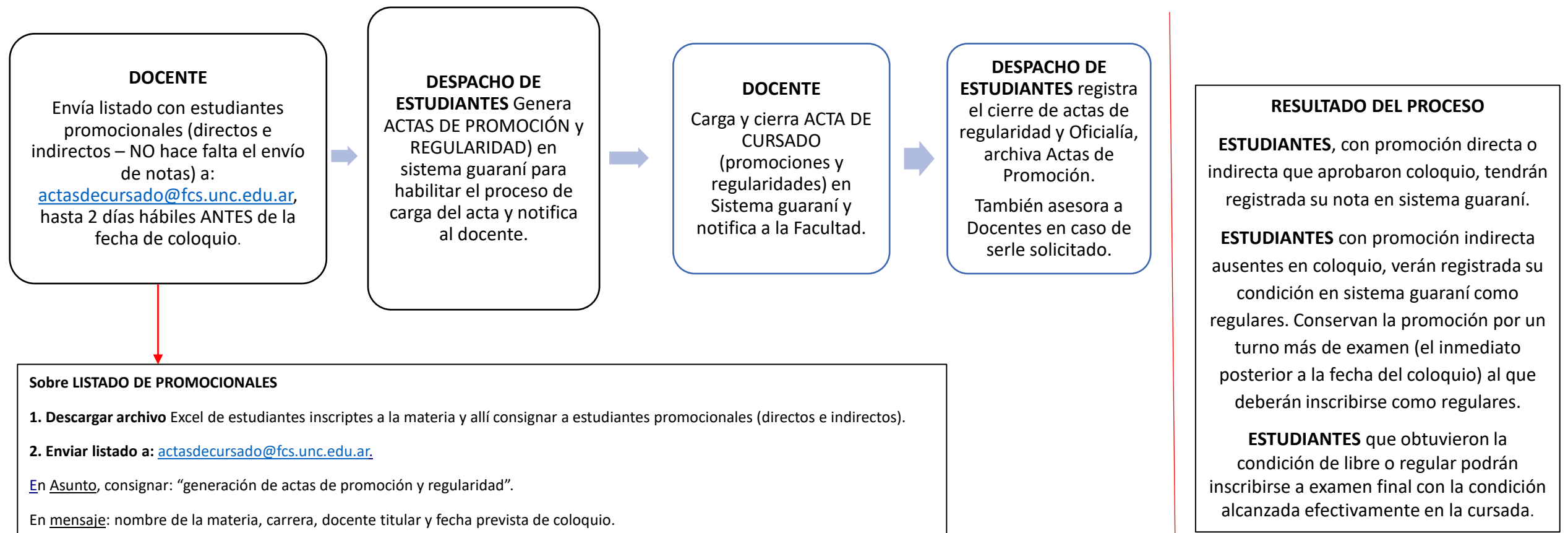


## INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE RESULTADOS DE CURSADO Asignaturas con dictado anual o cuatrimestral

Elaborado por: Lic. Alejandra Agostini / Despacho de Estudiantes – Área Enseñanza

- Al finalizar el cuatrimestre, en las fechas establecidas en calendario académico, ENVIAR listado de estudiantes promocionales para la generación del acta de promoción y, de regularidad.
- El proceso de carga y cierre del acta por el/la docente se llevará a cabo 100% de manera virtual: no es necesario que se acerque a Despacho de Estudiantes a retirar acta impresa de promoción / Les estudiantes no deben firmar acta de promoción en papel.



