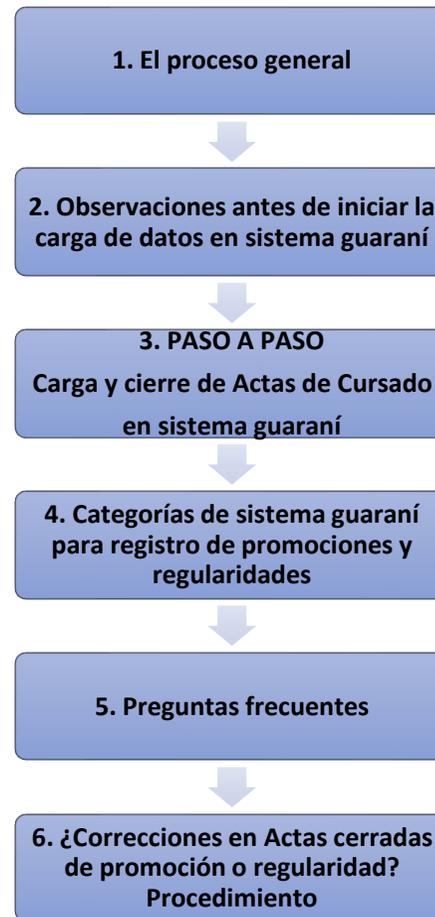


INSTRUCTIVO:

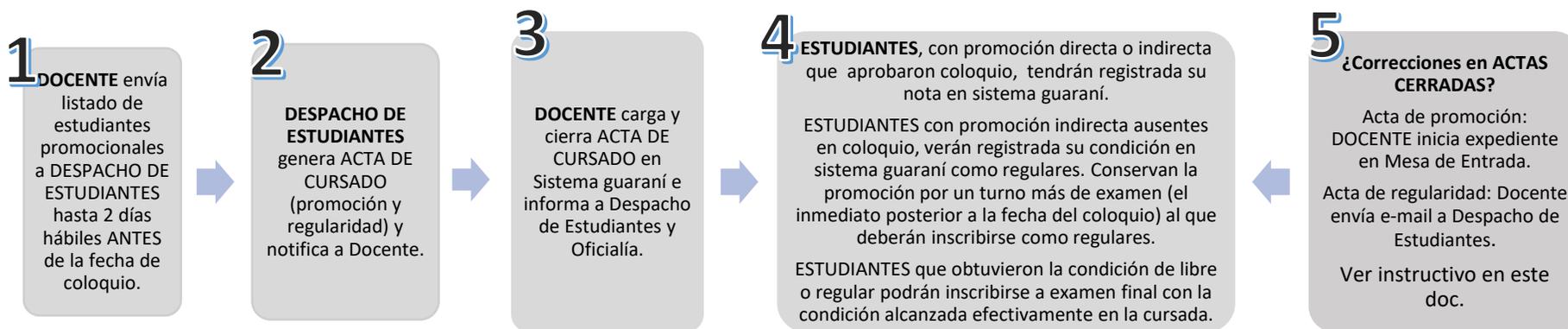
“REGISTRO DE condiciones de cursado EN ASIGNATURAS CON DICTADO ANUAL O CUATRIMESTRAL”



Elaborado por: Despacho de Estudiantes – Área Enseñanza



1. Proceso general



DOCENTE

- ✓ **Confecciona listado:** incluir a todos los estudiantes promocionales (directos e indirectos) consignando nombre, apellido y DNI. Si la materia tiene dos turnos, enviar un listado por cada turno. No es necesario enviar notas dado que podrán ser cargadas en el acta de promoción.
- ✓ **Envía e-mail** a despachouestudiantesgrado@fcs.unc.edu.ar: en Asunto, consignar: "generación de acta de cursado". En mensaje: nombre de la materia, carrera, docente titular y fecha prevista de coloquio.
- ✓ **Carga y cierra ACTA DE CURSADO de la comisión (materia): ver PASO a PASO y envía actas a Despacho de Estudiantes y Oficialía.**

DESPACHO DE ESTUDIANTES

- ✓ Aplica, vía sistema guaraní, **controles s/normativa vigente** (adecuación a régimen de correlatividades y/o requisitos de inscripción presentados), con los cuales identifica a los estudiantes que efectivamente pueden ser incluidos en acta de cursado como promocionales.
- ✓ Asigna, vía sistema guaraní, un **número a las actas de promoción y regularidad** para su efectivo registro y resguardo.
- ✓ **Envía a DOCENTE correo electrónico confirmando la generación del acta** para el inicio del proceso de carga e informando si hubo estudiantes que no pudieron ser incorporados a la misma. Cuando el acta ya ha sido generada se puede observar en la columna ACTA, tanto para la fila cursada como promoción, la leyenda "cursada (con acta)" y "promoción (con acta)".

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

- ✓ Por cada estudiante, el acta incluye FILAS Y COLUMNAS:
 - 2 filas: una para registrar el resultado de la cursada y otra para el de la promoción.
 - 4 columnas en la FILA CURSADA (fecha, nota, resultado y condición).
 - 3 columnas en la FILA PROMOCIÓN: fecha, nota y resultado.
- ✓ Completar las columnas del acta de cursado de izquierda a derecha.
- ✓ Se pueden realizar cargas parciales y guardarlas hasta completar la carga y corregir cualquier error, siempre que el acta no haya sido cerrada.
- ✓ Presionar el botón "guardar" al finalizar la carga de cada hoja
- ✓ El cierre del acta de cursado es lo que permite que los 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 filas CURSADA y PROMOCIÓN 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.**

