

Procedimiento para carga de regularidades por parte del Docente

1. Ingresar en www.famaf.unc.edu.ar > Clic en GUARANI
2. Ingresar al sistema con su usuario y clave.
3. Elegir la comisión de cursada con la que trabajará (por ejemplo: "Com. 1 Regular")
4. Clic en CARGAR NOTAS
5. Por cada alumno, en el renglón CURSADAS, en "Fecha" dejar en blanco; en "Nota", dejar un guión; en "Resultado", seleccionar "Aprobado" (si regularizó) o "Ausente" (si quedó libre).
6. Cada tanto, hacer clic en GUARDAR. Igualmente, si se termina de cargar una página completa.
7. Una vez terminada toda la carga, hacer clic en el ícono rojo de PDF (Imprimir notas de cursada). GUARDAR ese archivo PDF y enviarlo por email a federico.coch@unc.edu.ar con el Asunto: Datos de Acta de Regularidad – (Nombre de materia) – (Nombre o número de comisión).