

## Como cargar conceptos de cursada en Guarani3 Manual para docentes

Este es un pequeño manual para docentes donde se indica cómo llenar correctamente las notas de cursado, sobre todo en materias promocionales.

1. Iniciar sesión en Guarani con su usuario y contraseña para acceder a las comisiones de cursado. Al inicio veremos una pantalla como la siguiente, con el listado de materias a las que pertenece el docente.

2019 - 1° cuatrimestre

BIOFISICA (16137)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
<a href="#">BIOFISICA</a>	No tiene	Comodoro Rivadavia	Adjunto	Sin definir	196

  

FISIOLOGIA (14008-20)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
<a href="#">FISIOLOGIA</a>	No tiene	Comodoro Rivadavia	Adjunto	Sin definir	18

2. Clickear en el nombre de la comisión que aparece en azul para acceder a la información de los alumnos inscriptos. Vemos un menú debajo de la barra principal, donde buscamos la opción “cargar notas”. Allí accedemos al listado de inscriptos.

3.

MATEMATICA (10085) - MAT 1-3

Carga de notas de cursada

Autocompletar promoción  Si No

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ACOSTA, ELIZABETH DNI: 2144	Cursada (Sin acta)		-	-	-
	Promoción (Sin acta)		-	-	-
ALECE, ERCEDES	Cursada (Sin acta)		-	-	-
	Promoción (Sin acta)		-	-	-
ALTAMIRA, VIGNACIO	Cursada (Sin acta)		-	-	-
	Promoción (Sin acta)		-	-	-
ALVAREZ, DOABEL	Cursada (Sin acta)		-	-	-
	Promoción (Sin acta)		-	-	-

4. **Desactivar** la opción “Autocompletar promoción” para poder cargar correctamente sino, nos completara los datos de la promoción de forma automática al cargar una cursada.

5. Según el tipo de cursada, por cada alumno aparecerán dos renglones:
1. *Cursada (renglón blanco)*: nota de la cursada, con su fecha, y resultado.
  2. *Promoción (renglón amarillo)*: solo si la materia es promocionable, se verá la posibilidad de cargar la nota de promoción a los alumnos, junto a la fecha de obtención y resultado. Puede suceder que algunos alumnos tengan un solo renglón y otros dos. Esto significa que no todos los alumnos tienen las **condiciones de promocionar** (puede deber una correlativa por ejemplo), y solo aquellos que estén en condiciones, tendrán los dos renglones habilitados.
6. Al carga las notas, debemos tener en cuenta la calificación obtenida por el alumno:
1. **Cursada**: Si el alumno solo obtuvo concepto, **no completar NADA del renglón de promoción**.
  2. **Promoción**: Si el alumno promocionó la materia, **completar el renglón de promoción y el de CURSADA**, la nota de cursada en este caso es resultado "Aprobado" con condición "Promoción".

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
AC STA, DN 2144 ELIZABETH	Cursada ( Sin acta )	01/05/2019	A	Aprobado	Regular
	Promoción ( Sin acta )		-	-	
ALBRE, DN 16888 ERCEDES	Cursada ( Sin acta )	01/05/2019	A	Aprobado	Regular
	Promoción ( Sin acta )		-	-	
AMIRA D 40205 VIGNACIO	Cursada ( Sin acta )	01/05/2019	A	Aprobado	Promocionó
	Promoción ( Sin acta )	01/05/2019	7	Promocionó	
ALREZ, DN 3112 D ABEL	Cursada ( Sin acta )	01/05/2019	A	Aprobado	Promocionó
	Promoción ( Sin acta )	01/05/2019	8	Promocionó	
AIZAFA, DI... 42274 L NAIR	Cursada ( Sin acta )	01/05/2019	-	Ausente	Abandonó
	Promoción ( Sin acta )		-	-	
AUFILIO, DNI 1206 A BELEN	Cursada ( Sin acta )	01/05/2019	D	Reprobado	Insuficiente
	Promoción ( Sin acta )		-	-	
BEJQUI, DN 11597 IRIETA	Cursada ( Sin acta )	01/05/2019	D	Reprobado	Insuficiente
	Promoción ( Sin acta )		-	-	
BENZ, DNI 1799 AGUSTINA	Cursada ( Sin acta )	01/05/2019	D	Reprobado	Insuficiente
	Promoción ( Sin acta )		-	-	

- Pantalla carga de notas en asignaturas con instancia de Promoción -

Observar lo siguiente para la carga de notas:

### Para asignatura sin promoción

- Si cargamos un **Ausente** no llenamos el campo nota, pero si todos los otros teniendo en cuenta la siguiente relación Resultado/Condición:
  - o Ausente – Libre: Cuando el alumno nunca asistió a clases
  - o Ausente – Abandonó: Cuando el alumno ha asistido a clases, aprobó (o no) algunas evaluaciones, pero dejó de asistir.
- Si cargamos un **Desaprobó**: en el campo nota colocar "D", en resultado *Reprobado* y en condición *Insuficiente* (lo que significa que el alumno desaprobó evaluaciones pero podrá acceder a contra cursada).
- Si el alumno **Aprobó**, en el campo nota colocar "A", el resultado será *Aprobado* y la condición *Regular*.

### Para asignatura con promoción

- Si el alumno no estaba en condiciones de promocionar únicamente mostrará la fila de cursada, por lo que la carga de notas se realiza de acuerdo a lo explicado en el ítem anterior (Para asignatura sin promoción)

- Si el alumno **Aprobó** y estaba en condiciones de promocionar pero no llego a hacerlo, en el campo nota colocar la nota "A", el resultado será *Aprobado* y la condición *Regular* **NO completar nada en la fila de promoción.**
- Si el alumno **Promocionó** la asignatura, en la fila de cursada completar en el campo nota con "A", en Resultado será Aprobó y en condición Promocionó. A su vez, también se deberá completar la fila de promoción (con la nota numérica) y en esta caso, el resultado deberá ser Promocionó.

**Nota:** Si el alumno estaba en condición de promocionar y no lo hizo, en la fila de promoción el Sistema nos permite indicar que el alumno no promocionó de 2 formas distintas:

- No completando la fila de promoción (**opción recomendada**).
- Completándola pero indicando el resultado como no promocionó.

A modo de resumen, se deja una tabla de referencia de resultado-condición de regularidad.

Resultado	Condiciones de regularidad
Ausente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libre: Cuando el alumno nunca asistió a clases.</li> <li>- Abandonó: Cuando el alumno ha asistido a clases, aprobó (o no) algunas evaluaciones, pero dejo de asistir.</li> </ul>
Reprobado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insuficiente: Alumno que desaprobó evaluaciones</li> </ul>
Aprobado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regular: Alumno que cumplió con las condiciones de aprobación de cursada.</li> <li>- Promocionó: Alumno que cumplió con los requisitos para promocionar la cursada.</li> </ul>

7. Recuerden que podemos ir guardando los cambios a medida que se van cargando para no perderlos (por una falla, corte de energía, o un cierre de la página).

8. Al finalizar la carga de notas, deberá imprimir el acta de cursado y acercarla a la facultad debidamente firmada o por el momento solo enviarla por correo electrónico y cuando se requiera los notificaran para que se acerquen a firmar las actas.