



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA



SIUGUARANÍ
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

MANUAL PARA DOCENTES

Dirección de Enseñanza - Departamento de Estudiantes

INTRODUCCION

El objetivo de este manual es brindar al docente un recurso que le permita usar correctamente el sistema académico SIU-GUARANI (modulo autogestión); principalmente en lo referido a carga de notas de cursadas/promociones, asistencias y evaluaciones.

Es importante que comprenda que

- **Propuesta** hace referencia a una “*Carrera*”
- **Actividad** hace referencia a un “*espacio curricular/materia*”

A través de este sistema el docente podrá:

- Consultar alumnos/as inscriptos a las cursadas.
- Administrar el registro de asistencia.
- Crear evaluaciones (parciales, recuperatorios, coloquios, trabajos prácticos) y cargar los resultados.
- Cargar notas de cursadas o promociones.
- Consultar fechas e inscripciones a exámenes finales

A continuación, se le proporcionarán una serie de instructivos que le serán de utilidad para realizar las distintas operaciones mencionadas. Para una mejor organización, usted verá dichos instructivos separados en las siguientes secciones:

ACCESO AL SISTEMA.....	3
CARGA DE ASISTENCIA.....	5
CARGA DE EVALUACIONES A UNA COMISIÓN	7
CARGA DE NOTAS DE CURSADAS.....	8
CARGA DE NOTAS DE PROMOCIONES	12
VER ACTAS HISTÓRICAS DE CURSADAS, PROMOCIONES Y EXÁMENES	14
CONSULTA SOBRE FECHA DE FINALES Y ALUMNOS INSCRIPTOS	15
CARGA DE NOTAS DE EXÁMENES FINALES.....	16

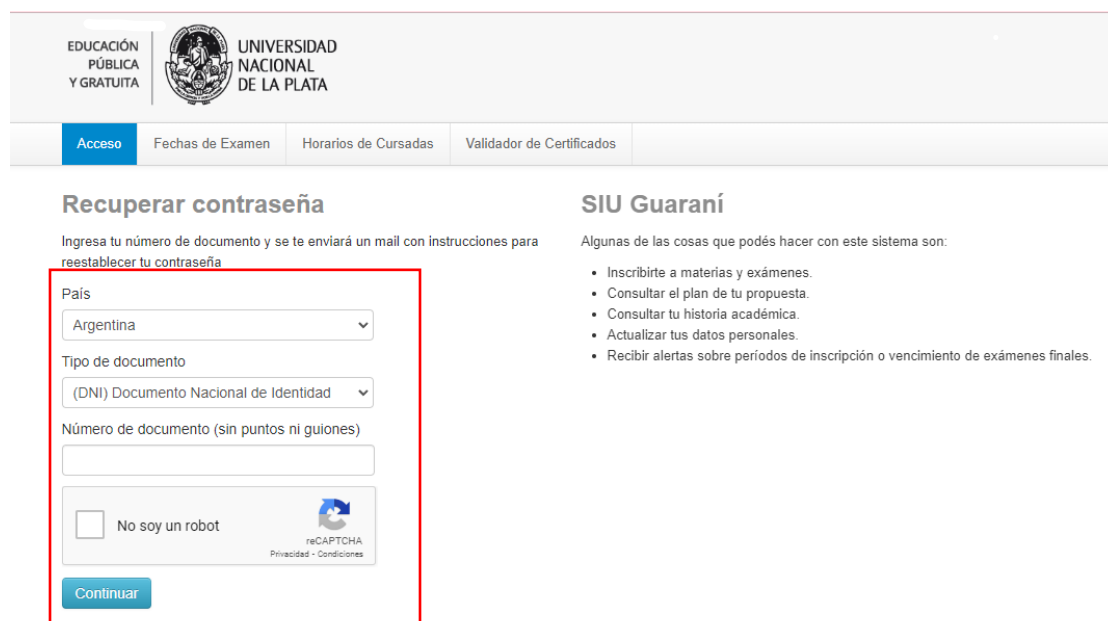
ACCESO AL SISTEMA

El acceso al sistema se realiza desde un navegador web, ingresando a la siguiente dirección:

<https://autogestion.guarani.unlp.edu.ar/acceso/>

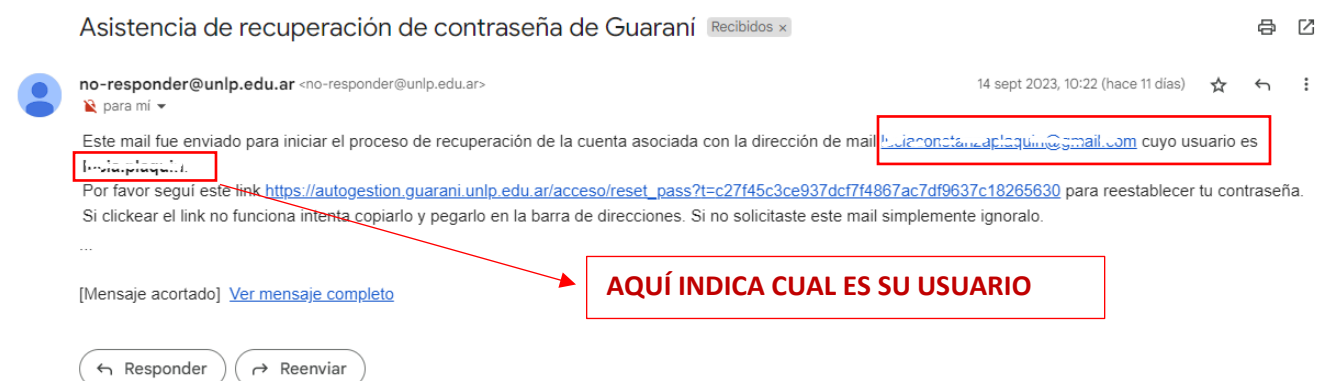
IMPORTANTE: Debido a la migración a la nueva versión del Guaraní, deberán, para poder ingresar por primera vez, proceder de la siguiente manera:

PASO 1: Recuperar contraseña con su número de DNI



The screenshot shows the 'Recuperar contraseña' (Recover password) form on the SIU Guaraní website. The form includes a dropdown for 'País' (Country) set to 'Argentina', a dropdown for 'Tipo de documento' (Document type) set to '(DNI) Documento Nacional de Identidad', and a text input for 'Número de documento (sin puntos ni guiones)' (Document number without dots or dashes). Below these fields is a reCAPTCHA checkbox labeled 'No soy un robot' and a 'Continuar' (Continue) button. To the right of the form, there is a section titled 'SIU Guaraní' with a list of actions users can perform with the system, such as enrolling in courses, consulting exam plans, and updating personal data.

PASO 2: Una vez completado los campos, seleccionar continuar. Le llegara a su casilla de mail elegida el siguiente correo:



En el correo podrá observar que le indica cual es su **USUARIO**, que es que debe utilizar para ingresar al SIU.

Ese es su usuario definitivo. Si antes tenia otro usuario, debe descartarlo.


PASO 3: Generar una nueva contraseña

Recuperar contraseña

Ingresá tu nueva contraseña y podrás ingresar al sistema.

Nueva contraseña

Repetir nueva contraseña

☐ No soy un robot 

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Acceder

SIU Guaraní

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 períodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales.

Al hacer click en “Acceder”, lo redigira al acceso del sistema.

PASO 4: ingresar al sistema con el Usuario (el que indica el mail de recuperacion de clave) y la contraseña nueva.

Esos seran sus datos para ingresar de ahora en más.

**Puede reestablecer la contraseña las veces que quieras o necesite.*

Ingresá tus datos

Usuario

Contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña o sos un usuario nuevo?](#)

SIU Guaraní

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 períodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales.

Si deseás inscribirte a cursos, y no tenés usuario y clave de acceso al sistema, podés crearlo accediendo [aquí](#).

