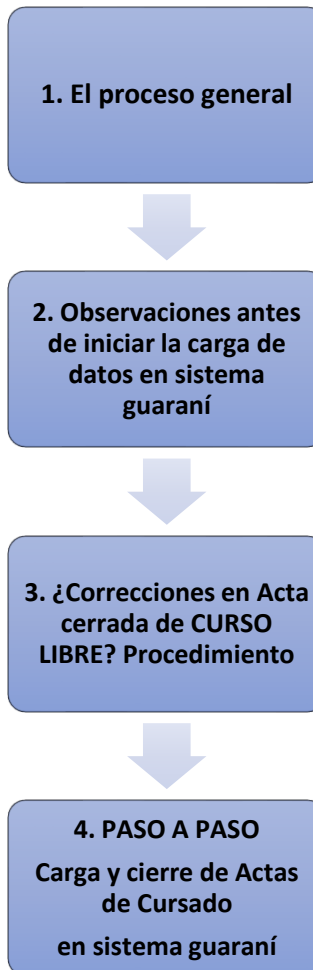


## INSTRUCTIVO:

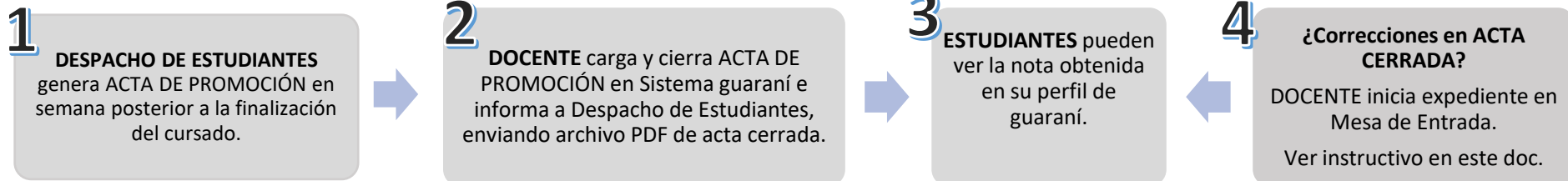
“REGISTRO DE condiciones de cursado CURSOS LIBRES”



Elaborado por: Despacho de Estudiantes – Área Enseñanza



## 1. Proceso general



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

- ✓ La carga del acta de PROMOCIÓN 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](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).

### 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.

#### 4. PASO A PASO

#### Carga y cierre de Acta de Cursado en sistema guaraní



**1** Ingresar a su guaraní y, en menú, abrir CURSADAS

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.

**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 fila CURSADA por cada estudiante

#### FILA PROMOCIÓN

- ✓ El acta sólo debe incluir una fila para registro de la nota final que el estudiante obtuvo en el curso libre. Si incluyera una fila para registro de regularidad NO COMPLETAR.
- ✓ 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 puede ser inferior a 7

**4** 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”.
- ✓ Clickear en el botón “IMPRIMIR” (aquí se genera el acta en formato pdf que deberá descargar y guardar).
- ✓ Finalmente, presionar el botón “CERRAR”.

**5** Enviar Actas a Facultad

Enviar PDF de Acta de Promoción: a [despachoestudiantesgrado@fcs.edu.ar](mailto:despachoestudiantesgrado@fcs.edu.ar) con el asunto: ACTA DE PROMOCIÓN CURSO LIBRE (indicar el nombre)