



INDICE:

1. ORDEN DE LOS PROCESOS

2. CLAVES DE LOS DOCENTES:

2.1. RESETEO DE CLAVE SUIGA

2.2. DESBLOQUEO DE CLAVE SUIGA

3. ASIGNACIÓN DE COMISIONES A DOCENTES (ABM DE COMISIONES)

4. GENERACIÓN DE ACTAS PARA:

4.1. MATERIAS PD

4.2. MATERIAS EF

4.3. SEMINARIOS

5. CIERRE DE ACTAS DE:

5.1. MATERIAS PD

5.2. MATERIAS EF

5.3. SEMINARIOS

6. ANULAR ACTAS DE:

6.1. MATERIAS PD

6.2. MATERIAS EF y SEMINARIOS

7. RECTIFICAR ACTAS DE:

7.1. MATERIAS PD

7.2. MATERIAS EF y SEMINARIOS



1) ORDEN DE LOS PROCESOS

El orden de los procesos para las ACTAS DE CURSADA será el siguiente en cada Bimestre/Cuatrimestre:

Área Responsable	Evento Académico / Procedimiento Administrativo	BIMESTRE DE VERANO	1º CUATRIMESTRE	2º CUATRIMESTRE
DD	Carga de Docentes en asignaturas para usuarios SUIGA (ABM Comisiones)	Una vez que esté cargada la programación en el SIU-GUARANÍ, tarea que realiza el Dpto. de Actas de la DTA		
DOC-SUIGA	Generación de fechas de parciales (por SUIGA)	A partir de que inicia el Bimestre / Cuatrimestre		
DOC-SUIGA	Carga de notas parciales (por SUIGA)	A partir de que inicia el Bimestre / Cuatrimestre		
DD	Generación de Actas de Coursada	Generalmente a partir de quince días antes de que termine el Bimestre / un mes antes que termine el cuatrimestre.		
DOC-SUIGA	Carga de porcentaje de asistencia (por SUIGA)	Generalmente a partir de unos 10 días antes del cierre de actas.		
DD	Cierre de Actas de Coursada (Impresión) / Cierre SUIGA para Docentes	Fechas establecidas por el Calendario Académico y Docente		
DD	Entrega de Actas de Coursada impresas: EF a DP, PD a DTA (Acta Final), SEM a DTA, IDIOMAS a DTA (sólo Nivel Superior)	A partir del cierre y antes del inicio del turno de exámenes inmediato posterior.		

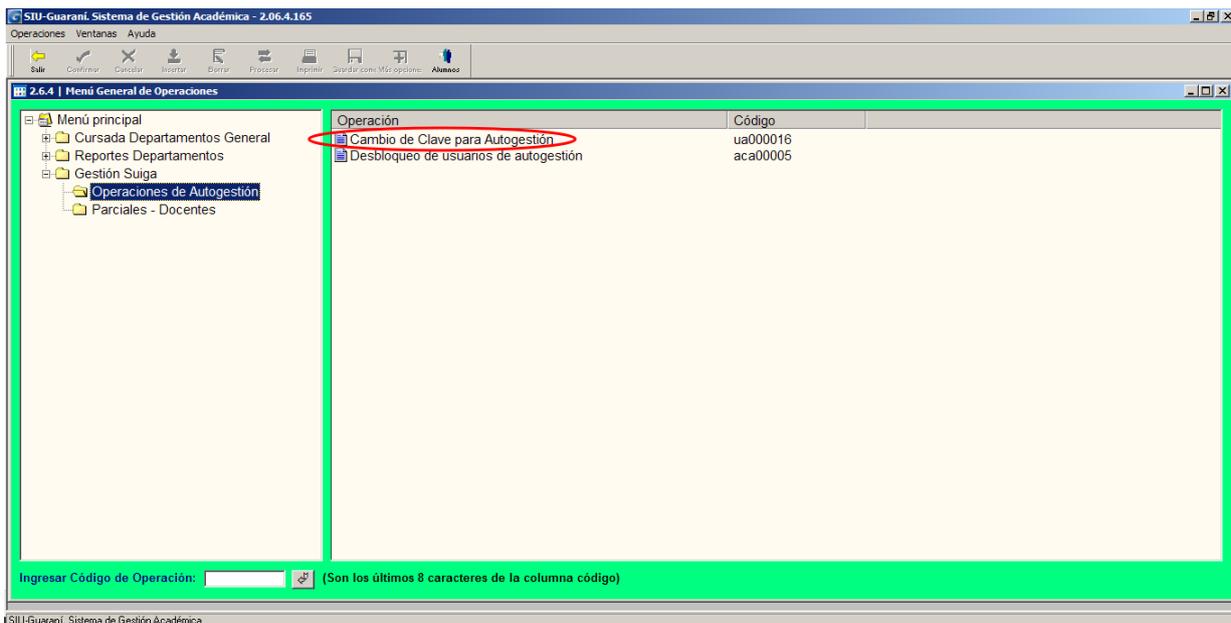
2) CLAVES DE LOS DOCENTES:

2.1. RESETEO DE CLAVE SUIGA.

Para el reseteo de clave deberá ir a:

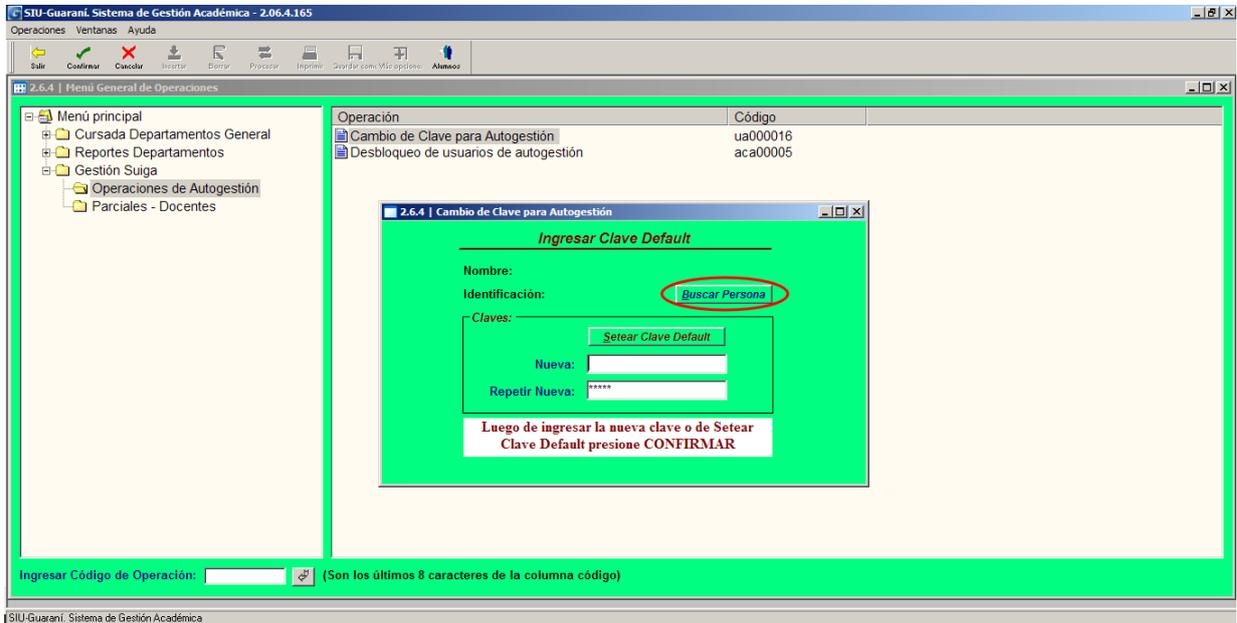
Menú Principal → **Gestión Suiga** → **Operaciones de Autogestión**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **"Cambio de Clave para Autogestión"**.

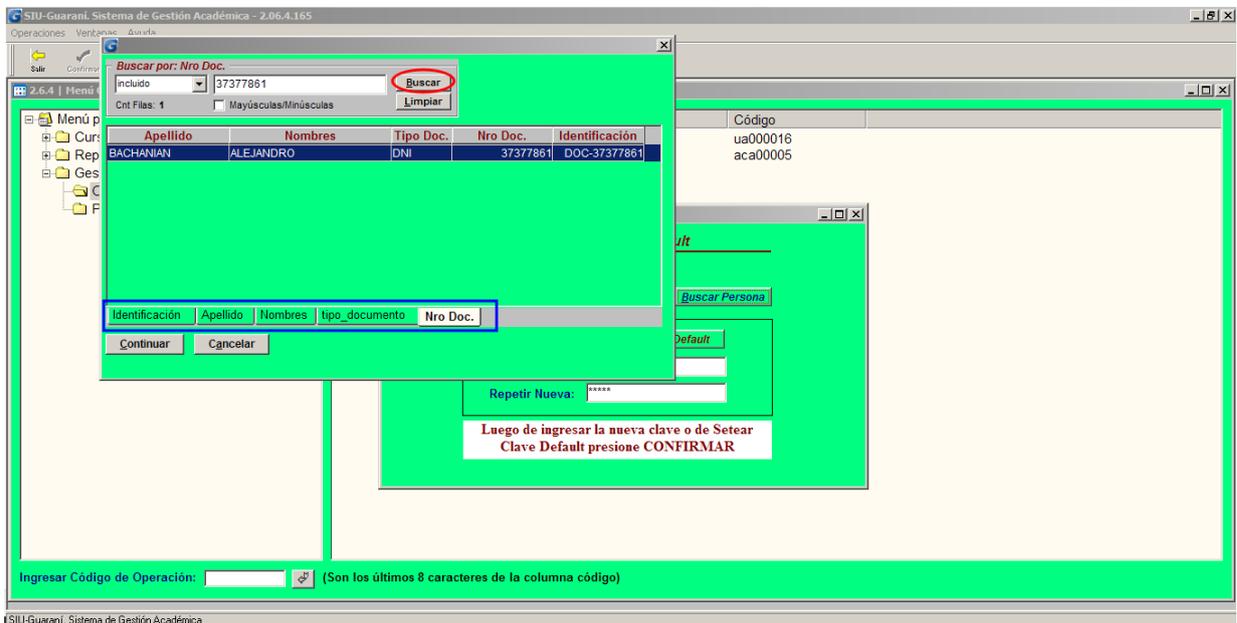




Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se deberá hacer click en **“Buscar Persona”**.



Una vez que se hizo click en **“Buscar Persona”**, aparecerá una nueva ventana en la cual se podrá buscar al usuario.



En este cuadro, en el margen inferior, aparecerán varias opciones para realizar la búsqueda:

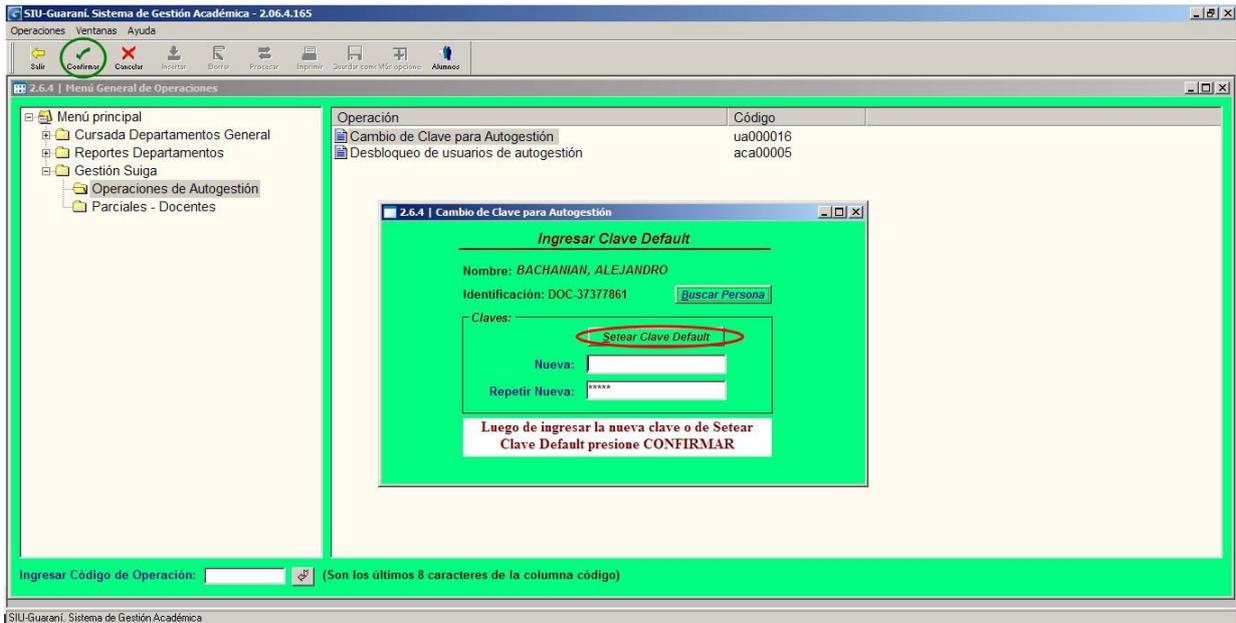
- Identificación
- Apellido
- Nombre
- Nº de Documento



Una vez seleccionado el método de búsqueda, en la parte superior del cuadro se deberán incluir los datos y hacer click en **"Buscar"** y aparecerán abajo los resultados de la búsqueda.

Si los datos de la búsqueda fueron los deseados, se debe hacer doble click en el usuario buscado y el sistema volverá a la pantalla anterior mostrando al docente.

En esta ventana se deberá hacer click en **"Setear Clave Default"** y luego se debe hacer click en **"Confirmar"** (tilde verde).

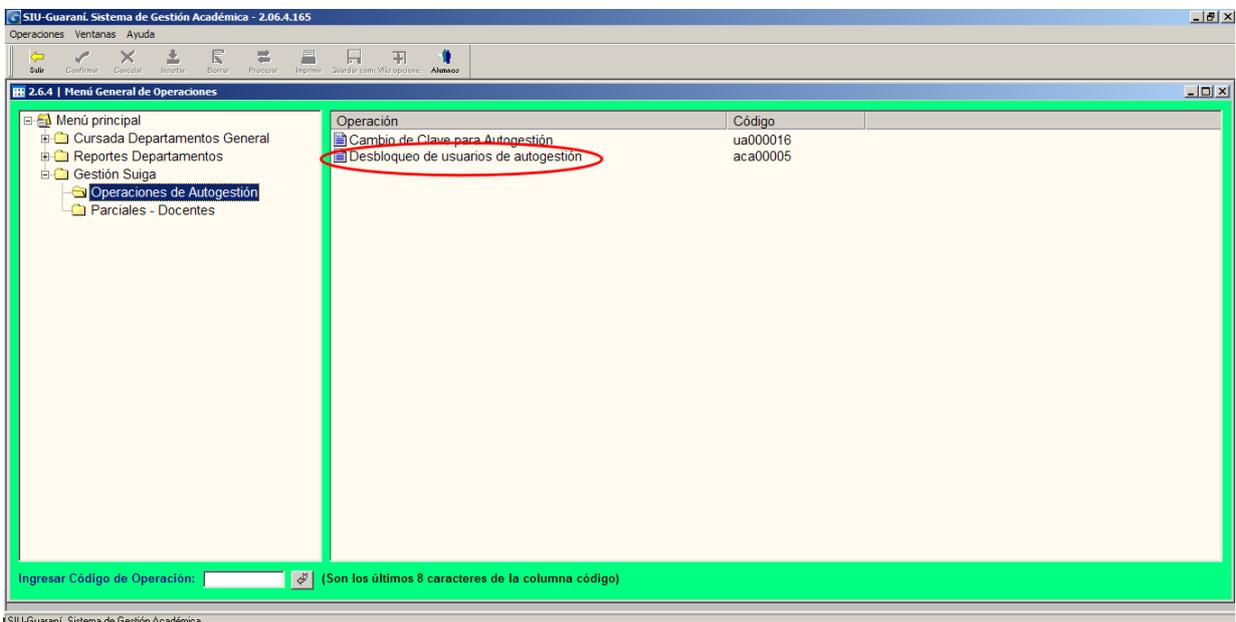


2.2. DESBLOQUEO DE CLAVE SUIGA.

Para el desbloqueo de clave deberá ir a:

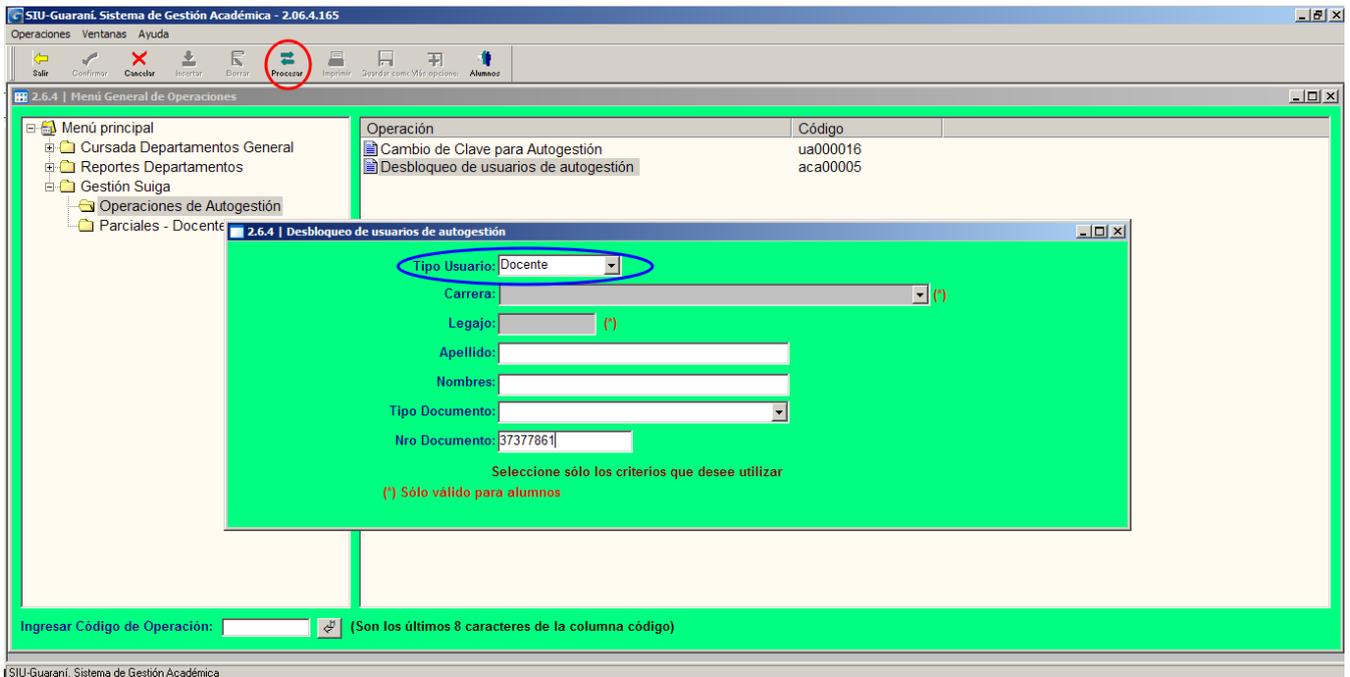
Menú Principal → **Gestión Suiga** → **Operaciones de Autogestión**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **"Desbloqueo de Usuarios de Autogestión"**.



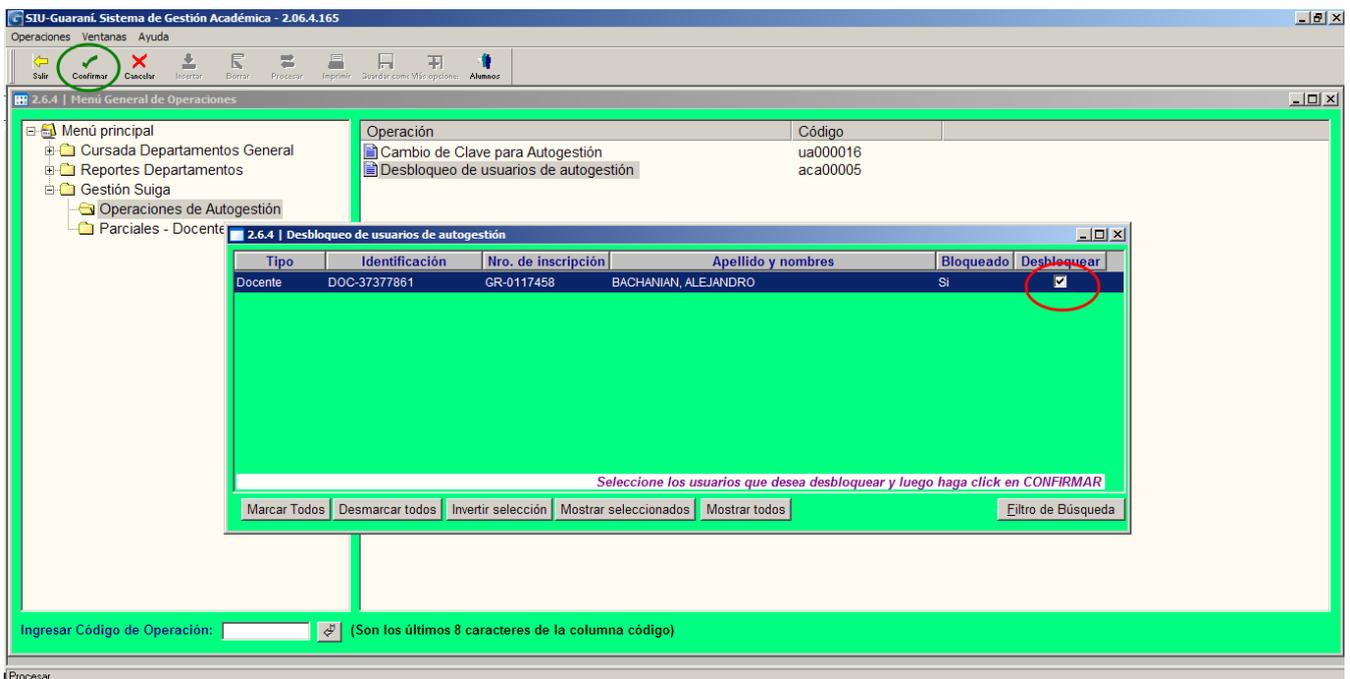


Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe completar **“Tipo de usuario”** y agregar algún dato como **“Apellido”**, **“Nombres”** o **“Nro. Documento”** para poder realizar la búsqueda del usuario. Luego de completar con alguno de los datos solicitados de deberá hacer click en **“Procesar”**.



Luego de hacer doble click en procesar, se cargará una nueva ventana donde mostrará una lista donde deberá estar el docente con el usuario bloqueado.

Se deberá tildar en la casilla de **“Desbloquear”** y luego hacer click en **“Confirmar”**.



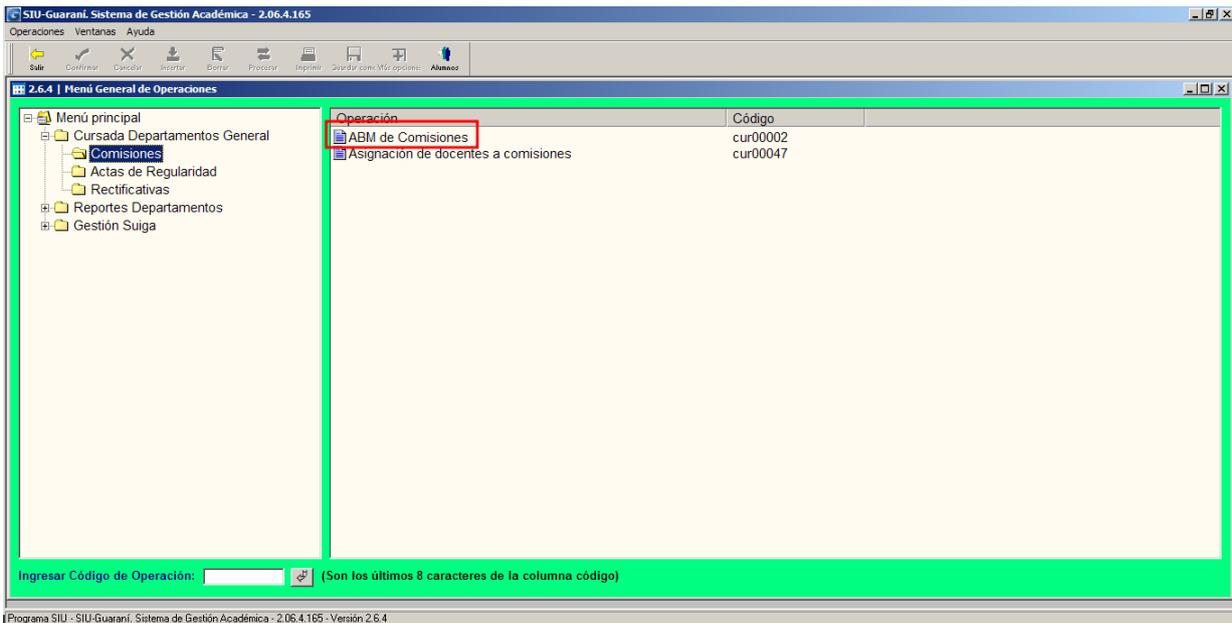


3) ASIGNACIÓN DE COMISIONES A DOCENTES.