### Síntesis del proceso de carga y cierre del acta de cursado en sistema guaraní

- 1) Iniciar sesión en sistema guaraní > Ir a operación “Cursadas” y seleccionar la comisión en la que desee operar
- 2) Ir a operación “Cargar notas” y completar los campos según se detalla en próximo apartado: “Paso a paso para la carga del acta de cursado y cierre de actas de promoción y regularidad”.
- 3) Cerrar Actas de promoción y regularidad
- 4) Enviar Actas a la Facultad a correos institucionales: Acta de promoción a: [actas@fcs.unc.edu.ar](mailto:actas@fcs.unc.edu.ar) y Acta de regularidad a: [actasdecursado@fcs.unc.edu.ar](mailto:actasdecursado@fcs.unc.edu.ar)

# PASO A PASO PARA LA CARGA DEL ACTA DE CURSADO Y CIERRE DE ACTAS DE PROMOCIÓN Y REGULARIDAD

## 1) Ingresar en <https://autogestion.guarani.unc.edu.ar> > Iniciar sesión > Ir a operación **CURSADAS**

Allí se despliegan las comisiones (materias) a cargo del/la docente > Seleccionar la **Comisión (materia)** en la que desee operar”

Seleccione la comisión con la que desea operar

Filtro

Período lectivo: Vigentes

2019 - Anual 2019

| Matemática (CI002) |             |            |                 |       |               |
|--------------------|-------------|------------|-----------------|-------|---------------|
| Comisión           | Subcomisión | Ubicación  | Responsabilidad | Turno | Inscripciones |
| Comisión A1        | No tiene    | Sede Unica | Titular         | Tarde | 10            |

| Taller de Lectura y Escritura (CI001) |             |            |                 |             |               |
|---------------------------------------|-------------|------------|-----------------|-------------|---------------|
| Comisión                              | Subcomisión | Ubicación  | Responsabilidad | Turno       | Inscripciones |
| A1a                                   | Teórico     | Sede Unica | Titular         | Sin definir | 0             |
| A1a                                   | Práctico 1  | Sede Unica | Titular         | Sin definir | 0             |

## 2) Ir a operación “Cargar notas”

Al ingresar la pantalla nos listará a todos los alumnos inscriptos. Para cada alumno nos aparecerá un registro por cada instancia habilitada para la comisión, es decir, que si la comisión posee asociadas las instancias de regularidad y de promoción nos aparecerán dos registros por cada alumno. El registro para la nota de promoción nos aparecerá resaltado en amarillo y contamos con un botón de una flecha ascendente (1) que nos permitirá contraer el registro de promoción para así visualizar solamente el de cursada. Una vez que hemos completado los registros que deseamos debemos hacer click en el botón **Guardar** (4) para salvar lo que hemos cargado. También contamos con un botón con el ícono de PDF (5) que al clickearlo nos permitirá descargar un reporte de este registro.

Cursadas Clases Exámenes Reportes Derechos Cursos Perfil: Docente

Matemática: Comisión A1 Inicio Cargar Notas Alumnos Evaluaciones Actas Moodle

Matemática (CI002) - Comisión A1 Detalles

Carga de notas de cursada

Calcular Notas Autocompletar Ver escala de notas para regularidad Ver escala de notas para promoción

Búsqueda de alumnos por apellido

| Alumno  | Acta                   | % Asistencia | Fecha | Nota | Resultado | Condición |
|---|------------------------|--------------|-------|------|-----------|-----------|
| Alvez, Héctor Sebastián<br>DNI 33914587         | Cursada ( Sin acta )   | -            |       | -    | -         | -         |
|   | Promoción ( Sin acta ) | -            |       | -    | -         | -         |
| Ari, Lucia Soledad<br>DNI 35247497              | Cursada ( Sin acta )   | -            |       | -    | -         | -         |
|   | Promoción ( Sin acta ) | -            |       | -    | -         | -         |
| Diez, Tomás<br>DNI 39766275                     | Cursada ( Sin acta )   | -            |       | -    | -         | -         |
|   | Promoción ( Sin acta ) | -            |       | -    | -         | -         |
| Fernandez, Ivo Isaac<br>DNI 34977452            | Cursada ( Sin acta )   | -            |       | -    | -         | -         |
|   | Promoción ( Sin acta ) | -            |       | -    | -         | -         |
| Ferreira, Cristian Manuel<br>DNI 33112490       | Cursada ( Sin acta )   | -            |       | -    | -         | -         |
|   | Promoción ( Sin acta ) | -            |       | -    | -         | -         |
| Gonzalez Salto, Deborah Solange<br>DNI 33667083 | Cursada ( Sin acta )   | -            |       | -    | -         | -         |
|   | Promoción ( Sin acta ) | -            |       | -    | -         | -         |
| Herrera, Giuliana Romina<br>DNI 36387050        | Cursada ( Sin acta )   | -            |       | -    | -         | -         |
|   | Promoción ( Sin acta ) | -            |       | -    | -         | -         |
| Rebich, Fernando Sebastián<br>DNI 30834283      | Cursada ( Sin acta )   | -            |       | -    | -         | -         |
|   | Promoción ( Sin acta ) | -            |       | -    | -         | -         |

