



# 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**.



## 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:

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Cursadas, Clases, Exámenes, Reportes, Encuestas, and Derechos. A dropdown menu is open on the right, showing 'Perfil: Docente'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Seleccione la comisión con la que desea operar' with a 'Filtrar' button. A filter box is visible with '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).

The screenshot is similar to the previous one, but the 'Cursadas' tab in the navigation bar is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'Comisión' column of the table below.

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 **"Actas"**, presionar el botón **"Carga de notas"**:



Cursadas Clases Exámenes Reportes Encuestas Derechos Perfil: Docente

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 Detalles

## (FIQ60070) Gestión de la innovación en las organizaciones

Cursadas Clases Exámenes Reportes Encuestas Derechos Perfil: Docente

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 Detalles

### Cierre de actas de comisión

Lista de actas abiertas

Acta	Código de verificación	Porcentaje de carga	
Cursada ( R10040726 )	1	0.00%	Carga de notas ✓ Cerrar Imprimir
Promoción ( P10055626 )	1	0.00%	Carga de notas ✓ Cerrar Imprimir

Ingresando por el botón de promoción, aquellas asignaturas que se le han incorporado estudiantes regulares de otros cuatrimestres los podrán visualizar.

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.

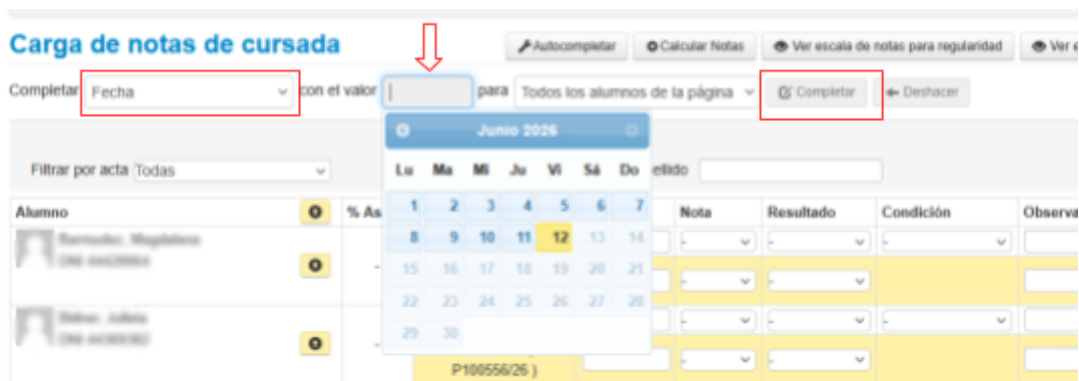
## 5. COMPLETAR ACTA

Para cargar correctamente la misma, debemos tener en cuenta:

- 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:

Dentro del desplegable de “Completar” seleccione “Fecha”, en el recuadro de la derecha dando click se despliega el calendario para seleccionar la fecha y luego tocar “completar” para finalizar el autocompletado.

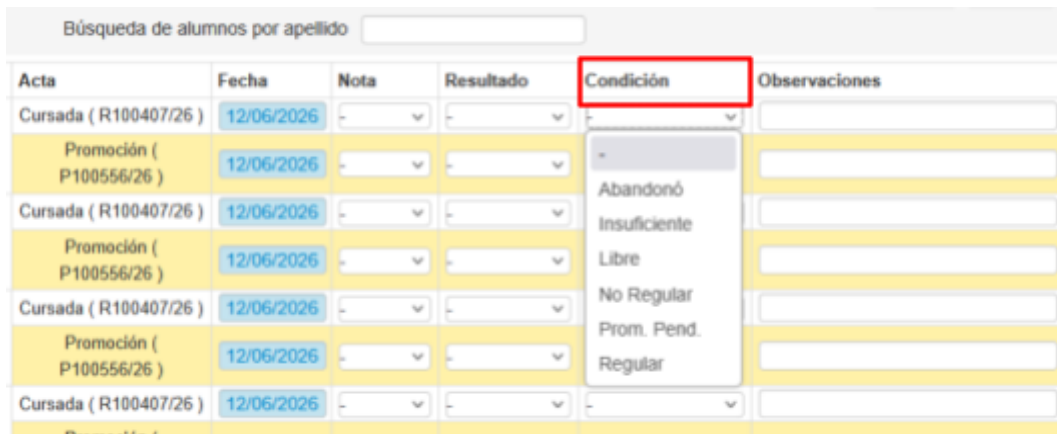


En la imagen se puede ver la fecha de realización de este instructivo:

Alumno	% Asist.	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Bernardo Magliola (201400000)	-	Cursada ( R100407/26 )	12/06/2026	-	-	-
		Promoción ( P100556/26 )	12/06/2026	-	-	-
Bianca Jahn (201400000)	-	Cursada ( R100407/26 )	12/06/2026	-	-	-
		Promoción ( P100556/26 )	12/06/2026	-	-	-
Gonzalo Gabriel Luz (201400000)	-	Cursada ( R100407/26 )	12/06/2026	-	-	-
		Promoción ( P100556/26 )	12/06/2026	-	-	-
Thales Wilson Ruiz (201400000)	-	Cursada ( R100407/26 )	12/06/2026	-	-	-
		Promoción ( P100556/26 )	12/06/2026	-	-	-

b) Para **REGULARIDAD**, en la fila correspondiente a Cursada, completando el valor de “Condición” se autocompleta el valor de “Resultado”.

No completar el campo “Nota”.



Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición	Observaciones
Cursada ( R100407/26 )	12/06/2026	-	-	-	
Promoción ( P100556/26 )	12/06/2026	-	-	-	
Cursada ( R100407/26 )	12/06/2026	-	-	-	
Promoción ( P100556/26 )	12/06/2026	-	-	-	
Cursada ( R100407/26 )	12/06/2026	-	-	-	
Promoción ( P100556/26 )	12/06/2026	-	-	-	
Cursada ( R100407/26 )	12/06/2026	-	-	-	

El autocompletado de “Resultado” lo hace con las siguientes equivalencias según la elección de “Condición”:

Condición	Resultado
Regular	Aprobado
Libre	Reprobado
Abandonó	Ausente

c) Para **PROMOCIÓN**, una vez seleccionada la “Nota” el campo condición se autocompleta. Por encima o igual a 6 puntos, la condición es “Promocionado”, por debajo, es “No promocionado”.

Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición	Observaciones
Cursada ( R100407/26 )		-	Aprobado	Regular	
Promoción ( P100556/26 )		3	No Promoci		
Cursada ( R100407/26 )		-	Aprobado	Regular	
Promoción ( P100556/26 )		-	-	-	
Cursada ( R100407/26 )		-	-	-	
Promoción ( P100556/26 )		1	-	-	
Cursada ( R100407/26 )		2	-	-	
Promoción ( P100556/26 )		3	-	-	
Cursada ( R100407/26 )		4	-	-	
Promoción ( P100556/26 )		5	-	-	
Cursada ( R100407/26 )		6	-	-	
Promoción ( P100556/26 )		7	-	-	
Cursada ( R100407/26 )		8	-	-	
Promoción ( P100556/26 )		9	-	-	
Cursada ( R100407/26 )		10	-	-	

ist.	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición	Observa
	Cursada ( R100407/26 )		-	Aprobado	Regular	
	Promoción ( P100556/26 )		3	No Promoci		
	Cursada ( R100407/26 )		-	Aprobado	Regular	
	Promoción ( P100556/26 )		7	Promociona		

En el caso de que un estudiante, su condición de cursada sea “Abandonó”, en la fila correspondiente de promoción se debe cargar el estado “Ausente”.

Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
Cursada ( R100407/26 )		-	Ausente	Abandonó
Promoción ( P100556/26 )		-	-	-
Cursada ( R100407/26 )		-	-	-
Promoción ( P100556/26 )		-	Ausente	-
Cursada ( R100407/26 )		-	No Promocionado	-
Cursada ( R100407/26 )		-	Promocionado	-

**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.

d) 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.*

## 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'. A table lists the available commissions for '2025 - 1er Cuatrimestre 2025'.

