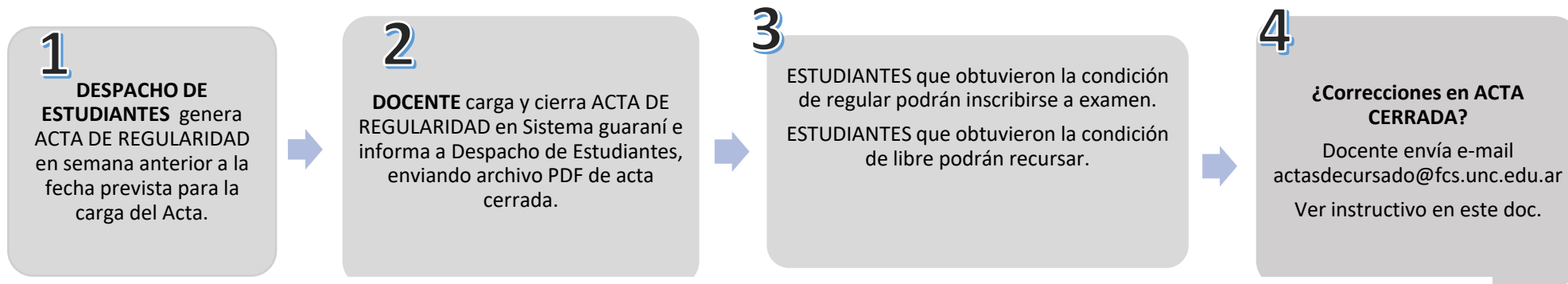


INSTRUCTIVO:

“REGISTRO DE condiciones de cursado en SEMINARIOS (optativos – Trabajo Social- y curriculares –Sociología y Ciencia Política) y talleres (Sociología y Ciencia Política)”

Elaborado por: Alejandra Agostini / 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 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”.
- ✓ No olvidar presionar el botón "guardar" para que se registre la carga y/o los cambios. Sugerimos guardar lo realizado “folio por folio”.
- ✓ Se puede corregir cualquier error, siempre que el acta no haya sido cerrada.
- ✓ **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 siu guaraní y, en menú, abrir 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

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 actadecursado@fcs.unc.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 “APROBADO-REGULAR” Y “AUSENTE-LIBRE”. Si se carga reprobado el estudiante no puede inscribirse a examen..

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.

Les 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: actasdecursado@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.