En caso de querer cambiar el correo elegido en SIU, o cualquier inconveniente que tenga, debe enviar un mail a **estudiantes@econo.unlp.edu.ar**

5

CARGA DE EVALUACIONES A UNA COMISIÓN

El sistema de gestión Siu Guaraní permite al docente crear evaluaciones y cargar las calificaciones de éstas, lo que permite a los alumnos consultar el resultado de su desempeño a través de su perfil al instante de haber realizado la carga. El docente podrá generar evaluaciones parciales, recuperatorios, coloquios, exámenes integradores y trabajos práctico.

Para hacer uso de este recurso deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) En la pantalla inicial, ir a Cursadas, seleccionar el Período Lectivo y la Comisión

Hacer
Click en
Cursadas

Seleccionar
Período Lectivo

Seleccionar
la comisión

2017 - Periodo Anual 2017

CONTRATOS CIVILES Y COMERCIALES (1017)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
A	No tiene	Sede Academica	Titular	Noche	27

OBLIGACIONES CIVILES Y COMERCIALES (1009)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
A	No tiene	Sede Academica	Adjunto	Noche	30

- 2) En la pantalla siguiente

Hacer click en
evaluaciones

Hacer
click en
Cargar

CONTRATOS CIVILES Y COMERCIALES (1017) - A

Administración de evaluaciones

Evaluación	Tipo	Fecha	Estado	Porcentaje de carga	
1º Parcial	Parcial	24/04/2017	Abierta	100.00%	

< Crear evaluación

Podrá asignar un nombre a la evaluación (por ej "Primer Parcial") y agregar una descripción del mismo, si lo desea.

Aquí podrá seleccionar el tipo de evaluación: parcial, recuperación, trabajo práctico, etc

Si selecciona la opción SI en la variable Visible, el alumno podrá ver en su perfil su calificación obtenida. Si elige SI en la variable Promediable el sistema calculará el promedio de las calificaciones de todas las evaluaciones

Seleccionar Escala de Notas: Nota de Aprobación

Nueva evaluación

Fecha: Inicio: Fin:

Nombre:

Descripción:

Tipo:

Visible: ☒ SI ☐ No Promediable: ☒ SI ☐ No

Escala:

Nota Aprobacion
Nota Trabajo Practico
Escala Equivalencia
Escala Idioma e Informatica

3) Una vez creada la evaluación, aparecerá la lista de alumnos y podrá cargar las notas conforme a la escala de evaluación seleccionada previamente, siguiendo estos pasos:

< Carga de notas de evaluaciones

Guardar

Campos
Optativos

Herramientas:

Evaluación: 1º Parcial - 1º examen parcial Estado: Abierta

Fecha: 24/04/2017 Inicio: 18:00 Fin: 22:00

Tipo: Parcial Escala de notas: ☒ Nota Aprobacion

Alumno	Nota	Resultado	Corregido por	Observaciones
BARDON NOELIA	7 (Aprobado)	Aprobado		
CABREJO PATRICIA ELENA	1 (Desaprobado)	Aprobado		
CARBIA JAVIERA AYELEN	3 (Desaprobado)	Aprobado		
DE LA CRUZ LUCIANO EMANUEL	5 (Aprobado)	Aprobado		
DIEGO EDUARDO GABRIEL	7 (Aprobado)	Aprobado		
ESPINDOLA GISELA BELEN	9 (Aprobado)	Aprobado		
FERREIRA JUAN EVER	7 (Aprobado)	Aprobado		
FONSECA VERA OMAR ANDRES	7 (Aprobado)	Aprobado		
FRANCO SUSANA DEL ROSARIO	6 (Aprobado)	Aprobado		
GONZALEZ ADEL JULIETA CELESTE	7 (Aprobado)	Aprobado		
GONZALEZ VALERIA ANDREA	7 (Aprobado)	Aprobado		
HAILE B...	8 (Aprobado)	Aprobado		

Seleccionar nota, y una vez asignada el resultado aparecerá de forma

4) Finalizada la carga deberá hacer click en el botón GUARDAR.

También se pueden GUARDAR cargas parciales, para continuar en otro momento.

