



Cierre de Actas Regularidad y Promoción

Instructivo para docentes

Todos aquellos estudiantes que sigan en proceso de promoción durante las inscripciones el turno de examen, **NO deberán** inscribirse al mismo, ya que, de hacerlo, figurarán en ambas actas.

Si un estudiante **aparece tanto en acta de promoción como de examen**, se debe consignar la nota y el concepto que corresponde en el acta correcta. Por ejemplo, en la de promoción si está promocionando, va ausente en la del examen.

1. INGRESAR AL USUARIO DOCENTE DE SIU GUARANÍ

En el siguiente link: <https://servicios.unl.edu.ar/guarani3/autogestion/acceso>

Ingresar con la información de **usuario y contraseña**.

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

SIU GUARANÍ MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA Versión 3.162.8.3

Acceso | Fechas de Examen | Horarios de Cursadas

Ingresá tus datos

Usuario

Contraseña

Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?

SIU Guarani

Algunas de las cosas que podés hacer con este sistema son:

- Inscribirte a materias y exámenes.
- Consultar el plan de tu propuesta.
- Consultar tu historia académica.
- Actualizar tus datos personales.
- Recibir alertas sobre periodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales.

2. VERIFICAR ROL DOCENTE

Aquellos docentes que son ex alumnos de la Facultad, deben verificar que su perfil se encuentre en el perfil **Docente**, según se muestra a continuación:

Cursadas | Clases | Exámenes | Reportes | Encuestas | Derechos | Perfil: Docente

Seleccione la comisión con la que desea operar

Filtrar

Filtro

Período lectivo: Vigentes

2025 - 1er Cuatrimestre 2025

Gestión de la innovación en las organizaciones (FIQ60070)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Gestión de la Innovación en las organizaciones	Teoría	Facultad de Ingeniería Química	Docente	Sin definir	22



3. CURSADAS - ASIGNATURA

En la barra superior, dirigirse a la pestaña de **cursadas**. Luego dirigirse a la **asignatura** y comisión sobre la cual desea completar el acta de cursada (regular).

Seleccione la comisión con la que desea operar

Filtro

Período lectivo: Vigentes

2025 - 1er Cuatrimestre 2025

Gestión de la innovación en las organizaciones (FIQ60070)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Gestión de la Innovación en las organizaciones	Teoría	Facultad de Ingeniería Química	Docente	Sin definir	22

4. CARGAR NOTAS

Dirigirse a la pestaña “Cargar Notas”:

Gestión de la innovación en las organizaciones: Gestión de la Innovación en las organizaciones - Subcomisión Teoría (Teoría)

Inicio **Cargar Notas** Alumnos Evaluaciones Actas Moodle

Gestión de la innovación en las organizaciones (FIQ60070) - Gestión de la Innovación en las organizaciones

(FIQ60070) Gestión de la innovación en las organizaciones

Inicio **Cargar Notas** Alumnos Evaluaciones Actas Moodle

Gestión de la innovación en las organizaciones (FIQ60070) - Gestión de la Innovación en las organizaciones

Carga de notas de cursada

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

Páginas 1 2 **Siguiente** Búsqueda de alumnos por apellido

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Condición	Resultado
García, María Inés	Cursada (R78614/25)			-	-
	Promoción (P78899/25)		-	-	
García, María Inés	Cursada (R78614/25)		-	-	-
	Promoción (P78899/25)		-	-	

En la columna correspondiente a **Acta**, el sistema informa el número de acta que está generada. En caso que la asignatura tenga acta de **regularidad y promoción**, para cada estudiante se podrán encontrar dos renglones a completar.

Nota: Si un estudiante no posee, en la columna de acta, el número de la misma, comuníquese con Alumnado (alumnado@fiq.unl.edu.ar) informando los datos completos del estudiante en cuestión.

5. COMPLETAR ACTA

Para cargar correctamente la misma, debemos tener en cuenta:

- a) ***Si las actas se completan previa finalización del cuatrimestre, van con la fecha de ese día.***
Si las actas se completan con posterioridad al cierre del cuatrimestre, se completa con la fecha del último día hábil del cuatrimestre.

