

## Instructivo Carga de Notas – Para Docentes – Fac. Cs Económicas – 2022.

La nueva versión del SIU-Guaraní (G3).

Carga de Notas de promoción y de las regularidades.

Se decidió solo generar actas de Regularidad. Las cátedras tienen que registrar los resultados ingresando en su cuenta del SIU-Guaraní. ( <https://autogestion3.unsa.edu.ar/autogestion/> ).

El procedimiento para carga es el siguiente:

Ir a **Cursadas**

Eligen la Comisión a la cual le cargarán el resultado

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://autogestion3.unsa.edu.ar/autogestion/zona\\_comisiones/home/8f36a8dab702a6ec112a34b0598c0524eed4d0e57551b35dc1b75f76b9b267d0bc8043d200b475](https://autogestion3.unsa.edu.ar/autogestion/zona_comisiones/home/8f36a8dab702a6ec112a34b0598c0524eed4d0e57551b35dc1b75f76b9b267d0bc8043d200b475). The page header includes the SIU GUARANI logo and the text 'MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA'. The navigation menu shows 'Cursadas' as the active tab, along with 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', 'Encuestas', and 'Derechos'. The user's profile is shown as 'Perfil: Docente'. The main content area features a blue box with the following information:

- Comisión: C-106
- Año académico: 2021
- Período lectivo: Segundo Cuatrimestre

## Y luego ir a Cargar Notas de Cursado

The screenshot shows the SIUGUARANI web application interface. A blue arrow points to the 'Cargar Notas' button in the top navigation bar. The page title is 'Carga de notas de cursada' and the status message below it says 'Esta comisión no tiene alumnos'.

The screenshot shows the SIUGUARANI web application interface with a table of students. The table has columns for 'Alumno', 'Acta', 'Fecha', 'Nota', 'Resultado', and 'Condición'. The 'Resultado' column shows 'Promoción (Sin acta)' for several students, which are highlighted in yellow. The table is titled 'Carga de notas de cursada' and includes a search filter for 'Búsqueda de alumnos por apellido'.

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
[Redacted]	Cursada (Sin acta)				
[Redacted]	Cursada (Sin acta)				
[Redacted]	Promoción (Sin acta)				
[Redacted]	Cursada (Sin acta)				
[Redacted]	Promoción (Sin acta)				
[Redacted]	Cursada (Sin acta)				
[Redacted]	Cursada (Sin acta)				
[Redacted]	Promoción (Sin acta)				
[Redacted]	Cursada (Sin acta)				
[Redacted]	Promoción (Sin acta)				
[Redacted]	Cursada (Sin acta)				

Los alumnos que estén en condiciones curriculares para acceder a las promociones, figurarán resaltados en amarillo.

Esos alumnos poseen las correlativas para promocionar la materia.

Se debe registrar **fecha** y, en caso de sólo regularidad, desplegar el cursor en **Resultado**, para ver las opciones (**en caso de regularidad, no debe registrarse Nota**)

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Promoción ( Sin acta )		-	-	
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Promoción ( Sin acta )		-	-	
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Promoción ( Sin acta )		-	-	
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Promoción ( Sin acta )		-	-	
	Cursada ( Sin acta )	02/06/2022	-	-	-
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Promoción ( Sin acta )		-	-	
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Promoción ( Sin acta )		-	-	
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Cursada ( Sin acta )		-	-	-
	Promoción ( Sin acta )		-	-	

Deberá indicar **el resultado** (Ausente, Aprobado, Reprobado), y el sistema lo traslada automáticamente a **Condición** que corresponda (Libre, Regular, Insuficiente).

En el caso de promoción (sólo aquellos alumnos resaltados en amarillo), se debe registrar **fecha, Nota** y el **Resultado**: Promocionado.

Para los alumnos promocionados, se requiere registrar en Cursada el **Resultado**: Aprobado y en **Condición**: Promocionó, (si olvida registrar la Fecha luego no se podrá cerrar el acta).

Una vez cargado el 100% del acta, deberán apersonarse por Dirección de Informática y solicitar impresión de actas de cursado.

Deberá informarse si se trata de regularidades, Promociones o ambas.

Una vez impresas las actas (por Dirección de Informática), se requiere firmas de los Docentes a cargo de la cátedra, para que la Dirección de Informática proceda al cierre de estas.

Incidirá en el historial académico del alumnado, luego de que se cierran las actas.

Una vez cerradas las actas de regularidad, el alumnado podrá inscribirse para rendir el final de la materia, en carácter de regular.

Mientras el acta permanezca abierta, el SIU-Guaraní no validará la inscripción a examen como regular de esos alumnos.

Cualquier duda, consultar con Ariel Pestaña ([apestania@eco.unsa.edu.ar](mailto:apestania@eco.unsa.edu.ar)), o Walter Lobo ([infoeco@unsa.edu.ar](mailto:infoeco@unsa.edu.ar)) por Tel: 4255469. De 9:00 a 19:00 hs.