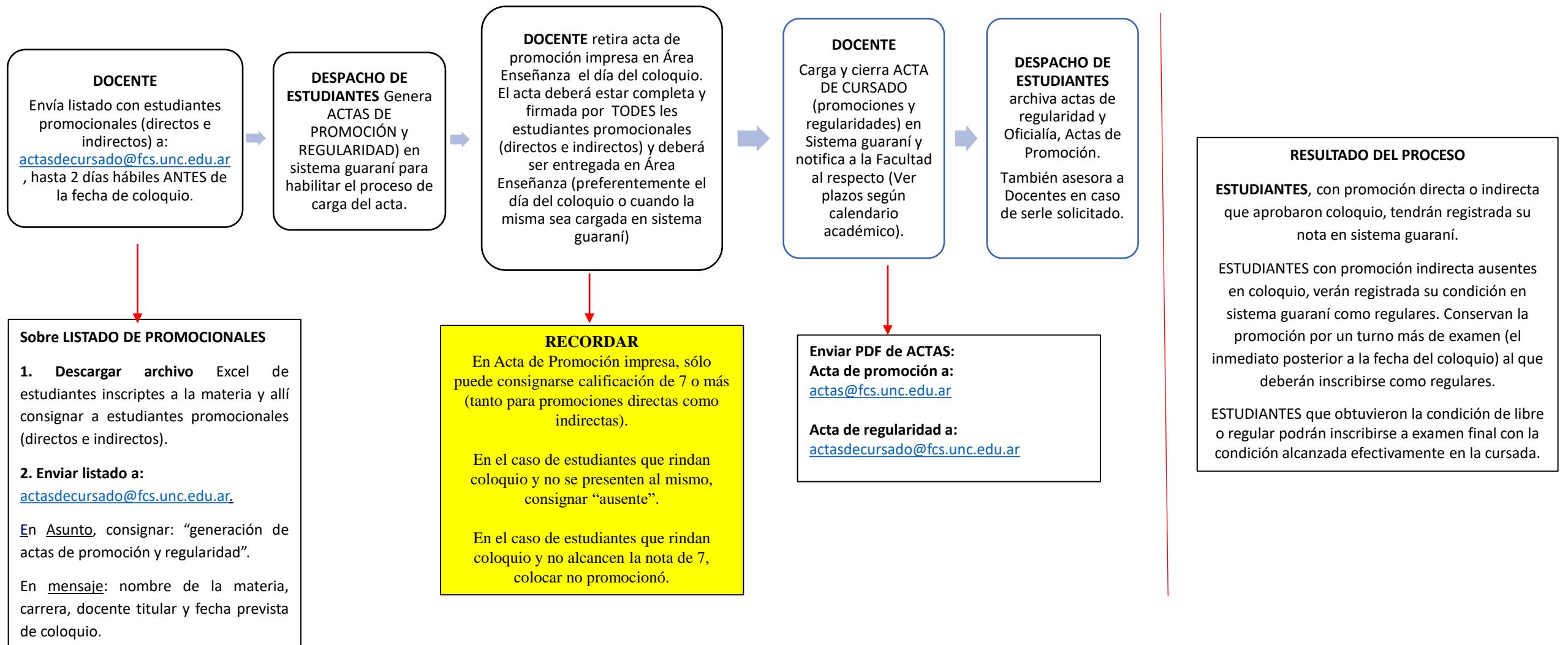


## INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE RESULTADOS DE CURSADO Asignaturas con dictado anual o cuatrimestral

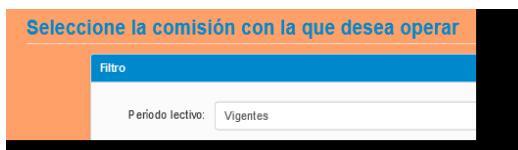
Elaborado por: Lic. Alejandra Agostini / Despacho de Estudiantes – Área Enseñanza

- Al finalizar el cuatrimestre, en las fechas establecidas en calendario académico, ENVIAR listado de estudiantes promocionales para la generación del acta de promoción y, luego, de regularidad.