### TENER EN CUENTA

- La carga del acta se realiza folio por folio.
- 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 registre la carga y/o los cambios. Sugerimos guardar lo realizado "folio por folio".
- Las condiciones se cargan en un acta general de cursado pero en el "cierre de actas de comisión" el sistema lista dos actas, la de promoción y la de regularidad.

Para cada estudiante (tanto en la fila promoción como regularidad) se indicarán los siguientes datos:

- **Acta:** nos indica la instancia (cursada y promoción) y si ya existe un acta generada o no. Despacho de Estudiantes generará actas de promoción y regularidad luego de haber recibido listado de estudiantes promocionales. Cuando ello ocurra, se podrá ver la leyenda “con acta”.
- **% de asistencia:** NO completar.
- **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 del acta.
- **Nota:**
  - En fila CURSADA: **No completar campo NOTA; de hacerlo estudiante no podrá inscribirse a examen**
  - En fila PROMOCIÓN: consignar nota en caso de estudiantes con promoción directa o indirecta que hayan aprobado coloquio, según escala de notas aprobada por régimen de enseñanza (7 a 10).
- **Resultado y condición:**
  - En fila CURSADA: Al cargar columna “RESULTADO”, por defecto, el sistema carga automáticamente una “CONDICIÓN” asociada: para aprobado > regular; para ausente > libre; para reprobado > insuficiente / También hay otras opciones que se despliegan. Consignar:

| Resultado | Condición |
|-----------|-----------|
| Aprobado  | Regular   |

**Resultado aprobado > condición regular**”: a estudiantes que obtuvieron la regularidad y a quienes habiendo obtenido promoción indirecta no se presentaron al coloquio o no aprobaron esta instancia (Recordar en este caso que el reg. de enseñanza establece que conservan la promoción por un turno más; pero en guaraní sólo podrán inscribirse como regulares).

**“resultado aprobado > condición promociónó**”: a estudiantes que obtuvieron la promoción (directa o que aprobaron coloquio). En este caso deberá seleccionar manualmente dicha opción.

| Resultado | Condición |
|-----------|-----------|
| Ausente   | Libre     |

Utilizar estas categorías para estudiantes que: no cumplieron con los requisitos para regularizar o, habiendo inscripto a la materia, no asistieron nunca a clases y no realizaron ninguna de las actividades evaluativas previstas.

La condición libre es definida por sistema guaraní como “nunca asistió a clases”. (La descripción que incluye para los otros dos condiciones asociadas con este resultado (abandono o sin actuación) son: “abandonó” -abandonó el cursado sin llegar al 80% de asistencia y no se aplica para estudiantes de la Facultad en función de nuestro régimen de enseñanza- y para “sin actuación”, sólo describe “sin actuación”; por lo tanto es lo mismo que libre que el sistema carga por defecto. Con ello se agiliza la carga; las otras opciones hay que elegir las manualmente).

| Resultado | Condición    |
|-----------|--------------|
| Reprobado | Insuficiente |

**NO usar, de hacerlo estudiante no podrá inscribirse a examen y se deberá rectificar el acta de regularidad.**

- En fila PROMOCIÓN: en estudiantes con nota, colocar “promocionado” y en estudiantes que no tienen nota (es decir, estudiantes que sólo obtuvieron la regularidad o que no aprobaron el coloquio) consignar “no promocionado”. Es decir, estudiantes que no aprobaron coloquio pero conservan por un turno más la promoción (por régimen de enseñanza) debe ser registrados como “no promocionados” en este fila y como “regulares” en fila cursada. Se inscribirán a examen como regulares.

