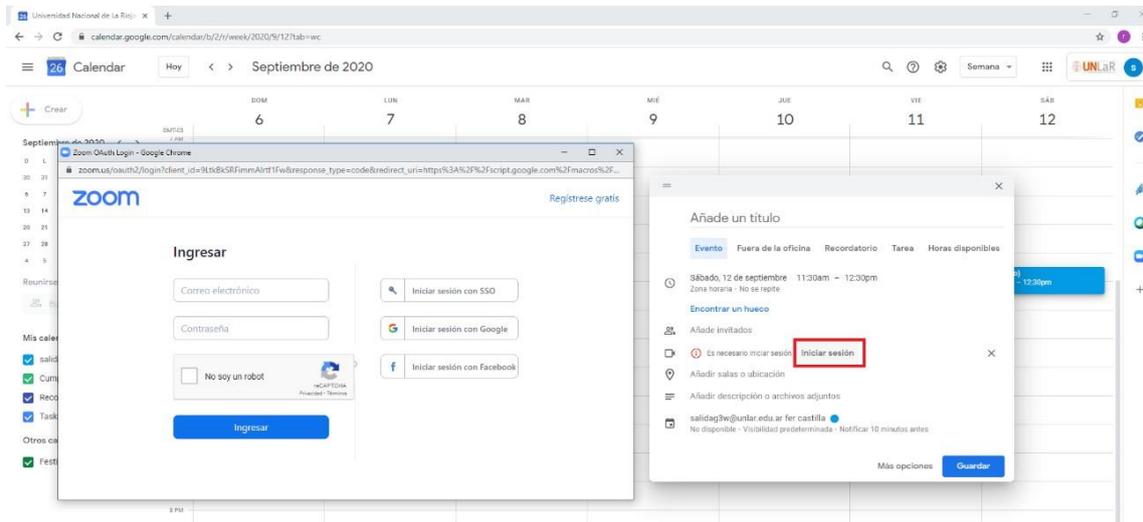
Finalmente, al momento de Unirse con Google Meet para empezar la reunión, verá la siguiente pantalla y estará en condiciones de iniciar la misma. Recuerde siempre iniciar cámara y micrófono para el desarrollo de la actividad.



Controles para encender/apagar  
micrófono y cámara

### Paso 5 (bis)

Si su selección de videoconferencia es la Plataforma Zoom, a continuación se le solicitará “Iniciar sesión” en dicha plataforma para vincular y agendar la reunión. Utilice la opción correcta de la cual usted dispone para hacer uso de la plataforma Zoom.



Si usted posee una cuenta personal de Zoom, podrá iniciar sesión con sus credenciales y saltar al Paso 7, de lo contrario, mostramos a continuación eligiendo la opción “Iniciar sesión con Google”.