La **fecha** debe estar dentro del período lectivo, y no puede ser posterior al día en que se carga el acta. Por ejemplo: si completo el acta el día 30 de junio, el sistema habilita para colocar hasta esa fecha, pero no corresponde superar la fecha de finalización del cuatrimestre. Se puede utilizar la herramienta “Autocompletar”, según:

Carga de notas de cursada

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

Completar Fecha con el valor 11/06/2025 para Todos los alumnos de la página [Completar] [Deshacer]

Páginas [1] [2] [Siguiete] Búsqueda de alumnos por apellido [Guardar]

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Condición	Resultado
[Alumno]	Cursada (R78614/25)		-	-	-
	Promoción (P78899/25)		-	-	-

En la imagen se puede ver la fecha de realización de este instructivo:

Carga de notas de cursada

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

Páginas [1] [2] [Siguiete] Búsqueda de alumnos por apellido [Guardar]

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Condición	Resultado
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	-	Abandonó	Ausente
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	-	Promocionado	-
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	2	-	-
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	3	-	-
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	5	-	-
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	6	-	-
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	8	-	-
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	9	-	-

- b) Los campos **Nota** y **Condición** deben estar ambos completos, conviene completar primero el campo “Nota”, ya que el sistema autocompleta el campo “Condición”. Para **REGULARIDAD**, la nota puede ser **de 1 a 5**, que corresponde a la condición de **Libre**, lo cual tendrá un resultado de Reprobado. También la nota puede ser **de 6 a 10**, que corresponde a la condición de **Regular**, lo cual tendrá un resultado Aprobado.
- Se puede utilizar en el campo condición: “Abandonó”, lo cual tendrá que completarse con el resultado: “Ausente”.

Condición	Resultado
Abandonó	Ausente

Para **PROMOCIÓN**, nuevamente, una vez seleccionada la nota, el campo condición se autocompleta. Por encima de 6 puntos, la condición es **Promocionado**, por debajo, es **No promocionado**.

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

Páginas 1 2 **Siguiente** Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Condición	Resultado
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	6	Regular	Aprobado
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	3	No Promociona	
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	-	Abandonó	Ausente
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	7	Promocionado	
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	-	-	-
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	1	-	-
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	2	-	-
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	3	-	-
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	4	-	-
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	5	-	-
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	6	-	-
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	7	-	-
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	8	-	-
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	9	-	-
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	10	-	-
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	-	-	-

Páginas 1 2 **Siguiente** Búsqueda de alumnos por apellido Guardar

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Condición	Resultado
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	6	Regular	Aprobado
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	3	No Promociona	
[Alumno]	Cursada (R78614/25)	11/06/2025	-	Abandonó	Ausente
	Promoción (P78899/25)	11/06/2025	7	Promocionado	

- c) Luego de finalizado el proceso se debe poner **GUARDAR**, que es el botón azul arriba del listado de estudiantes. En el caso que el acta ocupe más de una hoja, antes de pasar a completar la siguiente siempre se debe **GUARDAR**.

Verificar que todos los alumnos reciban una condición.

Nota: Si un estudiante regular accedió a la promoción y no se encuentra en el listado, comuníquese con Alumnado (alumnado@fiq.unl.edu.ar) informando los datos completos del estudiante en cuestión para poder incorporarlo correctamente.

6. IMPRIMIR ACTA en PDF

Ingresar al menú **Cursadas** y seleccionar la comisión de la asignatura.

The screenshot shows the 'Cursadas' menu with a red box around the 'Cursadas' button. Below it, a filter dropdown is set to 'Vigentes' for the '2025 - 1er Cuatrimestre 2025'. A table lists the available commissions:

Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Gestión de la Innovación en las organizaciones	Teoría	Facultad de Ingeniería Química	Docente	Sin definir	22

Ingresar al submenú **Actas**.

The screenshot shows the 'Actas' sub-menu highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a large blue banner with the text: **(FIQ60070) Gestión de la innovación en las organizaciones**.

