

CAMBIOS SIU3

1. **Ingreso al Sistema**: Si tienen dificultades para poder ingresar al sistema, por favor comunicarse con departamento de Alumnado.

Teléfono: Tel + 54 (0342) 4571180 Interno: 121/ 150- correo: alumnado@fce.unl.edu.ar

2. **Exámenes finales – Turno de examen**

Verán **una sola acta** de examen confeccionada, donde estarán todos los alumnos de las carreras de FCE identificando su condición (Regular-Libre) en la asignatura.

3. **Carga de Regularidades (fin de cuatrimestre)**

Materias que luego del cursado los alumnos logran alcanzar (o no) la Regularidad

Este instructivo esta destinado para cargar solamente regularidades al finalizar el cuatrimestre. En caso de que su materia cuente con la opción de promocionar sin examen final ud deberá dirigirse al punto 3.

Plazos según Normas y procedimientos de Enseñanzas: 5 días hábiles posteriores al último día de cursado.

Paso a seguir:

1) Ingresar al Siu Guaraní

2) Apartado Cursada

3) Buscar comisión

4) Carga de notas a comisión

5) Cargar fecha de regularidad: El docente cuenta con 5 días hábiles posteriores al último día de cursado, pudiendo cargar la regularidad hasta las 00hs del día del examen.

6) Cargar en casillero **resultado**:

- **Seleccionar “Aprobado”** para aquellos alumnos que hayan alcanzado la condición de regular. En este caso ud. verá que automáticamente se completa el campo **“condición”** → “Regular”

- **Seleccionar “Reprobado”** para aquellos alumnos que NO hayan alcanzado la condición de regular o no hayan asistido al cursado de la asignatura. En este caso ud. verá que automáticamente se completa el campo **“condición”** → “Libre”

Nota: En ningún caso utilizar el resultado “ausente”

4. **Asignaturas Promocionales (carga de regularidad + promoción)**:

Materias que luego del cursado los alumnos logran promocionar (o no) la materia y en caso de no promocionar obtener la condición de Regular o Libre.

Este instructivo está destinado para cargar en una misma operación las notas finales de promoción y las regularidades de aquellos alumnos que NO promocionaron la materia.

Recuerde que según Normas y Procedimientos de Enseñanza un alumno que curse una materia promocional al finalizar el cursado puede: Promocionar la asignatura; alcanzar la regularidad de la misma o quedar en condición de libre para los próximos exámenes finales.

Plazos según Normas y procedimientos de Enseñanzas: podrán utilizar el turno de examen inmediato posterior a la finalización de cursado para la carga de promoción y regularidad. Cumpliendo los plazos establecidos para la entrega de notas de exámenes finales. Es decir 5 días hábiles desde que se toma el examen final de la materia en cuestión.

Tenga en cuenta que la regularidad cargada para aquellos alumnos que no promocionaron la materia debe ser de 8 turnos y los alumnos NO pueden rendir un examen final en el turno de examen inmediato posterior a la finalización de cursado. Por lo que el acta de promoción y de regularidad debe ser necesariamente cerrada luego del turno.

En el sistema verán de forma complementaria las actas de regularidad (renglón en Blanco) y de promoción (renglón en Amarillo), por lo que la carga es conjunta.

Paso a seguir:

1) Ingresar al Siu Guaraní

2) Apartado Cursada

3) Buscar comisión

4) Carga de notas a comisión

5) Cargar fecha de regularidad y promoción: fecha del día del examen del turno inmediato al fin de cursado. Si es una asignatura anual, fecha del día del examen de hasta dos turnos inmediatos al fin de cursado.

6) Cargar la nota a los alumnos que Promocionaron la materia: Se carga en la fila color BLANCO (ACTA DE REULARIDAD) en el **casillero NOTA** la calificación FINAL obtenida por el alumno que figurará en su Historia Académica.

La nota debe estar comprendida en la escala de notas de UNL: 6 – 7 – 8 - 9 -10

7. Para aquellos alumnos que NO promocionaron la materia debe:

Colocar en el renglón BLANCO en **casillero RESULTADO:**

- **Seleccionar “Aprobado”** para aquellos alumnos que hayan alcanzado la condición de regular. En este caso ud. verá que automáticamente se completa el campo **“condición”** → “Regular”

- **Seleccionar “Reprobado”** para aquellos alumnos que NO hayan alcanzado la condición de regular o no hayan asistido al cursado de la asignatura. En este caso ud. verá que automáticamente se completa el campo **“condición”** → “Libre”

Colocar en el renglón AMARILLO **casillero RESULTADO: NO PROMOCIONÓ**

Nota: En ningún caso utilizar el resultado “ausente” o “abandonó”

5. Habilitante

Los docentes deben cargar la regularidad y notas de los habilitantes en acta generada por ALUMNADO. Ya no se debe generar exámenes parciales.

Pasos a seguir:

1) Ingresar al Siu Guaraní

2) Apartado Cursada

3) Buscar comisión

4) Carga de notas a comisión

5) Cargar fecha de regularidad: fecha del habilitante

6) Cargar en casillero **condición:**

-**“INSUFICIENTE”**, alumnos que obtuvieron notas desde 1 a 5

-**“REGULAR”**, alumnos que obtuvieron notas desde 6 a 10

-**“ABANDONO”**, alumnos que no asistieron al examen.

En todos los casos, una vez que el acta este cargada, avisar al e-mail del Departamento de Alumnado (alumnado@fce.unl.edu.ar) para que se proceda a cerrarla en el sistema.