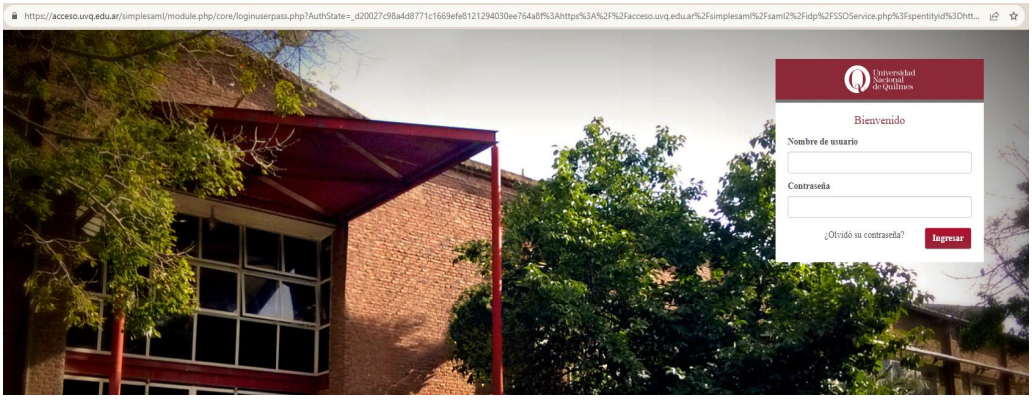
Instructivo para Carga de Actas de Acreditación

Ingresar en https://autogestion.uvq.edu.ar y presionar el botón “Ingresar”. Allí completar con su nombre de usuario y contraseña. Si no recuerda la contraseña hacer clic en ¿Olvidó su contraseña?[1]



Carga de notas en Actas:

Al ingresar a la web, seleccionar la solapa “**Cursadas**”. Se mostrará la o las comisiones pendientes de cierre de actas. Debe hacer clic en la comisión sobre la que desea trabajar.

Ir a la opción “**Actas**”, ubicada en el margen superior derecho. En la lista de actas abiertas, debe dirigirse al renglón de “**Cursada**” y presionar el botón de “**Carga de notas**”.

IMPORTANTE: revise estar ubicado en el renglón de “Cursada”. NO puede comenzar por el renglón de “Promoción”.

[1] Si no recuerda la contraseña haga clic en ¿Olvidó su contraseña? Y utilice su dirección de correo electrónico ALTERNATIVA (NO INSTITUCIONAL) para recuperar sus datos de acceso. En su casilla recibirá un mensaje automático con instrucciones. Recuerde que probablemente dicho mensaje no sea recibido en el acto y demore algunos minutos. También es una posibilidad que éste se aloje en la carpeta de SPAM o CORREO NO DESEADO. Por favor, aguarde la llegada del correo y controle los directorios mencionados antes de repetir el proceso.

Se mostrará la siguiente imagen y allí puede utilizar la función "Autocompletar" para el campo Fecha [2].

IMPORTANTE: Todas las páginas del acta deben tener fecha

Para comenzar con la carga de notas de cursada debe: posicionarse en la columna "Nota" e ir colocando el valor para cada estudiante en la fila de "Cursada". Verá que el sistema completa automáticamente la columna "Resultado", la columna "Condición" y la fila "Promoción".

IMPORTANTE: Verifique que la fila Cursada y la fila Promoción muestren la MISMA Nota.

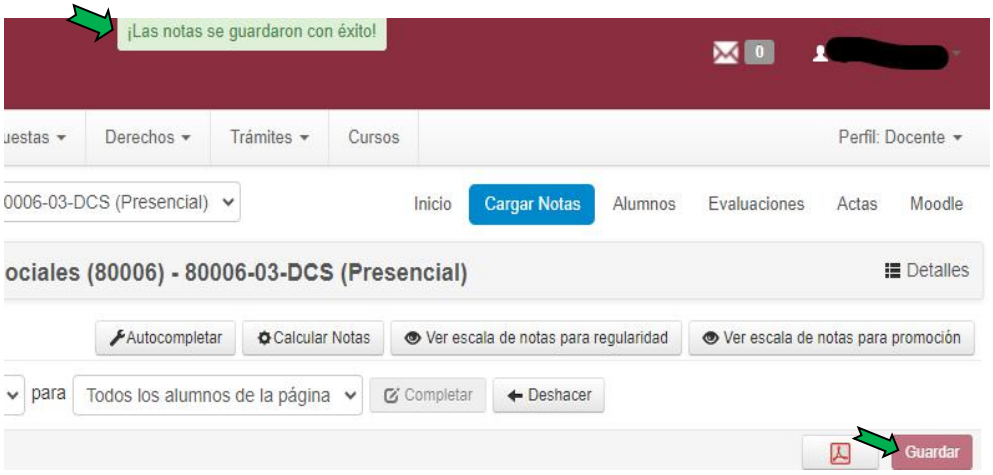
Si tiene dudas puede consultar las escalas de Regularidad y Promoción en los desplegables de la derecha de la pantalla.

