

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR EXÁMENES

- DIRECTIVOS -
- PERSONAL AUTORIZADO -

NIVEL SECUNDARIO

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. Ingreso	3
2. Gestionar Tribunales	4
3. Gestionar de Mesa de Examen y Actas	7
4. Gestionar Notas	14
5. Imprimir el Permiso de Examen	17

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

- GESTIONAR EXÁMENES -

1. Ingreso

La carga de Exámenes en el Sistema Gestión Estudiantes puede ser efectuada por el Directivo de la Escuela o el Personal Autorizado por él.

Para realizar la autorización puede consultar el instructivo que se encuentra alojado en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> llamado “**Gestionar Personal Autorizado**”

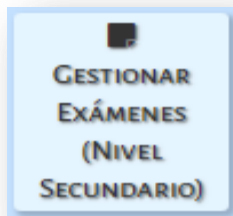
La autorización para cargar Exámenes se realiza a través de la opción “Progreso y Calificaciones” dentro de la Acción “Gestionar Personal Autorizado”.

— SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA —

Tipo Personal:

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Matricular Estudiantes	ME	<input type="checkbox"/>
Promover Estudiantes	PE	<input type="checkbox"/>
Informe Matrícula Definitiva	IMD	<input type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	LE	<input type="checkbox"/>
Listado de Estudiantes Por Ciclo Lectivo	LECL	<input type="checkbox"/>
Actualización de Padrón PAICor	APP	<input type="checkbox"/>
Progreso y Calificaciones	PC	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionar Asistencias	GA	<input type="checkbox"/>
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Personal Autorizado	GPA	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Docentes	GD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Proveedores de sistemas	GPS	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Programa APRENDER	GUPA	<input type="checkbox"/>
Informes Históricos	IH	<input type="checkbox"/>
Editar Domicilio Escuela	EDE	<input type="checkbox"/>

El acceso a la Gestión de Exámenes se encuentra dentro de la sección **Progreso y Calificaciones**:



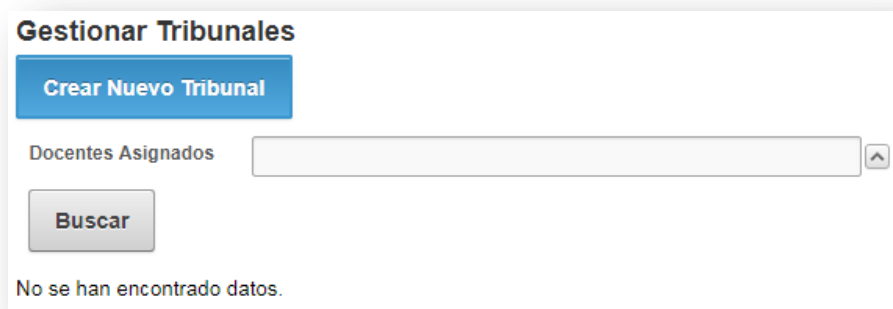
Una vez que ingresa, el Sistema muestra las siguientes opciones:



A continuación se detalla el procedimiento a realizar en cada una de ellas.

2. Gestionar Tribunales

Esta opción permite crear los tribunales que van a participar en las Mesas de Exámenes. Al ingresar, el Sistema muestra:



Crear Nuevo Tribunal

Al presionar **Crear Nuevo Tribunal** el Sistema permite seleccionar los integrantes del Tribunal y la fecha de la mesa de examen (los datos marcados con asterisco (*), son obligatorios).

Tribunales

Presidente de Mesa *

Primer Vocal

Segundo Vocal

Fecha Desde *

Fecha Hasta *

Observaciones

Esta opción permite seleccionar cada integrante de la mesa: Presidente de Mesa y Vocales, (en el listado se muestran únicamente Docentes y Directivos que pertenecen a la Escuela).

Seleccione

- CAREZANO KARINA
- CARRARO SEBASTIAN
- CIBELLI SILVIA
- CUCCHI ADRIANA
- FLORES FERNANDO
- GUERRICO MARTIN IGNACIO
- GUGLIELMINI JOSE
- HEINZMANN FERNANDO MARTIN
- MARTINEZ OCAMPO GABRIEL ESTEBAN
- MURUA CESAR ALBERTO
- PALESTRINI MARIELA
- SALINELLI SANDRA
- SOLER FACUNDO
- TCHOBANIAN MARTIN FEDERICO

Seleccionar a la persona que desee asignar al cargo (Presidente o vocal).

Los Tribunales tienen un cierto tiempo de vigencia que se establece a través de la opción **Fecha Desde y Fecha Fin**.

Tribunales

Presidente de Mesa * HEINZMANN FERNANDO MARTIN

Primer Vocal SOLER FACUNDO

Segundo Vocal

Fecha Desde * 19/12/2017

Fecha Hasta * 20/12/2017

Observaciones

Volver a Gestión de Tribunales Crear Nuevo Tribunal

Crear Nuevo Tribunal

Una vez ingresados los datos seleccionar

Ministerio de Educación

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

Volver al Menú General Cerrar Sesión


Gestión Estudiantes

Escuela: I.P.E.M. N° 152 - DR. ALEJO CARMEN GUZMAN


≡ MENU

Gestión de Tribunales

Crear Nuevo Tribunal

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones
HEINZMANN FERNANDO MARTIN	SOLER FACUNDO	-	19-12-2017	20-12-2017	 

1 - 1 of 1

A través del ícono  (Editar) se pueden realizar las siguientes acciones SIEMPRE que no esté asignado a una Mesa:

- Modificar datos de los integrantes del Tribunal: Presidente y/o Vocales
- Reutilizar el mismo Tribunal: Si en un nuevo período de Exámenes se conforma el mismo tribunal, se puede ingresar y modificar la fecha del mismo, sin necesidad de crear uno nuevo.