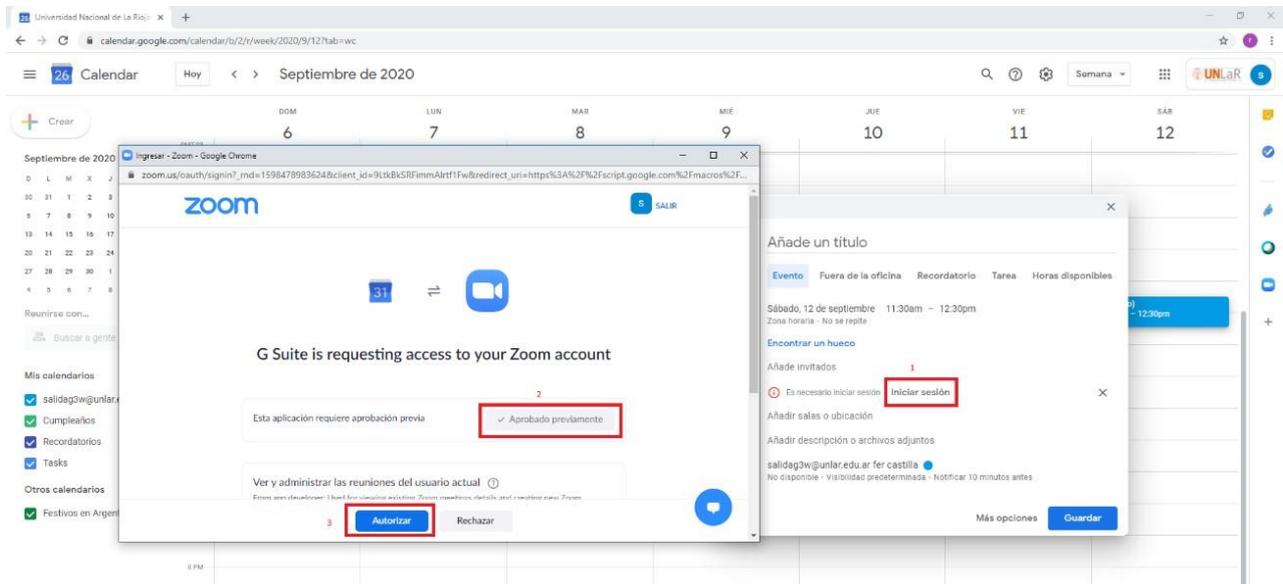
### Paso 6

Una vez iniciada la sesión, nos redirecciona a la página de Zoom (en caso de no tener cuenta creada con anterioridad), nos posibilita la creación de la cuenta con un solo clic.



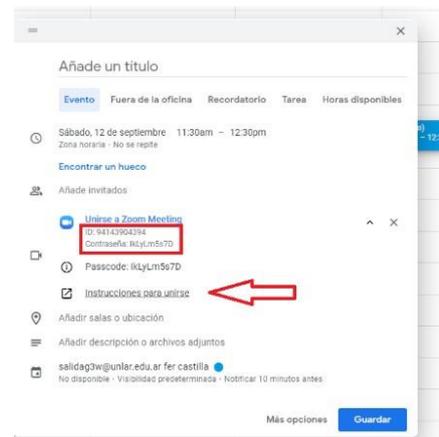
### Paso 7

Una vez que tenemos la cuenta de Zoom iniciada, podremos continuar con la gestión de Google Calendar y terminar de agendar la videoconferencia de la siguiente manera: como se observa en la imagen que sigue a continuación, nuevamente nos pide iniciar sesión y, Autorizar la aplicación “aprobando previamente” y “Autorizando”.



**Paso 8**

Ya está creada la reunión de Zoom y podemos observar el ID y Pass de la misma. Además, el formulario incluye “instrucciones para unirse” donde nos direccionará a una página donde saldrá la información de la reunión como así también el link de la misma. Por último, debe “Guardar” para aplicar la configuración y los cambios efectuados.



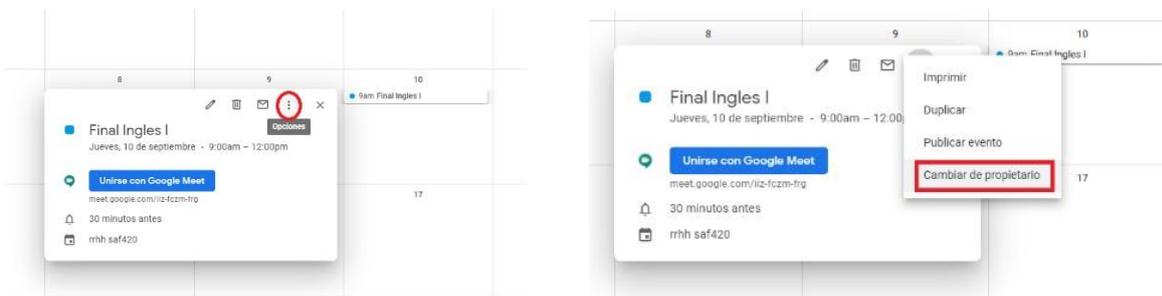
## Configuración adicional

*Cambiar Propietario de la reunión-otorgar permisos a otro usuario para que gestione la sala.*

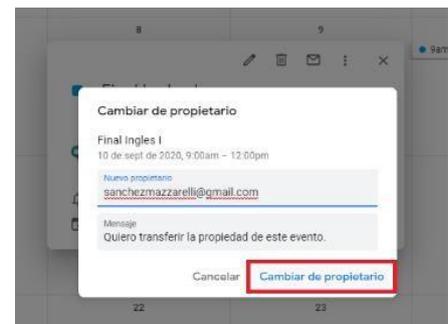
Para el caso que el creador de la videoconferencia no sea el Docente que llevará adelante la reunión o requiere delegar las funciones de gestión de la sala, es necesario cambiar de propietario la misma para así, autorizar a otro usuario que tenga el control total donde pueda aceptar y declinar la entrada a los Estudiantes a dicha sala.

