

## **INSTRUCTIVO CIERRE DE ACTAS DE PROMOCIÓN**

- La carga de Promoción consta de 3 columnas: fecha, nota y resultado
- Se pueden realizar cargas parciales y guardarlas hasta completar la carga y corregir cualquier error, siempre que el acta no haya sido cerrada

**PASO 1:** El/la Docente debe ingresar en Autogestión de Guaraní (<https://autogestion.guarani.unc.edu.ar/>) con su usuario y contraseña; en el menú elegir CURSADAS; luego elegir periodo académico según corresponda. Aquí seleccionar la comisión en la que desee operar, abrirla y clickear en la opción “Cargar Notas”. Se sugiere iniciar el proceso de carga de izquierda a derecha.

**PASO 2:** Se puede cargar la fecha para la totalidad de estudiantes que conforman el acta en un único paso; para realizarlo deberá hacer clic en botón “Autocompletar”, selecciones el campo “Fecha” y asigne la fecha indicada por Despacho de Alumnos según el cuatrimestre al que corresponda (es importante colocar la fecha indicada por Despacho de Alumnos para asegurar el cumplimiento de las correlatividades). Este proceso debe repetirse para cada folio que tenga el acta de promoción.

**PASO 3:** Completar el campo de la columna nota y resultado según corresponda (tener en cuenta que si en el acta de regularidad dice ausente el acta de promoción deberá decir ausente en resultado y la nota quedara vacía; en cambio si el acta de regularidad dice aprobado, entonces el acta de promoción deberá tener la nota de aprobado o reprobado según corresponda y el resultado será “Promociono” o “No Promociono”).

**PASO 4:** Una vez cargadas las calificaciones, la/el docente presidente de la mesa procederá a cerrar el acta de promoción a través del sistema de autogestión de SIU Guaraní.



Luego, haciendo un clic en el logo del sistema volverá a la página principal.

Aquí podrá 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, link: <https://huarpe.unc.edu.ar/> (si no se ingresó con las credenciales de @unc solicitará ingresarlas ahora); donde la/el docente designado como presidente de la mesa deberá visar el acta digitalmente.

Dentro de Huarpe deberá ingresar en “Autorizar Documentos”, luego en “Mis Pendientes”, selecciona el acta y tilda en el ítem “Acciones”; de este modo se completará el proceso de visado.

**Si en el acta que cerramos en Guarani 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.**