Acceder a Guaraní de Autogestión Docente: https://autogestion.guarani.unc.edu.ar/



Una vez ingresado, hacer clic en la opción Cursadas en el menú principal; aparecerá un listado de las comisiones. Una vez encontrada la comisión a cargar, hacer clic en el nombre de la misma.

UNC GUARANÍ MODULO DE GESTIÓN ACADÉMICA		× • •	Ŧ
Cursadas Clases Exámenes Reportes + Encuestas +	Cursos	Perfil: D	ocente 👻
Seleccione la comisión con la que desea	operar		Filtrar
Filtro		^	
Período lectivo: Vigentes		۷]	
2023 - 03-Anual - FAMAF			d).
METODOLOGÍA Y PRÁCTICA D	E LA ENSEÑANZA (03-00868)		
Comisión	Subcomisión	Ubicación	
Prof. Matemática	No tiene	Sede Unica Famaf	Mañana

Se desplegará información sobre la comisión:

Cursadas Clases Exámenes Reportes - Encuestas - Cursos		F	Perfil: Docent
METODOLOGÍA Y PRÁCTICA DE LA ENSEÑANZA: Prof. Matemática	<u></u>		
o Cargar Notas Alumnos Evaluaciones Actas Moodle			
TODOLOGÍA Y PRÁCTICA DE LA ENSEÑANZA (03-00868) - Prof.	. Matemática		
(03-00868) METODOLOGÍA Y PR	RÁCTICA	A DE	LA
(03-00868) METODOLOGÍA Y PR ENSEÑANZA	RÁCTICA	A DE	LA
(03-00868) METODOLOGÍA Y PR ENSEÑANZA Comisión: Prof. Matemática	RÁCTICA	A DE	LA
(03-00868) METODOLOGÍA Y PR ENSEÑANZA Comisión: Prof. Matemática Año académico: 2023	RÁCTICA	A DE	LA

-

Clic en Cargar Notas y completar:

- En la columna FECHA: para este período, poner "22/11/2024"
- En la columna NOTA, poner la nota numérica obtenida para cada alumno PROMOCIONADO.
- La columna RESULTADO mostrará automáticamente "Promocionado".

MÓDULO DE GESTIÓ						L I	Ť
Cursadas Cla	ses Exámenes Re	portes - Encuesta	as 👻 Curs	sos		Perf	il: Docente 👻
A METODOLOG	A Y PRÁCTICA DE LA EN	ISEÑANZA: Prof. Mat	emática		~		
Inicio Cargar Nota	s Alumnos Evaluació	ones Actas Mod	odle				
METODOLOGI	A Y PRÁCTICA DE	LA ENSEÑANZA	A (03-008	68) - Pro	of. Matemátic	a	🔳 Detalles
Carga de no	tas de cursada	a					
	Calcular Notas	F Autocompletar	Ver escala o	de notas par	ra regularidad	Ver escala de nota:	s para promoción
Filtrar por acta Too							
T mar per ada (100	ias 💌	Búsqueda <mark>d</mark> e alu	mnos por ap	ellido		Autocompletar	promoción
Alumno	las 🛛 🗸	Búsqueda de alu	mnos por ap	ellido Nota	Resultado	Autocompletar Si No Condición	promoción
	las ~ % Asist. 100.00	Búsqueda de alu Acta Cursada (Sin acta)	Fecha	Nota	Resultado	Autocompletar Si No Condición	promoción Observaciones
Alumno ACEVI DNI 41	1as	Búsqueda de alu Acta Cursada (Sin acta) Promoción (03#56	Fecha	vellido Nota	Resultado	Autocompletar Si No Condición	promoción Observaciones
Alumno ACEVI DNI 41	1as ✓ % Asist. 100.00	Búsqueda de alu Acta Cursada (Sin acta) Promoción (03#56 Cursada (Sin acta)	Fecha	Nota	Resultado	Autocompletar Si No Condición	Dbservaciones
Alumno ACEVI DNI 41 BERT(DNI 42	1as	Búsqueda de alu Acta Cursada (Sin acta) Promoción (03#56) Cursada (Sin acta) Promoción (03#56)	Fecha	Vota	Resultado	Autocompletar Si No Condición	Dbservaciones
Alumno ACEVI DNI 41 BERT(DNI 42	1as ✓ % Asist. 100.00 100.00	Búsqueda de alu Acta Cursada (Sin acta) Promoción (03#56) Cursada (Sin acta) Promoción (03#56) Cursada (Sin acta)	Fecha	vellido Nota)	Resultado	Autocompletar Si No Condición	Dbservaciones
Alumno ACEVI DNI 41 BERTC DNI 42	% Asist. 100.00 100.00 100.00	Búsqueda de alu Acta Cursada (Sin acta) Promoción (03#56) Cursada (Sin acta) Promoción (03#56) Cursada (Sin acta) Promoción (03#56)	Fecha	vellido Nota)	Resultado	Autocompletar Si No Condición	promoción Observaciones