Para ello, tenga en cuenta los siguientes pasos:

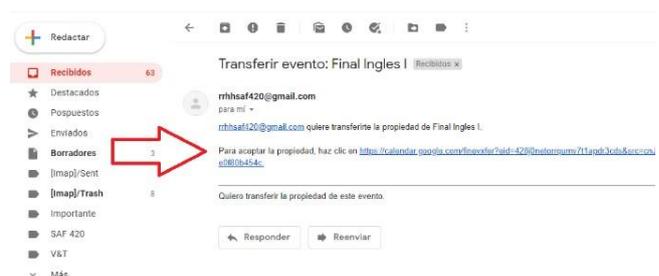
*Paso 1:* seleccionar la reunión creada anteriormente, luego ir a la solapa de “opciones” tal como muestra la siguiente imagen y elegir la opción de “Cambiar de propietario”.



*Paso 2:* introducir el email de quien va a ser el nuevo propietario y colocar “Cambiar de propietario”. De esta manera, el sistema enviará una notificación vía email la cual, debe ser confirmada/aceptada para convertirse en el propietario finalmente (excluyente, si la notificación es ignorada y no se acepta ser el nuevo propietario, el cambio queda sin efecto).



*Paso 3:* El nuevo propietario, deberá revisar su casilla de email, donde figurará un correo enviado por el creador de la reunión, en donde deberá aceptar la propiedad para poder realizar de manera exitosa la transferencia.



*ACLARACIONES:*

- Cabe recordar que el Docente deberá ingresar con su cuenta de Google donde es propietario el día que necesita realizar la videoconferencia.
- Para poder transferir una sala de reuniones y videoconferencias en Zoom, es necesario que ambos emails sean institucionales (tanto el del creador, como el del receptor).

### III. ¿Cómo gestiono mi aula virtual para exámenes?

En virtud de las nuevas adaptaciones y reconfiguraciones de los procesos académico-administrativos de cada Unidad Académica, la Dirección de Educación a Distancia y Tecnología Educativa, mediante su equipo de Regentes y coordinadores departamentales, acompañan y brindan asesoramiento constante sobre el uso del Campus Virtual UNLaR.

Adicionalmente, se han definido nuevas formas de trabajo vinculadas a la asistencia, soporte, acompañamiento, capacitaciones, etc, que se brindan a los docentes de cada departamento detalladas e informadas mediante las Direcciones de Carrera.

Como Docente, podrá hacer uso de un Aula Virtual exclusiva para la toma de exámenes finales (quienes lo requieran). A continuación, se describen algunas sugerencias:

- Debe solicitar su Aula para Exámenes, al Regente de la Unidad Académica que dependa la Carrera, únicamente via email.
- Para la solicitud de creación de las aulas virtuales se deberá consignar en forma completa la siguiente información: Sede, Carrera, Plan de Estudios, Año/período, Materia, Presidente: Nombre, Apellido, email, Vocal 1: Nombre, Apellido, email, Vocal 2: Nombre, Apellido, email.
- Se deben informar los correos electrónicos vinculados a la plataforma virtual de aprendizaje utilizada (no confundir con los correos institucionales solicitados para el uso de Google G-Suite) para así, poder otorgarles los permisos de “Teacher” en el aula, al tribunal indicado que gestionará la misma.
- Es importante destacar que la solicitud de creación de aulas virtuales debe ser realizada con NO menos de una semana de antelación a las fechas de las mesas de exámenes finales.
- Los docentes que opten tomar exámenes finales a través del campus virtual; serán los encargados de diseñar y administrar las actividades utilizadas para la mencionada evaluación.
- El equipo de regentes desarrolló tutoriales (archivos pdf y videos tutoriales en YouTube) sobre diseño de recursos y actividades (tareas, foros, cuestionarios, subir un enlace, entre otros) que puede encontrarlos desde el siguiente link: [Docentes > Pautas para la creación de Aulas Virtuales](#)
- También puede visitar el canal de Youtube de la DEaDyTE desde el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/c/DEaDyTEUNLaR/videos>