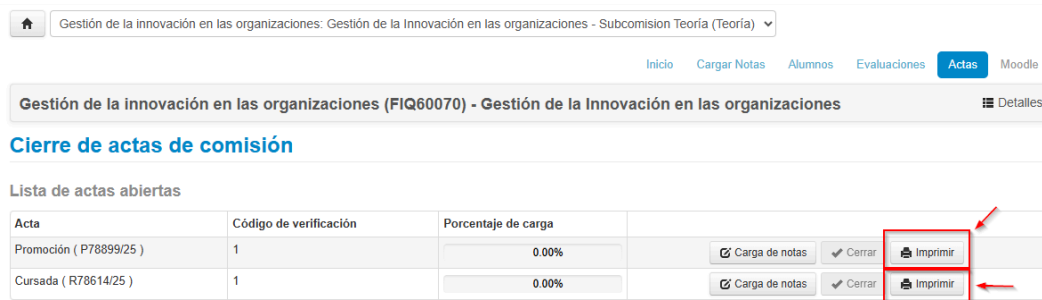
Gestión de la innovación en las organizaciones (FIQ60070)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
Gestión de la Innovación en las organizaciones	Teoría	Facultad de Ingeniería Química	Docente	Sin definir	22

Ingresar al submenú **Actas**.



The screenshot shows the 'Actas' sub-menu selected in the navigation bar. A large blue banner displays the course title: '(FIQ60070) Gestión de la innovación en las organizaciones'.

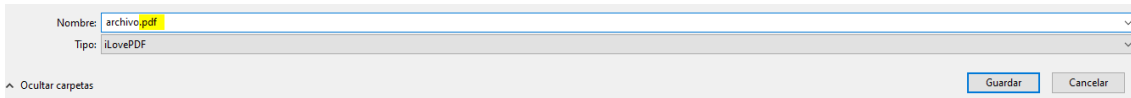
Generar el PDF del acta deseada desde el botón **imprimir**.



The screenshot shows the 'Cierre de actas de comisión' page with a table of open acts. A red box highlights the 'Imprimir' button for the 'Cursada' act.

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

**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.



## 7. ENVÍO de ACTAS

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

[Link al formulario de actas de regularidad](#)

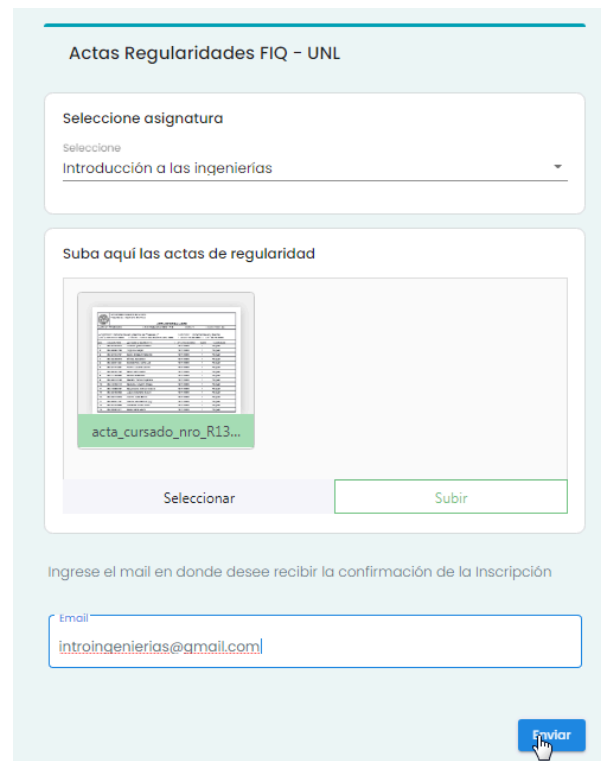
o pegando en el navegador el siguiente enlace: <https://acortar.link/zfDjt5>

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

[Link al formulario de actas de promoción](#)

o pegando en el navegador el siguiente enlace: <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.

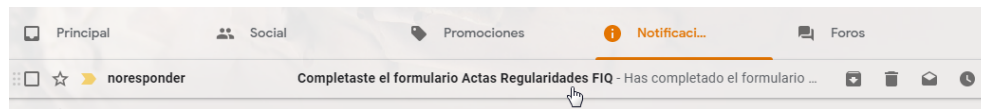


La operación está correctamente finalizada cuando aparece la siguiente pantalla:





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 declarados en la planificación vigente **deben presentarse personalmente en Bedelía para firmar las mismas en formato papel.**

Para el acta de regularidad solo se necesita la firma del docente responsable.

Para el acta de promoción debe firmar el TRIBUNAL EXAMINADOR.

Las actas no deben imprimirse, ya que Bedelía lo realiza, pero **SÍ DEBE RESPETARSE LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES** de entrega 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](mailto:academica@fiq.unl.edu.ar).