En caso de que el alumno estuviese Ausente o no hubiera promocionado:

- En la columna FECHA: para este período, poner "22/11/2024"
- En la columna RESULTADO seleccionar NO PROMOCIONADO.



Una vez finalizada la carga presionar el botón Guardar.

Cursadas Clas	es Exámenes Reportes			Perfil: Docente 👻
A METODOLOGÍ	A Y PRÁCTICA DE LA ENSEÑ/	ANZA: Prof. Matemática	~]	
Inicio Cargar Notas	Alumnos Evaluaciones	Actas Moodle		
METODOLOGÍA	Y PRÁCTICA DE LA E	NSEÑANZA (03-00868)	- Prof. Matemática	🔳 Detal
METODOLOGÍA Cierre de act	Y PRÁCTICA DE LA E as de comisión	NSEÑANZA (03-00868)	- Prof. Matemática	🔳 Detal
METODOLOGÍA Cierre de act Lista de actas ab	Y PRÁCTICA DE LA E Cas de comisión iertas	NSEÑANZA (03-00868)	- Prof. Matemática	I Detal
METODOLOGÍA Cierre de act Lista de actas ab Acta	Y PRÁCTICA DE LA E as de comisión iertas Código de verificación	NSEÑANZA (03-00868)	- Prof. Matemática	I Detal

El sistema procederá a realizar el cierre final del acta, la cual una vez cerrada no podrá ser modificada.

Una vez realizado el cierre, seguir con el instructivo de Visado del Acta Digital en el sistema Huarpe:



Actas Digitales

Se implementa el circuito de actas digitales según la <u>Ordenanza del HCS 2/2023</u>, <u>RR 1231/2023</u> y su <u>Anexo:</u> <u>Reglamento de Actas Digitales</u>

El esquema inicial es el siguiente:



La carga de notas de las Actas de Promoción, las realizará el/la Docente desde: autogestion.guarani.unc.edu.ar

El/la docente carga el resultado (**Cursadas – Carga Notas**) y cierra el acta como lo hacía habitualmente, en el menú Cursadas - Actas

No es obligatorio imprimir el acta, puede hacerlo para tener un registro para su control.

♠ Inform	nática: 1	•				Inicio	Cargar Notas	Alumnos	Evaluaciones	Actas Moodle
Informáti	ca (15-00	017) - 1								II Detalle
Cierre d	e actas	s de cor	nisión							
ista de ac	tas abier	tas								
Acta		Código	o de verificación	Porcentaje de o	arga					
Promoción (15	5#6)	1		10	0.00%		Carga de	notas 🗸 🗸	Cerrar	imir
									0	/

Una vez cerrada el acta no podrá modificar los datos de la misma. ¿De	sea continuar? ×
Aceptar Cancelar	Θ

Una vez cerrada el acta, haciendo un clic en el logo del sistema volvemos a la página principal.

Podremos observar como mensaje de alerta, que existen documentos digitales pendientes de su firma/autorización, y nos habilita, un enlace que comunicará con el sistema HUARPE (si no se ingresó con las credenciales de @unc solicitará ingresarlas ahora).



VISADO Y FIRMA DE ACTA DIGITAL DE PROMOCIÓN – INGRESO A Sistema HUARPE

En Huarpe el visado/autorización deberá realizarlo solo el docente encargado de la materia. En caso de ser varios, consultar con despachoestudiantes@famaf.unc.edu.ar para saber quién debe realizarlo.

En la Bandeja de "Mis pendientes" encontraremos el acta para visar / autorizar. También podremos Ver o Descargar el acta.



Si en el acta que cerramos en Guaraní detectamos un error, igual debe ser visada (es decir, NUNCA SE DEBE RECHAZAR). Para enmendar el error se debe solicitar una rectificación del acta cerrada a través del procedimiento indicado por Oficialía. Con este paso, se finaliza con el proceso de visado del acta.



Los documentos visados desaparecen de la Bandeja de Mis Pendientes, de esta manera la tarea por parte del/la docente está finalizada.

