# INSTRUCTIVO para DOCENTES: Finalización de cursado asignaturas anuales y cuatrimestrales en Guarani 3

## PASO A PASO para la Carga del Acta de la Comisión (materia)

Ingresar a SIU Guaraní y abrir Acta de cursado. En menú CURSADAS, "Seleccionar la Comisión en la que desee operar", abrirla, y clickear en la opción "Cargar Notas". Se sugiere iniciar el proceso de carga de izquierda a derecha.

Cargar fecha: se puede cargar la fecha para todes les estudiantes en un único paso. Haga clic en el botón "Autocompletar", seleccione el campo "Fecha" y asigne la fecha del día en que realiza la carga. Este proceso debe repetirse para cada folio que tenga el acta de cursada.

Cargar "NOTA": SOLO consignar nota en renglón promoción, es decir a quienes obtuvieron la promoción directa o rindieron el coloquio y fueron incluidos en el acta de promoción enviada. POR FAVOR, no registrar nota en el renglón regularidad a ningún estudiante y tampoco en el renglón promoción a quienes no figuran en el acta enviada. Tener en cuenta que les estudiantes promocionales que están en el acta figuran con el número de acta, quienes no pudieron ser incluidos en la misma no tienen asignado número.

Cargar "RESULTADO" y "CONDICIÓN": Para cada estudiante se debe asignar un resultado y una condición en el renglón regularidad y un resultado en el renglón promoción. Una vez cargada la columna "RESULTADO" verá que, por defecto, el sistema carga automáticamente una "CONDICIÓN" para cada resultado. (Ver más información aparte).

CERRAR ACTAS DE LA COMISIÓN: Dirigirse a la opción "ACTAS" (menú superior a la izquierda) donde se desplegará la pantalla "cierre de actas de comisión". Las condiciones se cargan en un acta general de cursado pero en el "cierre de actas de comisión" el sistema lista dos actas, la de promoción y la de regularidad. Para cada una podrá ver la descripción del porcentaje de carga que debe ser del 100% y dos botones "cerrar" e "imprimir". Verificado el porcentaje de carga en cada una clickear en el botón "IMPRIMIR" (aquí el sistema genera dos actas en formato pdf que deberá descargar y guardar) y luego presionar el botón "CERRAR" en el siguiente orden: primero, la promoción y luego, la regularidad. Más info sobre categorías de resultados para regularidad / promoción y condiciones asociadas

#### RENGLÓN CURSADO (regularidad)

El sistema incluye tres resultados posibles: Aprobado, Reprobado y Ausente. Cada resultado se corresponde con una condición que se carga automáticamente por defecto, según el siguiente detalle:

#### APROBADO - REGULAR

**REPROBADO – INSUFICIENTE** AUSENTE - LIBRE, No obstante, cada resultado de regularidad dispone de otras opciones de condiciones para seleccionar con las que guarda una relación de correspondencia. En total las condiciones que permite registrar el sistema son 8. Ej: la condición REPROBADO se corresponde con dos resultados posibles: insuficiente y reparcializa; condición APROBADO, con: no promocionó, promocionó y regular y condición AUSENTE con: abandonó, libre y sin actuación). Sugerimos utilizar SÓLO las que detallamos a continuación:RESULTADO APROBADO, además de "regular" que se carga por defecto, se puede consignar "promocionó" para quienes hayan aprobado la materia ya sea en promoción directa o indirecta. Si no se presentaron al coloquio en esta instancia, se debe registrar regular (aunque, según nuestro régimen de enseñanza, puede conservar la promoción por dos turnos). RESULTADO REPROBADO: sólo utilizar "insuficiente" que se carga por defecto.RESULTADO AUSENTE: sólo utilizar "libre" que se carga por defecto y que guaraní describe como "nunca asistió a clases". (La descripción que incluye el sistema para los otros dos resultados son: abandonó -abandonó el cursado sin llegar al 80% de asistencia, no se aplica para estudiantes de la Facultad en función de nuestro régimen de enseñanza- y para sin actuación, sólo describe "sin actuación)RENGLÓN PROMOCIÓN Los resultados posibles son: promocionado / no promocionado y ausente. Colocar ausente en el caso de que habiendo promocionado en forma indirecta no se haya, presentado en el coloquio.

### Enviar Actas a la Facultad:

Acta de promoción: a fcs@actas.unc.edu.ar, con copia a: oficialia@fcs.unc.edu.ar con el asunto: ACTA DE PROMOCIÓN/MATERIA/CARRERA.

Acta de regularidad: a despachoestudiantesgrado@fcs. con el asunto: ACTA DE REGULARIDAD/ MATERIA/CARRERA

#### RECORDAR:

Una vez, cerrara el acta no se podrán realizar modificaciones...

#### Para realizar alguna modificación deberá:

1. En Acta de Promoción: enviar un e-mail a gracielapereyra@fcs.unc.edu.ar grado detallando nombre/apellido/dni del estudiante/ turno de cursada si corresponde / resultado y condición consignados y resultados y condición a corregir. EN ASUNTO del mail colocar: rectificar acta de promoción.

2. En Acta de Regularidad: enviar un e-mail a despachoestudiantesgrado@fcs.unc.edu.ar detallando nombre/apellido/dni del estudiante / turno de cursada si corresponde / resultado y condición consignados y resultados y condición a corregir. EN ASUNTO colocar: rectificar acta regularidad.