CARGA DE NOTAS DE CURSADAS (para actividades no promocionales)

- 1) Hacer click en "cursadas" → 1) Ingresar al sistema y proceder de la siguiente manera

- 2) Seleccionar el periodo lectivo →

- 3) Seleccionar la comisión (recuerde que puede tener varias comisiones de una materia)

2017 - Periodo Anual 2017

OBLIGACIONES CIVILES Y COMERCIALES (1009)					
Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Tiempo	Inscripciones
	No tiene	Sede Académica	Adjunto	Noche	28

- 2) Al ingresar a la comisión, procede de la siguiente manera:

- 1) Seleccionar carga de notas →

2) Cargar Fecha: Puede cargar la fecha para todos los alumnos en un único paso. Para ello, haga clic en el botón "Autocompletar", seleccione el campo "Fecha" y asigne la fecha que desea cargar a todos los alumnos. Nota: generalmente, un docente carga las regularidades en la misma fecha para todos.

3) Luego, cargar la nota, resultado y la condición de regularidad de cada alumno, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

Resultados de Regularidad	Condiciones de Regularidad
AUSENTE	Libre: alumno que nunca asistió a clases.
	Abandonó: alumno que asistió a clases y aprobó las evaluaciones que hubiere realizado; pero dejó de asistir.
REPROBADO	Insuficiente: alumno que desaprobó evaluaciones. NOTA DE 1 A 3.
APROBADO	Regular: alumno que cumplió con evaluaciones y asistencia. NOTA DE 4 A 10.

COMPLETAR EL RESULTADO

Carga de notas de cursadaAutocompletarVer escala de notas para regularidadVer escala de notas para promoción

Nota de regularidadCompletar sólo vacíosCompletarDeshacer

Tenga en cuenta que sólo se completarán los renglones de esta página.

Páginas1234567891011121314Siguiente

Búsqueda de alumnos por apellido

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ALUMNO DNI		15/10/2015		Aprobado	-
ALUMNO DNI		15/10/2015		Reprobado	-
ALUMNO DNI		15/10/2015		Ausente	-
ALUMNO DNI		15/10/2015		Aprobado	-

Guardar

COMPLETAR CONDICION

AUDITORIA: C-664-16InicioCargar NotasAlumnosEvaluacionesActas

AUDITORIA (FH664) - C-664-16

Carga de notas de cursadaAutocompletarVer escala de notas para regularidadVer escala de notas para promoción

Nota de regularidadCompletar sólo vacíosCompletarDeshacer

Tenga en cuenta que sólo se completarán los renglones de esta página.

Páginas1234567891011121314Siguiente

Búsqueda de alumnos por apellido

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ALUMNODNI		15/10/2015		Aprobado	-
ALUMNODNI		15/10/2015		-	-
ALUMNO		15/10/2015		-	-

Detalles

Abandonó
Abandonó
Insuficiente
Insuficiente
Libre
Libre
No Promocionó
No Promocionó
Promocionó
Promocionó
Regular
Regular
Promocionó

4) Al finalizar, se debe hacer clic en el botón **GUARDAR**. En ese momento, el sistema chequea que la **CONDICIÓN** corresponda al **RESULTADO** cargado (según lo indicado en la tabla).

Luego de finalizada las cargas de notas de todas las instancias, el docente deberá comunicarse con el Departamento de Estudiantes vía mail a estudiantes.cursadasyfinales@econo.unlp.edu.ar para que se cierre el acta. Hasta el cierre de acta, el alumno verá la nota en “actuación provisoria”; una vez cerrada el acta el alumno podrá ver la nota en “historia académica”.

Nota: Los docentes serán citados por el Dpto. de Estudiantes para la firma de actas. Antes de firmar el acta el docente deberá chequear que las notas de los alumnos sean las correctas.

Se pueden GUARDAR cargas parciales y continuar cargando en otro momento. Pero una vez que finalice el cuatrimestre el docente no podrá realizar más cambios.