## ➤ PASO A PASO para la carga y cierre del ACTA de Cursado (promoción y regularidad)

**1** Ingresar en <https://autogestion.guarani.unc.edu.ar> > Iniciar sesión > Ir a **MENU CURSADAS** > Seleccionar la **Comisión (materia)** en la que desee operar" > Se despliegan las comisiones (materias) a cargo del/la docente > Hacer click en el nombre de la comisión (materia).



Y elegir la opción **"Cargar Notas"** (margen superior derecho de la pantalla).



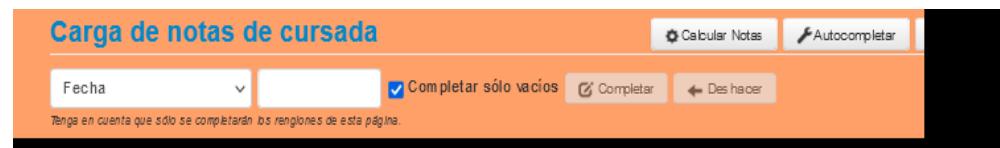
### TENER EN CUENTA

> La carga del acta se realiza folio por folio.

> Se puede cargar en un solo momento la totalidad del acta o realizar cargas parciales y guardarlas hasta finalizar.

> También se puede corregir cualquier error, siempre que el acta no haya sido cerrada. No olvidar presionar el botón "guardar" para que se registre la carga y/o los cambios. Sugerimos guardar lo realizado "folio por folio".

**2** **Cargar fecha:** 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 del acta.

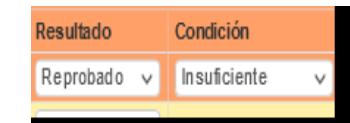
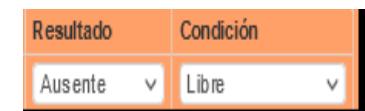


**3** **Cargar filas CURSADA y PROMOCIÓN por cada estudiante**

**No completar campo NOTA; de hacerlo estudiante no podrá inscribirse a examen**

Acta	%Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada (Sin acta)					
Promoción (Sin acta)					

Al cargar columna "RESULTADO" (en fila cursada), por defecto, el sistema carga automáticamente una "CONDICIÓN" asociada: para aprobado > regular; para ausente > libre; para reprobado > insuficiente / También hay otras opciones que se despliegan.



Colocar nota SOLO en el caso de estudiantes que figuren en el ACTA IMPRESA.

En estudiantes con nota, colocar "promocionado".

En estudiantes sin nota colocar "no promocionado" o "ausente", según corresponda.

#### Consignar

- **"resultado aprobado > condición regular"**: a estudiantes que obtuvieron la regularidad y a quienes habiendo obtenido promoción indirecta no se presentaron al coloquio o no aprobaron esta instancia (Recordar en este caso que el reg. de enseñanza establece que conservan la promoción por un turno más; pero en guaraní sólo podrán inscribirse como regulares).
- **"resultado aprobado > condición promoción"**: a estudiantes que obtuvieron la promoción (directa o que aprobaron coloquio). En este caso deberá seleccionar manualmente dicha opción.

Utilizar estas categorías para estudiantes que: no cumplieron con los requisitos para regularizar o, habiendo inscripto a la materia, no asistieron nunca a clases y no realizaron ninguna de las actividades evaluativas previstas.

La condición libre es definida por sistema guaraní como "nunca asistió a clases". (La descripción que incluye para los otros dos condiciones asociadas con este resultado (abandono o sin actuación) son: "abandonó" -abandonó el cursado sin llegar al 80% de asistencia y no se aplica para estudiantes de la Facultad en función de nuestro régimen de enseñanza- y para "sin actuación", sólo describe "sin actuación"; por lo tanto es lo mismo que libre que el sistema carga por defecto. Con ello se agiliza la carga; las otras opciones hay que elegir las manualmente).

**NO usar, de hacerlo estudiante no podrá inscribirse a examen y se deberá rectificar el acta de regularidad.**

**4** **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.



El acta debe tener a TODOS los estudiantes con todos los campos completos: fecha; nota y resultado (en fila promoción) y fecha, resultado y condición (en fila regularidad), para considerarse 100% finalizada la carga.