Para la asignación de los docentes en sus respectivas comisiones se debe ir a:

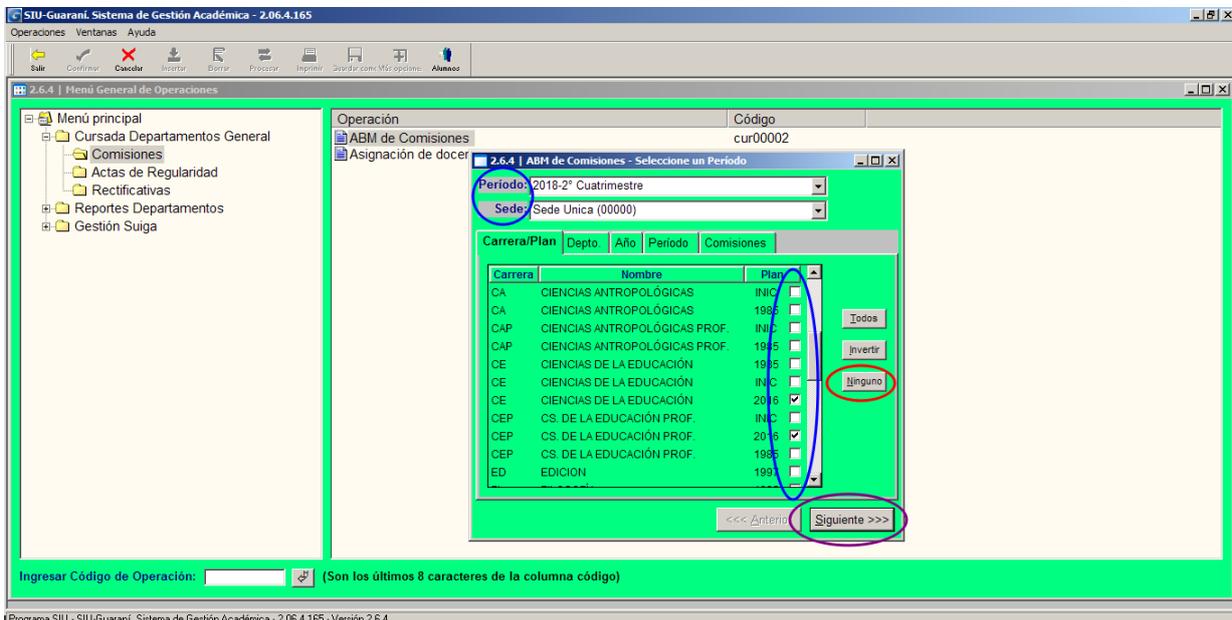
Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Comisiones**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **“ABM de Comisiones”**



Una vez que se hace doble click en **“ABM de Comisiones”** se abrirá la ventana dónde deberán seleccionar:

- Período
- Sede
- Carrera / Plan: en este caso se deberán destildar todas las opciones con el botón **“Ninguno”** y luego seleccionar la carrera y planes correspondientes.



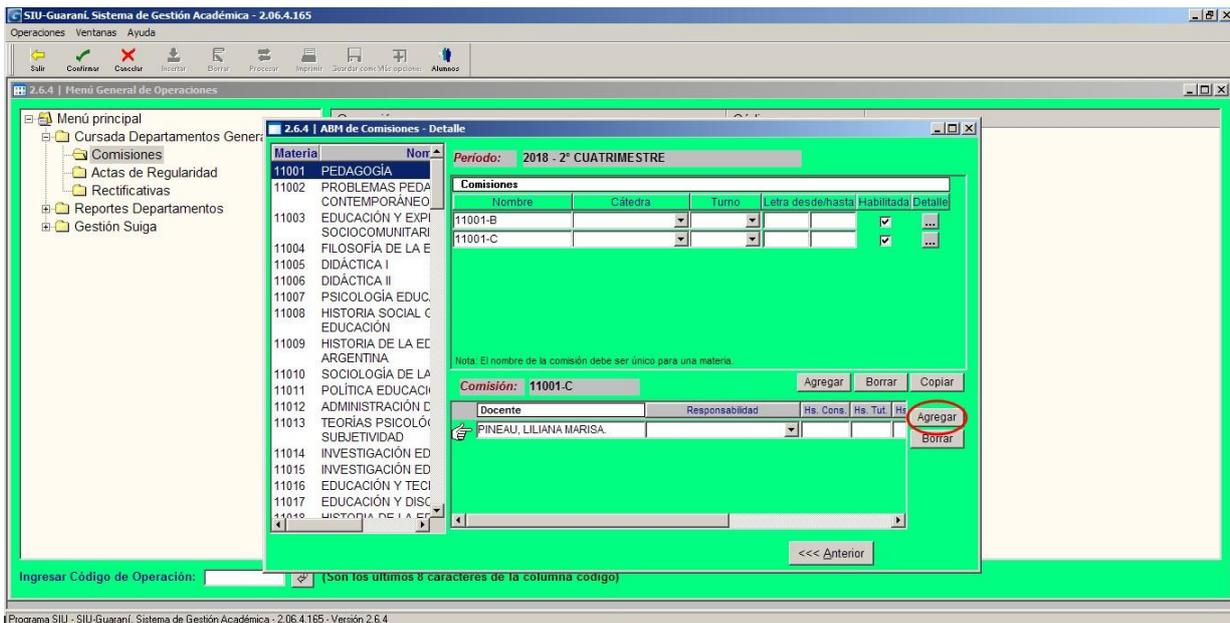


Finalizada la selección, se deberá hacer click en **“Siguiente”**.

Luego de hacer click en **“Siguiente”** aparecerá una ventana nueva que mostrará a la izquierda una lista con los datos de **“Materia”** y **“Nombre”** a la que luego se le asignará el docente.

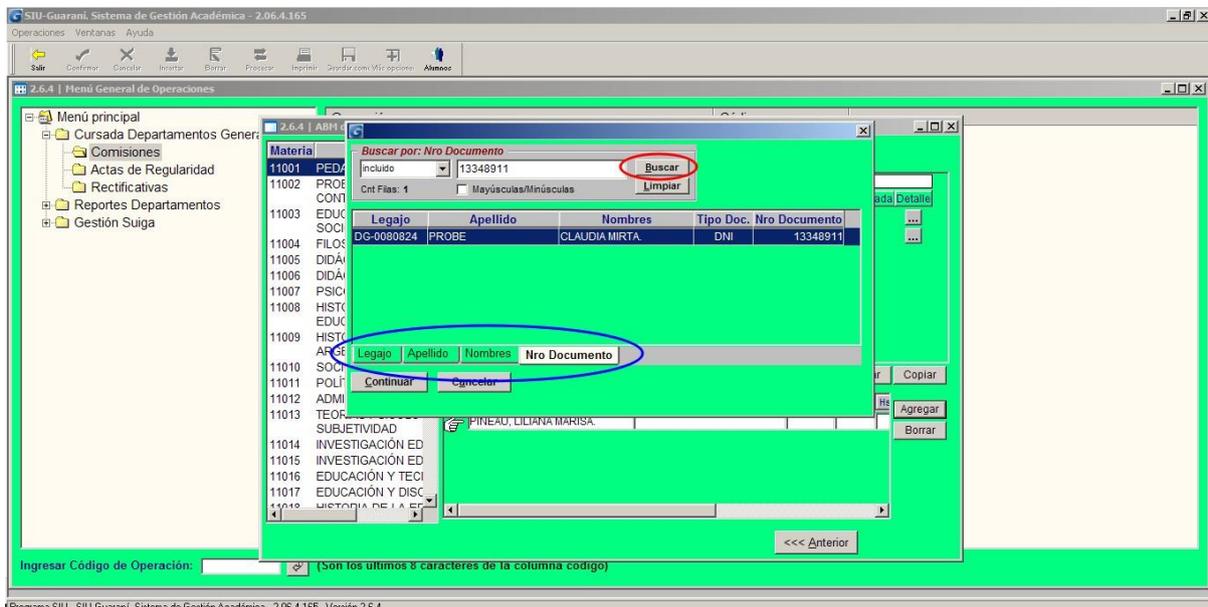
Una vez seleccionada la materia, en la parte derecha de la ventana aparecerán los datos de la misma y en la parte inferior se encontrará el espacio para cargar los Titulares, Asociados, Adjuntos y/o JTP de la misma.

Para agregar un docente se deberá hacer click en el botón **“Agregar”**.



Una vez que se hizo click en **“Agregar”**, aparecerá una nueva ventana en la cual se podrá buscar al docente. En este cuadro, en el margen inferior, aparecerán varias opciones para realizar la búsqueda:

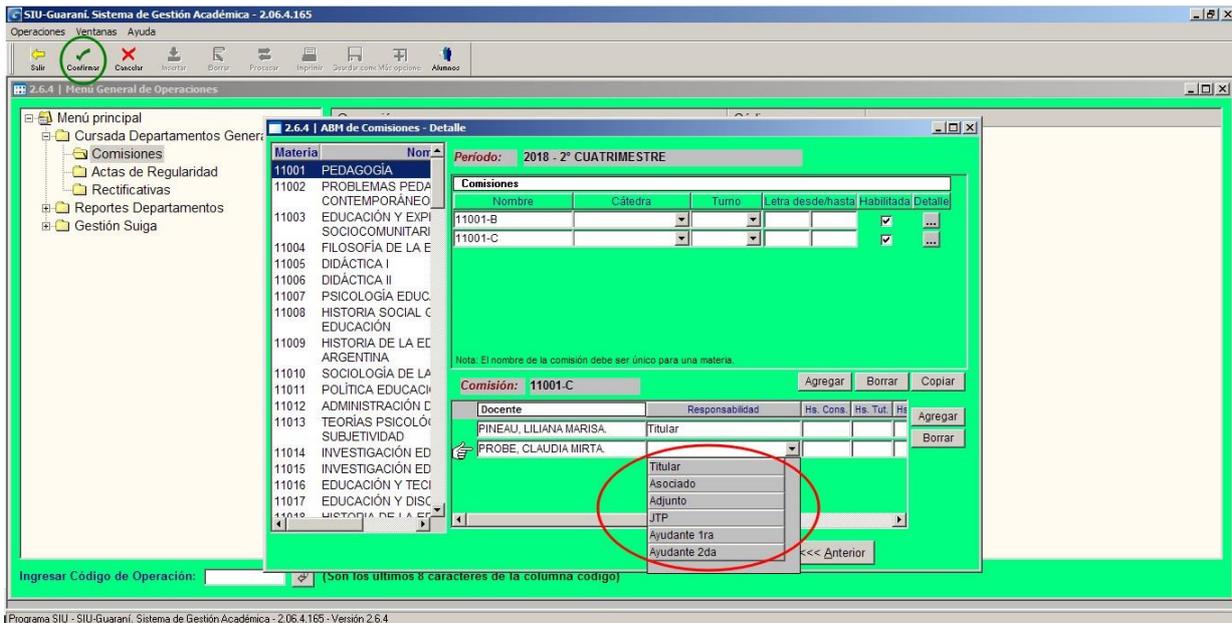
- Legajo
- Apellido
- Nombre
- N° de Documento





Una vez seleccionado el método de búsqueda, en la parte superior del cuadro se deberán incluir los datos y hacer click en **“Buscar”** y aparecerán abajo los resultados de la búsqueda.

Si los datos de la búsqueda fueron los deseados, se debe hacer doble click en el nombre del docente buscado y el sistema volverá a la pantalla anterior pero con el docente cargado, aquí se le debe agregar la **“Responsabilidad”**.



Una vez cargados los docentes en cada una de las cátedras se deberá hacer click en **“Confirmar”** en la tilda verde superior.

No es necesario que por cada docente cargado se confirme.

Luego de confirmar, aparecerá un cuadro de confirmación donde dirá **“Confirma Grabación?”** en caso de estar conforme seleccione **“Yes”** y quedarán cargados los docentes en sus respectivas cátedras.



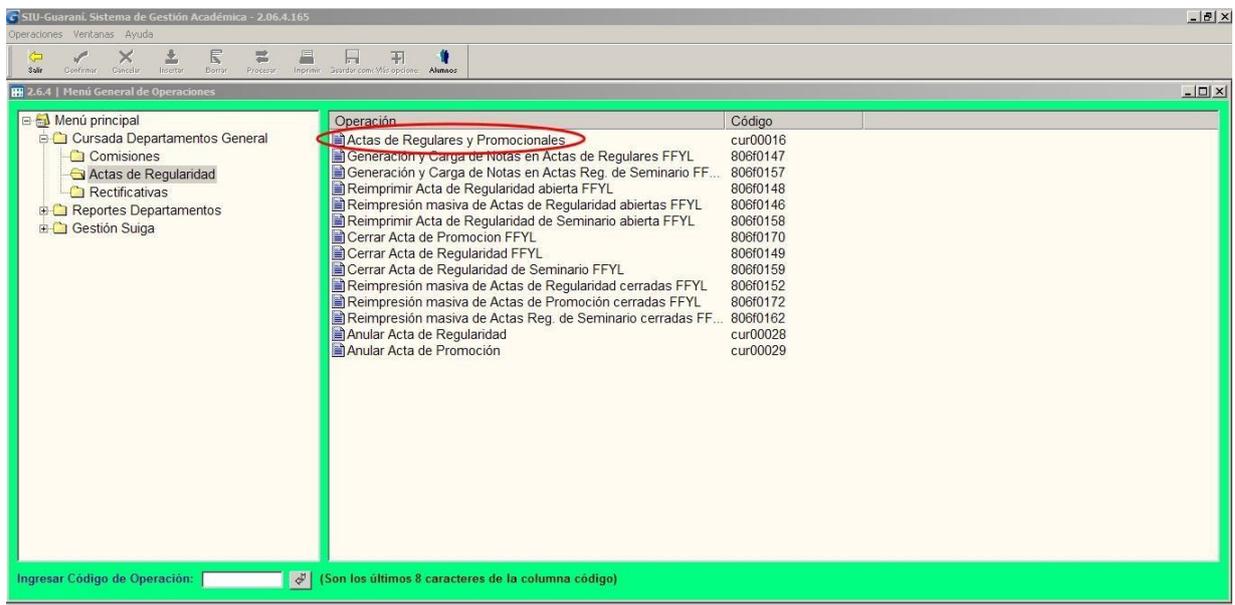
4) GENERACIÓN DE ACTAS PARA:

4.1. MATERIAS PD (GENERA ACTA DE REGULARIDAD Y PROMOCIÓN)

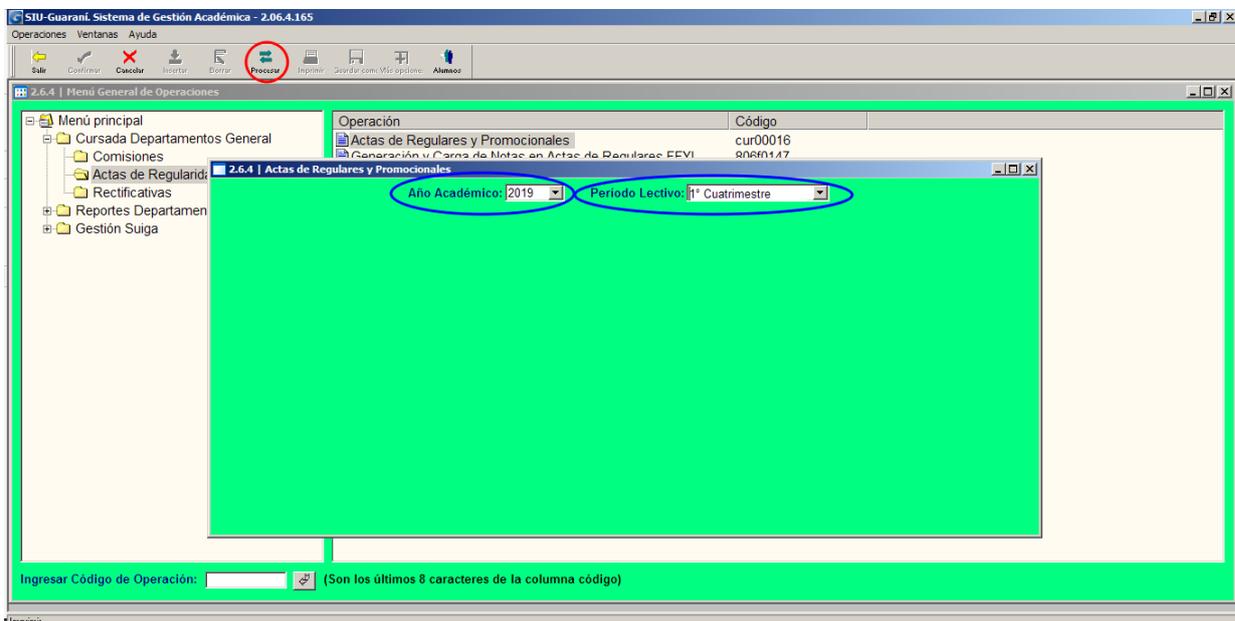
Para la generación de las actas se debe ir a:

Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Actas de Regularidad**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **“Actas de Regulares y Promocionales”**



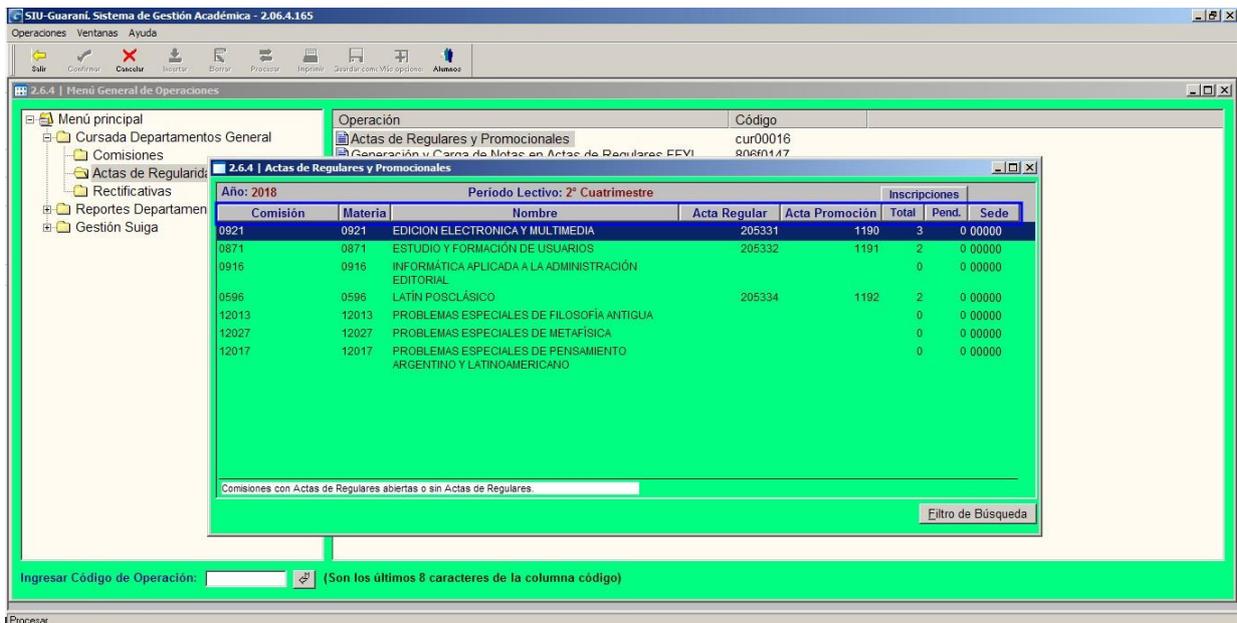
Luego de hacer doble clic en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe completar **“Año Académico”** y **“Período Lectivo”** y a continuación hacer click en **“Procesar”**.





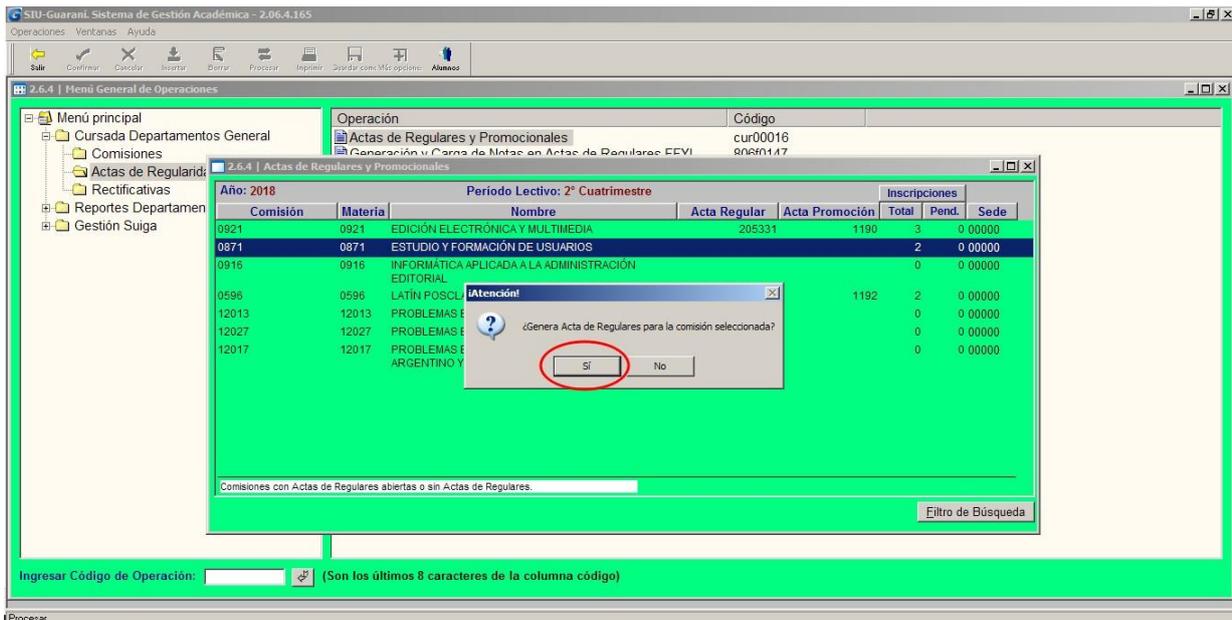
Una vez que se hizo click en **Procesar** el sistema va a mostrar otra ventana, en la cual se debe seleccionar la comisión.

Para facilitar la búsqueda de la materia, se puede realizar doble click en cualquiera de los títulos de la tabla, para ordenarlas, ya sea: **Comisión, Materia, Nombre, Acta, etc.**



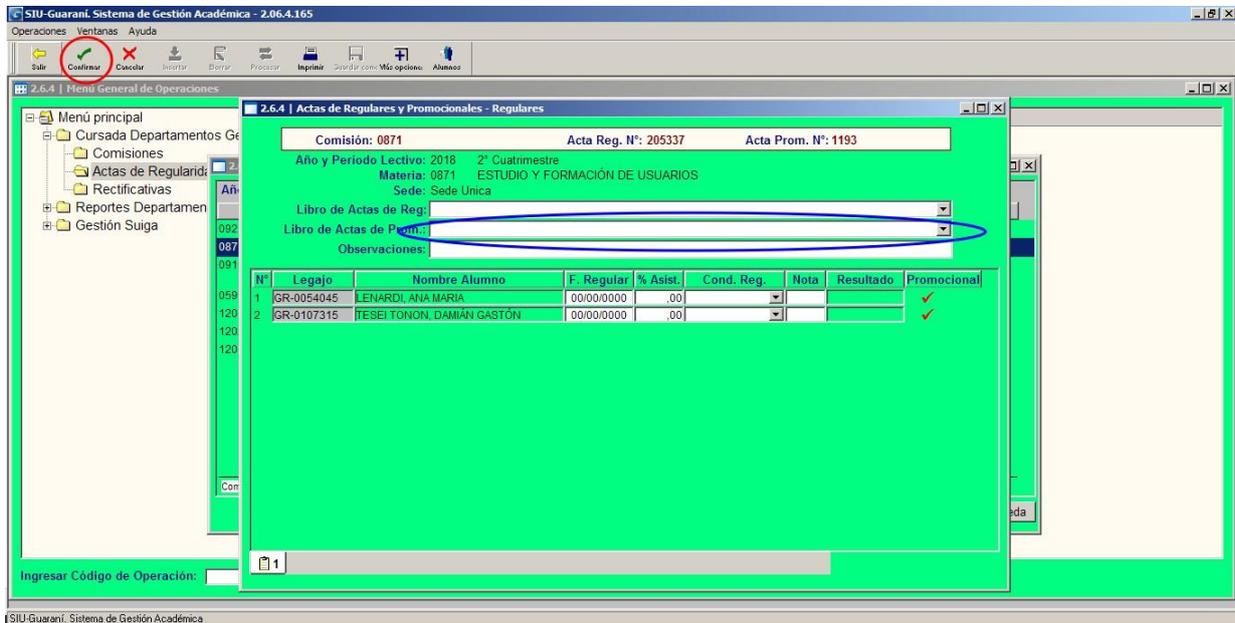
Al hacer doble click en la comisión, saldrá un cartel en el cual se da la opción de generar el acta de regular y promoción, debe seleccionar **"sí"**.

En caso de que el cartel indique que hay alumnos pendientes, deberá contactarse con el Departamento de Actas y Situación Académica de la Dirección Técnica de Alumnos vía correo electrónico para la confirmación de la generación.





Luego de confirmar, aparecerá una ventana nueva (como se muestra en la imagen a continuación), en la cual mostrará los alumnos inscriptos en la materia. En la misma deberá seleccionar **el libro de promoción** y luego **confirmar**.



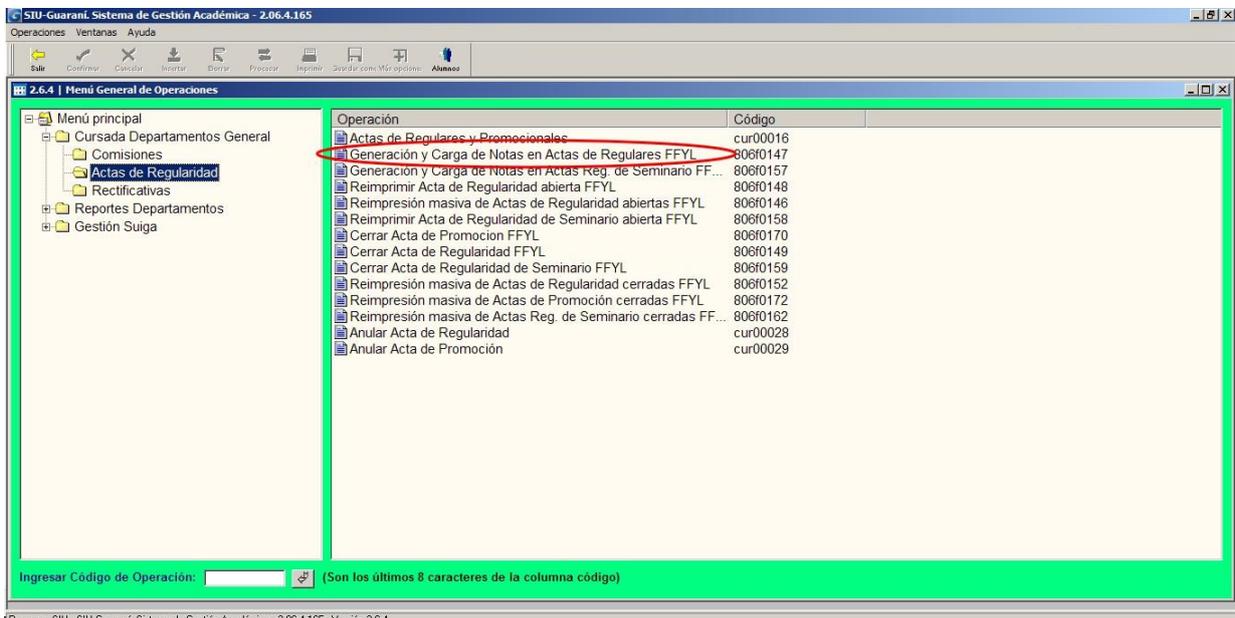
Luego de confirmar, la comisión tendrá el acta generada, y el docente podrá cargar las asistencias de los alumnos.