### 3. Cerrar Actas de promoción y regularidad

La operación "Actas" permite al docente cerrar las actas abiertas de su comisión.

| Acta               | Código de verificación | Porcentaje de carga |   |
|--------------------|------------------------|---------------------|---|
| Cursada ( 902724 ) | 1                      | 100%                | <span>2</span> Cerrar <span>1</span> Imprimir |

Al ingresar en la operación nos aparecerán listadas las diferentes actas de la comisión que se encuentran en estado Abierto: Para cada una se nos indicará el tipo de acta y su código, el código de verificación y el porcentaje de carga. Junto a estos datos contaremos con dos botones: el botón **imprimir (1)** nos permite generar una impresión del acta seleccionada. El botón **Cerrar (2)** nos permitirá cerrar el acta. Debemos tener en cuenta que un acta cerrada no puede modificarse, anularse ni volver a abrirse por lo que debemos verificar que los datos ingresados sean correctos. Este botón estará bloqueado hasta que el porcentaje de carga del acta sea del 100%, es decir, hasta que:

- Se haya cargado la fecha para todos los alumnos en todos los folios del acta.
- Se haya registrado NOTA en fila promoción a aquellos estudiantes que obtuvieron promoción directa o aprobaron coloquio; en este caso, al consignar nota el sistema carga por defecto el resultado "promocionó". Recordar que, en este caso también se debe completar fila cursado con resultado: "aprobado" y condición "promocionó".
- Se haya registrado RESULTADO y CONDICIÓN en fila cursado a aquellos estudiantes que obtuvieron la regularidad (corresponde Condición "aprobado" y el sistema carga por defecto resultado "regular"; o quedaron libres (consignar resultado "ausente" y se carga por defecto condición "libre" ; o a quienes habiendo obtenido la promoción indirecta NO rindieron coloquio o les fue mal (este grupo de estudiantes debe ser registrado de la misma manera que quienes obtuvieron la regularidad). En todos estos casos, también se debe completar la fila promoción, colocando en resultado "no promocionado". Importante: no colocar ningún tipo de nota en fila promoción a estudiantes que no hubieran aprobado coloquio y tampoco consignar nota en fila cursado.

Verificado el porcentaje de carga en cada una clickear en el botón "IMPRIMIR" (aquí el sistema genera dos actas en formato pdf que deberá descargar y guardar) y luego presionar el botón "CERRAR" en el siguiente orden: primero, la promoción y luego, la regularidad.

### 4. Enviar Actas a Facultad a los siguientes correos institucionales:

- **Acta de promoción:** actas@fcs.unc.edu.ar con el asunto: ACTA DE PROMOCIÓN CERRADA/MATERIA/CARRERA.
- **Acta de regularidad:** actasdecursado@fcs.unc.edu.ar, con el asunto: ACTA DE REGULARIDAD CERRADA/MATERIA/CARRERA

## ➤ Solicitar correcciones en Actas cerradas. Procedimiento

### ACTA DE PROMOCIÓN

Para resolver el registro erróneo de una nota en un acta cerrada (de coloquio o examen final) es necesario que se inicie un expediente en Mesa de entradas de la FCS a los fines de contar una resolución decanal que la autorice.

**Instrucciones para el trámite:** Enviar un correo electrónico a Mesa de entradas de la FCS ([mesadeentradas@fcs.unc.edu.ar](mailto: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).

### ACTA DE REGULARIDAD

Enviar un correo electrónico a: [actasdecursado@fcs.unc.edu.ar](mailto: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.

## ➤ Preguntas frecuentes

### Y, cómo hago con estudiantes que obtuvieron promoción indirecta y no aprobaron o no se presentaron al coloquio?

En este caso, si bien por nuestro régimen de enseñanza los 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 promocionó" (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.

### Hoy cargué condiciones y para promocionales directos la nota final 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.

### Puede 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%.