Recordar que una vez cerrada el acta no se podrán realizar modificaciones por autogestión docente en guaraní. Para corregir promoción deberá iniciar un exp. Y para corregir regularidad, enviar correo electrónico a: [actasdecursado@fcs.unc.edu.ar](mailto:actasdecursado@fcs.unc.edu.ar)

**5** **Enviar Actas a Facultad a los siguientes correos institucionales:**

- **Acta de promoción:** [actas@fcs.unc.edu.ar](mailto:actas@fcs.unc.edu.ar) con el asunto: ACTA DE PROMOCIÓN CERRADA/MATERIA/CARRERA.
- **Acta de regularidad:** [actasdecursado@fcs.unc.edu.ar](mailto:actasdecursado@fcs.unc.edu.ar), con el asunto: ACTA DE REGULARIDAD CERRADA/MATERIA/CARRERA

## ➤ Solicitar correcciones en Actas cerradas. Procedimiento

### ACTA DE PROMOCIÓN

Para resolver el registro erróneo de una nota en un acta cerrada (de coloquio o examen final) es necesario que se inicie un expediente en Mesa de entradas de la FCS a los fines de contar una resolución decanal que la autorice.

**Instrucciones para el trámite:** Enviar un correo electrónico a Mesa de entradas de la FCS ([mesadeentradas@fcs.unc.edu.ar](mailto:mesadeentradas@fcs.unc.edu.ar)) desde la cuenta UNC (no se procesarán pedidos enviados desde otras cuentas) con las siguientes características:

- ASUNTO: "Solicito Inicio expediente"
- CUERPO DEL CORREO:

Solicito rectificación de acta de examen según datos consignado en nota adjunta.

- ADJUNTAR: NOTA, en formato pdf, indicando el error en la carga de la calificación, **nombre-apellido y DNI del/la estudiante, nota que figura en acta cerrada y nota que debería figurar**, fecha de examen; tipo de examen (promoción o turnos regulares).

### ACTA DE REGULARIDAD

Enviar un correo electrónico a: [actasdecursado@fcs.unc.edu.ar](mailto:actasdecursado@fcs.unc.edu.ar) desde la cuenta UNC (no se procesarán pedidos enviados desde otras cuentas) con las siguientes características:

**ASUNTO:** "RECTIFICAR ACTA DE REGULARIDAD"

**CUERPO DEL CORREO:**

Nombre/apellido/DNI del estudiante / turno de cursada si corresponde / resultado y condición consignados y resultados y condición a corregir.

## ➤ Preguntas frecuentes

**Y, cómo hago con estudiantes que obtuvieron promoción indirecta y no aprobaron o no se presentaron al coloquio?**

En este caso, si bien por nuestra régimen de enseñanza los estudiantes conservan la promoción por dos turnos (el de la fecha de coloquio y el inmediato posterior), sistema guaraní no nos permite todavía registrar la condición "promocionado" y no colocar nota; entonces se debe colocar: renglón cursada: aprobado-regular / renglón promoción: "no promocionó" (si es que se presentaron y no aprobaron el coloquio) o "ausente". Es decir que este grupo de estudiantes deberá inscribirse a examen final en la condición de regulares y rendirán por un turno más como promocionales; para ello, el/la docente debe tener su registro con las condiciones de estudiantes promocionales al momento de tomar el próximo examen final.

**La nota va en cursada y promoción? o solo en promoción?**

La nota solo se registra en el renglón promoción. Es muy importante no registrar nota en el renglón cursada porque si esto ocurre el estudiante no puede inscribirse a examen, pero tampoco ve esa nota registrada en su certificado analítico. Por lo tanto habría que rectificar el acta de regularidad para que pueda hacerlo.

**Hoy cargué condiciones y para promocionales directos la nota final (parcial) y para los indirectos/as, la nota que obtuvieron en el coloquio. Pero recibo correos que indican que no ven lo que he cargado.**

Los estudiantes sólo podrán ver su nota de promoción o su condición de cursada (libre o regular) cuando las Actas de promoción y regularidad estén cerradas. Si no lo ven ahora es porque aún está el acta en proceso de carga.

**Pude cerrar el Acta de promoción, PERO, cuando quiero cerrar la regularidad advierto que el porcentaje de carga que aparece es del 85% y no me deja cerrarla.**

Eso pasa porque faltan datos de filas o columnas que no han sido completados. Sólo podrá cerrar el acta cuando el porcentaje de carga registrado sea del 100%.