4.2. MATERIAS EF (GENERA ACTAS DE REGULARIDAD)

Para la generación de las actas se debe ir a:

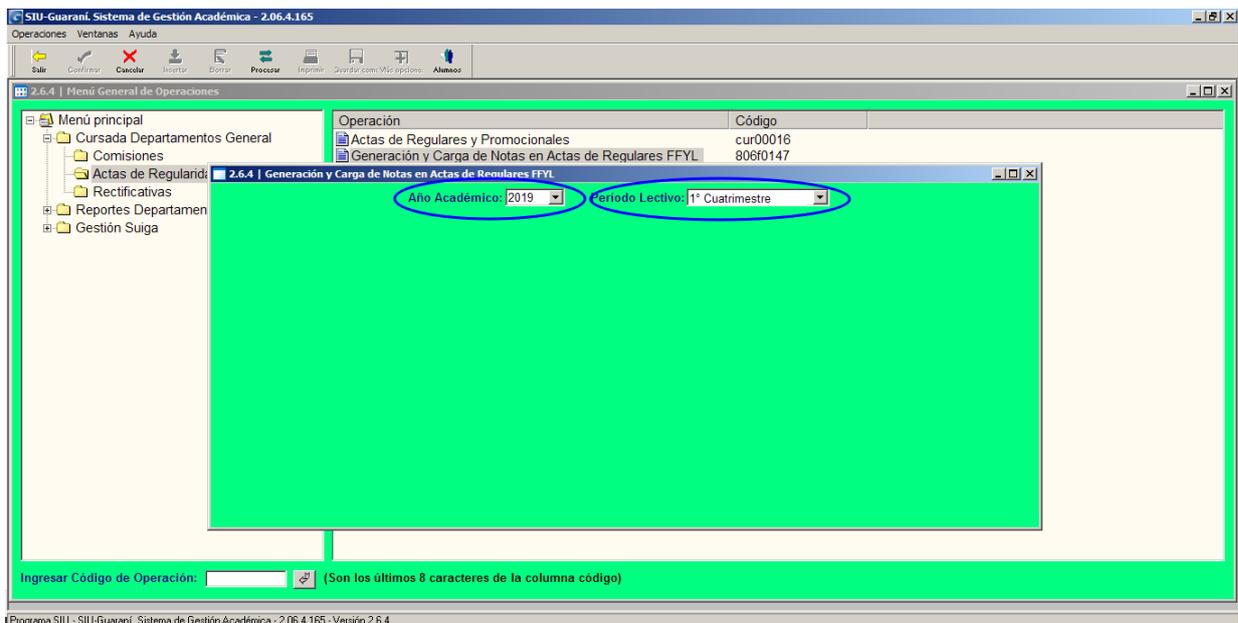
Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Actas de Regularidad**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **“Generación y Carga de Notas en Actas de Regulares FFYL”**



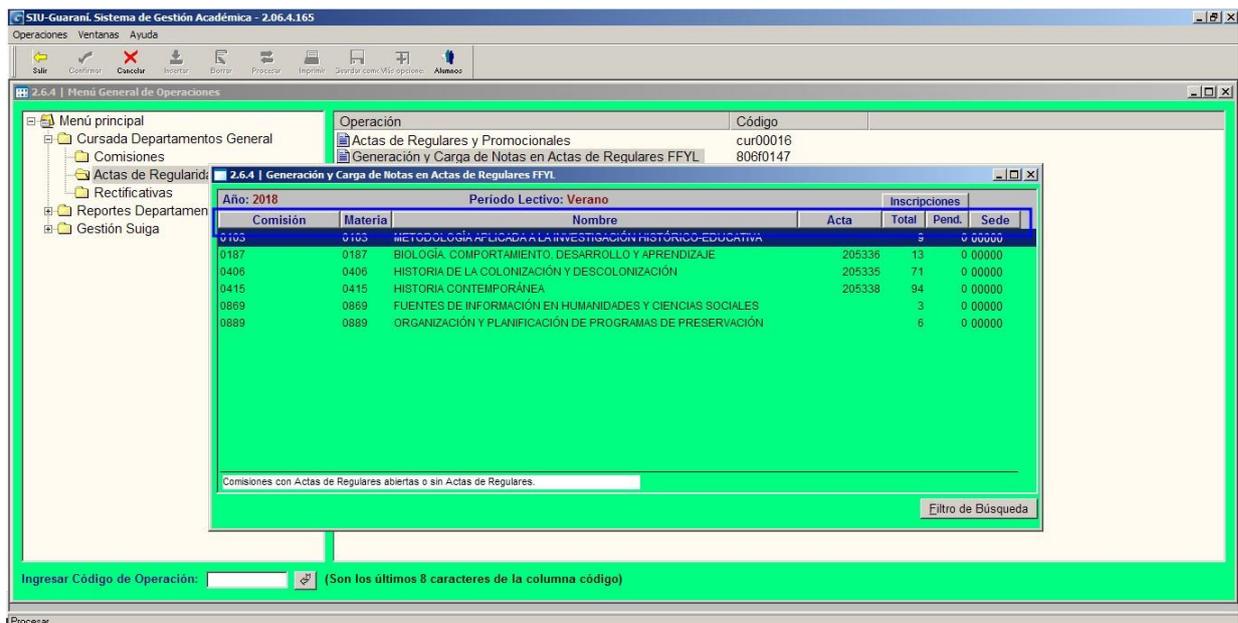


Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe completar “Año Académico” y “Período Lectivo” y a continuación hacer click en “Procesar”.



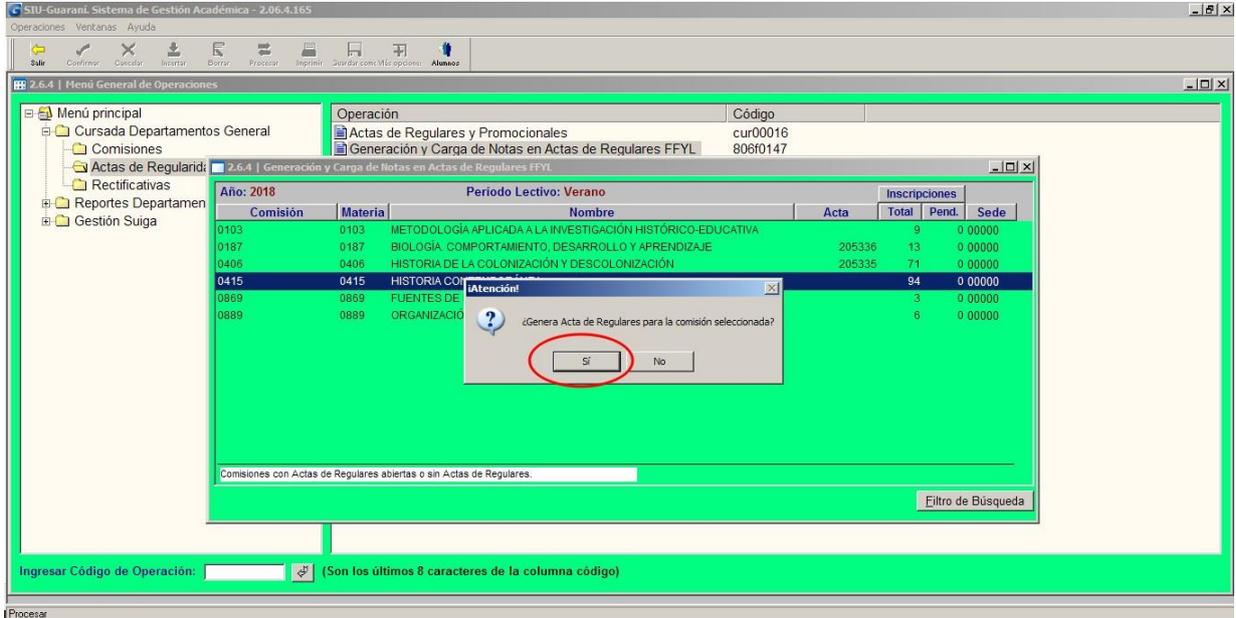
Una vez que se hizo click en **Procesar** el sistema va a mostrar otra ventana, en la cual se debe seleccionar la comisión.

Para facilitar la búsqueda de la materia, se puede realizar doble click en cualquiera de los títulos de la tabla, para ordenarlas, ya sea: **Comisión, Materia, Nombre, Acta, etc.**

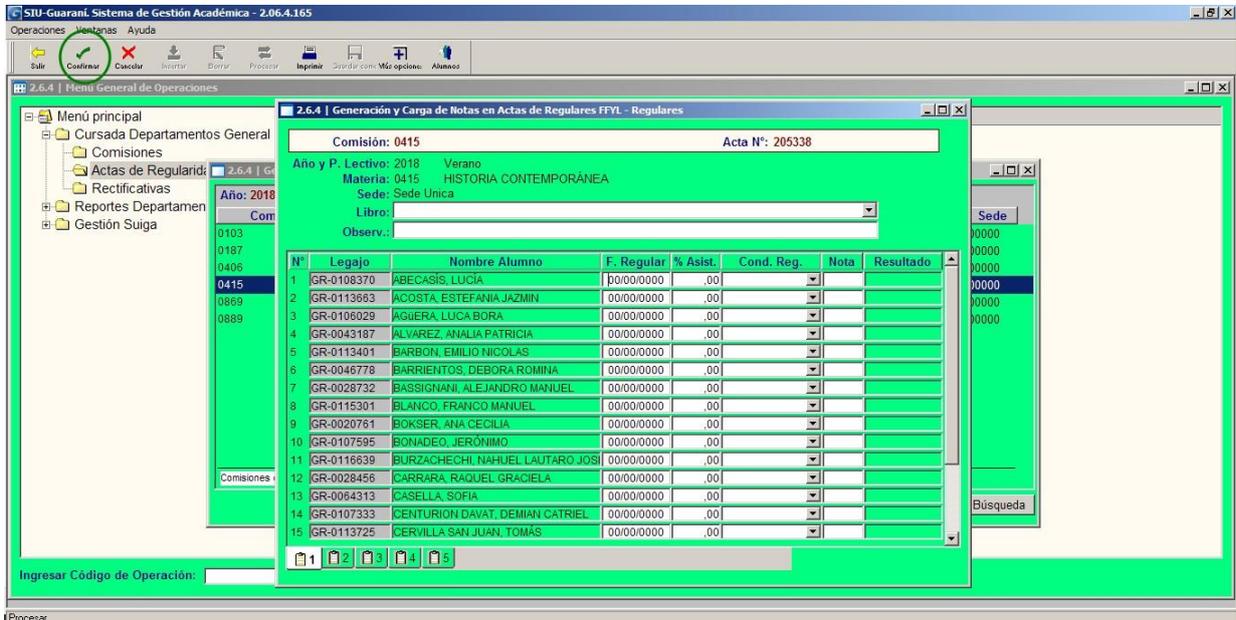


Al hacer doble click en la comisión, saldrá un cartel que va a dar la opción de generar el acta de regular y promoción, debe seleccionar “SÍ”.

En caso de que el cartel indique que hay alumnos pendientes, deberá contactarse con el Departamento de Actas y Situación Académica de la Dirección Técnica de Alumnos vía correo electrónico para la confirmación de la generación.



Luego de confirmar, aparecerá una ventana nueva, en la cual mostrará los alumnos inscriptos en la materia. En la misma deberá seleccionar **el libro de promoción** y luego **confirmar**.



Luego de confirmar, la comisión tendrá el acta generada, y el docente podrá cargar las asistencias de los alumnos.

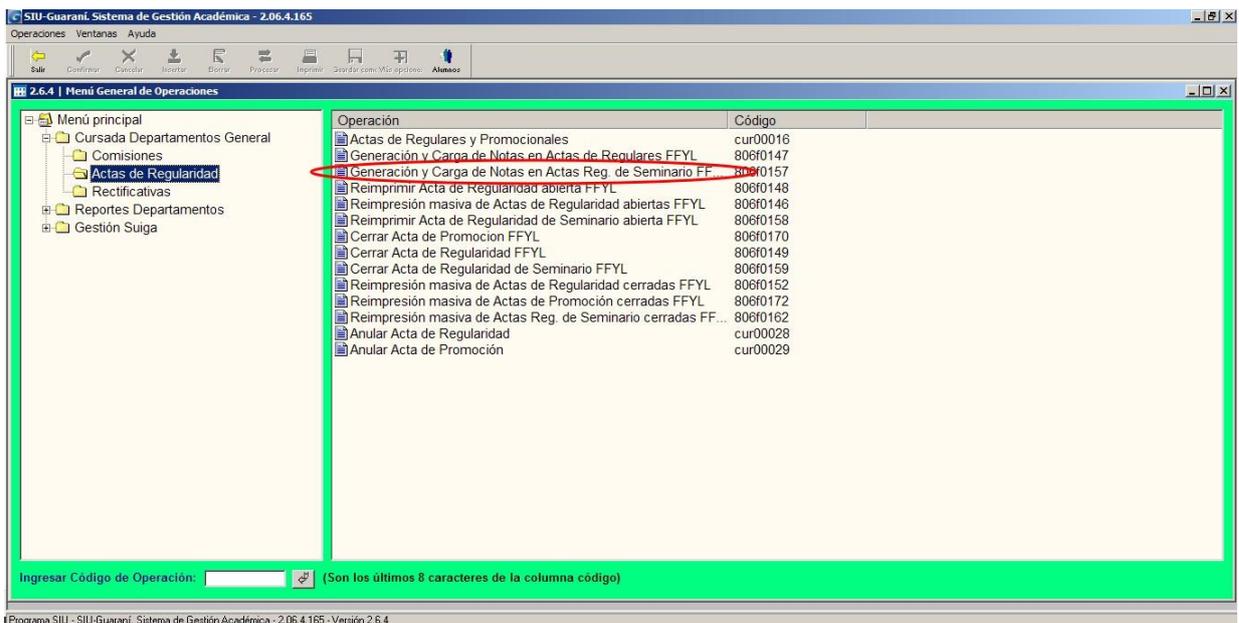


4.3. SEMINARIOS (GENERA ACTAS DE SEMINARIO)

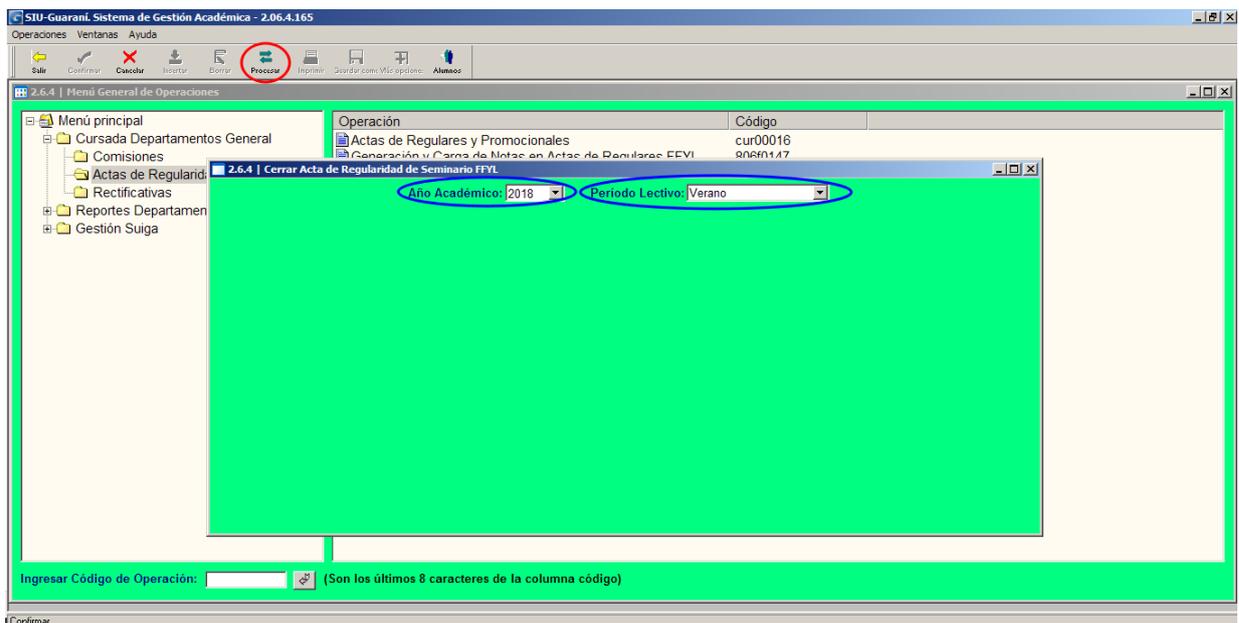
Para la generación de las actas se debe ir a:

Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Actas de Regularidad**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **“Generación y Carga de Notas en Actas Reg. De Seminario FFYL”**



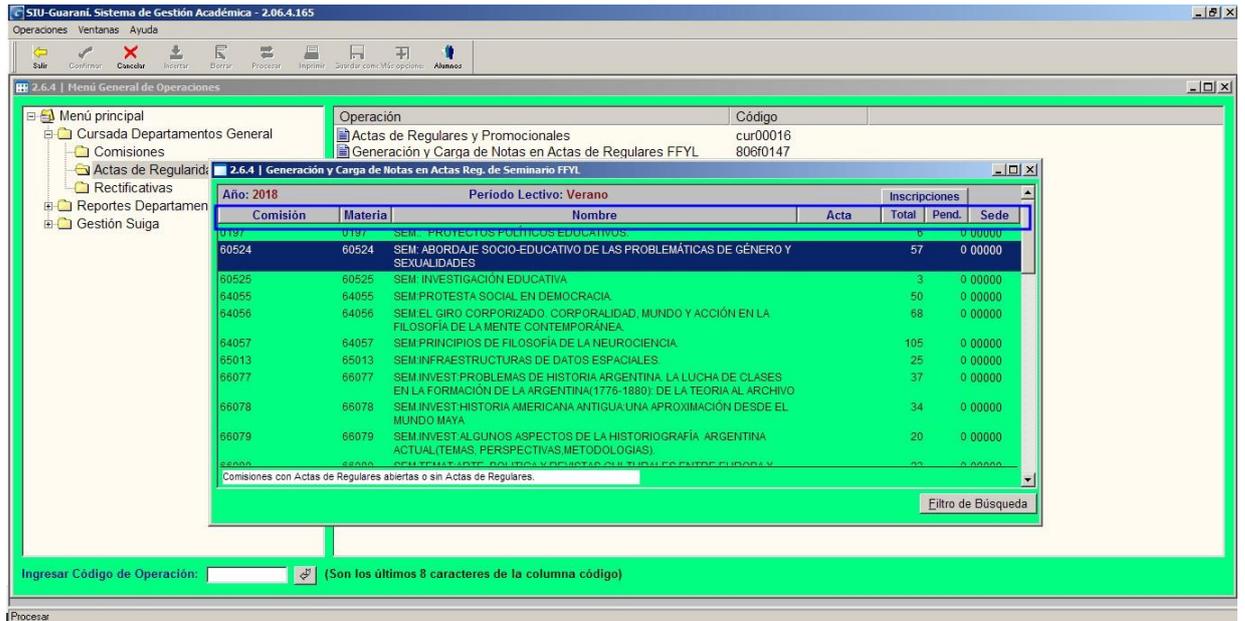
Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe completar **“Año Académico”** y **“Período Lectivo”** y a continuación hacer click en **“Procesar”**.





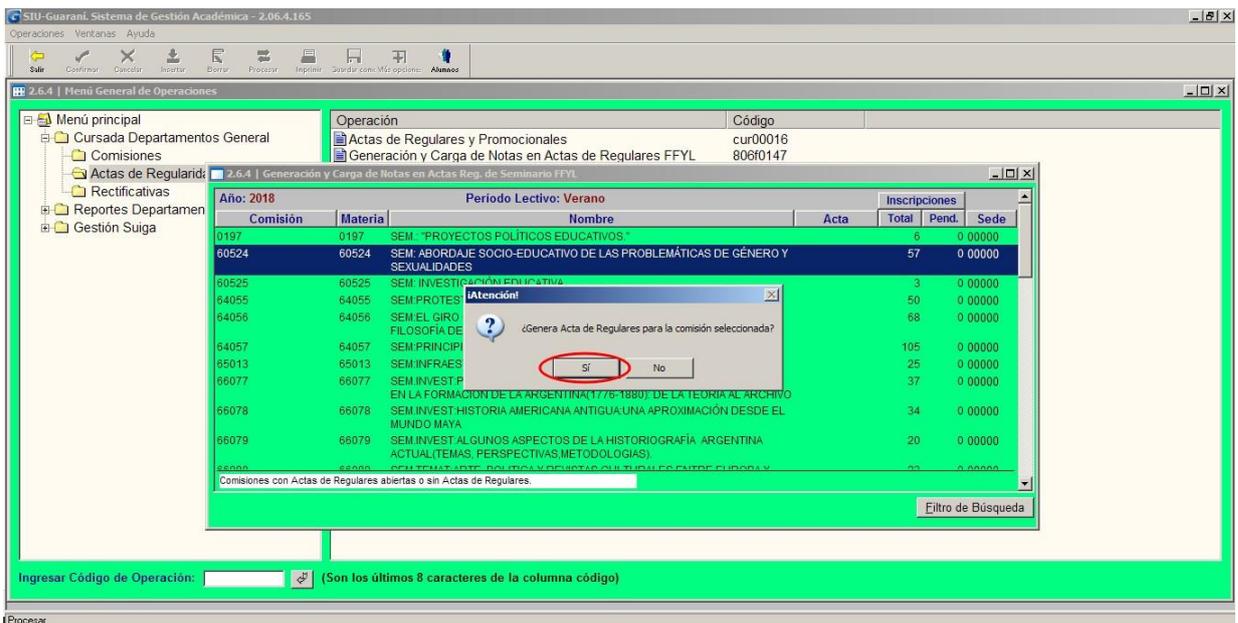
Una vez que se hizo click en **Procesar** el sistema va a mostrar otra ventana, en la cual se debe seleccionar la comisión a la que le desea crear la comisión. Como se muestra en la página siguiente.

Para facilitar la búsqueda de la materia, se puede realizar doble click en cualquiera de los títulos de la tabla, ya sea, para ordenarlas: **Comisión, Materia, Nombre, Acta, etc.**



Al hacer doble click en la comisión, le va a saltar un cartel en donde le va a dar la opción de generar el acta de regular y promoción, en la cual debe seleccionar **"sí"**.

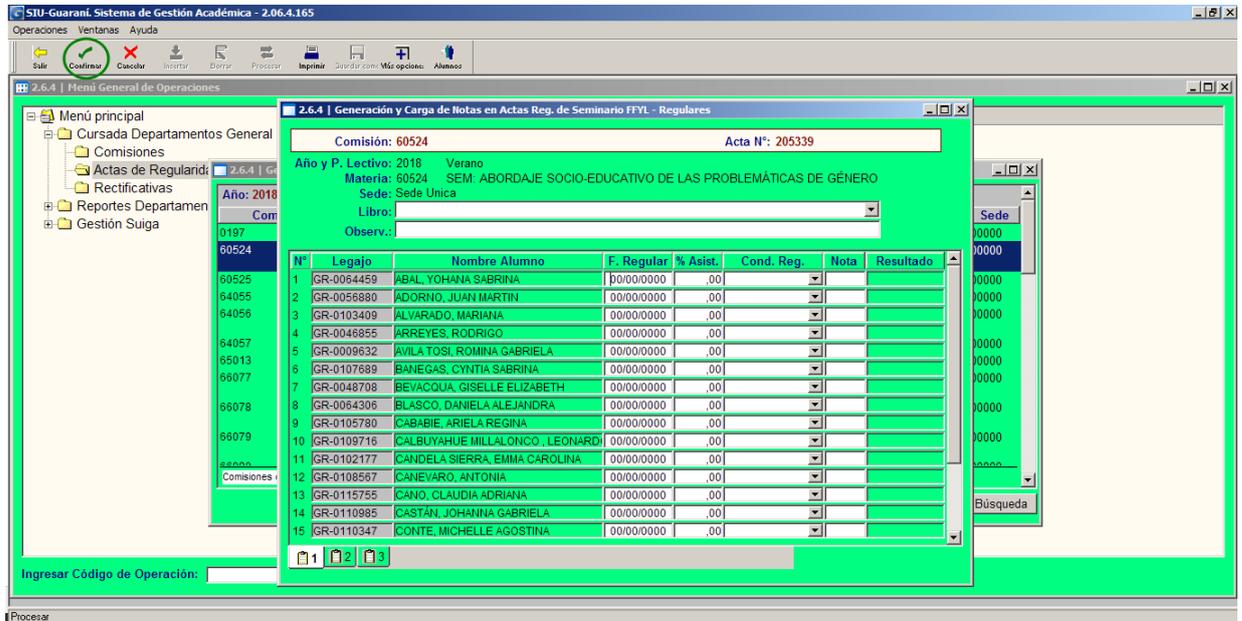
En caso de que el cartel indique que hay alumnos pendientes, deberá contactarse con el Departamento de Actas y Situación Académica de la Dirección Técnica de Alumnos vía correo electrónico para la confirmación de la generación.





Luego de confirmar, aparecerá una ventana nueva (como se muestra en la imagen a continuación), en la cual mostrará los alumnos inscriptos en la materia.

Si los datos son los correctos, se debe hacer click en **“Confirmar”**.



Luego de confirmar, la comisión tendrá el acta generada, y el docente podrá cargar las asistencias de los alumnos.



