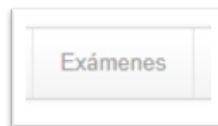
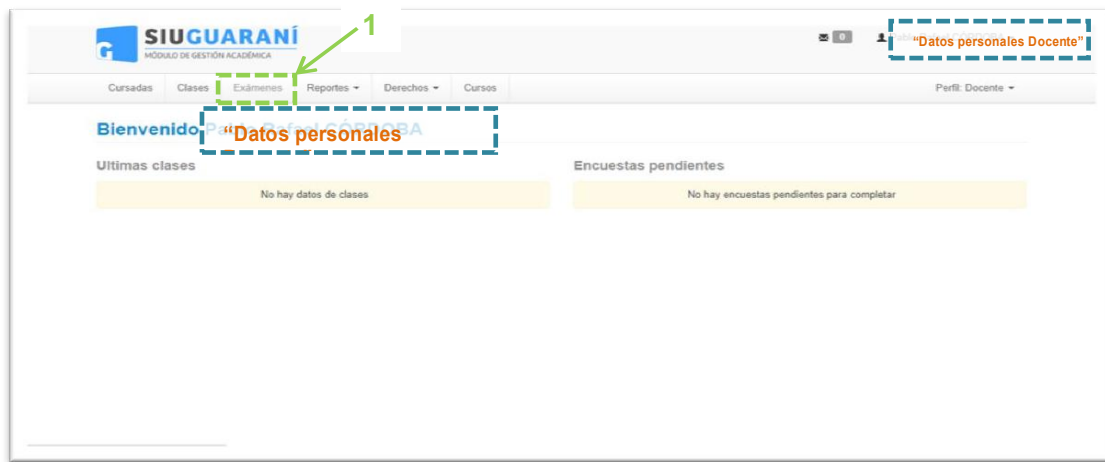
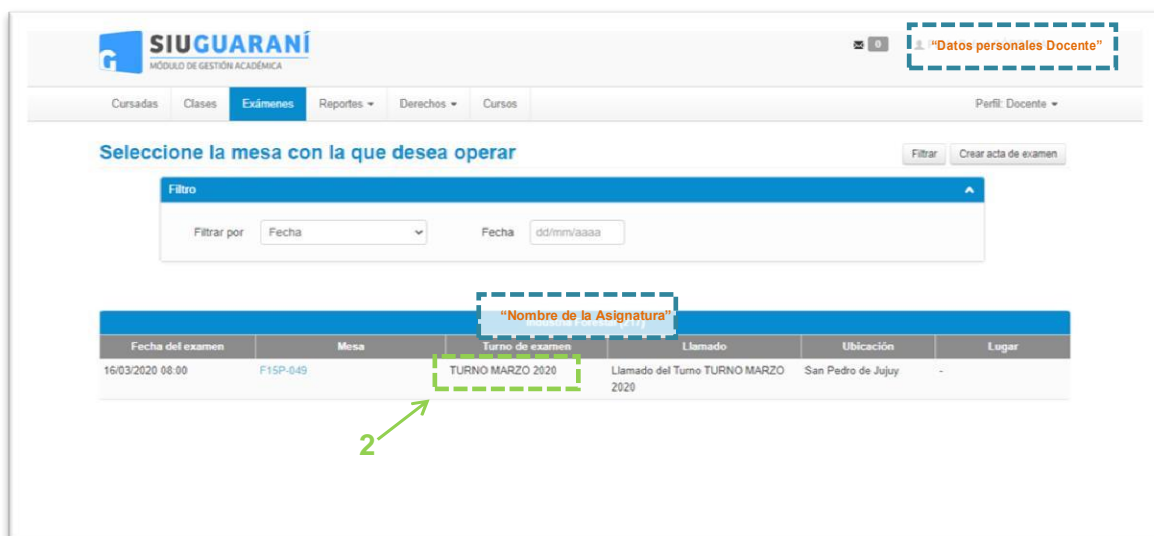


## COMO CARGAR UNA NOTA DE EXAMEN EN SISTEMA SIU GUARANÍ

Acceder al Sistema SIU Guaraní (<http://www.alumnos.unju.edu.ar/unju/>), ingresar utilizando usuario (DNI) y contraseña personal, revisar que el "Perfil" sea "Docente", ir a Exámenes (1):

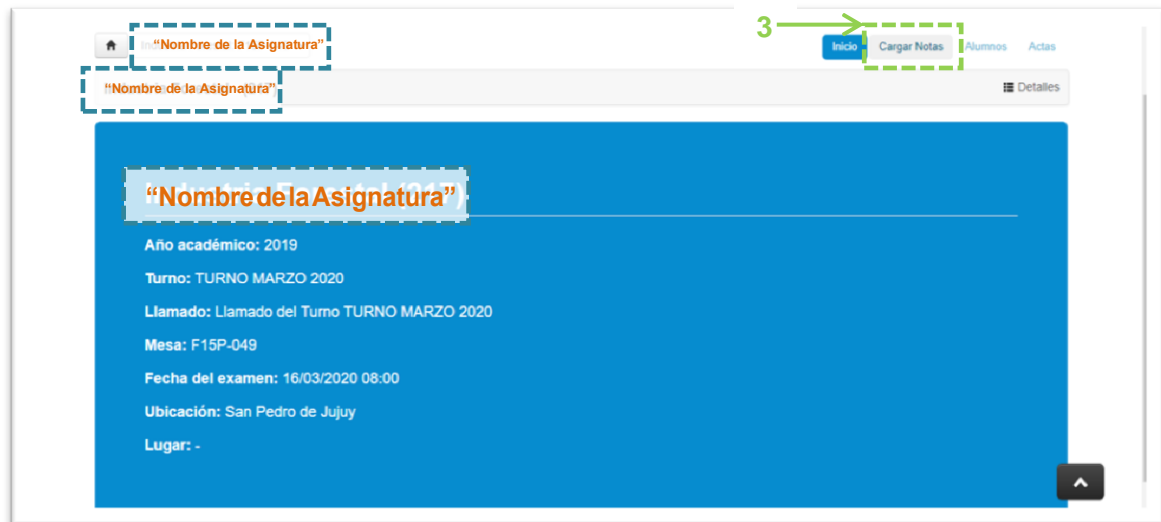


Ingresar al "Turno de examen" que corresponda (2):



**Seleccione la mesa con la que desea operar**

Ir al botón Cargar Notas (3):

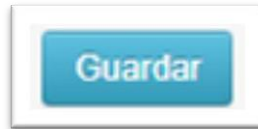


Completar la "Fecha" (4) de examen (en caso que difiera de la precargada en sistema)

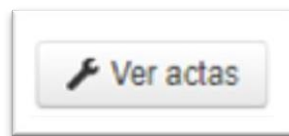
Colocar un valor numérico de calificación "Nota" (5) (al poner el valor se autocompletara el casillero de al lado con letras), en caso de ausencia del estudiante no colocar valor numérico y completar "AUSENTE" en columna "Resultado" (6):



Una vez colocada la calificación debe presionar en el botón "guardar" (7)



y luego presionar en el Botón "Ver Actas" (8)



Ubicar el "Archivo PDF" del Acta, descargarlo a su computadora y enviarlo a DIRECCIÓN ALUMNOS FCA al correo electrónico:

**[direccionalumnos@fca.unju.edu.ar](mailto:direccionalumnos@fca.unju.edu.ar)**

Cuando cada uno de los Docentes del Tribunal retorne a sus actividades en la Facultad deberá acercarse a DIRECCIÓN DE ALUMNOS FCA para firmar el documento en el libro de archivo de actas para finalizar el trámite.