



Guía para completar actas de cursadas en el SIU

| Situación                                  | Renglón acta cursada |          |           | Renglón acta promoción |                 |
|--|----------------------|----------|-----------|------------------------|-----------------|
|  | Condición            | Nota     | Resultado | Nota                   | Resultado       |
| El alumno quedó libre por faltas (ausente) | Libre                | Sin nota | Ausente   | Sin nota               | Ausente         |
| El alumno cursó pero no aprobó la cursada  | Insuficiente         | 1 a 3    | Reprobado | 1 a 3                  | No promocionado |
| El alumno cursó y quedó regular            | Regular              | 4 a 6*   | Aprobado  | 4 a 6*                 | No promocionado |
| El alumno cursó y promocionó               | Promocionó           | 7* a 10  | Aprobado  | 7 a 10                 | Promocionado    |

\*En el caso que se promocione con 7. Depende de la escala de promoción que informó la cátedra.

Aclaraciones:

- Al momento de guardar, la fecha debe ser la del día que se está realizando la carga (no menor)
- Deben cargar primero las notas del acta de regularidad y luego las del acta de promoción, de hacerlo al revés no les va a permitir guardar.
- Se deben completar todos los casilleros (excepto cuando va sin nota, caso de libre por faltas)
- Los insuficientes que se obtienen en la cursada, no impactan en el analítico.
- Para poder cerrar el acta, deberá estar cargada al 100%
- Algunos errores temporales se corrigen cerrando sesión y volviendo a ingresar.