Generar el PDF del acta deseada desde el botón **imprimir**.

The screenshot shows the 'Actas' page with a table of open acts. The 'Imprimir' button for the 'Promoción' act is highlighted with a red box and a red arrow.

Acta	Código de verificación	Porcentaje de carga	Acciones
Promoción (P78899/25)	1	0.00%	Carga de notas, Cerrar, Imprimir
Cursada (R78614/25)	1	0.00%	Carga de notas, Cerrar, Imprimir

Nota: En caso que el archivo no se descargue correctamente, sugerimos que previo a guardar coloque **.pdf** en el nombre, así luego se puede abrir correctamente.

The screenshot shows a file save dialog with the name field containing 'archivo.pdf' and the type set to 'iLovePDF'. The 'Guardar' button is highlighted.

7. ENVÍO de ACTAS

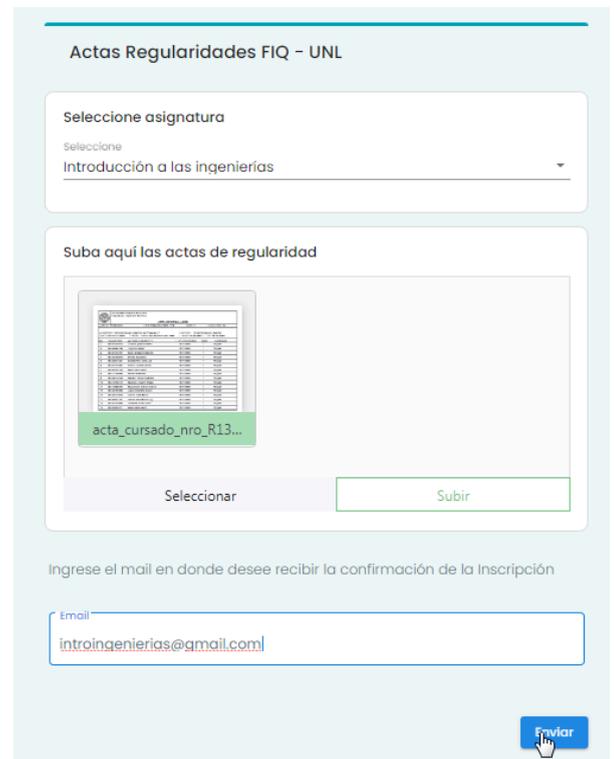
Para el envío de actas de **REGULARIDAD**, debe entrar al siguiente formulario:

<https://bit.ly/3nFjbOR>.

Para el envío de actas de **PROMOCIÓN**, debe entrar al siguiente formulario:

<https://acortar.link/Zn97K>

- Completar de la lista desplegable **ASIGNATURA**.
- Cargar el archivo correspondiente mediante el botón “*Seleccionar*” o arrastrando el archivo. Subir el mismo con el botón “*Subir*” correspondiente. Se puede verificar posicionándose sobre el archivo en donde aparecerá la leyenda “El archivo ha sido subido correctamente”
- Colocar el email donde desea que llegue el comprobante de la operación. **Por favor, coloque un correo en el cual esté atento a recibir comunicaciones a ese mismo correo ante cualquier inconveniente con el acta enviada.**
- Envíe el formulario.



La operación está correctamente finalizada cuando aparece la siguiente pantalla:



Y llega el comprobante de operación al email:



Nota: chequear que el mismo puede llegar a una bandeja de email distinta a la principal.



8. FIRMA de ACTAS FÍSICAS

Para finalizar el proceso de cierre de actas, los docentes del TRIBUNAL EXAMINADOR **deben presentarse personalmente en Bedelía para firmar las mismas en formato papel.**

Las actas no deben imprimirse, ya que Bedelía lo realiza, pero SI DEBE RESPETARSE LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES indicados en nuestro Régimen de Enseñanza (48 hs).

Finalmente, se recuerda, que en el caso de que dicho tribunal no esté actualizado, el Profesor Responsable debe presentar una planificación a tal efecto. Cualquier duda al respecto comunicarse con academica@fiq.unl.edu.ar.