INSTRUCTIVO:

"REGISTRO DE condiciones de cursado SEMINARIOS OPTATIVOS"



Elaborado por: Despacho de Estudiantes – Área Enseñanza





2. Observaciones grales. antes de iniciar carga de datos en sistema guaraní.

- ✓ La carga del acta de comisión 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".

3. ¿Corrección en Acta Cerrada de Curso Libre

Para resolver el registro erróneo de una nota es necesario que se inicie un expediente en Mesa de entradas de la FCS a los fines de contar un resolución decanal que la autorice.

Instrucciones para el trámite

1. Enviar un correo electrónico a Mesa de entradas de la FCS (mesadeentradas@fcs.unc.edu.ar) desde la cuenta UNC (no se procesarán pedidos enviados desde otras cuentas) con las siguientes características:

•ASUNTO: "Inicio expediente rectificación de ACTA DE EXAMEN"

•CUERPO DEL CORREO: Indicar el error en la carga de la calificación, brindando número de acta, número de libro, nombre de estudiante, nota que figura en el acta cerrada y nota que debería figurar.

2. Mesa de entradas de la FCS enviará el número de trámite para realizar su seguimiento.

Circuito del trámite

Mesa de Entradas envía el expte. al Área de Enseñanza de Grado de la FCS (AEG).

AEG adjunta al expte.: imagen del acta de examen original con la cual se verifica lo registrado en sistema guaraní; confecciona proyecto de resolución y envía a Decanato. Decanato analiza expediente y envía a protocolización de la resolución.

Luego de la protocolización de la resolución que aprueba la rectificación, Mesa de Entradas notificará al Docente y, luego, enviará el expte al sector Oficialía para la carga en sistema guaraní.

Observación: este procedimiento se aplica para la corrección de cualquier Acta de Examen (coloquio o finales).



Ingresar a siu	
guaraní y, en menú, abrir	Aquí, "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.
CURSADAS	
2 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.
	FILA PROMOCIÓN
3 Cargar fila	✓ El acta sólo debe incluir una final para registro de la nota. Si incluyera una fila para registra de regularidad NO COMPLETAR.
cada estudiante	✓ En FILA PROMOCIÓN Sólo registrar datos en las columnas "NOTA Y RESULTADO": consignar nota y sino colocar el resultado que corresponda. Los resultados posibles son: promocionado (debe incluir nota) / no promocionado o 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 nuede ser inferior a 7.
ل Cerrar Actas	 Dirigirse a la opción "ACTAS" (menú superior a la izquierda) donde se desplegará la pantalla "cierre de actas de comisión. Aquí verá la descripción del porcentaje de carga que debe ser del 100% y dos botones "cerrar" e "imprimir".
	 ✓ Cickear en el boton imperiorite (aquí se genera el acta en formato por que debera descargar y guardar). ✓ Finalmente, presionar el botón "CERRAR.
5	
Enviar Actas a Facultad	Enviar PDF de Acta de Promoción: a <u>despachoestudiantesgrado@fcs.edu.ar</u> con el asunto: ACTA DE PROMOCIÓN CURSO LIBRE (indicar el nombre)