

INSTRUCTIVO para DOCENTES

Finalización de cursado de SEMINARIOS OPTATIVOS en Guarani 3

Proceso: "CARGA DE NOTAS EN ACTA DE COMISIÓN (materia)"

Registrar la actuación académica de los estudiantes inscriptos en el Seminario indicando, para cada uno, la fecha de carga del acta y "el resultado y la condición asociada".

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

1

Ingresar a SIU Guaraní y en menú seleccionar "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

Donde dice "NOTA": NO consignar ninguna calificación. No corresponde completar esta columna dado que 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).

4

Cargar "RESULTADO" y "CONDICIÓN": Para cada estudiante se debe asignar un resultado y una condición. Una vez cargada la columna "RESULTADO" verá que, por defecto, el sistema carga automáticamente una "CONDICIÓN" para cada resultado. (Ver más información aparte).

5

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 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, resultado y condición asociada) para considerarse 100% finalizada la carga.

6

Enviar Acta a despachoestudiantesgrado@fcs.unc.edu.ar con el asunto: ACTA DE REGULARIDAD Y NOMBRE DEL SEMINARIO.

Más info sobre categorías de resultados para regularidad y condiciones asociadas

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.

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 OPCIONES que el sistema carga por defecto y que detallamos anteriormente

.RECORDAR

Una vez, cerrada el acta no se podrán realizar modificaciones... Para realizar alguna modificación deberá enviar un e-mail a despachoestudiantesgrado@fcs.unc.edu.ar detallando nombre/apellido/dni del estudiante / turno de cursada si corresponde / resultado y condición consignados y resultados y condición a corregir.

TENER EN CUENTA

- 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 los estudiantes se inscriban a rendir el examen final en la condición efectivamente alcanzada en la cursada. No se puede cerrar el acta sin que Despacho de Estudiantes haya generado, previamente, el acta de regularidad. Habremos finalizado esta tarea para el día 20/11, con posterioridad a ese día podrán proceder al cierre del acta. No obstante, la carga de condiciones puede ser realizada sin dificultades.