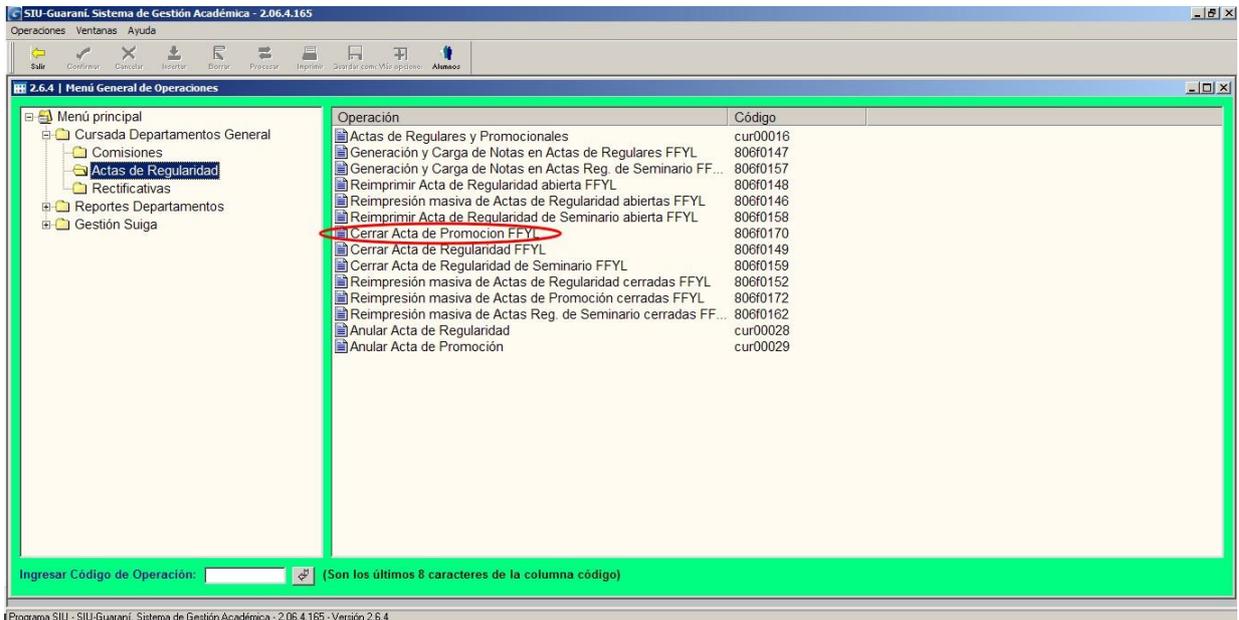
5) CIERRE DE ACTAS DE:

5.1. MATERIAS PD (ACTAS DE PROMOCIÓN)

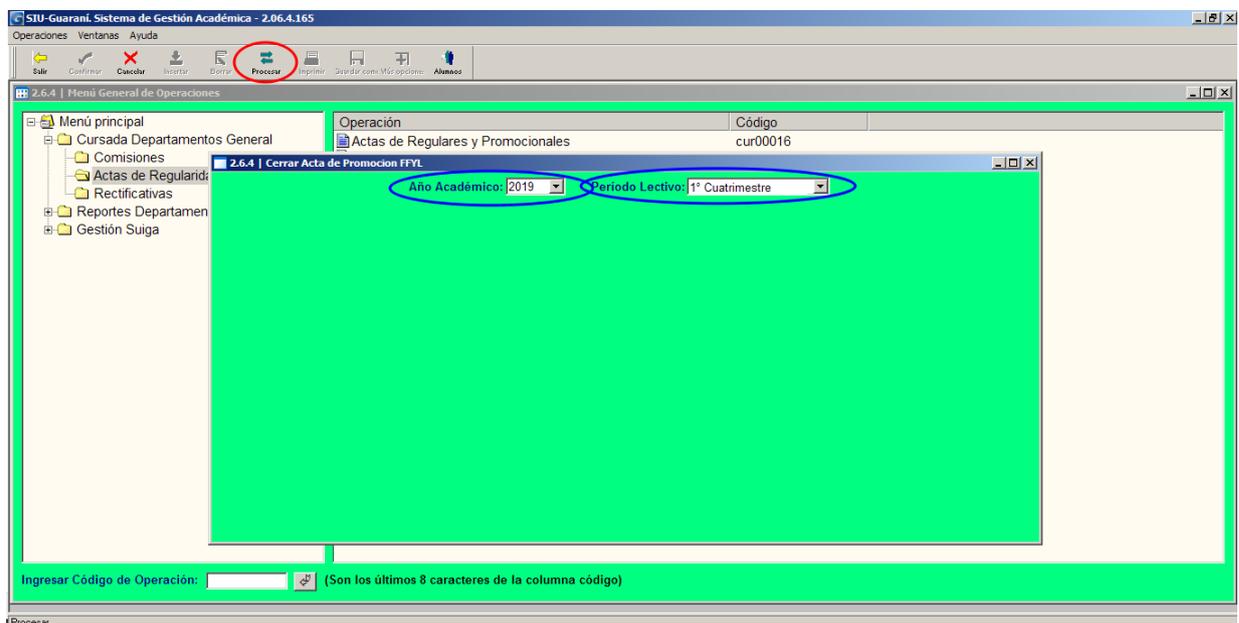
Para el cierre de actas de promoción, se debe ir a:

Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Actas de Regularidad**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **“Cerrar Acta de Promoción FFYL”**



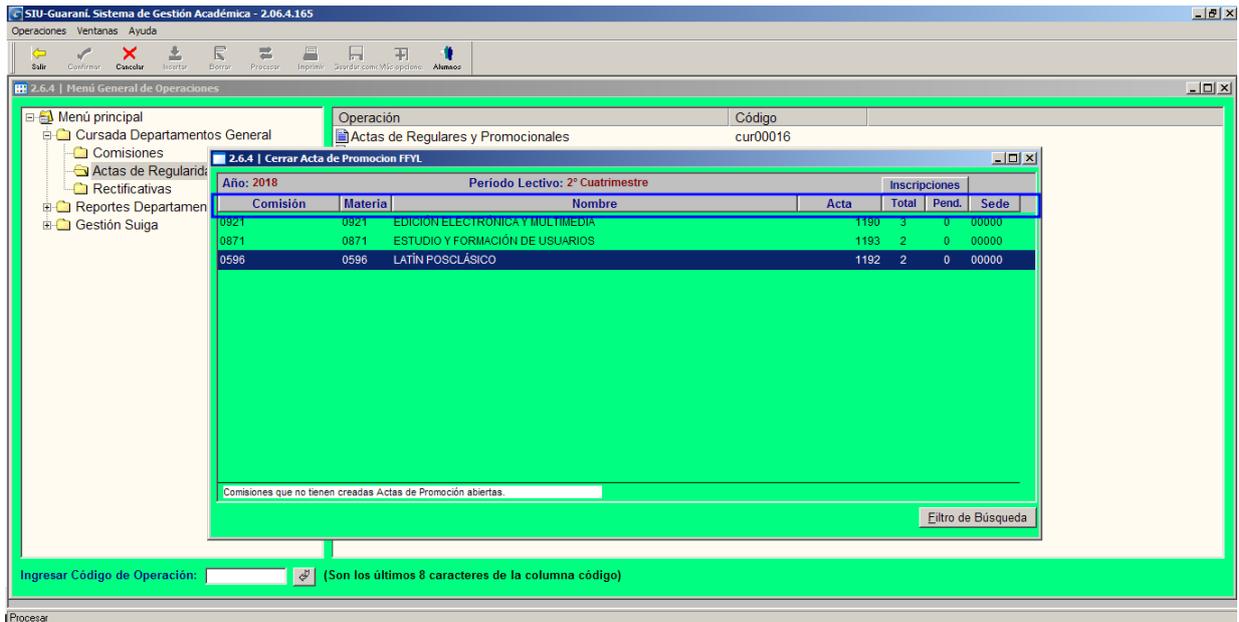
Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe completar **“Año Académico”** y **“Período Lectivo”** y a continuación hacer click en **“Procesar”**.





Una vez que se hizo click en **Procesar** el sistema va a mostrar otra ventana, en la cual se debe seleccionar la comisión que se desea cerrar.

Para facilitar la búsqueda de la materia, se puede realizar doble click en cualquiera de los títulos de la tabla, ya sea: *Comisión, Materia, Nombre, Acta, etc.*

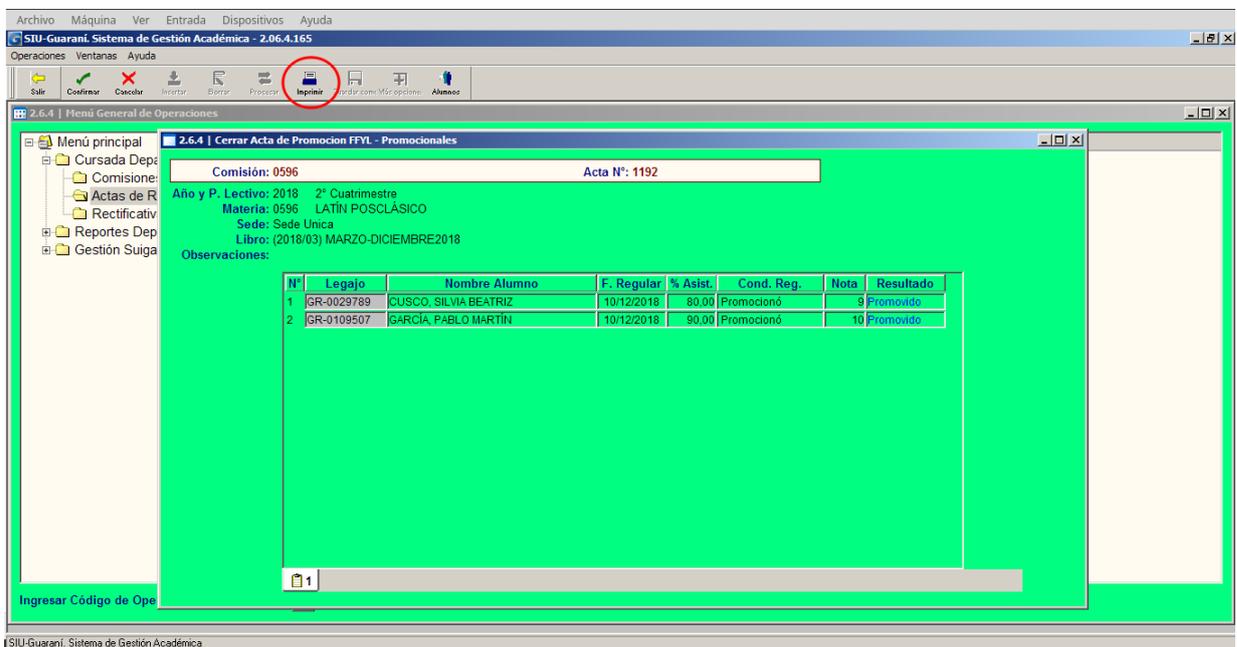


Una vez seleccionada la materia, se cargará una nueva ventana donde aparecerán los datos de la comisión. En la misma van a figurar: *Año y Período Lectivo, Materia, Sede, Libro y Observaciones.*

En observaciones se van a mostrar los datos de los estudiantes que cumplen con la condición de promocionar la materia con los datos de: *Legajo, Apellido y Nombre, Fecha de Regularización, % de Asistencia, Condición (que la misma debe mostrar "Promocionó"), Nota y Resultado.*

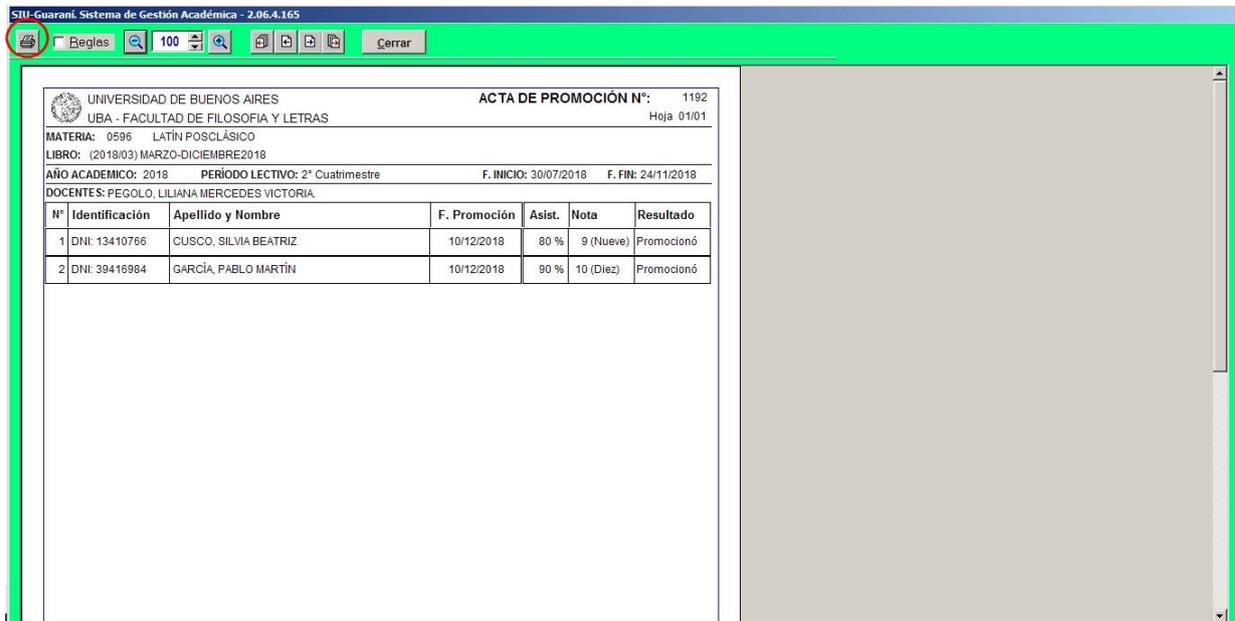
EN CASO DE NO CONTAR CON ALUMNOS PROMOCIONALES, EL ACTA DE PROMOCIÓN DEBE SER ANULADA. ESTO SE EXPLICA EN EL EN EL PUNTO 6.

Una vez verificado todos los datos, se debe primero imprimir el acta desde la opción **"Imprimir"**.

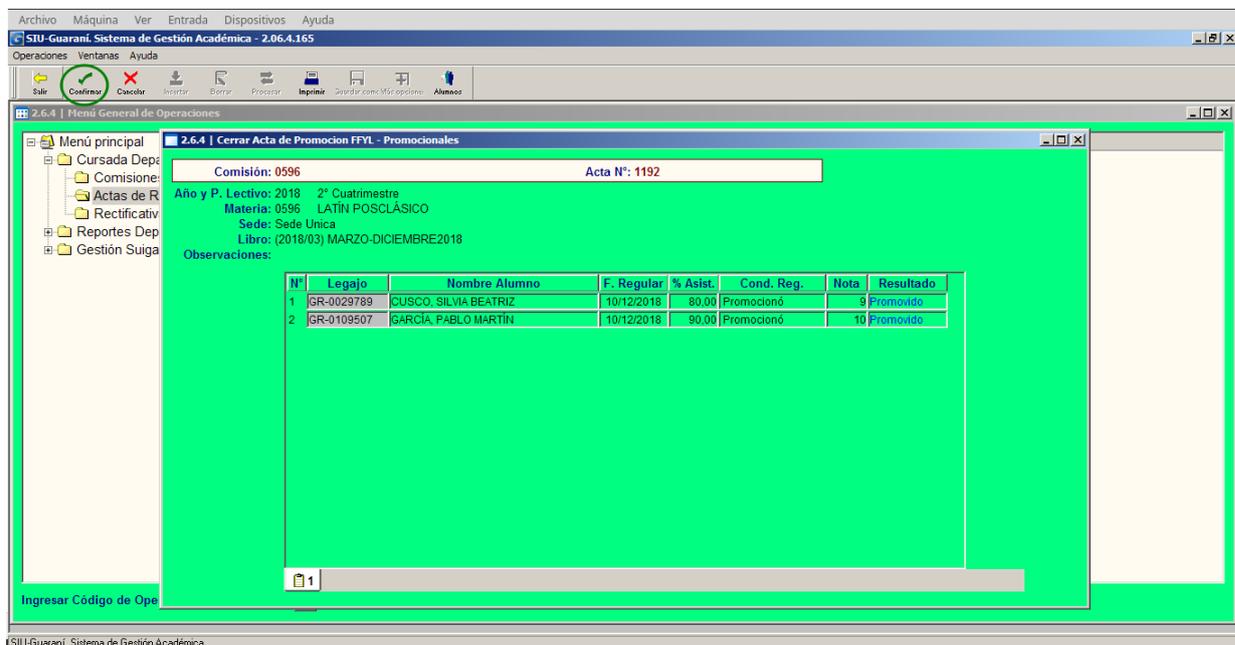




Luego de seleccionar imprimir, el sistema cargará una ventana la cual va a mostrar cómo se verá el documento a imprimir. Si los datos son correctos, se debe hacer click en la **impresora** marcada en la siguiente imagen y se imprimirá el mismo.



Luego de imprimir se debe **“Confirmar”** desde la tilde verde para cerrar el acta de promoción de manera definitiva.



Luego de confirmar, aparecerá un cuadro de confirmación donde dirá **“Confirma Grabación?”** en caso de estar conforme seleccione **“SÍ”** y quedará cerrada el acta.

A las materias de promoción hay que cerrarles también el acta de regular (luego de haber cerrado la de promoción). Esto se explica en el paso siguiente.

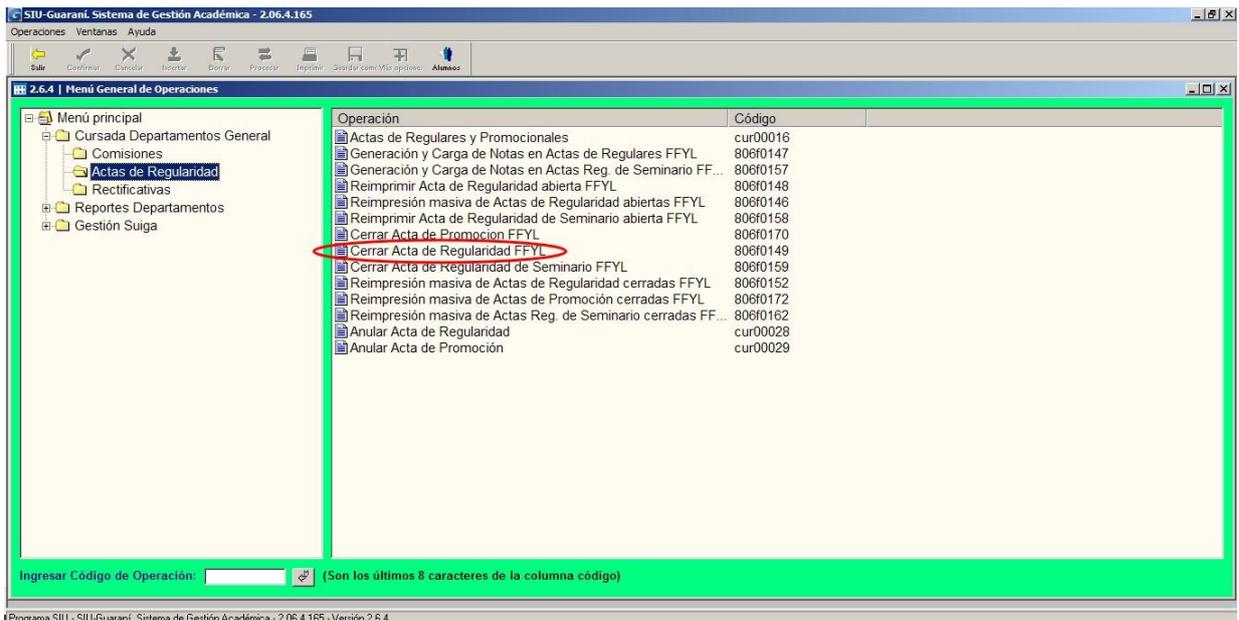


5.2. MATERIAS EF (ACTAS DE REGULARIDAD)

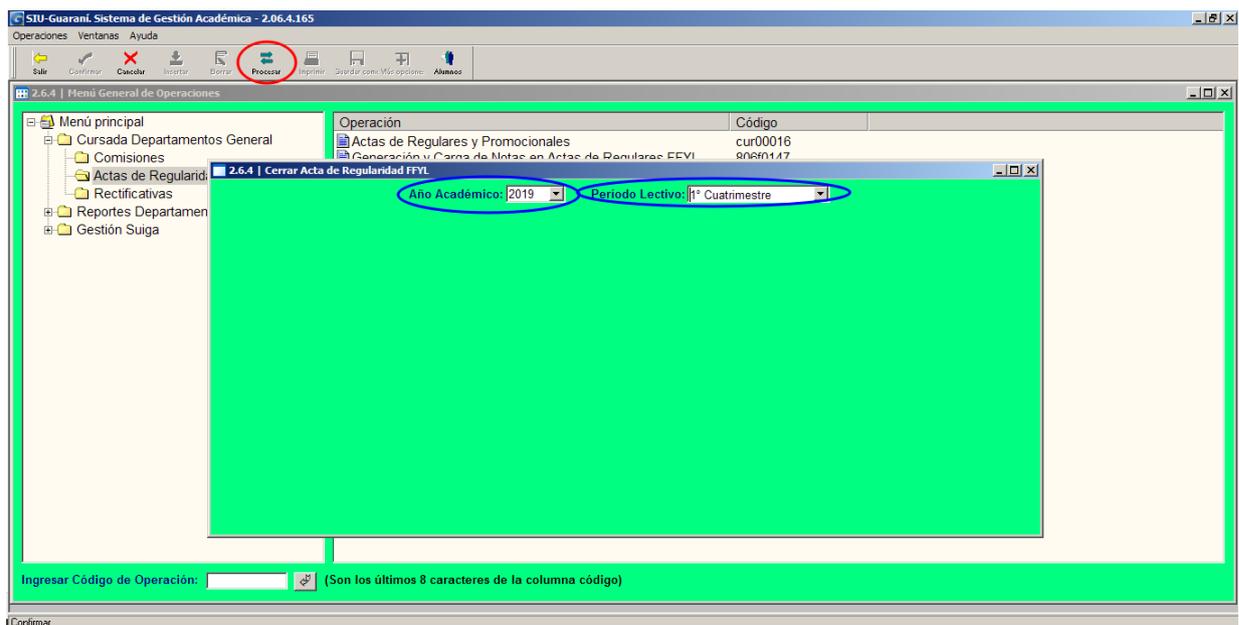
Para el cierre de actas de promoción, se debe ir a:

Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Actas de Regularidad**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **“Cerrar Acta de Regularidad FFYL”**



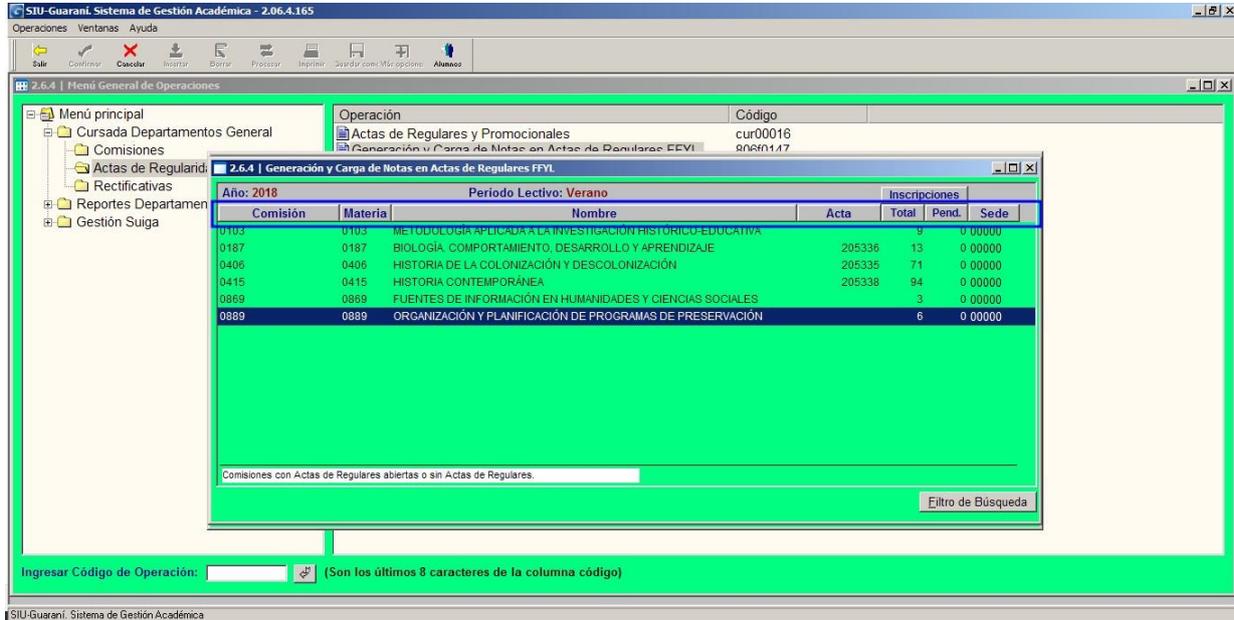
Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe completar **“Año Académico”** y **“Período Lectivo”** y a continuación hacer click en **“Procesar”**.



Una vez que se hizo click en **Procesar** el sistema va a mostrar otra ventana, en la cual se debe seleccionar la comisión que se desea cerrar.