CARGA DE NOTAS DE PROMOCIONES

(para actividades promocionales)

Se debe cargar ambas condiciones, tanto la de regularidad como la de promoción. En este último caso en el sistema se mostrarán dos filas para el mismo alumno: la primera es la línea para cargar la regularidad (como se explicó en IV) y la segunda (amarilla) para cargar la Promoción.

Una vez cargada la regularidad de un alumno (ver IV), se procede a cargar la promoción en la fila inmediata. Se debe cargar la fecha, la nota (de acuerdo con la escala de promoción) y el resultado (es igual a la instancia de Regularidad).

Resultados de Regularidad	Condiciones de Regularidad
AUSENTE	Libre: alumno que nunca asistió a clases.
	Abandonó: alumno que asistió a clases y aprobó las evaluaciones que hubiere realizado; pero dejó de asistir.
REPROBADO	Insuficiente: alumno que desaprobó evaluaciones. NOTA DE 1 A 3.
APROBADO	Regular: alumno que cumplió con evaluaciones y asistencia.
	Promocionó: alumno que cumplió con los requisitos para promocionar.

COLOCAR
NOTA

Carga de notas de cursadaAutocompletarVer escala de notas para regularidadVer escala de notas para promoción

Páginas12345678SiguienteBúsqueda de alumnos por apellidoGuardar

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)	09/11/2015		Aprobado	Regular
	Promoción (Sin acta)	09/11/2015			
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)		1		
	Promoción (Sin acta)		2		
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)		3		
	Promoción (Sin acta)		4		
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)		5		
	Promoción (Sin acta)		6		
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)		7		
	Promoción (Sin acta)		8		
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)		9		
	Promoción (Sin acta)		10		

SEGÚN LA
NOTA, EL
SISTEMA
ASIGNA EL
RESULTADO

Carga de notas de cursadaAutocompletarVer escala de notas para regularidadVer escala de notas para promoción

Páginas12345678SiguienteBúsqueda de alumnos por apellidoGuardar

Alumno	Acta	Fecha	Nota	Resultado	Condición
ALUMNODNI	Cursada (Sin acta)	09/11/2015		Aprobado	Regular
	Promoción (Sin acta)	09/11/2015	8	Aprobado	
ALUMNODNI	Cursada (Sin acta)				
	Promoción (Sin acta)				
ALUMNO DNI	Cursada (Sin acta)				
	Promoción (Sin acta)				

Al finalizar se debe hacer click en el botón GUARDAR. Luego el docente debe comunicarse con el Dto. de Estudiantes vía mail a estudiantes.cursadasyfinales@econo.unlp.edu.ar para cerrar el acta de Promocionales, y terminadas las instancias de recuperatorio debe también avisar el cierre de Regulares. Luego deberá acercarse para la firma del acta de Promoción.

Hasta el momento del cierre de acta, los alumnos verán la nota en “actuación provisoria”, y luego del cierre lo verán en “historia académica”.

Nota: Los docentes serán citados por el Dpto. de Estudiantes para la firma de actas. Antes de firmar el acta el docente deberá chequear que las notas de los alumnos sean las correctas.

Se puede GUARDAR cargar parciales y continuar cargando en otro momento. Pero una vez que finalice el cuatrimestre el docente no podrá hacer más cambios.

VER ACTAS HISTÓRICAS DE CURSADAS, PROMOCIONES Y EXÁMENES

El docente podrá ver actas historicas a las que haya sido asociado.

Para hacerlo deberá seguir los siguientes pasos

1) Ingresar en "Reportes"

Hola Ramiro Taborda

Para ver la oferta del Campus

Últimas clases

Hoy 07:00 - 10:00 ORGANIZACIÓN PROFESIONAL (5065F) 01 CE Cursos Especiales

21/09/2023 ORGANIZACIÓN PROFESIONAL (5065F)

Reportes

Agenda de exámenes
Ficha del alumno
Inscriptos a comisiones
Inscriptos a exámenes
Inscriptos rechazados en comisiones
Oferta de comisiones
Reporte de Actas
Resultado de Cursadas

