

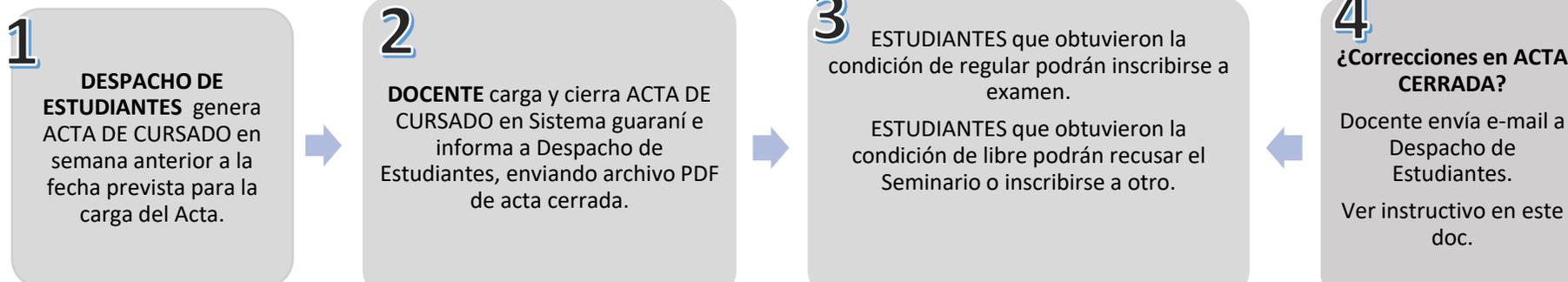
INSTRUCTIVO:

“REGISTRO DE condiciones de cursado en SEMINARIOS (optativos y curriculares)”



Elaborado por: Despacho de Estudiantes – Área Enseñanza

1. Proceso general



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

- ✓ La carga del acta de comisión se realiza folio por folio.
- ✓ El acta de cursado incluye sólo un renglón por cada estudiante para cargar la condición de regularidad. **IMPORTANTE:** si al abrir el acta observará que el sistema también incluye un renglón de promoción “NO COMPLETAR NINGÚN CAMPO”.
- ✓ 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”.
- ✓ **IMPORTANTE:** el cierre del acta de cursado es lo que permite que les estudiantes se inscriban a rendir el examen final en la condición efectivamente alcanzada en la cursada.

3. PASO A PASO

Carga y cierre de Actas 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 CURSADA

- ✓ **Sólo registrar datos en las columnas “resultado y condición”.** Una vez cargada la columna “RESULTADO” verá que, por defecto, el sistema carga automáticamente una “CONDICIÓN” para cada resultado. (Más info en prox. apartado).
- ✓ **IMPORTANTE: no completar columna nota porque de hacerlo el/la estudiante no podrá inscribirse a examen final y tampoco verá esa nota en su historia académica. Además, los Seminarios se regularizan (según nuestro régimen de enseñanza) y tienen una vigencia de regularidad de un año (período en el cual los estudiantes deben inscribirse a examen para rendir o que se les registre la calificación en el caso de que hubieran aprobado ya el seminario, con la presentación de un trabajo).**

FILA PROMOCIÓN

El acta no debiera incluir una fila de promoción, pero si la tuviera. **NO COMPLETAR.**

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 Regularidad: a despachostudiantesgrado@fcs.edu.ar con el asunto: ACTA DE REGULARIDAD Y SEMINARIO.

4. Categorías de sistema guaraní para registro de regularidades

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 y /AUSENTE – LIBRE. Sugerimos utilizar SÓLO estas OPCIONES.

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 promoción, promocionó y regular y condición AUSENTE con: abandonó, libre y sin actuación).

5. Preguntas Frecuentes

No entiendo bien como registrar a estudiantes libres

En el caso de estudiantes libres, Renglón cursada: ausente - libre (si consignas primero el resultado "ausente", se carga por defecto la condición de "libre")

Hoy cargué condiciones pero recibo correos que indican que no ven lo que he cargado.

Los estudiantes sólo podrán ver su condición de cursada (libre o regular) cuando el acta de regularidad esté cerrada. Si no lo ven ahora es porque aún está el acta en proceso de carga.

Cuando quiero cerrar el ACTA de 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%.

6. ¿Corrección en Acta cerradas regularidad? Procedimiento

Enviar un correo electrónico a: despachoestudiantesgrado@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.