Para facilitar la búsqueda de la materia, se puede realizar doble click en cualquiera de los títulos de la tabla, ya sea: *Comisión, Materia, Nombre, Acta, etc.*

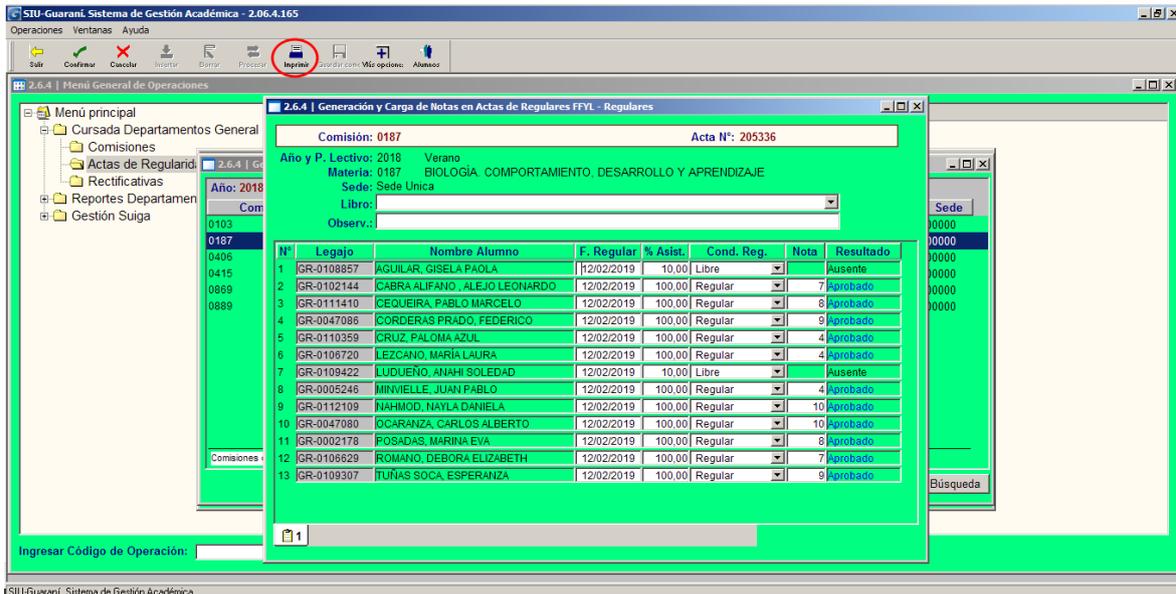


Una vez seleccionada la materia, se cargará una nueva ventana donde aparecerán los datos de la comisión. En la misma van a figurar: *Año y Período Lectivo, Materia, Sede, Libro y Observaciones.*

En observaciones se van a mostrar los datos de los estudiantes que cumplen con la condición de promocionar la materia con los datos de: *Legajo, Apellido y Nombre, Fecha de Regularización, % de Asistencia, Condición (que la misma debe mostrar "Promocionó"), Nota y Resultado.*

EN CASO DE NO CONTAR CON ALUMNOS EN EL ACTA, LA MISMA DEBERÁ SER ANULADA. ESTO SE EXPLICA EN EL INSTRUCTIVO EN EL PUNTO 6.

Una vez verificado todos los datos, se debe primero imprimir el acta desde la opción **"Imprimir"**.





Luego de seleccionar imprimir, el sistema cargará una ventana la cual va a mostrar cómo se verá el documento a imprimir. Si los datos

Nº Identificación	Apellido y Nombre	Evaluac. parc.				Promedio T.P.	Porc. Asist.	Condición	P.D.
		1	2	3	4				
1 DNI: 28043879	AGUILAR, GISELA PAOLA						10,00%	Libre	
2 DNI: 37008845	CABRA ALIFANO, ALEJO LEONARDO					7 (Siete)	100,00%	Regular	
3 DNI: 29824960	CEQUEIRA, PABLO MARCELO					8 (Ocho)	100,00%	Regular	
4 DNI: 30505428	CORDERAS PRADO, FEDERICO					9 (Nueve)	100,00%	Regular	
5 DNI: 38051467	CRUZ, PALOMA AZUL					4 (Cuatro)	100,00%	Regular	
6 DNI: 37788030	LEZCANO, MARÍA LAURA					4 (Cuatro)	100,00%	Regular	
7 DNI: 32559114	LUDUEÑO, ANAHI SOLEDAD						10,00%	Libre	
8 DNI: 28663685	MINVIELLE, JUAN PABLO					4 (Cuatro)	100,00%	Regular	
9 DNI: 41063302	NAHMOD, NAYLA DANIELA					10 (Diez)	100,00%	Regular	
10 DNI: 31879955	OCARANZA, CARLOS ALBERTO					10 (Diez)	100,00%	Regular	
11 DNI: 26095905	POSADAS, MARINA EVA					8 (Ocho)	100,00%	Regular	
12 DNI: 37205158	ROMANO, DEBORA ELIZABETH					7 (Siete)	100,00%	Regular	
13 DNI: 18859100	TUÑAS SOCA, ESPERANZA					9 (Nueve)	100,00%	Regular	

son correctos, se debe hacer click en la **impresora** marcada en la siguiente imagen y se imprimirá el mismo.

Luego de imprimir se debe **"Confirmar"** desde la tilde verde para cerrar el acta de regularidad de manera definitiva.

Nº	Legajo	Nombre Alumno	F. Regular	% Asist.	Cond. Reg.	Nota	Resultado
1	GR-0108857	AGUILAR, GISELA PAOLA	12/02/2019	10,00	Libre		Ausente
2	GR-0102144	CABRA ALIFANO, ALEJO LEONARDO	12/02/2019	100,00	Regular	7	Aprobado
3	GR-0111410	CEQUEIRA, PABLO MARCELO	12/02/2019	100,00	Regular	8	Aprobado
4	GR-0047086	CORDERAS PRADO, FEDERICO	12/02/2019	100,00	Regular	9	Aprobado
5	GR-0110359	CRUZ, PALOMA AZUL	12/02/2019	100,00	Regular	4	Aprobado
6	GR-0106720	LEZCANO, MARÍA LAURA	12/02/2019	100,00	Regular	4	Aprobado
7	GR-0109422	LUDUEÑO, ANAHI SOLEDAD	12/02/2019	10,00	Libre		Ausente
8	GR-0005246	MINVIELLE, JUAN PABLO	12/02/2019	100,00	Regular	4	Aprobado
9	GR-0112109	NAHMOD, NAYLA DANIELA	12/02/2019	100,00	Regular	10	Aprobado
10	GR-0047080	OCARANZA, CARLOS ALBERTO	12/02/2019	100,00	Regular	10	Aprobado
11	GR-0002178	POSADAS, MARINA EVA	12/02/2019	100,00	Regular	8	Aprobado
12	GR-0106629	ROMANO, DEBORA ELIZABETH	12/02/2019	100,00	Regular	7	Aprobado
13	GR-0109307	TUÑAS SOCA, ESPERANZA	12/02/2019	100,00	Regular	9	Aprobado

Luego de confirmar, aparecerá un cuadro de confirmación donde dirá **"Confirma Grabación?"** en caso de estar conforme seleccione **"SI"** y quedará cerrada el acta.

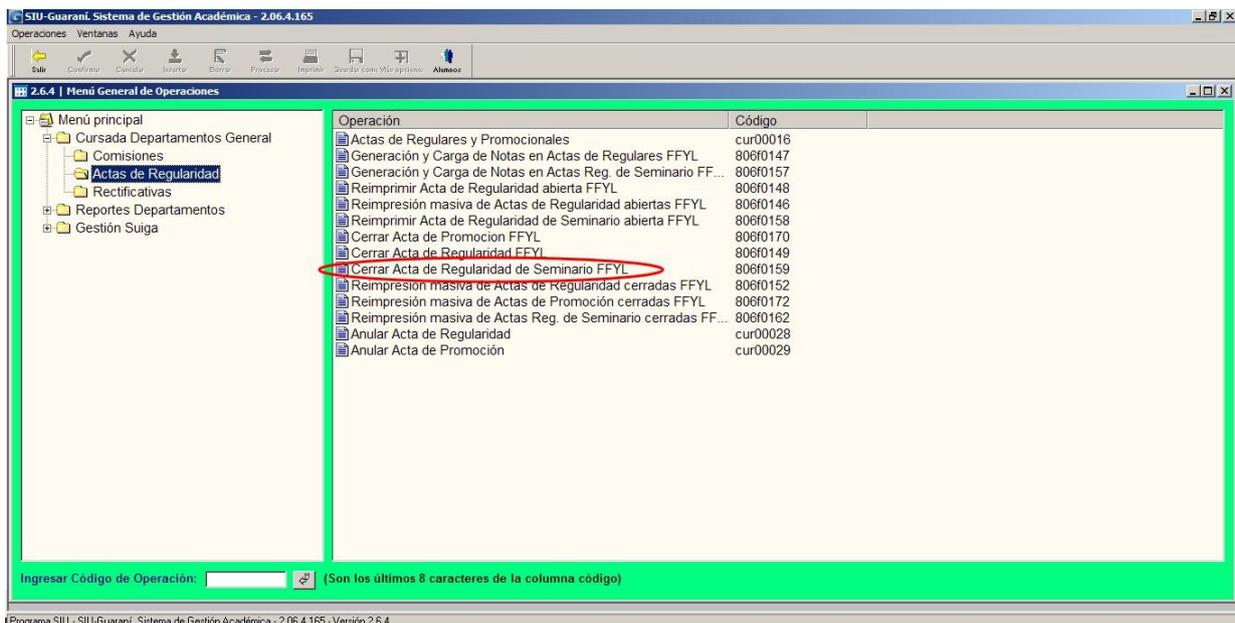


5.3. SEMINARIOS (ACTAS DE SEMINARIOS)

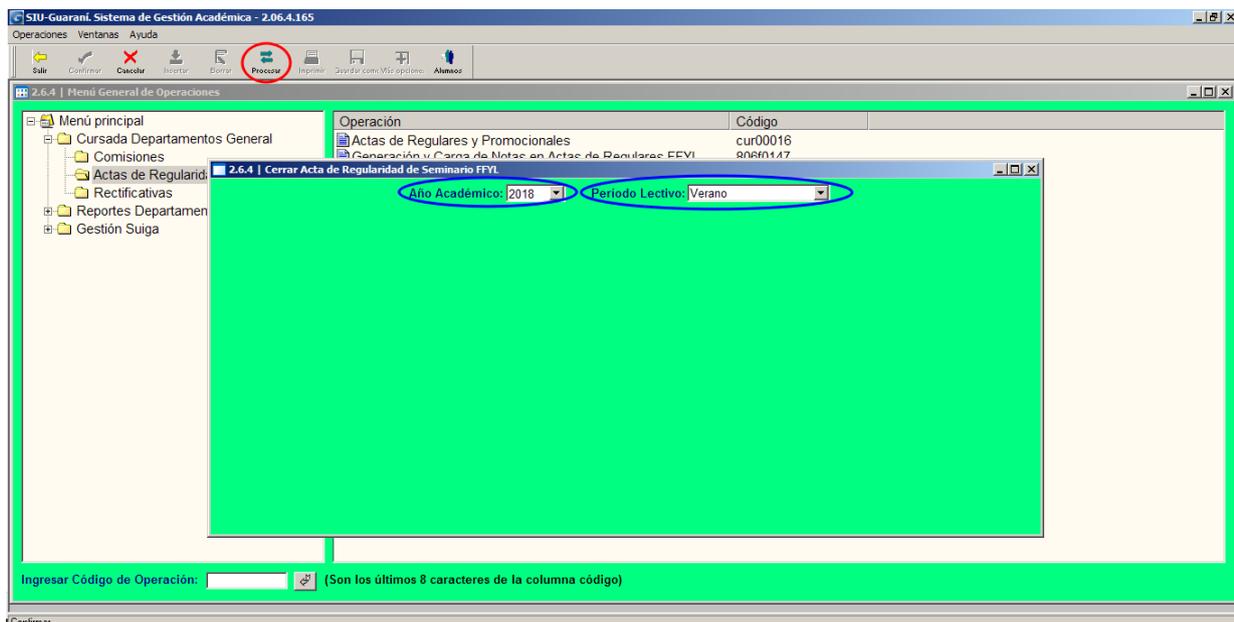
Para el cierre de actas de seminario, se debe ir a:

Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Actas de Regularidad**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **“Cerrar Acta de Regularidad de Seminario FFYL”**



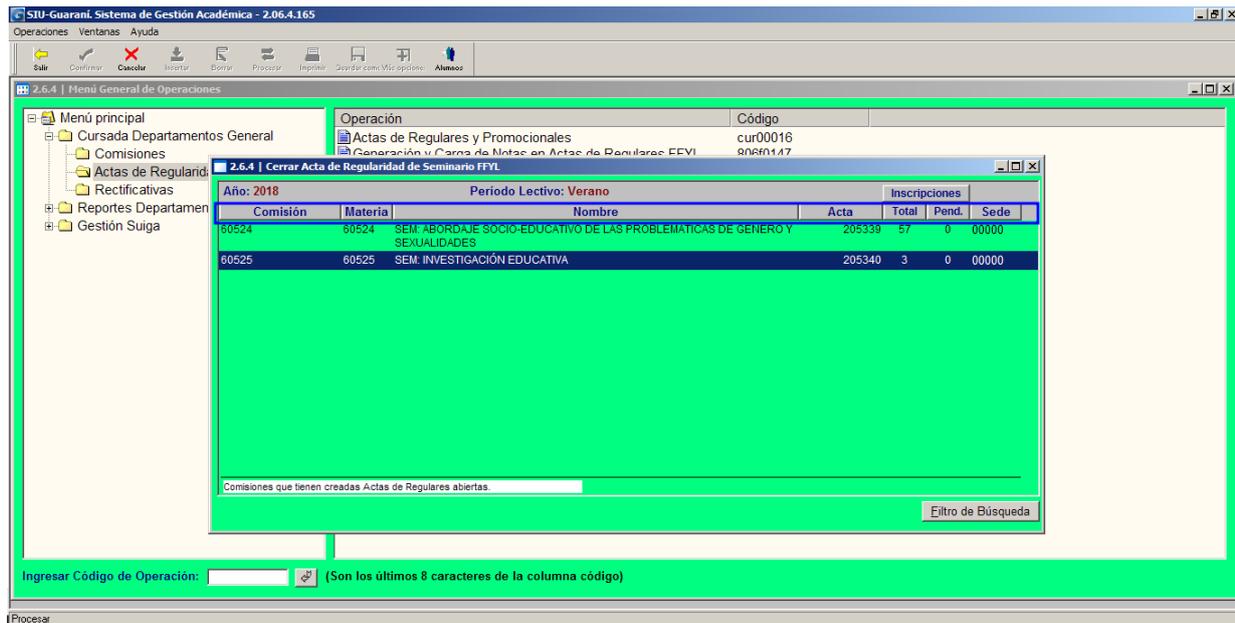
Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe completar **“Año Académico”** y **“Período Lectivo”** y a continuación hacer click en **“Procesar”**.





Una vez que se hizo click en **Procesar** el sistema va a mostrar otra ventana, en la cual se debe seleccionar la comisión que se desea cerrar.

Para facilitar la búsqueda del seminario, se puede realizar doble click en cualquiera de los títulos de la tabla, ya sea: *Comisión, Materia, Nombre, Acta, etc.*

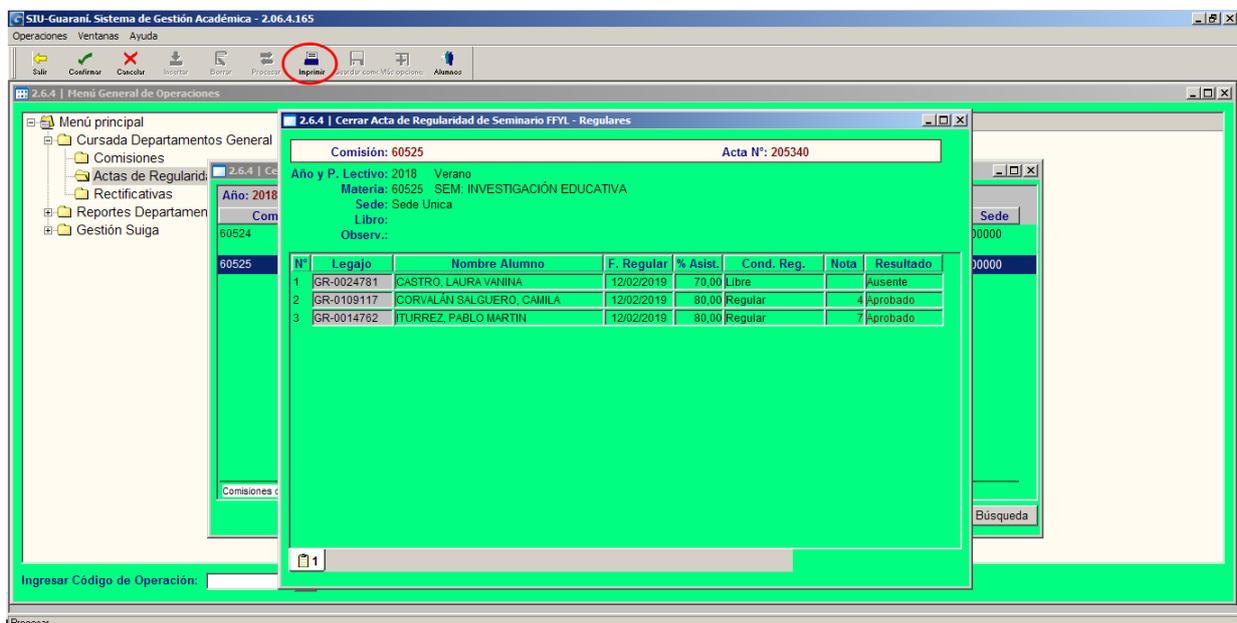


Una vez seleccionado el seminario, se cargará una nueva ventana donde aparecerán los datos de la comisión. En la misma van a figurar: *Año y Período Lectivo, Materia, Sede, Libro y Observaciones.*

En observaciones se van a mostrar los datos de los estudiantes que cumplen con la condición de promocionar la materia con los datos de: *Legajo, Apellido y Nombre, Fecha de Regularización, % de Asistencia, Condición (que la misma debe mostrar "Promocionó"), Nota y Resultado.*

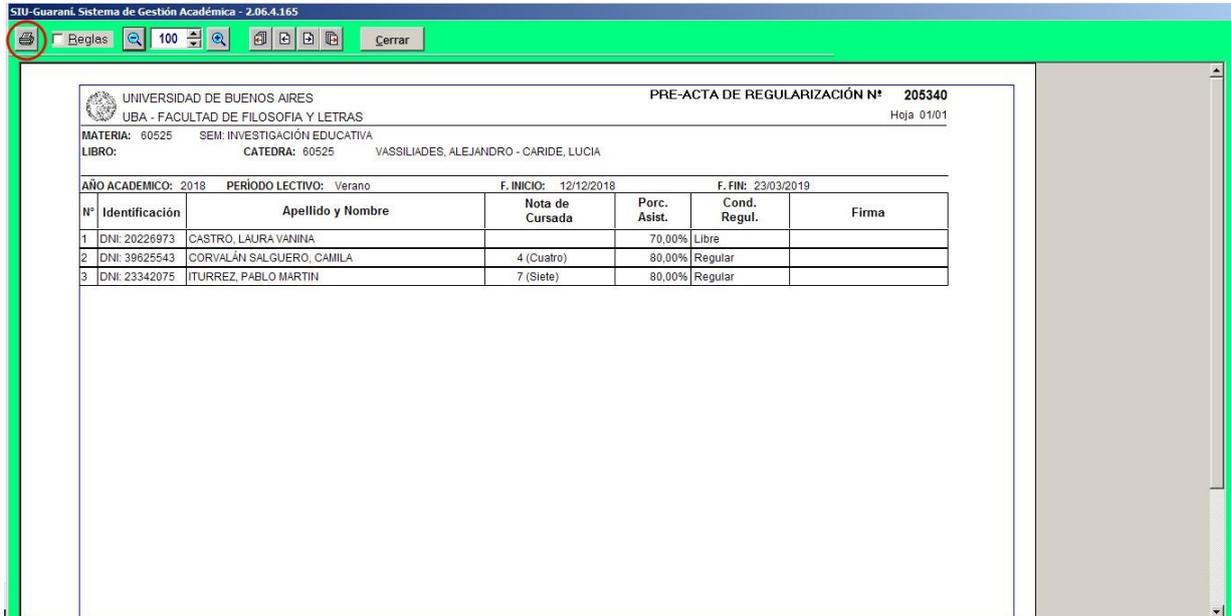
EN CASO DE NO CONTAR CON ALUMNOS EN EL ACTA, LA MISMA DEBERÁ SER ANULADA. ESTO SE EXPLICA EN EL INSTRUCTIVO EN EL PUNTO 6.

Una vez verificado todos los datos, se debe primero imprimir el acta desde la opción **"Imprimir"**.

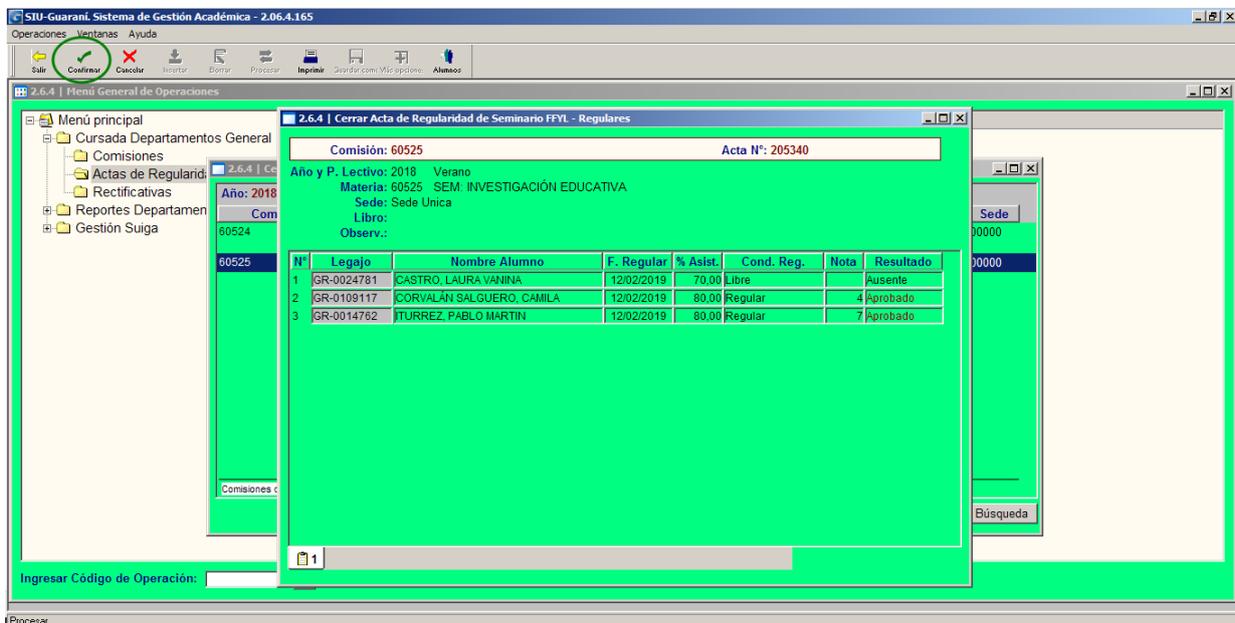




Luego de darle a imprimir, el sistema cargará una ventana la cual va a mostrar cómo se verá el documento a imprimir. Si los datos son correctos, se debe hacer click en la **impresora** marcada en la siguiente imagen y se imprimirá el mismo.



Luego de imprimir se debe **"Confirmar"** desde la tilde verde para cerrar el acta de Seminario de manera definitiva.



Luego de confirmar, aparecerá un cuadro de confirmación donde dirá **"Confirma Grabación?"** en caso de estar conforme seleccione **"Si"** y quedará cerrada el acta.