Ausentes:

Para completar la situación de los **Ausentes**, en la fila de cursada del estudiante debe: dejar el guión **(-)** en el campo "Nota" y en el campo "Resultado" seleccionar "**Ausente**". En la fila de promoción del estudiante deberá repetir los pasos: dejar el guión **(-)** en el campo "Nota" y en el campo "Resultado" seleccionar "**Ausente**". ***Para todos los Ausentes en la columna "Condición" debe dejar LIBRE.***

[2] Presiona el botón "Autocompletar" y selecciona en el primer desplegable que aparece (presionando la flecha), la opción "Fecha", y haciendo clic en el segundo campo vacío elige en el calendario la fecha de cierre. Revise que se encuentra tildado el recuadro celeste de "Completar sólo vacíos", y por último aprieta el botón que dice "Completar". Automáticamente se completarán las fechas de esa página. Si Usted tiene más de una página de estudiantes en su acta, debe repetir el procedimiento en cada página adicional. Todas las páginas deben tener la fecha.

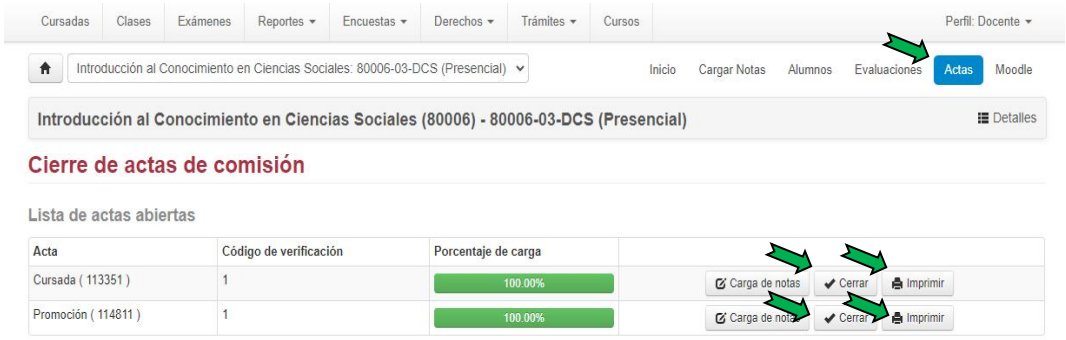
Cuando finaliza la carga de notas, debe realizar un clic en el botón “Guardar” para cada página del acta. Visualizarán un letrero verde que dice: ¡Las notas se guardaron con éxito!



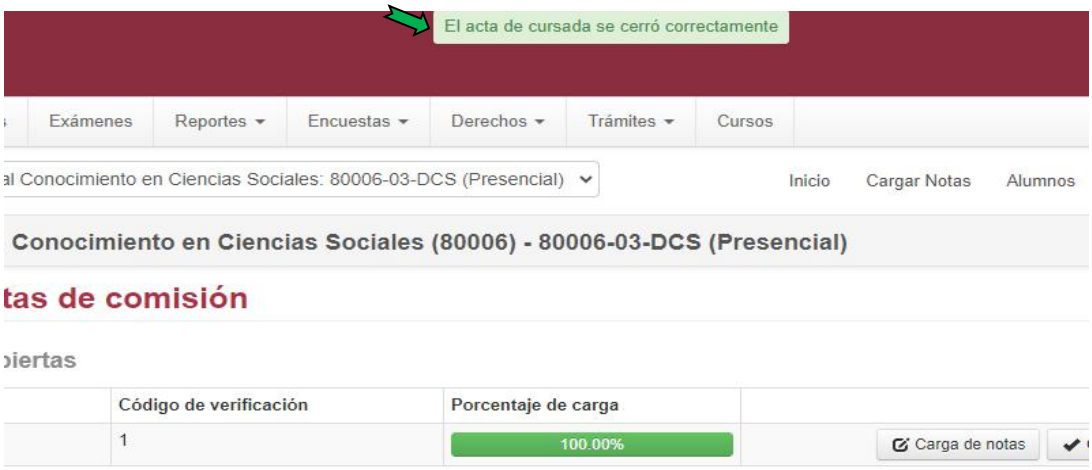
<u>IMPORTANTE: que las notas se hayan guardado exitosamente NO SIGNIFICA que las actas estén cerradas.</u>

<u>Cierre de Actas:</u>

A continuación se muestra el porcentaje de carga, que debe ser del 100% en ambas filas (sino debe volver a revisar la carga de notas con el botón que se encuentra a la derecha: “*Carga de notas*”).
Para concretar el cierre de las actas <u>debe respetar el siguiente orden</u>: I) en la fila de <u>Cursada</u>, presionar el botón “Imprimir” y luego el botón “Cerrar”; II) en la fila de <u>Promoción</u>, presionar el botón “Imprimir” y luego el botón “Cerrar”.



El sistema le mostrará el mensaje que sigue cuando imprima y cierre el acta de cursada:



Y le mostrará el siguiente mensaje cuando imprima y cierre el acta de promoción:

<u>Podrá consultar sus Actas cerradas en Reportes – Reporte de Actas.</u>

Rectificación de Actas: en caso de haber incurrido en un error una vez cerrada el Acta deberá proceder a su rectificación enviando un correo a la Lic. Claudia Aquino (caquino@unq.edu.ar) quien le hará llegar el Formulario que contiene los datos que se requiere completar para la rectificación del Acta.