



## INSTRUCTIVO


### Carga y cierre de Actas de promoción en sistema guaraní - Cursos Libres

#### Carga del acta

1. Ingresar a Sistema Guaraní con su usuario docente.  
Ir a Cursadas > Actas > Cargar notas.
2. Cargar la Fecha con la función *Autocompletar* → seleccionar *Completar todos los alumnos* → Guardar.
3. Completar SÓLO los campos resultado y nota, según corresponda:

| Resultado del cursado   | Registro en sistema guaraní   |                        |
|---|---|------------------------|
|   | NOTA  | RESULTADO              |
| Estudiante <u>aprobado</u> :<br>cumplió con requisitos académicos establecidos en Régimen de Enseñanza. | Registrar nota que corresponda: sólo de 7 a 10, según lo establecido en régimen de enseñanza vigente. | <b>Promocionado</b>    |
| Estudiante que cursó pero no cumplió con los requisitos académicos para aprobar.                        | No registrar  | <b>No promocionado</b> |
| Estudiante ausente - inscripto/a pero que no asistió al curso   | No corresponde  | <b>Ausente</b>         |

#### Cierre

1. Ir a **Cursadas > Actas > Cierre de actas de comisión**.
2. El sistema mostrará el acta abierta, indicando tipo de acta y porcentaje de carga.
3. Al margen derecho se visualizarán dos botones:
  - **Imprimir** → genera el acta en PDF, lo que le permitirá guardarla en su dispositivo.
  - **Cerrar** → habilitado solo cuando la carga alcanza el 100 %.
4. Verificar la información antes de cerrar.  
 Una vez cerrada, el acta **no puede modificarse ni anularse**. Se deberá iniciar un expediente para solicitar la corrección.
5. **Las actas de promoción cerradas deben ser firmadas en HUARPE.**