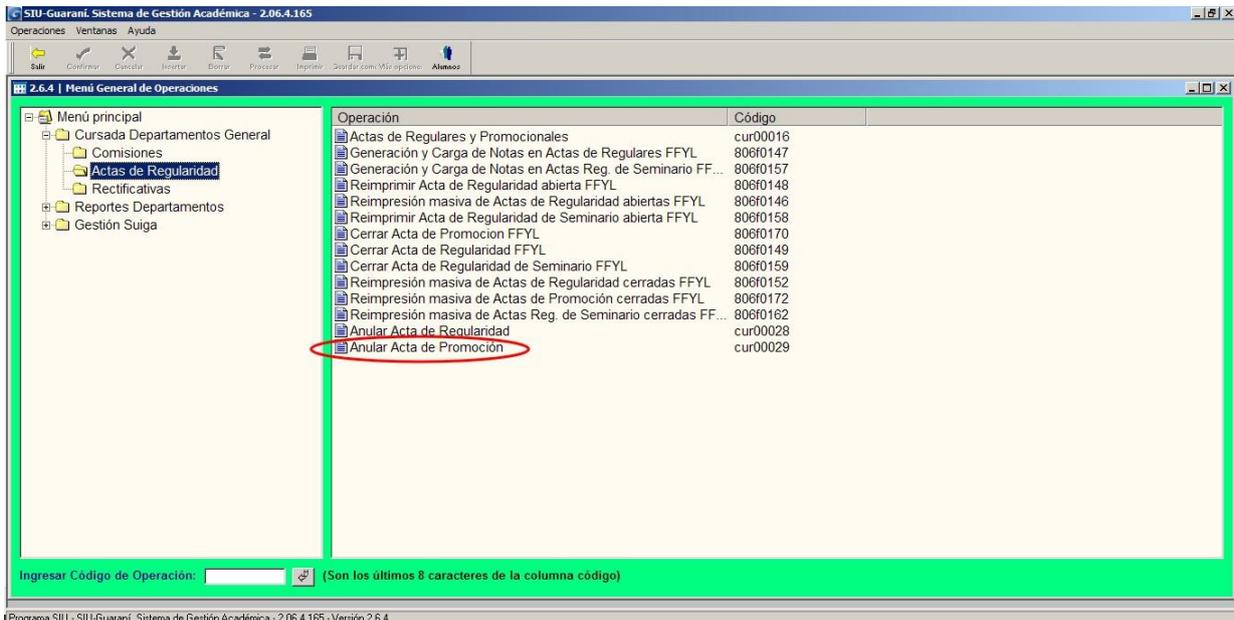
6. ANULAR ACTAS DE:

6.1. MATERIAS PD (ACTAS DE PROMOCIÓN)

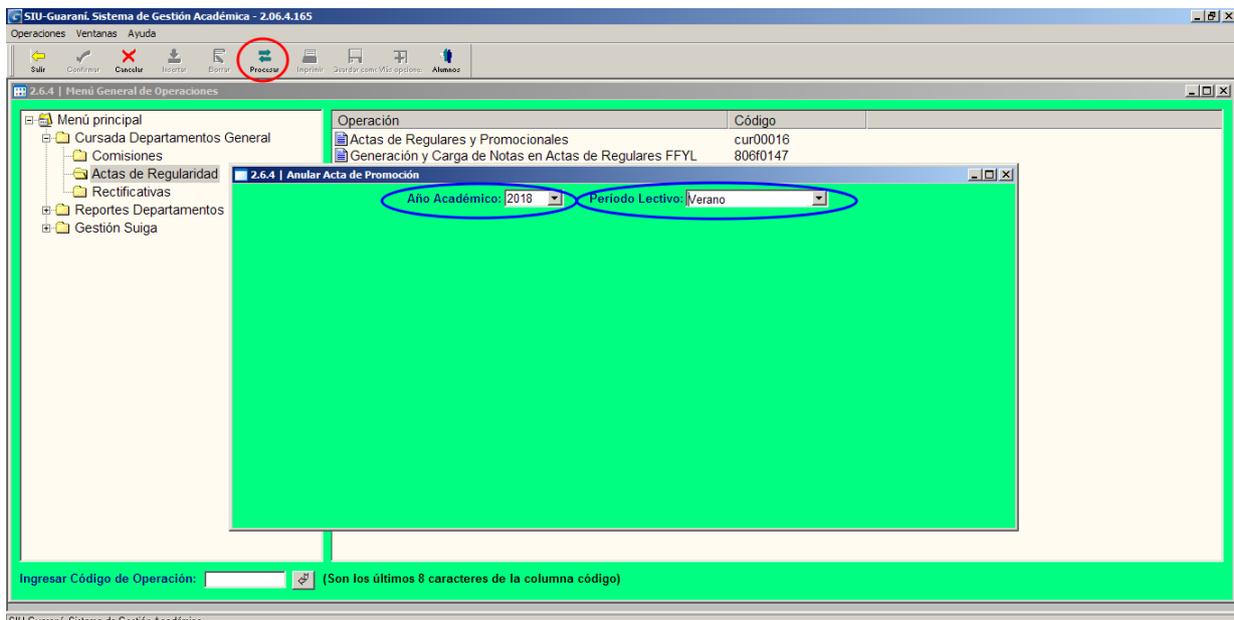
Para la anulación de actas de promoción, se debe ir a:

Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Actas de Regularidad**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **"Anular Acta de Promoción"**



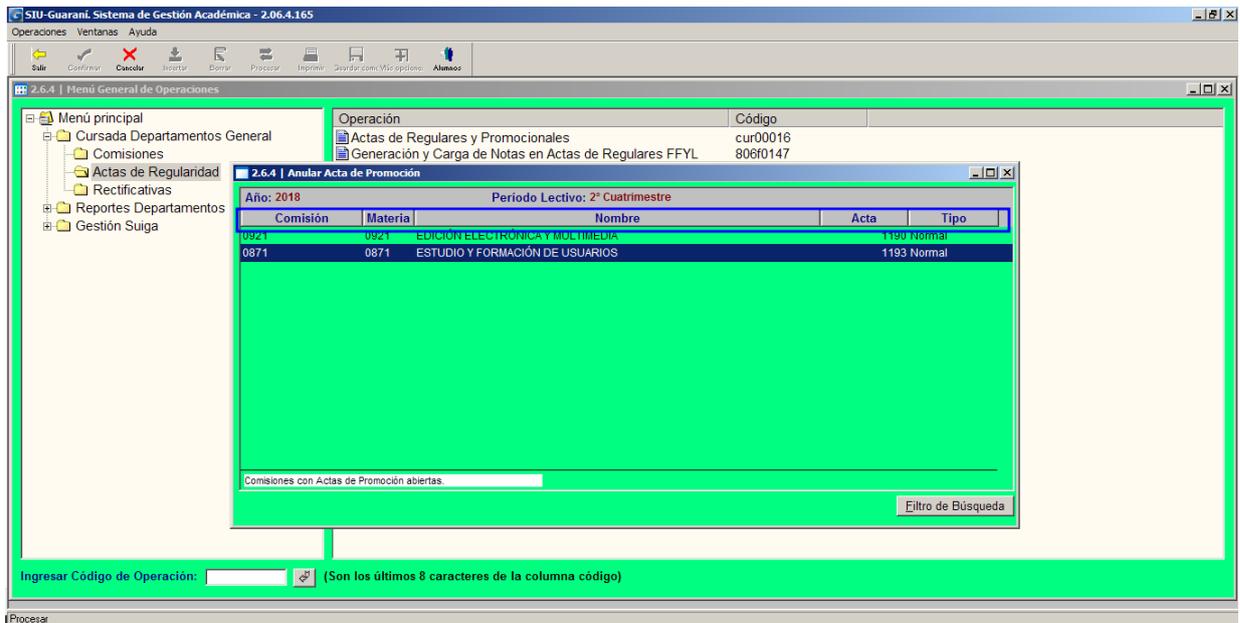
Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe completar **"Año Académico"** y **"Período Lectivo"** y a continuación hacer click en **"Procesar"**.





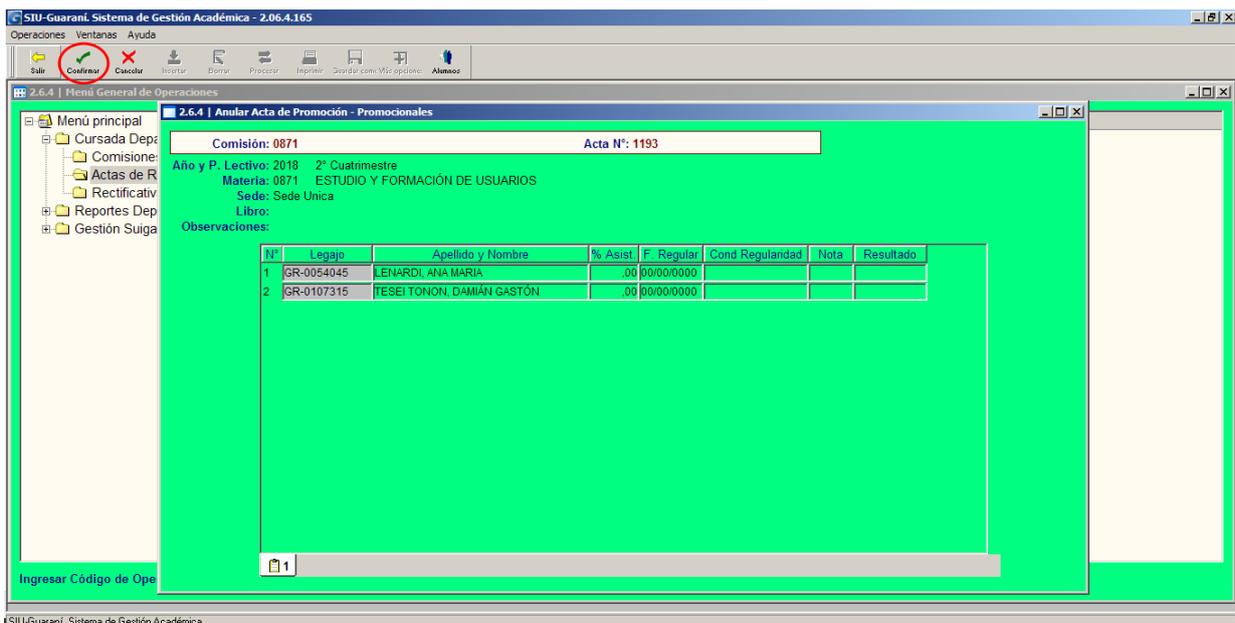
Una vez que se hizo click en **Procesar** el sistema va a mostrar otra ventana, en la cual se debe seleccionar la comisión que se desea cerrar.

Para facilitar la búsqueda de la materia, se puede realizar doble click en cualquiera de los títulos de la tabla, ya sea: **Comisión, Materia, Nombre, Acta, etc.**



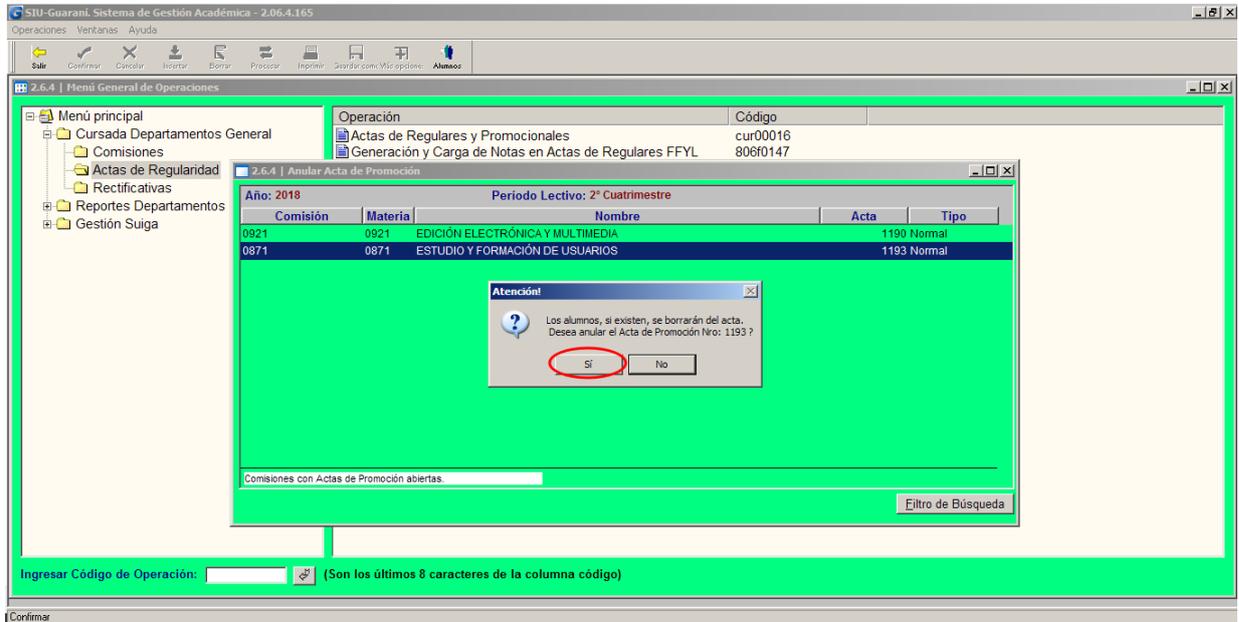
Una vez seleccionada la materia, se cargará una nueva ventana donde aparecerán los datos de la comisión como se muestra en la siguiente imagen.

En la misma se deberá hacer click en **“Confirmar”** para anular el acta de promoción.

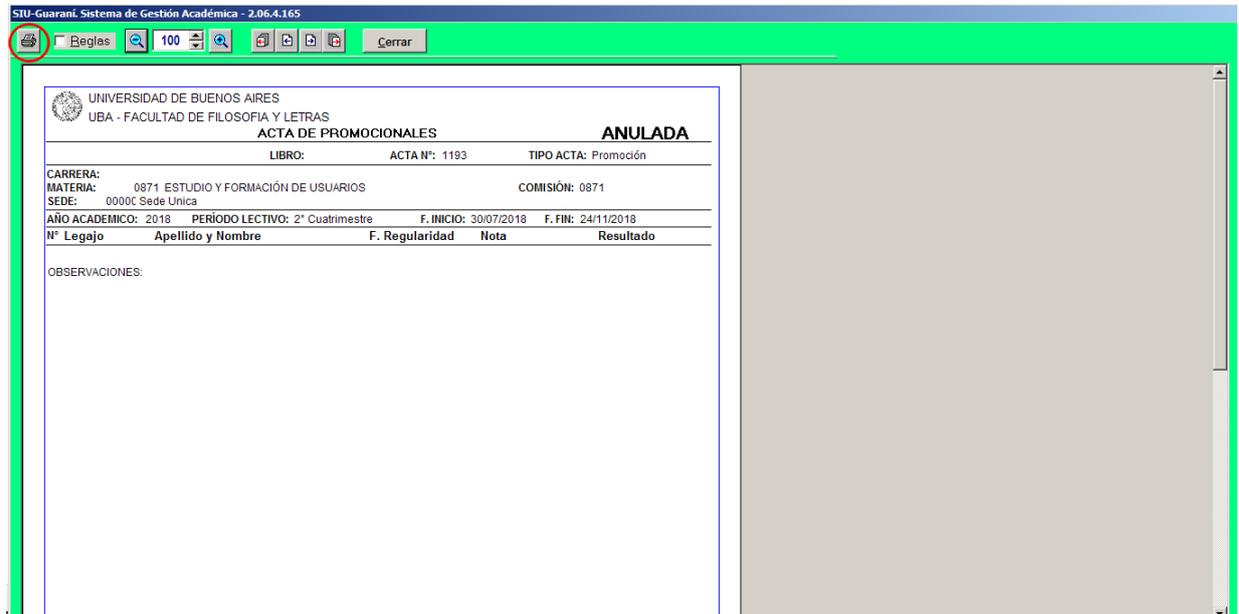




Luego de confirmar, aparecerá un cuadro de confirmación donde dirá "Confirma Grabación?" en caso de estar conforme seleccione "Si" y los llevará a una ventana para imprimir la anulación del acta.



En la siguiente ventana, se debe hacer click en la **impresora** marcada en la siguiente imagen y se imprimirá el mismo y quedará anulada el acta de promoción.



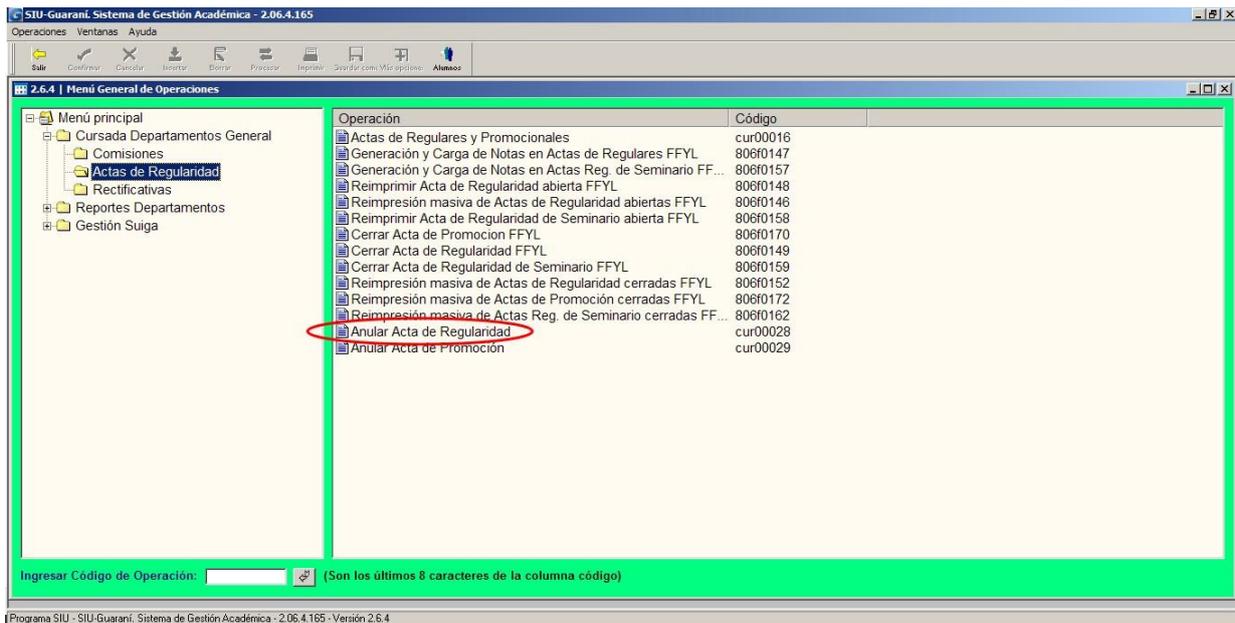


6.2. MATERIAS EF y SEMINARIOS (ACTAS DE REGULARIDAD Y ACTAS DE SEMINARIOS)

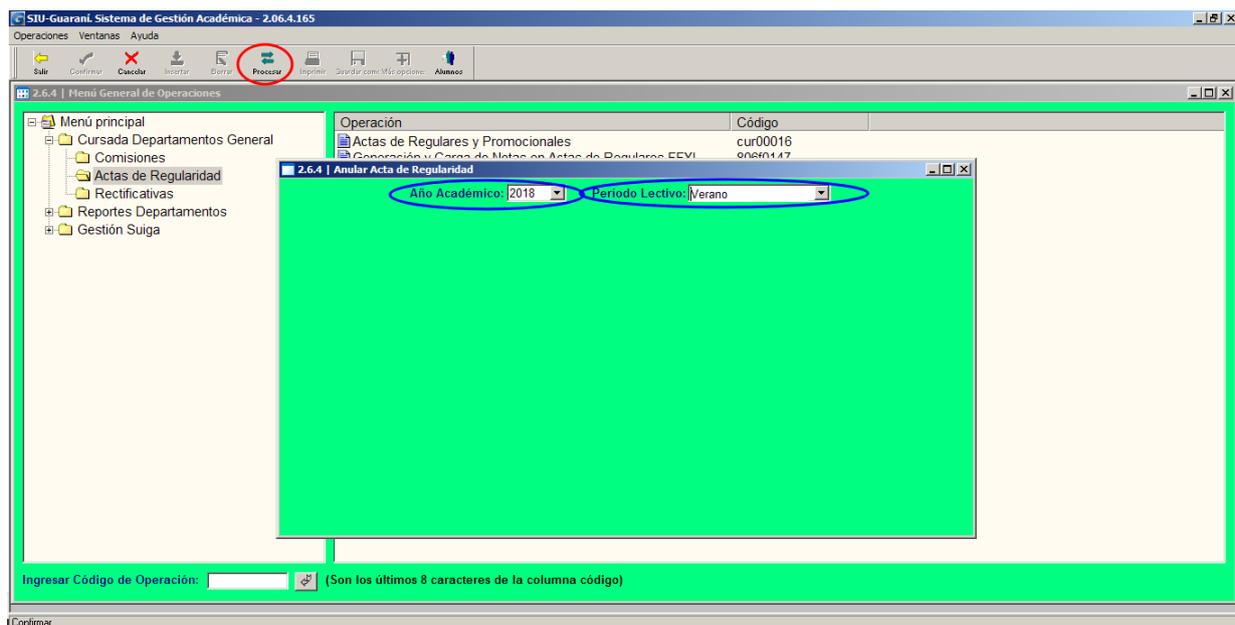
Para la anulación de actas regulares y de seminarios, se debe ir a:

Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Actas de Regularidad**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **"Anular Acta de Regularidad"**



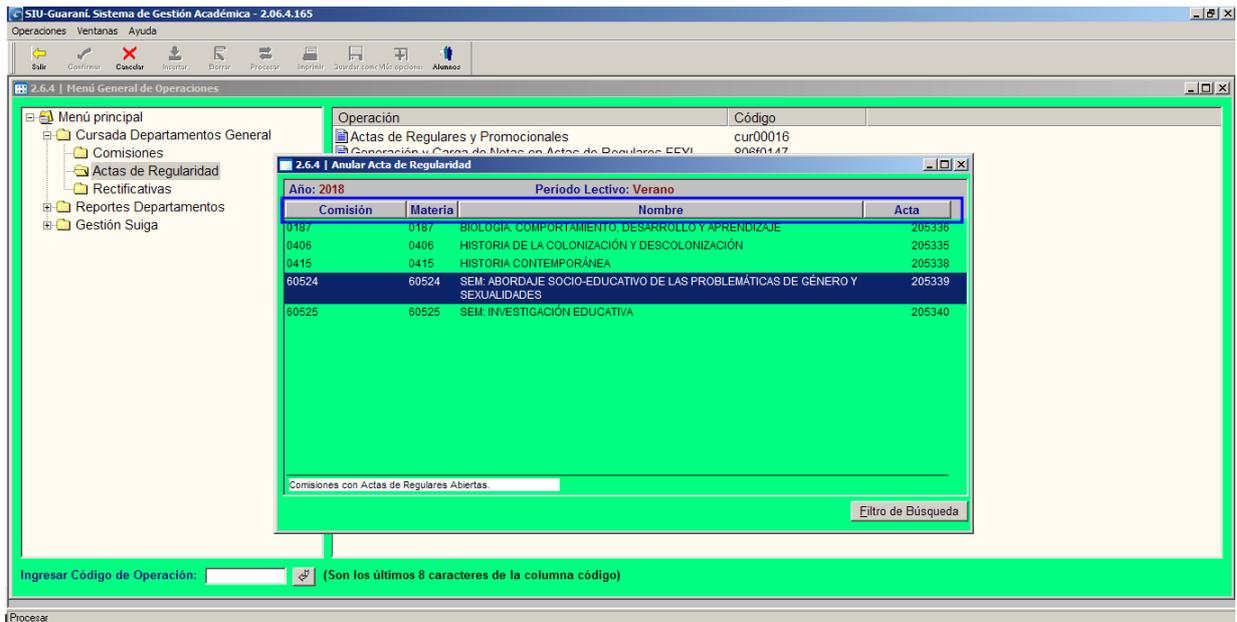
Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe completar **"Año Académico"** y **"Período Lectivo"** y a continuación hacer click en **"Procesar"**.





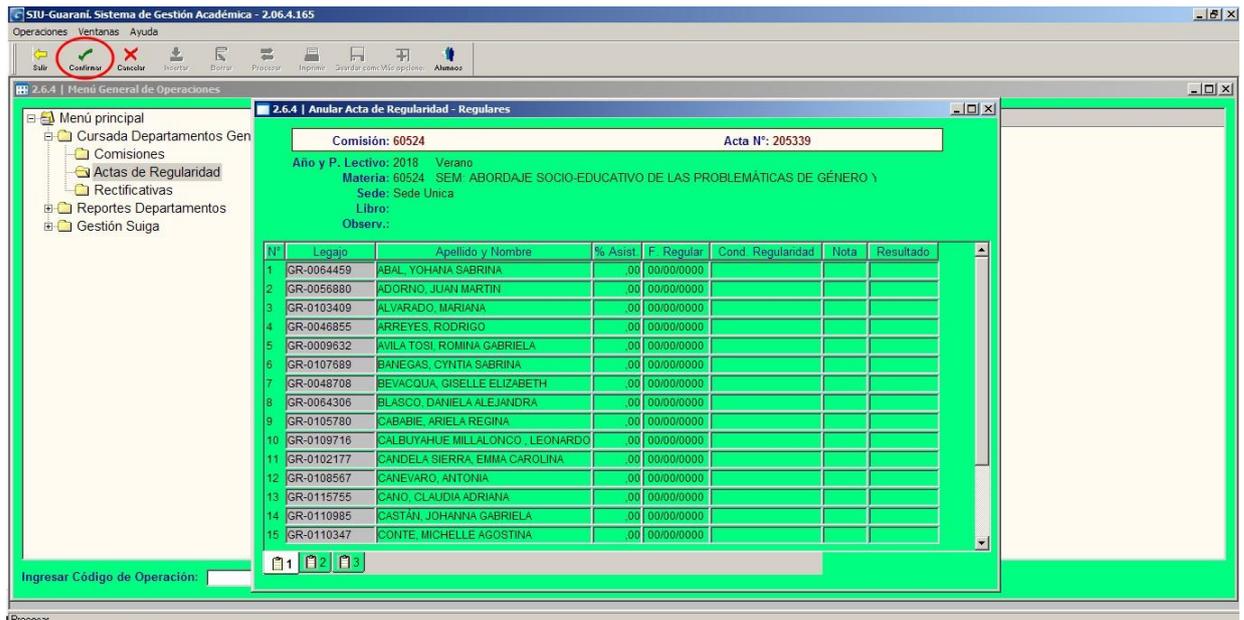
Una vez que se hizo click en **Procesar** el sistema va a mostrar otra ventana, en la cual se debe seleccionar la comisión que se desea cerrar.

Para facilitar la búsqueda de la materia, se puede realizar doble click en cualquiera de los títulos de la tabla, ya sea: *Comisión, Materia, Nombre, Acta, etc.*



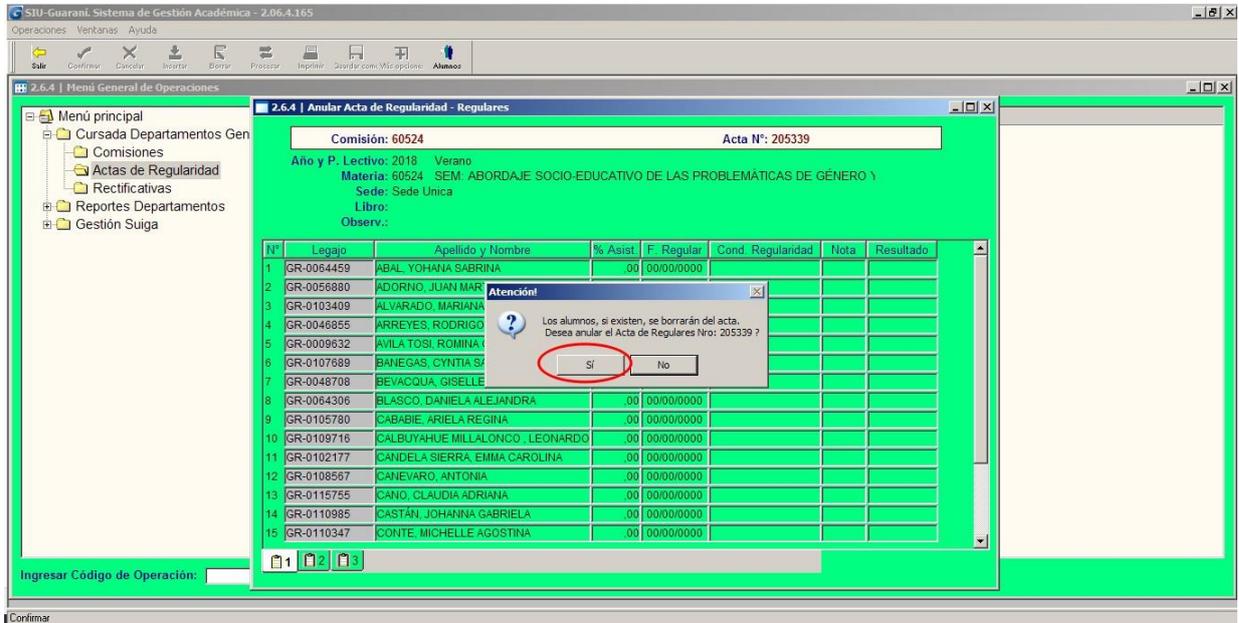
Una vez seleccionada la materia, se cargará una nueva ventana donde aparecerán los datos de la comisión como se muestra en la siguiente imagen.

En la misma se deberá hacer click en **"Confirmar"** para anular el acta de promoción.