Hacer click en REPORTES

Hacer click en REPORTE DE ACTAS

No hay encuestas pendientes para completar

2) Seleccionar el tipo de acta y filtrar por periodo lectivo

Reporte de actas

Por favor, seleccione el Tipo de Acta:

Periodo lectivo: Todos Actividad: Todas Acta: Todas

Cursadas

Acta	Actividad	Comisión	Ubicación	Estado
12951	ORGANIZACIÓN PROFESIONAL (5065F)	02 PROMOCION	Facultad de Ciencias Económicas	Cerrada (29/12/2015)
13663	ORGANIZACIÓN PROFESIONAL (5065F)	02 PROMOCION	Facultad de Ciencias Económicas	Cerrada (21/12/2016)
13985	ORGANIZACIÓN PROFESIONAL (5065F)	02 PROMOCION	Facultad de Ciencias Económicas	Cerrada (21/12/2017)

puede filtrar según periodo lectivo, actividad y actas que quiera ver.

DEBE SELECCIONAR SEGÚN EL TIPO DE ACTA QUE QUIERA VER

CONSULTA SOBRE FECHA DE FINALES Y ALUMNOS INSCRIPTOS

EL DOCENTE DESIGNADO COMO PRESIDENTE, SUPLENTE O VOCAL, PODRÉ OBSERVAR EN QUÉ FECHA FUE CITADO PARA EVALUAR, MATERIA, NOMBRE Y APELLIDO DE LOS ALUMNOS INSCRIPTOS.

Seleccione la mesa con la que desea operar

Filtrar por Fecha Fecha dd/mm/aaaa

ES RECOMENDABLE FILTRAR CON FECHA DE MES ENTERO

Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación
29/11/2017 14:00	A	Turno de Exámen Final mes de Noviembre- Diciembre	Llamado mes de Noviembre	Sede Académica

Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación
31/07/2017 18:00	A	Turno de Exámen mes de Agosto	Llamado del Turno de Exámen mes de Agosto	Sede Académica
27/11/2017 18:00	A	Turno de Exámen Final mes de Noviembre- Diciembre	Llamado mes de Noviembre	Sede Académica

Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación
02/08/2017 18:00	A	Turno de Exámen mes de Agosto	Llamado del Turno de Exámen mes de Agosto	Sede Académica

AQUÍ APARECE FECHA Y HORARIO DE LA MESA DE EXAMEN

CONCURSOS Y QUIEBRAS - (1028)

CONCURSOS Y QUIEBRAS (1028)

Año académico: 2017

Turno: Turno de Exámen Final mes de Noviembre- Diciembre

Llamado: Llamado mes de Noviembre

Mesa: A

Fecha del examen: 29/11/2017 14:00

Ubicación: Sede Académica

CLICKEANDO AQUÍ PODRÁ VER EL NOMBRE Y APELLIDO DE LOS ALUMNOS INSCRIPTOS EN LA MESA

ACÁ PODRÁ VER LA NOTA DE CURSADA DEL ALUMNO (en caso de que se haya anotado como regular)

SIUGUARANÍ
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

CONCURSOS Y QUIEBRAS - (1028)

Inscriptos a la mesa

Legajo	Alumno	Instancia	Estado	E-mail	Ver cursada
10829	ROMANO DIEGO NICOLAS	Regular	Aceptada	romano.diego@unlp.edu.ar	Ver cursada
11181	LOSA DANIELA	Regular	Aceptada	losa.daniela@unlp.edu.ar	Ver cursada
11209	LOSA DANIELA JESUS	Regular	Aceptada	losa.daniela@unlp.edu.ar	Ver cursada
11886	LOSA DANIELA	Regular	Aceptada	losa.daniela@unlp.edu.ar	Ver cursada
12553	LOSA DANIELA	Regular	Aceptada	losa.daniela@unlp.edu.ar	Ver cursada
12776	LOSA DANIELA	Regular	Aceptada	losa.daniela@hotmail.com	Ver cursada
12784	LOSA DANIELA	Regular	Aceptada	losa.daniela@hotmail.com	Ver cursada
02702	LOSA DANIELA	Regular	Aceptada	losa.daniela@hotmail.com	Ver cursada

CARGA DE NOTAS DE EXÁMENES FINALES

En el menú de Exámenes, podrá observar las mesas activas o históricas.