FILA PROMOCIÓN

- ✓ Completar campos de las columnas “nota y resultado”.
- ✓ Solo se podrán cargar notas en estudiantes que hayan sido incluidos/as en el acta de promoción generada. Los que aparecen en esta fila con la observación “promoción (con acta)”.
- ✓ Son los únicos que podrán, luego, ver su nota impactada en su historia académica.
- ✓ **IMPORTANTE: si se consigna “promocionado” SIEMPRE se debe colocar una nota. De lo contrario, el/la estudiante no podrá inscribirse a examen y no verá su resultado de cursado en su historia académica. / Solo colocar notas en quienes obtuvieron promoción directa o rindieron coloquio; en caso contrario, el/la estudiante no podrá inscribirse a examen.**

4

Cerrar Actas

- ✓ Dirigirse a la opción “ACTAS” (menú superior a la izquierda) donde se desplegará la pantalla “cierre de actas de comisión”. Aquí el sistema lista dos actas, la de promoción y la de regularidad. Para cada acta verá 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 se generan dos actas en formato pdf que deberá descargar y guardar).
- ✓ Finalmente, presionar el botón “CERRAR” en el siguiente orden: primero, la promoción y luego, la regularidad.

5

Enviar Actas a Facultad

Acta de promoción: a oficialia@fcs.unc.edu.ar con el asunto: ACTA DE PROMOCIÓN/MATERIA/CARRERA.

Acta de regularidad: a despachoestudiantesgrado@fcs.edu.ar con el asunto: ACTA DE REGULARIDAD/MATERIA/CARRERA

4. Categorías de sistema guaraní para registro de promociones y regularidades

FILA CURSADO

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 /AUSENTE – LIBRE. Por eso la sugerencia de cargar el acta de izquierda a derecha: fecha, resultado y condición. 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 promocionó, promocionó y regular y condición AUSENTE con: abandonó, libre y sin actuación.

Sugerimos utilizar SÓLO las categorías que detallamos a continuación:

- ✓ RESULTADO APROBADO, además de “regular” que se carga por defecto, se puede consignar “promocionó” para quienes hayan aprobado la materia ya sea en promoción directa o indirecta. Si no se presentaron al coloquio en esta instancia, se debe registrar regular (aunque, según nuestro régimen de enseñanza, puede conservar la promoción por dos turnos).
- ✓ RESULTADO REPROBADO: sólo utilizar “insuficiente” que se carga por defecto.
- ✓ RESULTADO AUSENTE: sólo utilizar “libre” que se carga por defecto y que guaraní describe como “nunca asistió a clases”. (La descripción que incluye el sistema para los otros dos resultados son: abandonó -abandonó el cursado sin llegar al 80% de asistencia, no se aplica para estudiantes de la Facultad en función de nuestro régimen de enseñanza- y para sin actuación, sólo describe “sin actuación)

FILA PROMOCIÓN: Los resultados posibles son: promocionado / no promocionado y ausente en coloquio..

5. Preguntas Frecuentes

Veo el acta de promoción en guaraní pero contiene a regulares y libres también. Es así? o hay un listado sólo con les promocionales?

En perfil docente de sistema guaraní podrá ver, al momento de realizar la carga, a todes les estudiantes inscriptes a cursado en un solo listado donde se registra el resultado de cada una. Como, según nuestro régimen de enseñanza, las asignaturas anuales y cuatrimestrales se pueden promocionar y regularizar corresponde colocar el resultado que obtuvo el estudiante en ambas instancias. Sólo al momento de imprimir, el sistema emite por separado dos actas: la de promoción y la de regularidad.

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") / Renglón promoción: no promocionó.

En el caso de estudiantes promocionales directos o que aprobaron el coloquio, qué debo consignar en renglón regularidad?

En el caso de estudiantes con nota, registrar: renglón cursada: aprobado-promocionó / renglón promoción: promocionado.

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 les 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 promocionado” (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.

Estoy dictando una materia de primer año y muchos estudiantes me dicen que adeudan materias del secundario. En ese caso, pueden ser promocionales? Se les puede registrar la nota?

Despacho de Estudiantes controlará si les estudiantes que obtuvieron la promoción (directa o indirecta) pueden ser incorporados o no en efectivamente como promocionales según la normativa vigente y le notificará al respecto. Sólo podrán ser incluidos/as como promocionales quienes :

1. Presentaron toda la documentación requerida para la inscripción.
2. Terminaron el secundario y presentaron, en Despacho, la constancia que lo acredita.
3. No habiendo terminado el secundario, realizaron un trámite de autogestión a través del Sistema Guaraní, con carácter de declaración jurada, es un Compromiso de Presentación del Certificado de Estudios Secundario (CES).

Entonces, un/a estudiante promocional que no fue incluido en el acta tiene las siguientes opciones para poder rendir coloquio o ver registradas sus calificaciones:

- 1- Cargar documentación en el siguiente formulario: [Entrá acá](#) o completar el CES. Info sobre CES: <https://sociales.unc.edu.ar/content/ingresantes-2020-y-2021-extensi-n-del-plazo-para-presentaci-n-de-certificado-de-estudios>
- 2- Inscribirse en el próximo turno de examen final y estar presente en el mismo para solicitar el registro de la nota o rendir coloquio. Esto es posible porque nuestro régimen de enseñanza establece la vigencia de la promoción por dos turnos de examen.

Se comunicó con la cátedra una estudiante que señala que quiere rendir examen final como regular y cursó la materia en el año 2016. Puede rendir en esa condición?

Sí puede. La Facultad resolvió extender las regularidades obtenidas en 2016 y 2017 hasta setiembre del corriente año (Res. Dec. 490/21).

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%.

6. ¿Corrección en Acta cerradas de promoción o regularidad? Procedimiento

ACTA DE PROMOCIÓN

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: "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).

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).

ACTA DE REGULARIDAD

Enviar un correo electrónico a:
despachostudiantesgrado@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.