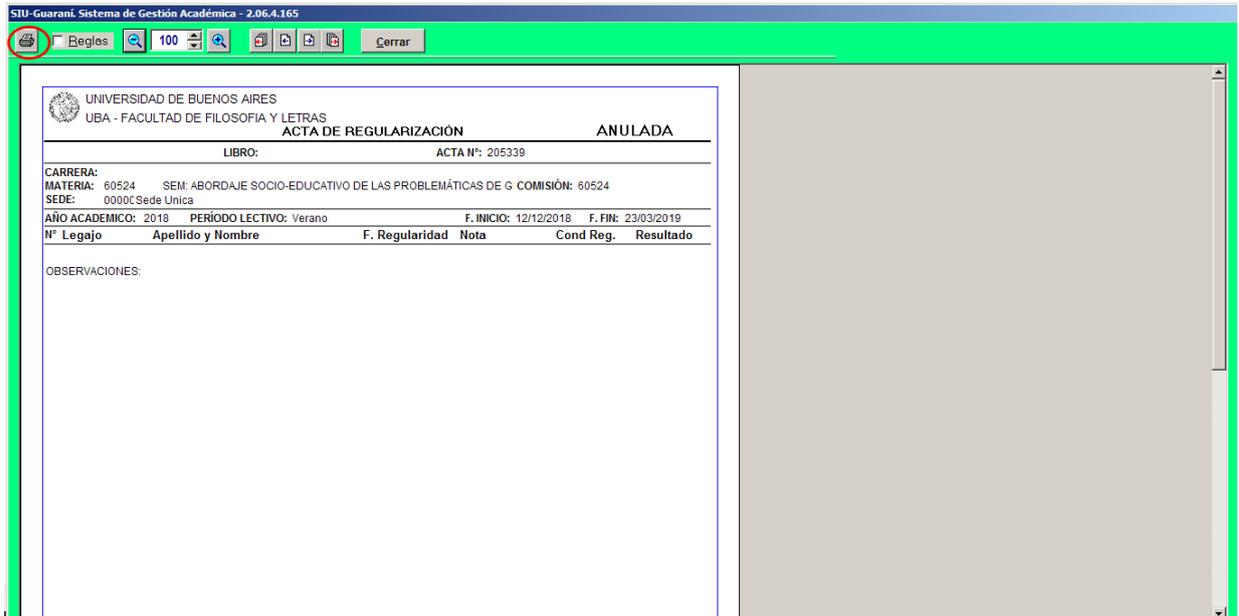




Luego de confirmar, aparecerá un cuadro de confirmación donde dirá "Confirma Grabación?" en caso de estar conforme seleccione "SI" y los llevará a una ventana para imprimir la anulación del acta.



En la siguiente ventana, se debe hacer click en la impresora marcada en la siguiente imagen y se imprimirá el mismo y quedará anulada el acta de promoción.





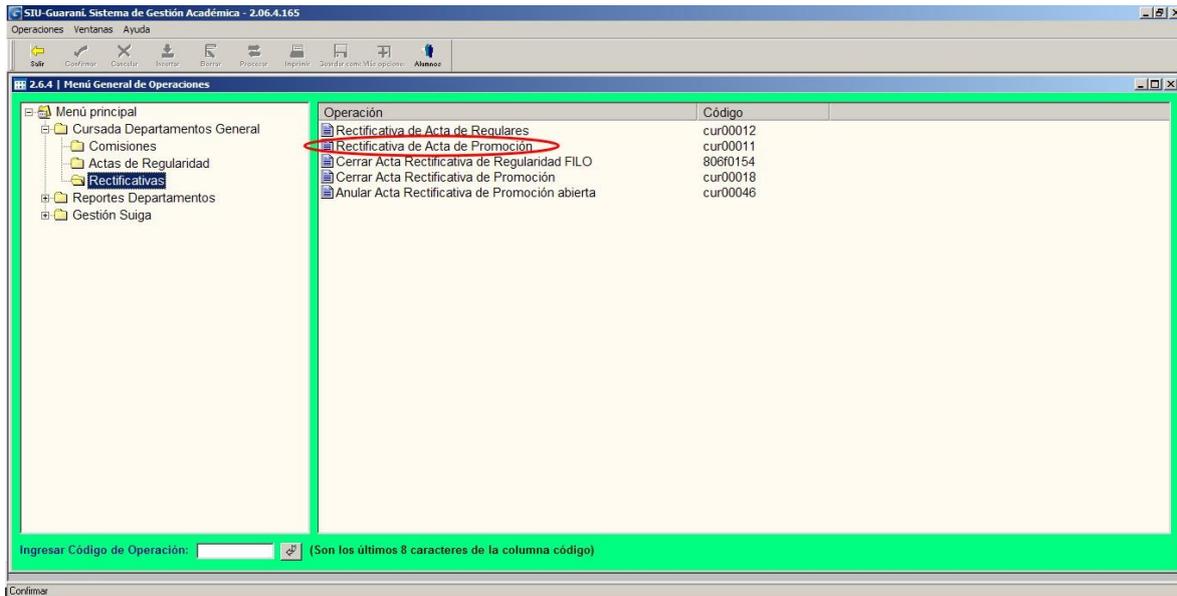
7. RECTIFICAR ACTAS DE:

7.1. MATERIAS PD (ACTAS DE PROMOCIÓN)

Para rectificar el acta de promoción, se debe ir a:

Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Rectificativas**

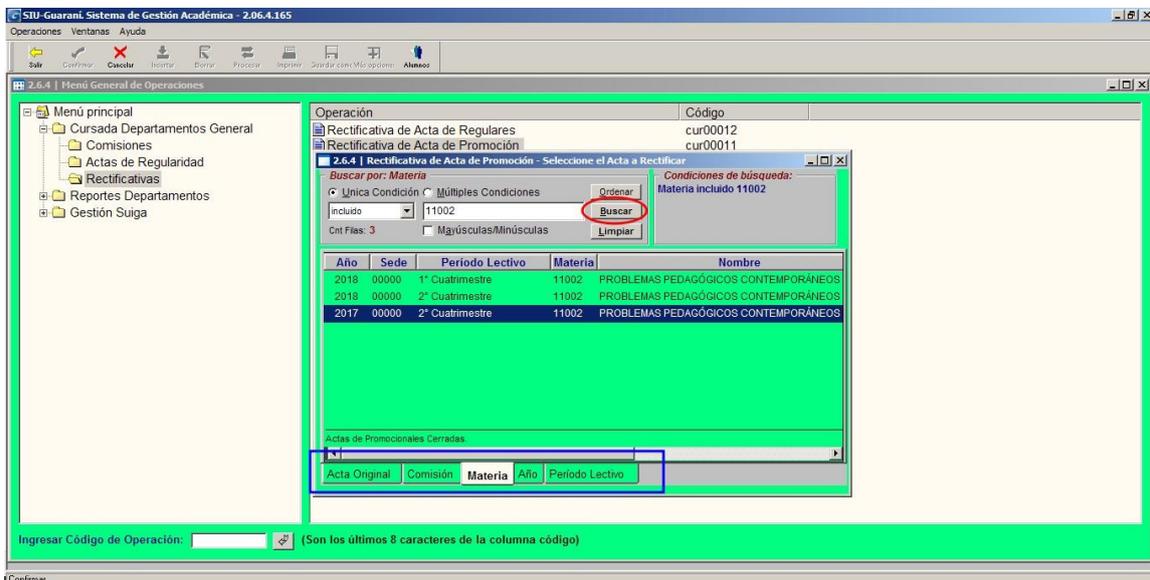
Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **“Rectificativa de Acta de Promoción”**



Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe buscar la materia por alguna de las opciones como:

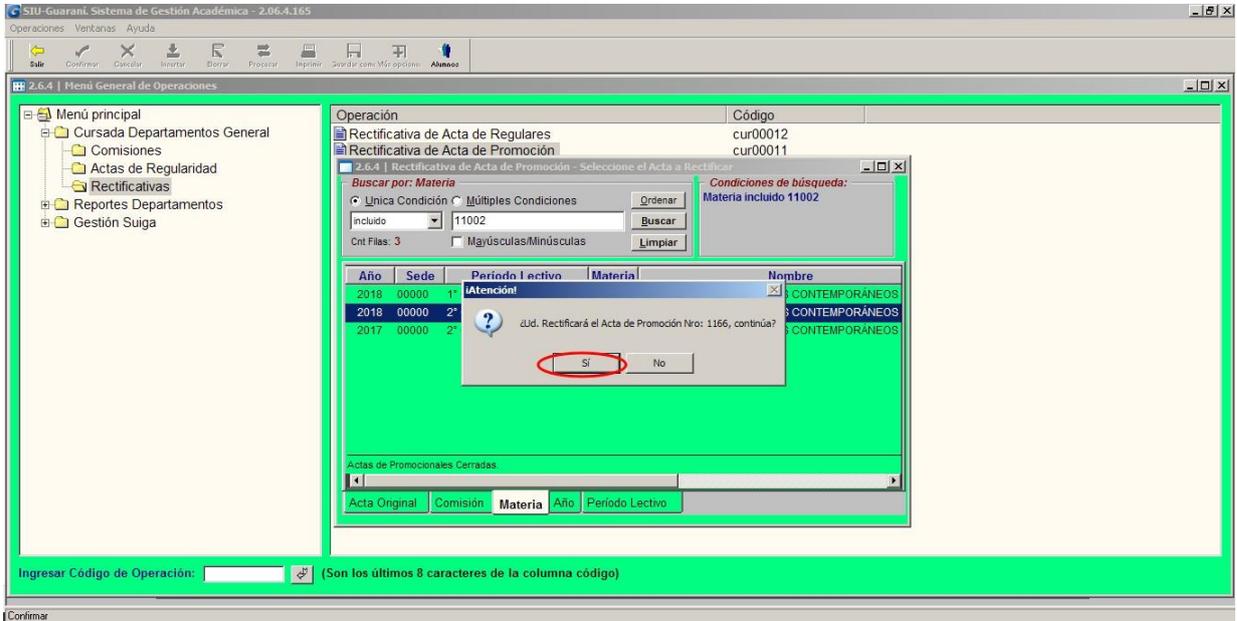
- Acta Original: Corresponde al número de acta a rectificar.
- Comisión
- Materia
- Año.
- Periodo Lectivo.

Una vez seleccionado el método de búsqueda, en la parte superior del cuadro se deberán incluir los datos y hacer click en **“Buscar”** y aparecerán abajo los resultados de la búsqueda, en la cual debe hacer doble click en la que debe rectificar.





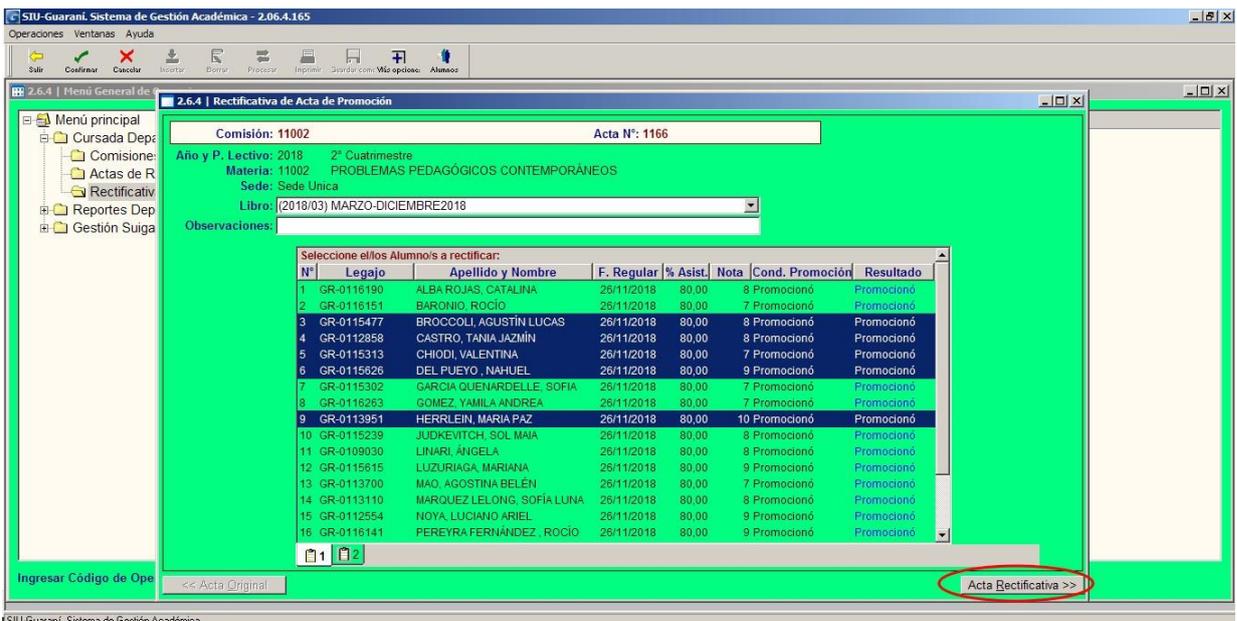
Luego de hacer doble click en el acta correcta, aparecerá un cartel en el cual le pedirá confirmación para rectificar. En caso de ser la correcta, debe hacer click en **“Sí”**.



Al confirmar, aparecerá una nueva ventana donde le mostrará el detalle del acta y los alumnos.

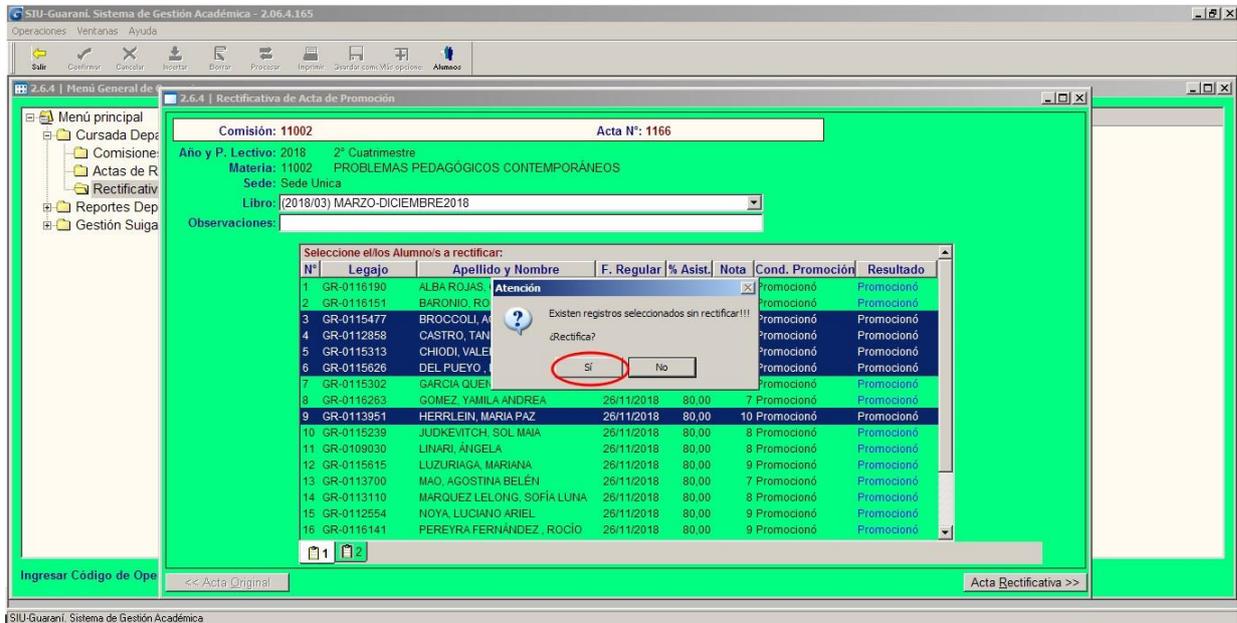
En la misma debe seleccionar el o los alumnos a rectificar (cómo se muestra en la siguiente imagen) y luego deberá hacer click en **“Acta Rectificativa >>”**.

En caso que desee agregar un alumno al acta, no debe seleccionar ningún alumno e ir directamente a **“Acta Rectificativa >>”**.



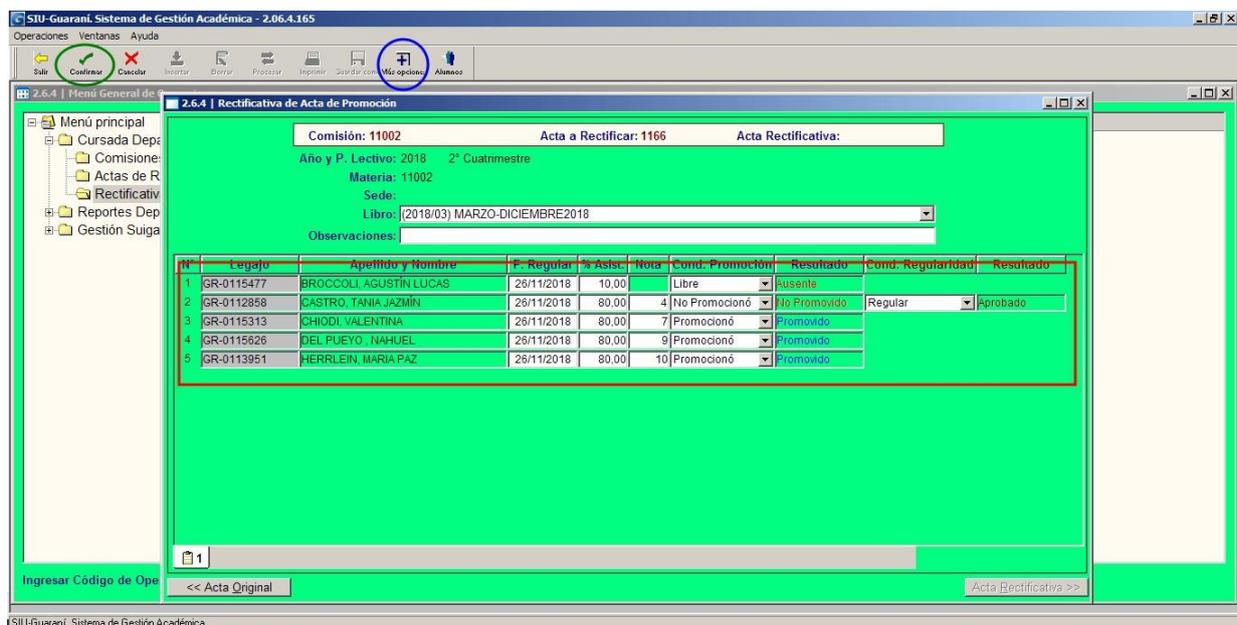


Luego de hacer click en **“Acta Rectificativa >>”**, aparecerá un cartel preguntando si quiere rectificar lo seleccionado, en caso de ser correcto, debe presionar **“Si”**.



En la siguiente ventana, le aparecerán los alumnos con los campos editables (cómo muestra la siguiente imagen en el cuadro rojo). En la misma podrá cambiarle la condición, asistencia, fecha de regularidad, nota, etc.

En caso que desee agregar un alumno a la promoción, deberá ir a **“Más opciones”** y seleccionar agregar alumno. Luego de terminar de modificar el acta, deberá confirmar los datos haciendo click en **“Confirmar”**.



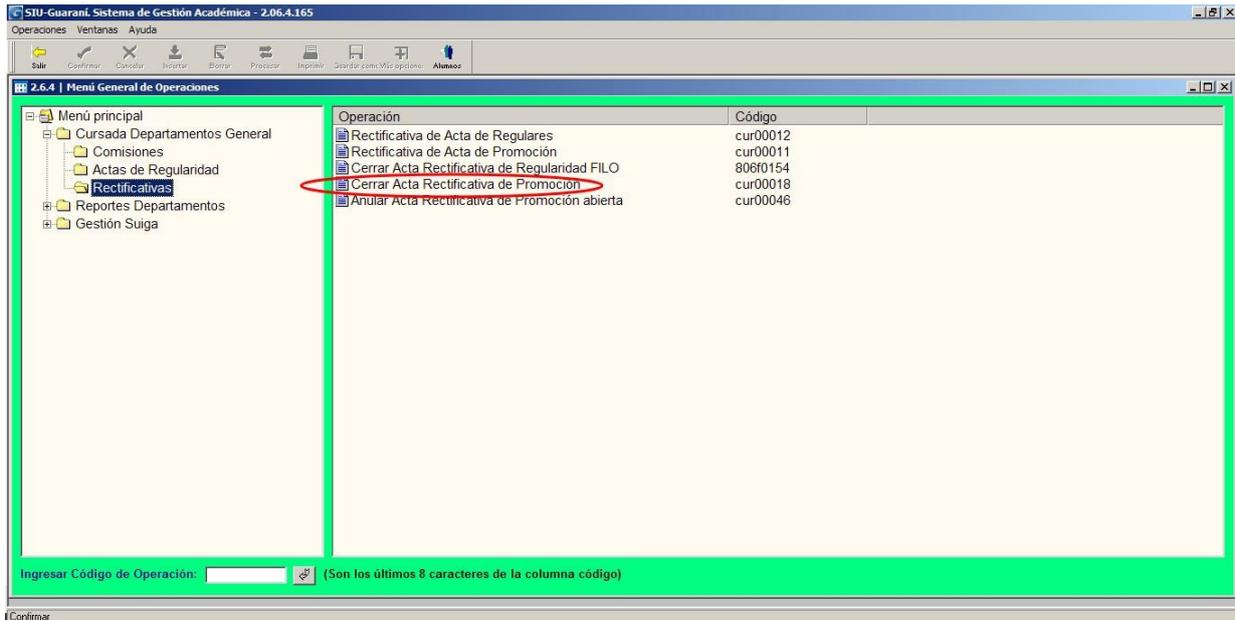
Luego se deberá proceder con el cierre del acta rectificada, como se muestra a continuación.



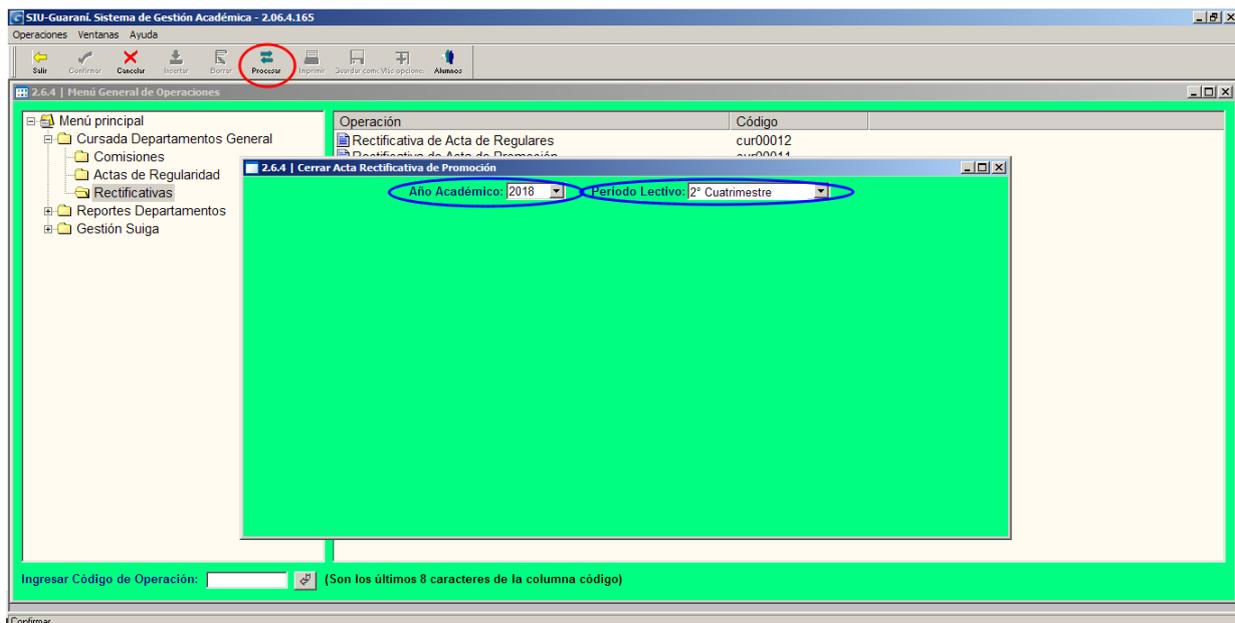
Para el cierre de actas de rectificativa de promoción, se debe ir a:

Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Rectificativas**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **"Cerrar Acta Rectificativa de Promoción"**

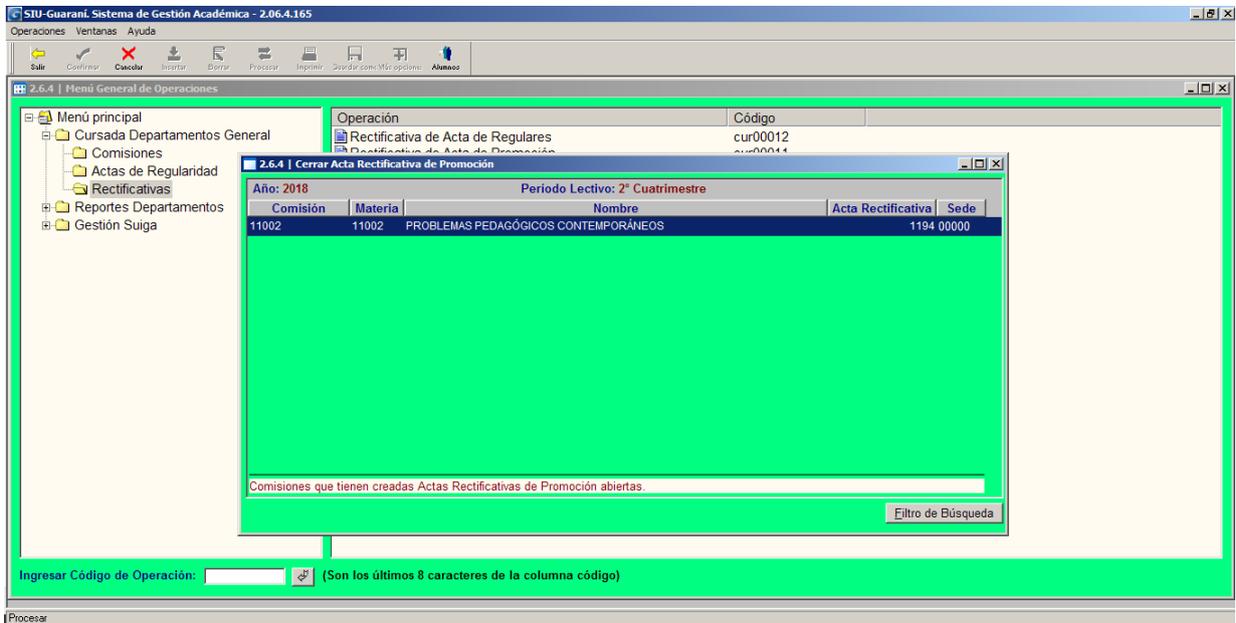


Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe completar **"Año Académico"** y **"Período Lectivo"** y a continuación hacer click en **"Procesar"**.