Por dudas/consultas considere las siguientes vías de comunicación correspondientes a cada Unidad Académica/Departamento del cual depende su carrera:

### Equipo de Gestión

Director: Lic. Jorge Alfredo Agüero

Asesora: Lic. Flavia Almaras

Coordinadora Pedagógica: Esp. Lic. Fernanda Krol

Coordinador Tecnológico: Lic. Fernando Castilla Reyes

*Líneas de contacto* Teléfono: +54 380 445-7000 – Interno: 7130

Email Dirección: [deadyte@unlar.edu.ar](mailto:deadyte@unlar.edu.ar)

Coord. Pedagógica: [deadyte.coordpedagogica@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.coordpedagogica@unlar.edu.ar)

Coord. Tecnológica: [deadyte.coordtecnologica@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.coordtecnologica@unlar.edu.ar)

### *Equipos de Regencia | Sede Capital*

Dpto. de Cs. Humanas Ing. Emmanuel Gómez [deadyte.humanas@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.humanas@unlar.edu.ar)

[deadyte.coordhumanas@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.coordhumanas@unlar.edu.ar)

Dpto. de Cs. Sociales, Jurídicas y Económicas Lic. Sergio Díaz [deadyte.sociales@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.sociales@unlar.edu.ar)

[deadyte.coordsociales@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.coordsociales@unlar.edu.ar)

Dpto. de Cs. Exactas, Físicas y Naturales Esp. Lic. Andrea Agüero

[deadyte.dacefyn@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.dacefyn@unlar.edu.ar)

[deadytecoord.dacefyn@unlar.edu.ar](mailto:deadytecoord.dacefyn@unlar.edu.ar)

Dpto. de Cs. de la Salud Lic. María Soledad Yañez Fabregues

[deadyte.salud@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.salud@unlar.edu.ar)

[deadyte.coordsalud@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.coordsalud@unlar.edu.ar)

Dpto. de Cs. Aplicadas a la Producción, al Ambiente y al Urbanismo Arq. María Inés Farias Barros [deadyte.aplicadas@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.aplicadas@unlar.edu.ar)

[deadyte.coordaplicadas@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.coordaplicadas@unlar.edu.ar)

### *Equipos de Regencia | Sedes del Interior*

Sede Aimogasta Lic. Guillermo Gerardo Acuña [deadyte.aimogasta@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.aimogasta@unlar.edu.ar)

Sede Chamental Lic. Alejandro Quiroga [deadyte.chamental@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.chamental@unlar.edu.ar)

Sede Chepes Tec. Víctor Hugo Loyola [deadyte.chepes@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.chepes@unlar.edu.ar)

Sede Catuna Lic. Fernando Cordero [deadyte.catuna@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.catuna@unlar.edu.ar)

Sede Villa Unión Lic. Valeria Páez [deadyte.villaunion@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.villaunion@unlar.edu.ar)

### *Equipos de Regencia | Delegaciones*

Delegación Vinchina Lic. Miguel Rolando Pérez [deadyte.vinchina@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.vinchina@unlar.edu.ar)

Delegación Ulapes Lic. Guillermo Mascareño [deadyte.ulapes@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.ulapes@unlar.edu.ar)

Delegación Tama Lic. Fernando Cordero [deadyte.tama@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.tama@unlar.edu.ar)

Delegación Olta Lic. Andrés Farias [deadyte.olta@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.olta@unlar.edu.ar)

### *Equipo de Regencia | CPUGSM*

Regencia del Colegio Preuniversitario Gral. San Martín

Lic. Eduardo Francisco Moreno y Lic. Gastón Güemes

[deadyte.cpugsm@unlar.edu.ar](mailto:deadyte.cpugsm@unlar.edu.ar)

#### IV. ¿Cómo utilizar la Bedelía Virtual?

Adicionalmente, se ha incorporado un acceso público para los Estudiantes desde la página oficial de la UNLaR <https://www.unlar.edu.ar/> mediante el cual, encontrarán información detallada y discriminada por unidad académica, de todas las mesas de exámenes que se realizarán en modalidad virtual.

