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 ¿Olvidió 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.

Cursadas Clases Exámenes Reportes Encuestas Derechos Trámites Cursos Perfil: Docente

Seleccione la comisión con la que desea operar Filtrar

Filtro

Período lectivo: Vigentes

2023 - 2º cuatrimestre

Introducción al Conocimiento en Ciencias Sociales (80006)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
80006-03-DCS (Presencial)	No tiene	Bernal	Titular	Sin definir	34

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**".

Cursadas Clases Exámenes Reportes Encuestas Derechos Trámites Cursos Perfil: Docente

Inicio Cargar Notas Alumnos Evaluaciones **Actas** Moodle

Introducción al Conocimiento en Ciencias Sociales (80006) - 80006-03-DCS (Presencial) Detalles

Cierre de actas de comisión

Lista de actas abiertas

Acta	Código de verificación	Porcentaje de carga	
Cursada (113351)	1	0.00%	☐ Carga de notas ☐ Cerrar ☐ Imprimir
Promoción (114811)	1	0.00%	☐ Carga de notas ☐ Cerrar ☐ Imprimir

¹ Si no recuerda la contraseña haga clic en ¿Olvidió 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

Introducción al Conocimiento en Ciencias Sociales: 80006-03-DCS (Presencial)

Inicio Cargar Notas Alumnos Evaluaciones Actas Moodle

Introducción al Conocimiento en Ciencias Sociales (80006) - 80006-03-DCS (Presencial) Detalles

Carga de notas de cursada Autocompletar Calcular Notas Ver escala de notas para regularidad Ver escala de notas para promoción

Páginas 1 2 Siguiete Guardar

Filtrar por acta Todas Búsqueda de alumnos por apellido Autocompletar promoción Si No

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición	Observaciones
Alumno 1	Cursada (113351)		-	-	-	
	Promoción (114811)		1	-	-	
Alumno 2	Cursada (113351)		2	-	-	
	Promoción (114811)		3	-	-	
Alumno 3	Cursada (113351)		4	-	-	
	Promoción (114811)		5	-	-	
Alumno 4	Cursada (113351)		6	-	-	
	Promoción (114811)		7	-	-	
Alumno 5	Cursada (113351)		8	-	-	
	Promoción (114811)		9	-	-	
Alumno 6	Cursada (113351)		10	-	-	
	Promoción (114811)			-	-	

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.**

Introducción al Conocimiento en Ciencias Sociales: 80006-03-DCS (Presencial)

Inicio Cargar Notas

Introducción al Conocimiento en Ciencias Sociales (80006) - 80006-03-DCS (Presencial)

Carga de notas de cursada Autocompletar Calcular Notas Ver escala de notas

Completar Fecha con el valor 09/12/2023 para Todos los alumnos de la página Completar

Páginas 1 2 Siguiete Guardar

Filtrar por acta Todas Búsqueda de alumnos por apellido

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición	Ot
Alumno 1	Cursada (113351)	09/12/2023	-	Ausente	Libre	
	Promoción (114811)	09/12/2023	-	Ausente	Libre	
Alumno 2	Cursada (113351)	09/12/2023	7	Aprobado	Regular	
	Promoción (114811)	09/12/2023	7	Promocion	Regular	
Alumno 3	Cursada (113351)	09/12/2023	PA	Aprobado	Regular	
	Promoción (114811)	09/12/2023	PA	No Promoc	Regular	

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!

¡Las notas se guardaron con éxito!

Inicio **Cargar Notas** Alumnos Evaluaciones Actas Moodle

Actas Sociales (80006) - 80006-03-DCS (Presencial) Detalles

Autocompletar Calcular Notas Ver escala de notas para regularidad Ver escala de notas para promoción

para Todos los alumnos de la página Completar Deshacer

Guardar

IMPORTANTE: que las notas se hayan guardado exitosamente NO SIGNIFICA que las actas estén cerradas.

Cierre de Actas:

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 debe respetar el siguiente orden: I) en la fila de Cursada, presionar el botón "Imprimir" y luego el botón "Cerrar"; II) en la fila de Promoción, presionar el botón "Imprimir" y luego el botón "Cerrar".

Inicio Cargar Notas Alumnos Evaluaciones **Actas** Moodle

Introducción al Conocimiento en Ciencias Sociales (80006) - 80006-03-DCS (Presencial) Detalles

Cierre de actas de comisión

Lista de actas abiertas

Acta	Código de verificación	Porcentaje de carga	
Cursada (113351)	1	100.00%	Carga de notas Cerrar Imprimir
Promoción (114811)	1	100.00%	Carga de notas Cerrar Imprimir

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

El acta de cursada se cerró correctamente

Inicio Cargar Notas Alumnos

Conocimiento en Ciencias Sociales (80006) - 80006-03-DCS (Presencial)

Actas de comisión

Actas abiertas

	Código de verificación	Porcentaje de carga	
	1	100.00%	Carga de notas

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

The screenshot shows the SIUGUARANI web interface. At the top, there is a navigation menu with options: Reportes, Encuestas, Derechos, Trámites, and Cursos. Below the menu, a dropdown menu is set to 'Ciencias Sociales: 80006-03-DCS (Presencial)'. To the right of this dropdown are links for 'Inicio', 'Cargar Notas', and 'Alumnos'. The main content area displays the course name 'Ciencias Sociales (80006) - 80006-03-DCS (Presencial)' and a section titled 'Promoción'. A yellow message box at the bottom contains the text 'No se encontraron actas abiertas para cerrar.', with a green arrow pointing to the message.

Podrá consultar sus Actas cerradas en Reportes – Reporte de Actas.

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.