

Lineamientos para la carga de notas de Regularidad y Promoción

En el departamento Alumnos se generan las actas de Regularidad y Promoción, en los periodos establecidos por calendario académico. En caso de no visualizar alguna de las dos actas enviar un correo electrónico a exámenes@frcu.utn.edu.ar para su generación.

- Ingresar al sistema de Autogestión con sus credenciales.

Controlar en la parte superior derecha que el perfil sea Docente.

- Seleccionar la pestaña “Cursadas”

- Elegir la comisión

Se puede filtrar por periodo lectivo o actas vigentes, luego de seleccionar hacer click sobre el botón filtrar.

2023 - 2do Cuat

GESTION DE DATOS (K9531)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
GESTION PRUEBAA	No tiene	C. del Uruguay	Adjunto	Sin definir	1



- Completar como se indica a continuación

Para cada estudiante, la primera fila corresponde al acta de Regularidad, y la segunda fila al acta de Promoción.

Acta de Regularidad:

Se deben cargar los datos que se indican a continuación:

Asistencia: aparecerá automáticamente el porcentaje de asistencia.

Fecha: Indicar la fecha del estado de la cursada (regularidad).

Nota: La nota tiene tres opciones posibles.

Ausente: el estudiante no cumplió con asistencia de cursada, no rindió, abandonó, etc.

No Regular: el estudiante no alcanzó la nota de regularidad.

Regular: el estudiante cumplió con la nota de regularidad y las distintas condiciones establecidas por la cátedra.

Resultado: La nota tiene tres opciones posibles.

Aprobado: Cumplió con las condiciones para regularizar.

Reprobado: No Cumplió con las condiciones para regularizar.

Ausente: Alumno que quedo libre, no rindió, etc.

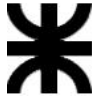
Condición: se despliegan varias opciones, solo se deberá completar con alguna de las 3 que se enumeran a continuación:

Promoción: Esta opción determina que el estudiante alcanzó los objetivos. El acta de promoción tomará a esos estudiantes, para cargarle la nota.

Regular/No Promoción: El estudiante regularizó no alcanzo la nota de promoción.

Ausente/Abandonó: El estudiante quedó libre, no rindió.

Seleccionar el botón "Guardar". Estos datos, son los que luego se trasladarán al acta de promoción.



Búsqueda de alumnos por apellido [Guardar]

Autocompletar promoción Si No

Alumno	Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
BIRE, MARIA DNI	Cursada (10643)	-	06/11/2023	-	-	-
	Promocion (Sin acta)	-	06/11/2023	-	-	-

Autocompletar promoción Si No

Alumno	Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
BIRE, MARIA DNI	Cursada (10643)	-	06/11/2023	Regular	Aprobado	No Promocionó
	Promoción (Sin acta)	06/11/2023	-	-	-	-

Autocompletar promoción Si No

Alumno	Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
BIRE, MARIA DNI	Cursada (10643)	-	06/11/2023	Regular	Aprobado	No Promocionó
	Promoción (Sin acta)	06/11/2023	-	-	-	-

Guardar Acta

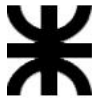
Mientras el acta este abierta el docente puede editarla y guardar tantas veces como sea necesario. Al guardar el acta se realizarán una serie de controles automáticos, los cuales no permitirán que se generen errores en la carga de las mismas.

Acta de Promoción

Fecha: Indicar la fecha de la promoción.

Nota: Se desplegará un listado de valores (de 1 a 10) para indicar la nota que alcanzó el estudiante.

Resultado: En base a la nota seleccionada, el sistema permitirá poner las algunas de las tres Opciones Promocionó, No Promocionó o Ausente



Alumno	Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
BIRE, MARIA UNI	Cursada (10643)	-	06/11/2023	Regular	Aprobado	Promocionó
	Promoción (1007122)		06/11/2023	7	Promociona	

Alumno	Acta	% Asistencia	Fecha	Nota	Resultado	Condición
BIRE, MARIA DNI	Cursada (10643)	-	06/11/2023	Regular	Aprobado	Promocionó
	Promoción (1007122)	06/11/2023	7	Promociona		

Promocionado
No Promocionado
Ausente

Importante: en el momento de la carga guardar los cambios que se van haciendo. Mientras el acta este abierta, se puede modificar tantas veces como sea necesario.

- Para descargar el acta con las notas, hacer clic en el icono de PDF.

