

INSTRUCTIVO para DOCENTES: Finalización de cursado CURSOS LIBRES en Guarani 3

Proceso: "CARGA DE NOTAS EN ACTA DE COMISIÓN (materia)"
Registrar la actuación académica de los estudiantes inscriptes
en el Curso Libre indicando, para cada uno, la fecha de carga
del acta y el resultado de la actuación académica.

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 registren la carga y/o los cambios. Sugerimos guardar lo realizado "hoja por hoja".

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

1

Ingresar a SIU Guaraní y abrir Acta de cursado.

En menú CURSADAS, "Seleccionar la Comisión en la que desee operar", abrirla, y clicar en la opción "Cargar Notas". Se sugiere iniciar el proceso de carga de izquierda a derecha.

2

Cargar fecha: se puede cargar la fecha para todos los 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.

3

Cargar "NOTA Y RESULTADO" en renglón promoción: consignar nota y sino colocar el resultado que corresponda. Los resultados posibles son: promocionado (debe incluir nota) / no promocionado y ausente (no se registra nota).

¡IMPORTANTE! No cargar nada en renglón cursado y recordar que la escala de calificaciones para un curso libre, según nuestro régimen de enseñanza, es de 7 a 10. Por lo tanto ninguna calificación cargada puede ser inferior a 7.

4

CERRAR ACTA: Dirigirse a la opción "ACTAS" (menú superior a la izquierda) donde se desplegará la pantalla "cierre de actas de comisión". Allí encontrará el acta de cursado abierta, la descripción del porcentaje de carga del acta que debe ser del 100% y dos botones "cerrar" e "imprimir". Verificado el porcentaje de carga clicar en el botón "IMPRIMIR" (aquí el sistema genera un acta en formato pdf que deberá descargar y guardar) y luego presionar el botón "CERRAR".

ACLARACIÓN:

El acta debe tener a TODOS los estudiantes con todos los campos completos (fecha, nota y/o resultado) para considerarse 100% finalizada la carga y poder imprimir y cerrar.

Enviar Acta a fcs@actas.unc.edu.ar, con copia a:
oficialia@fcs.unc.edu.ar con el asunto: ACTA DE PROMOCIÓN Y
NOMBRE DEL CURSO LIBRE.

RECORDAR:

Una vez, cerrada el acta no se podrán realizar modificaciones...
Para realizar alguna modificación deberá: enviar un e-mail a graciela.pereyra@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.