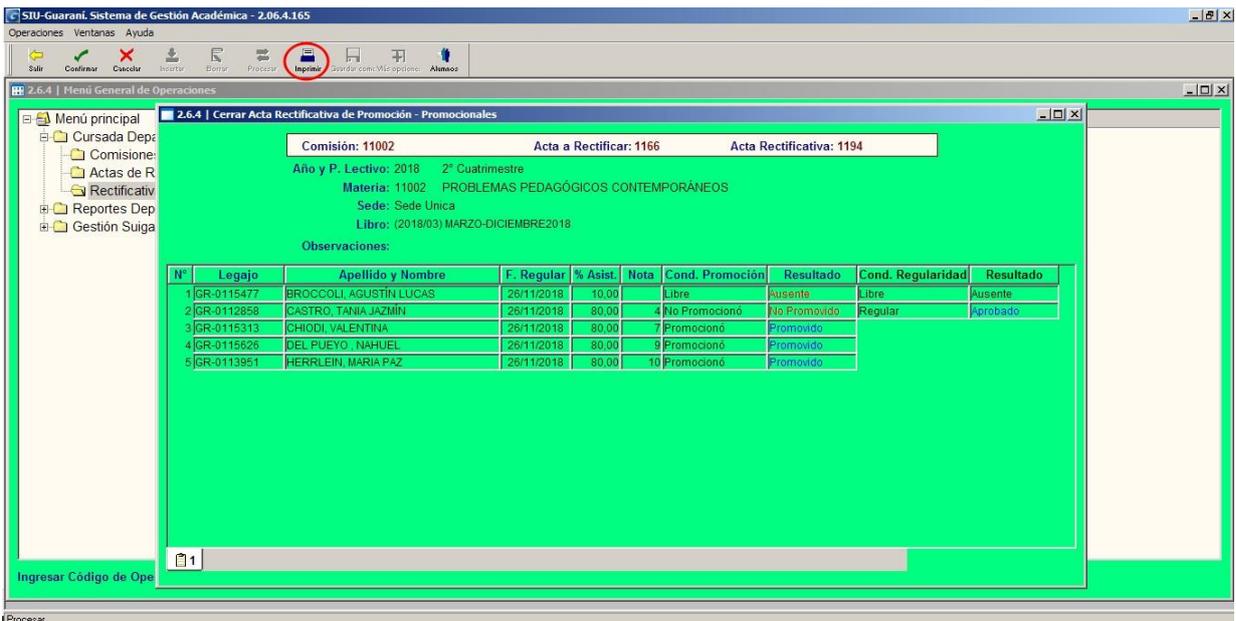
Una vez que se hizo click en **Procesar** el sistema va a mostrar otra ventana, en la cual se debe seleccionar la comisión que se desea cerrar.



Una vez seleccionada la materia, se cargará una nueva ventana en la que aparecerán los datos de la comisión con los datos que se rectificarán. En la misma van a figurar: *Año y Período Lectivo, Materia, Sede, Libro y Observaciones.*

En observaciones se van a mostrar los datos de los estudiantes que cumplen con la condición de promocionar la materia con los datos de: *Legajo, Apellido y Nombre, Fecha de Regularización, % de Asistencia, Condición Nota y Resultado, condición de regularidad, resultado.*

Una vez verificado todos los datos, se debe primero imprimir el acta desde la opción **"Imprimir"**.



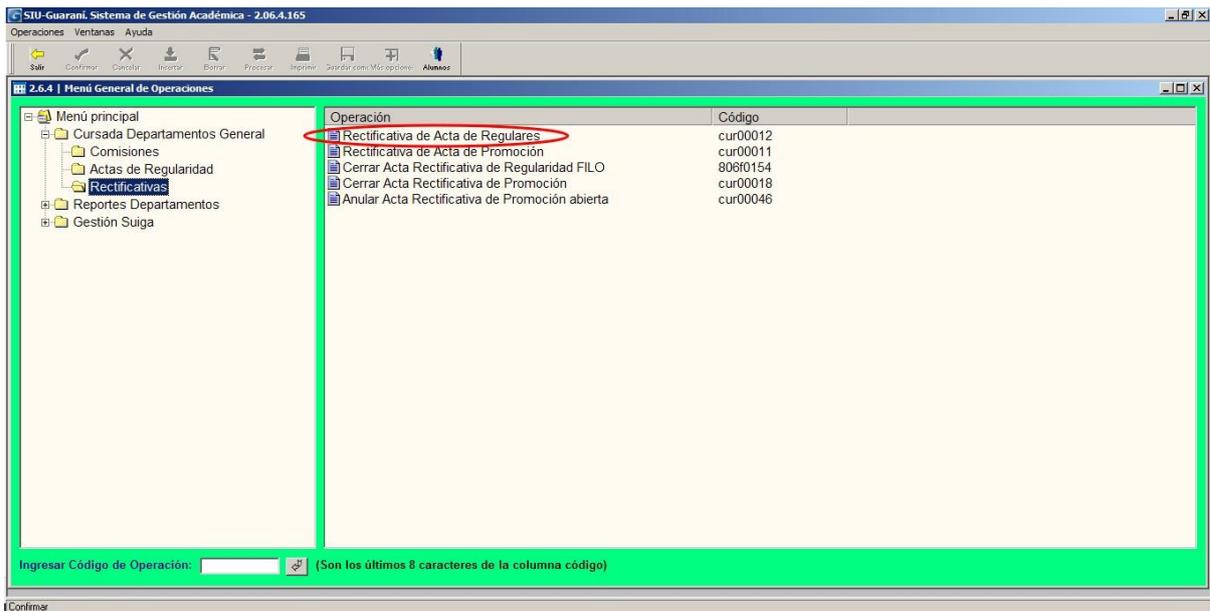


7.2. MATERIAS EF Y SEMINARIOS

Para rectificar actas regulares y de seminarios, se debe ir a:

Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Rectificativas**

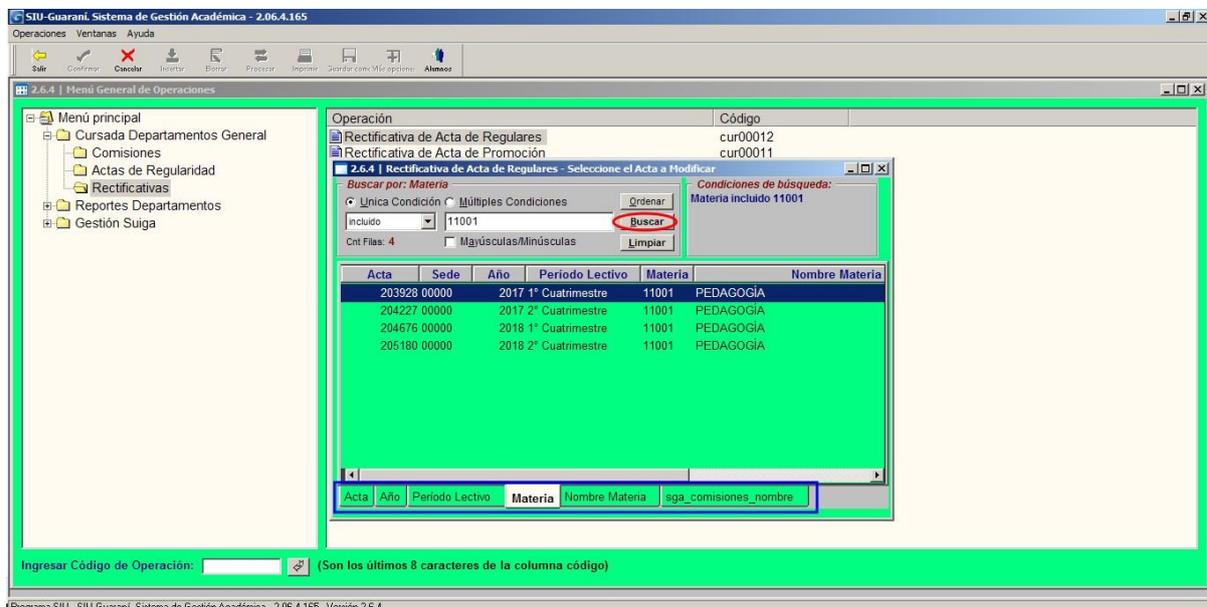
Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción **“Rectificativa de Acta de Regulares”**



Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe buscar la materia por alguna de las opciones como:

- Acta Original: Corresponde al número de acta a rectificar.
- Comisión. Materia. Año.
- Periodo Lectivo.

Una vez seleccionado el método de búsqueda, en la parte superior del cuadro se deberán incluir los datos y hacer click en **“Buscar”** y aparecerán abajo los resultados de la búsqueda, en la cual debe hacer doble click en la que debe rectificar.





En la pantalla siguiente, aparecen los alumnos a rectificar (cómo se muestra en la siguiente imagen). En la misma debe seleccionar a los alumnos que debe modificar seleccionando en el recuadro "Rectif".

Luego de seleccionar al alumno, se le habilitará al costado las opciones donde podrá cambiar: **%Asistencia, Fecha regularidad, condición regularidad y Nota.**

Una vez que se termina de modificar las condiciones de los alumnos, se debe hacer click en "Confirmar".

Datos originales del Acta de Regulares							Modificaciones al Acta de Regulares						
Nº	Legajo	Apellido y Nombre	F. Regular	% Asist.	Cond. Regularidad	Nota	Resultado	Rectif.	% Asist.	F. Regular	Cond. Regularidad	Nota	Resultado
1	GR-0106374	BIASI, RAQUEL	23/11/2018	80,00	Regular	5	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	23/11/2018	Libre		Ausente
2	GR-0115324	BOGADO CABALGANTE, SAUL SALVADOR	23/11/2018	80,00	Regular	7	Aprobado	<input type="checkbox"/>					
3	GR-0116220	DIAZ, SOLANGE NOELIA	23/11/2018	80,00	Regular	5	Aprobado	<input type="checkbox"/>					
4	GR-0115882	EMBON, EITÁN	23/11/2018	80,00	Regular	8	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	23/11/2018	Regular	10	Aprobado
5	GR-0115702	ESCOBAR, ARIANA AILEN	23/11/2018	80,00	Regular	8	Aprobado	<input type="checkbox"/>					
6	GR-0116830	FARDELLA, CAMILA	23/11/2018	40,00	Libre		Ausente	<input type="checkbox"/>					
7	GR-0117017	FERRARI LASA, KARINA	23/11/2018	40,00	Libre		Ausente	<input type="checkbox"/>					
8	GR-0114337	FUNES, BAUTISTA ALEJO	23/11/2018	0,00	Libre		Ausente	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	23/11/2018	Regular	4	Aprobado
9	GR-0105855	GIOSEFFI CIANCIOLO, MALENA	23/11/2018	80,00	Regular	7	Aprobado	<input type="checkbox"/>					
10	GR-0115357	GONZALEZ, TATIANA FLORENCIA	23/11/2018	80,00	Regular	9	Aprobado	<input type="checkbox"/>					
11	GR-0116737	GRIECO, FLAVIO LUCIANO	23/11/2018	80,00	Regular	6	Aprobado	<input type="checkbox"/>					
12	GR-0063180	SUTIERREZ, RUBEN	23/11/2018	40,00	Libre		Ausente	<input type="checkbox"/>					
13	GR-0116031	HIGA, MACARENA BELEN	23/11/2018	80,00	Regular	8	Aprobado	<input type="checkbox"/>					
14	GR-0111265	LAJE, CAMILA BELEN	23/11/2018	80,00	Regular	8	Aprobado	<input type="checkbox"/>					
15	GR-0117298	LANDIVAR, MARIA AGUSTINA	23/11/2018	80,00	Regular	7	Aprobado	<input type="checkbox"/>					

Luego de la rectificación del acta, se deberá proceder con el cierre del acta, como se muestra a continuación.

Para el cierre de actas de rectificativa de regular y seminarios, se debe ir a:

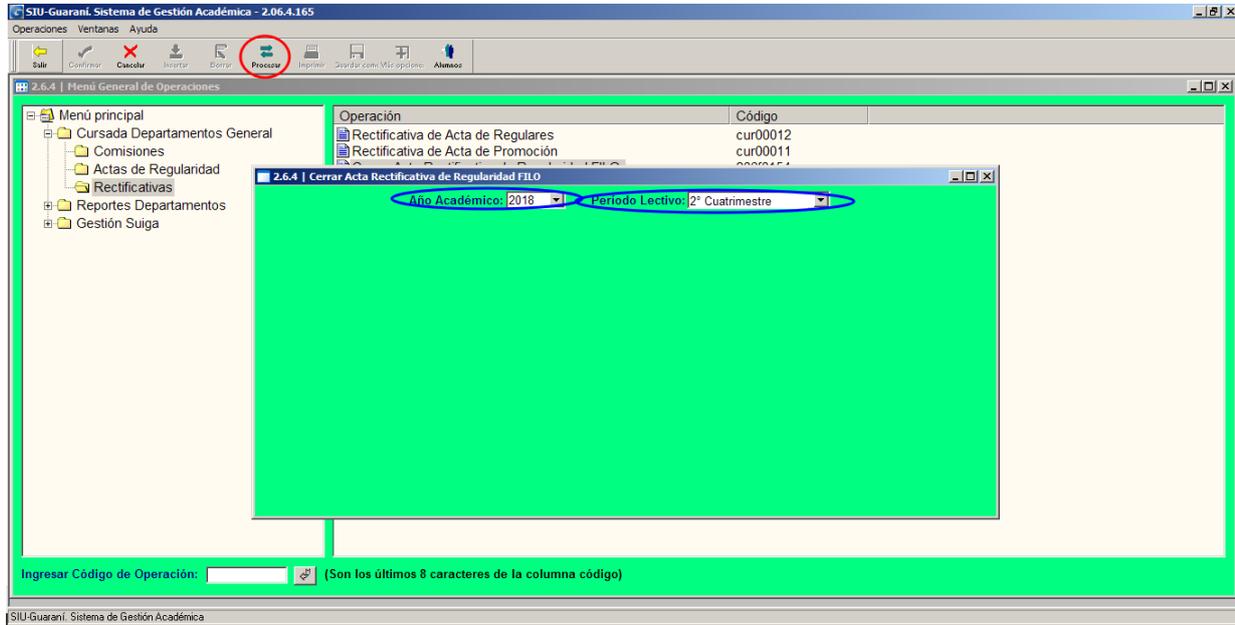
Menú Principal → **Cursada Departamentos** → **Rectificativas**

Luego, en el panel derecho se debe hacer doble click en la opción "Cerrar Acta Rectificativa de Regularidad FILO"

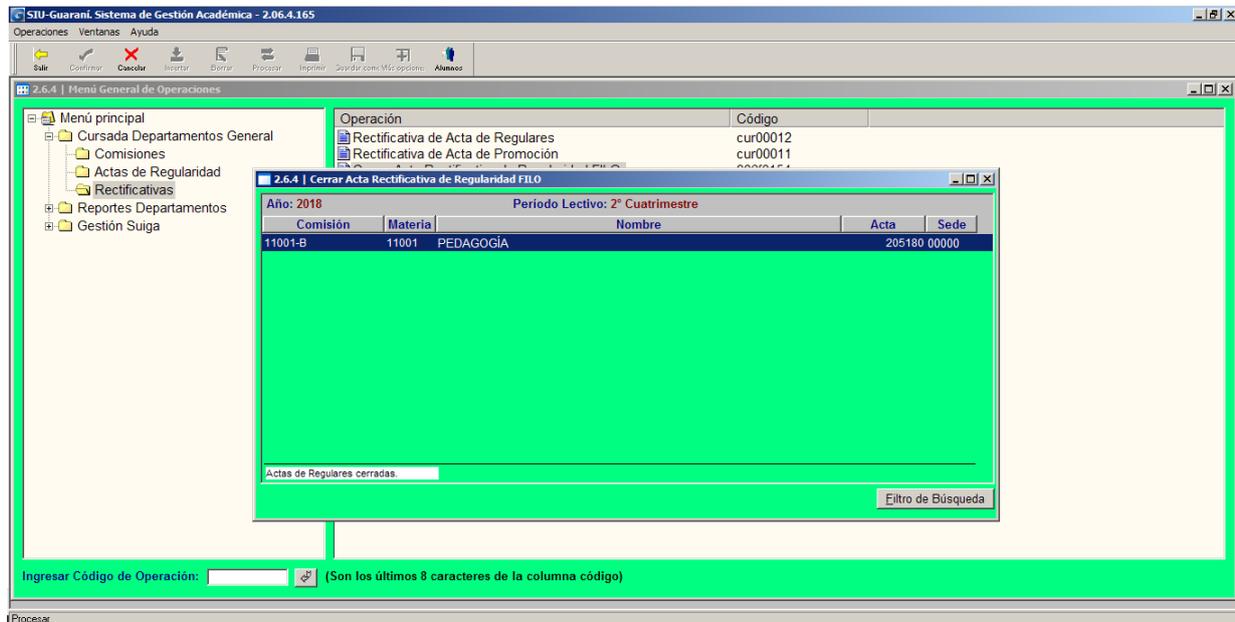
Operación	Código
Rectificativa de Acta de Regulares	cur00012
Rectificativa de Acta de Promoción	cur00011
Cerrar Acta Rectificativa de Regularidad FILO	8060154
Cerrar Acta Rectificativa de Promoción	cur00018
Anular Acta Rectificativa de Promoción abierta	cur00046



Luego de hacer doble click en la operación, aparecerá otra ventana en la cual se debe completar “Año Académico” y “Período Lectivo” y a continuación hacer click en “Procesar”.

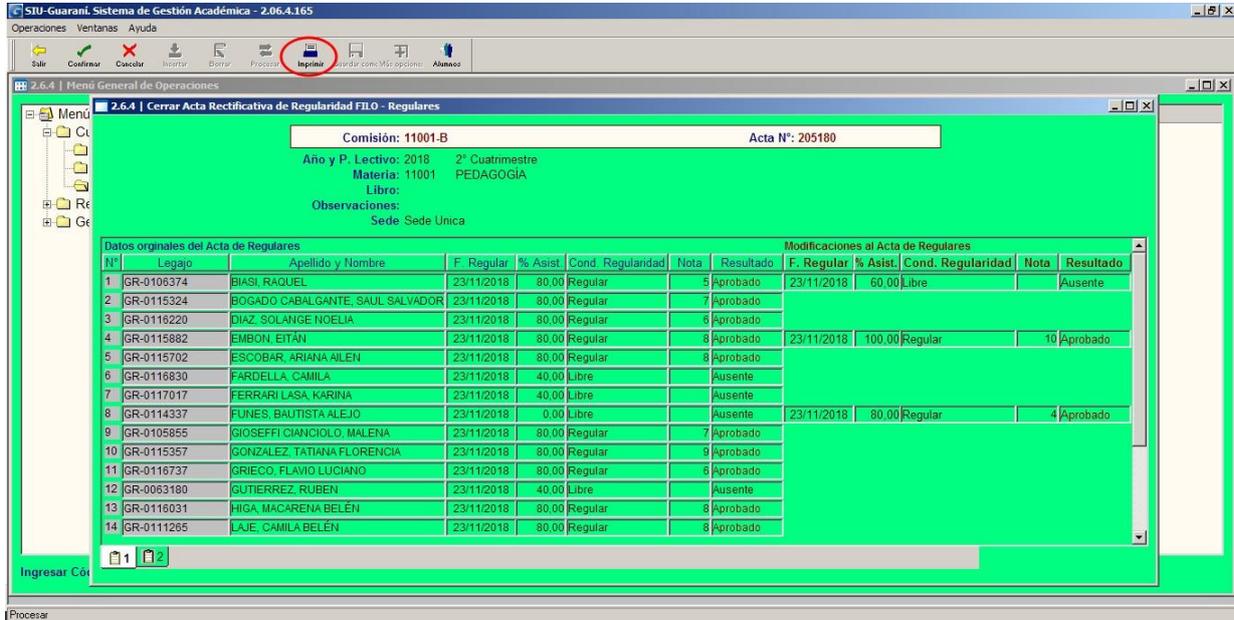


Una vez que se hizo click en **Procesar** el sistema va a mostrar otra ventana, en la cual se debe seleccionar la comisión a la que le desea cerrar.



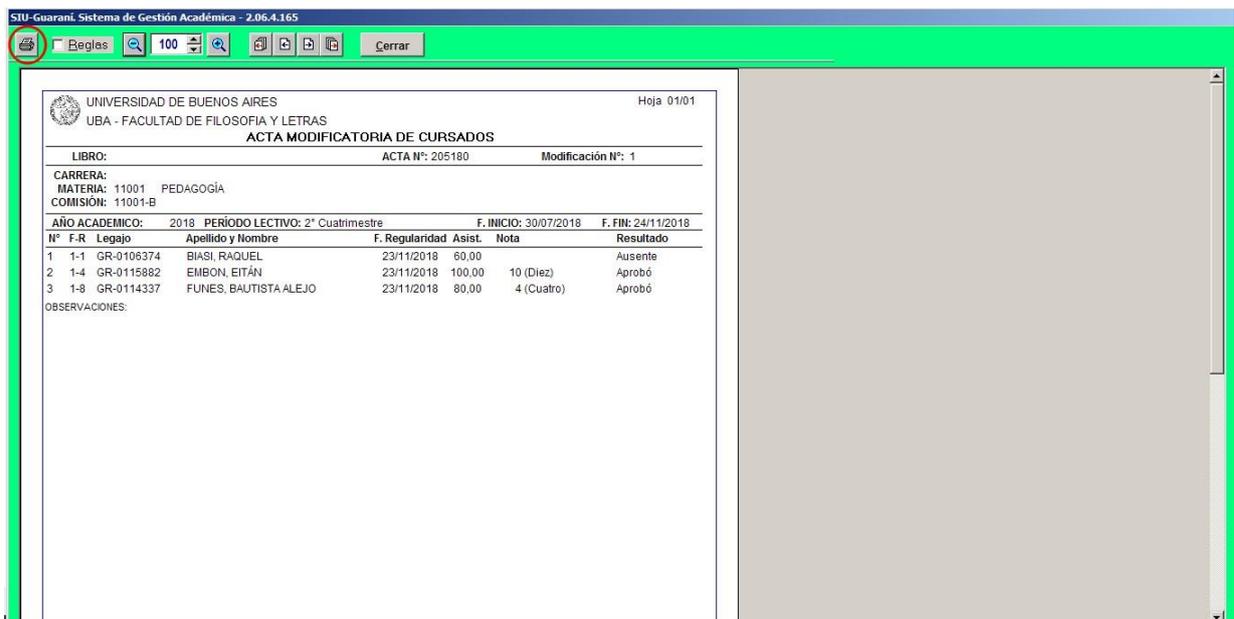
Una vez seleccionada la materia, se cargará una nueva ventana donde aparecerán los datos de la comisión con los datos que se rectificarán. En la misma van a figurar: Año y Período Lectivo, Materia, Sede, Libro y Observaciones.

En Modificaciones al Acta de Regulares se van a mostrar los datos de los estudiantes que cambiarán con respecto al acta original. Cómo se muestra en la página siguiente.



Una vez verificado todos los datos, se debe primero imprimir el acta desde la opción **"Imprimir"**.

Luego de seleccionar imprimir, el sistema cargará una ventana la cual va a mostrar cómo se verá el documento a imprimir. Si los datos son correctos, se debe hacer click en la **impresora** marcada en la siguiente imagen y se imprimirá el mismo.



Luego de imprimir se debe **"Confirmar"** desde la tilde verde para cerrar el acta de promoción rectificativa de manera definitiva. Cómo se muestra en la página siguiente.



SIU-Guarani. Sistema de Gestión Académica - 2.06.4.165

Operaciones Ventanas Ayuda

2.6.4 | Menú General de Operaciones

2.6.4 | Cerrar Acta Rectificativa de Regularidad FILO - Regulares

Comisión: 11001-B Acta N°: 205180

Año y P. Lectivo: 2018 2º Cuatrimestre
Materia: 11001 PEDAGOGÍA
Libro:
Observaciones:
Sede Sede Unica

Datos originales del Acta de Regulares							Modificaciones al Acta de Regulares					
N°	Legajo	Apellido y Nombre	F. Regular	% Asist.	Cond. Regularidad	Nota	Resultado	F. Regular	% Asist.	Cond. Regularidad	Nota	Resultado
1	GR-0106374	BIASI, RAQUEL	23/11/2018	80,00	Regular	6	Aprobado	23/11/2018	60,00	Libre		Ausente
2	GR-0115324	BOGADO CABALGANTE, SAUL SALVADOR	23/11/2018	80,00	Regular	7	Aprobado					
3	GR-0116220	DIAZ, SOLANGE NOELIA	23/11/2018	80,00	Regular	6	Aprobado					
4	GR-0115882	EMBON, EITÁN	23/11/2018	80,00	Regular	8	Aprobado	23/11/2018	100,00	Regular	10	Aprobado
5	GR-0115702	ESCOBAR, ARIANA AILEN	23/11/2018	80,00	Regular	8	Aprobado					
6	GR-0116830	FARDELLA, CAMILA	23/11/2018	40,00	Libre		Ausente					
7	GR-0117017	FERRARI LASA, KARINA	23/11/2018	40,00	Libre		Ausente					
8	GR-0114337	FÚNES, BAUTISTA ALEJO	23/11/2018	0,00	Libre		Ausente	23/11/2018	80,00	Regular	4	Aprobado
9	GR-0105855	GIOSEFFI CIANCIOLO, MALENA	23/11/2018	80,00	Regular	7	Aprobado					
10	GR-0115357	GONZALEZ, TATIANA FLORENCIA	23/11/2018	80,00	Regular	9	Aprobado					
11	GR-0116737	GRIECO, FLAVIO LUCIANO	23/11/2018	80,00	Regular	6	Aprobado					
12	GR-0063180	GUTIERREZ, RUBEN	23/11/2018	40,00	Libre		Ausente					
13	GR-0116031	HIGA, MACARENA BELEN	23/11/2018	80,00	Regular	8	Aprobado					
14	GR-0111265	LAJE, CAMILA BELEN	23/11/2018	80,00	Regular	8	Aprobado					

1 2

Procesar