

Procedimiento para carga **OBLIGATORIO** de regularidades por parte del/de la docente

1. Ingresar en www.famaf.unc.edu.ar > Clic en GUARANI
2. Ingresar al sistema con su usuario y clave.
3. Hacer clic en Cursadas. Elegir el período lectivo "03-Segundo cuatrimestre" o "03-Anual" (si se tratara de una materia anual) y luego "filtrar"
4. Elegir la comisión de cursada con la que trabajará (por ejemplo: "Com. 1 Regular"). Clic en CARGAR NOTAS
5. Hacer clic en "autocompletar", en la ventana "Completar" seleccionar "Fecha", con el valor "22/11/2024", "todos los alumnos", y clic en completar.
6. Por cada alumno que regularizó, en el renglón CURSADAS, en "Resultado", seleccionar "Aprobado".
7. Cada tanto, hacer clic en GUARDAR. Igualmente, si se termina de cargar una página completa.
8. Una vez terminado de cargar los alumnos que regularizaron, hacer clic en "autocompletar", en la ventana "Completar" seleccionar "Resultado de Regularidad", con el valor "Ausente", "**alumnos sin datos**", y clic en completar. Verificar que no se hayan borrado datos de alumnos regulares. Guardar.

De esta manera, si un estudiante quedó **regular**, debería figurar:

→ **Instancia** : Regularidad / **Nota** : en blanco / **Resultado** : Aprobado / **Condición** : Regular / **Fecha** : 22/11/2024

Si por el contrario, quedó **libre**, será:

→ **Instancia** : Regularidad / **Nota** : en blanco / **Resultado** : Ausente / **Condición** : Libre / **Fecha** : 22/11/2024

Aclaración: En caso de ser una materia promocionable, para completar los campos correspondientes, seguir las indicaciones del tutorial de CARGA DE ACTAS DE PROMOCIÓN.

9. Una vez terminada toda la carga, hacer clic en el ícono rojo de PDF (Imprimir notas de cursada). GUARDAR el archivo PDF y **enviarlo por email a federico.coch@unc.edu.ar** con el Asunto: Datos de Acta de Regularidad – (Nombre de materia) – (Nombre o número de comisión).