Si accede a una de éstas observará, como en el caso de las cursadas, opciones especiales de la mesa de examen como el detalle del turno, llamado y fecha de mesa.

Seleccione la mesa con la que desea operar

Filtrar por Fecha Fecha dd/mm/aaaa

SEGÚN LA MESA QUE QUIERA VER, DEBE FILTRAR EL MES EN EL QUE FUE (recomendable siempre filtrar mes entero)

DISEÑO Y DESARROLLO DE CAMPANAS ELECTORALES (3439)				
Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación
17/09/2019 18:00	A	prueba libros digitales	Llamado del Turno prueba libros digitales	Sede Académica

PENSAMIENTO CONTEMPORANEO (3422)				
Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación
14/09/2019 18:00	A	prueba libros digitales	Llamado del Turno prueba libros digitales	Sede Académica

PRACTICA PROFESIONAL II - TALLER DE RELACIONES PUBLICAS (3437)				
Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación
16/09/2019 18:00	A	prueba libros digitales	Llamado del Turno prueba libros digitales	Sede Académica

Alumnos: les permite obtener un listado de inscriptos a la mesa, junto al estado actual de su inscripción (pendiente, aceptada o rechazada). Además, tendrán un dato de contacto del alumno y la posibilidad de observar el detalle de la acreditación de la cursada (cuándo la obtuvo y con qué nota).

1) hacer click en alumnos

Acá vera los datos de los alumnos

SIUGUARANÍ

Cursadas Clases Exámenes Reportes Derechos Perfil Docente

PENSAMIENTO CONTEMPORANEO - A

PENSAMIENTO CONTEMPORANEO - (3422)

Inscriptos a la mesa

Legajo	Alumno	Instancia	Estado	Email	
11111	ALFONSO, ALBERTO	Regular	Aceptada	Sin definir	Ver cursada
12345	CASTELLANO, JUAN	Regular	Aceptada	Sin definir	Ver cursada

Cargar notas: Permite cargar las notas de las mesas de exámenes. Se listarán los alumnos inscriptos en la mesa, la instancia de inscripción regular (o libre) el número de acta, la fecha del examen, datos de la calificación (nota y resultado).

También podrá consultar la escala de notas asignada a la mesa y opciones de autocompletar por si desea setear valores definidos para todos los alumnos, en lugar de completar alumno por alumno.

1) CLICKEAR
EN
“CARGAR
NOTAS”

SIUGUARANÍ
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

¡Las notas se guardaron con éxito!

Cursadas Clases Exámenes Reportes Derechos

Perfil: Docente

PENSAMIENTO CONTEMPORANEO: A

Cargar Notas

PENSAMIENTO CONTEMPORANEO - (3422)

Carga de notas a mesa de examen

Escalas Autocompletar Ver actas

Nro acta	Libro	Folio	Instancias	Observaciones
1000729	06	3	Regular	

Editar

2) INGRESAR
NOTA Y
RESULTADO
OBTENIDO
POR EL
ALUMNO

Sólo se listan alumnos que no figuran en ningún Acta Cerrada de la Mesa de Examen.

Búsqueda de alumnos por apellido

Guardar

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
STIVALA, VARIAN, FLORENCIA DNI 43500000	Regular	1000729	14/09/2019	5	Aprobado
STIVALA, VARIAN, FLORENCIA DNI 43500000	Regular	1000729	14/09/2019	3	Reprobado

Una vez que se haya finalizado la carga de todas las notas, procederá a guardarlas y posteriormente deberá dirigirse al Dto. de Estudiantes vía mail a estudiantes.cursadasyfinales@econo.unlp.edu.ar para el cierre del acta final. Una vez cerrada, deberá acercarse presencialmente al Departamento para la firma del acta.