A través del ícono  es posible eliminar un Tribunal.

Gestión de Tribunales

[Crear Nuevo Tribunal](#)

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones
MELONI BRENDA	-	-	05-12-2017	30-12-2017	 
HEINZMANN FERNANDO MARTIN	MELONI BRENDA	-	01-12-2017	02-12-2017	 
MELONI BRENDA	HEINZMANN FERNANDO MARTIN	-	01-12-2017	31-12-2017	 

Para ello, se puede describir el motivo por el cual se elimina el Tribunal.

Eliminar Tribunal (X)

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta
HEINZMANN FERNANDO MARTIN	SOLER FACUNDO	-	19-12-2017	20-12-2017

Por favor, ingrese una breve descripción del motivo por el cual se desea dar de baja el tribunal seleccionado.

[Eliminar](#) [Cancelar](#)

3. Gestionar de Mesa de Examen y Actas

Esta opción permite crear y consultar las Mesas de exámenes de la Escuela.

Gestión de Mesas de Examen

[Crear Nueva Mesa](#)

Busqueda de Mesas de Examen

Mesa Examen Tipo de Examen

Año Curso

Plan Estudio Asignatura

Fecha Desde Fecha Hasta

[Buscar](#)

Resultados

No se han encontrado datos.

Crear Nueva Mesa

Para crear una mesa, seleccionar

Gestión de Mesas de Examen

Titulo Mesa Ex. *

Tipo Mesa Ex. *

Asignatura *

Turnos Ex. *

Fecha * Hora * Minutos *

Libro * Folio *

Tribunal

Seleccionar un Tribunal

Presidente de Mesa:
Primer Vocal:
Segundo Vocal:
Fecha Desde: Fecha Hasta:

Observaciones

Volver a Gestión de Mesas

En la primera opción debe ingresar el Nombre de la Mesa de Examen.

Titulo Mesa Ex. *

Matemática 1|

En la segunda, indicar si la mesa corresponde a Examen Complementario, Coloquio, Previo Libre o Previo Regular.

Tipo Mesa Ex. *

Asignatura *

- Seleccione
- EXAMEN COMPLEMENTARIO
- EXAMEN DE COLOQUIO
- PREVIO LIBRE
- PREVIO REGULAR

- Si la Mesa de Examen es de Tipo Coloquio o Examen Complementario, el Sistema permite seleccionar el Curso y Asignatura:

Tipo Mesa Ex. * EXAMEN COMPLEMENTARIO ▾

Curso *

Asignatura *

Buscar Cerrar

PRIMER AÑO "PA" MAÑANA (687198042)

SEGUNDO AÑO "PA" MAÑANA (687198042)

TERCER AÑO "PA" MAÑANA (687198042)

CUARTO AÑO "PA" MAÑANA (687198342)

QUINTO AÑO "PA" MAÑANA (687198342)

SEXTO AÑO "PA" MAÑANA (687198342)

Buscar Cerrar

CIENCIAS NATURALES

CIENCIAS SOCIALES

EDUCACION ARTISTICA

EDUCACION TECNOLOGICA

LENGUA EXTRANJERA - INGLES

LENGUA Y LITERATURA

MATEMATICA

- Si la Mesa de Examen es de tipo Previo Regular o Previo Libre, el Sistema permite seleccionar el Año, Plan de estudio y Asignatura:

Tipo Mesa Ex. * PREVIO LIBRE ▾

Año * Seleccione ▾ Plan Estudio * Seleccione ▾

Asignatura *

Año * Seleccione
Seleccione
PRIMER AÑO
SEGUNDO AÑO
TERCER AÑO
CUARTO AÑO
QUINTO AÑO
SEXTO AÑO

Plan Estudio * Seleccione
Seleccione
687198042

Buscar Cerrar

CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES - FISICA
CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA
CIUDADANIA Y PARTICIPACION
EDUCACION ARTISTICA - ARTES VISUALES
EDUCACION ARTISTICA - DANZA
EDUCACION ARTISTICA - MUSICA
EDUCACION ARTISTICA - TEATRO
EDUCACION FISICA
EDUCACION TECNOLOGICA
LENGUA EXTRANJERA - INGLES
LENGUA Y LITERATURA
MATEMATICA

Luego seleccionar el Turno de Examen, cuyas opciones dependen del Tipo de Examen seleccionado:

Turnos Ex. * Seleccione
Seleccione
DICIEMBRE
FEBRERO
JULIO

En la sección “Tribunal” es posible asignar un Tribunal previamente creado o crear uno nuevo.

▼ Tribunal

Seleccionar un Tribunal Cargar un Nuevo Tribunal

Presidente de Mesa:
Primer Vocal:
Segundo Vocal:
Fecha Desde: Fecha Hasta:

- Si el Tribunal ya fue creado hacer clic en **Seleccione un Tribunal**. El Sistema muestra los Tribunales creados:

Tribunales					
Seleccione	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta
<input checked="" type="checkbox"/>	HEINZMANN FERNANDO MARTIN	SOLER FACUNDO	-	19-12-2017	20-12-2017
<input checked="" type="checkbox"/>	PALESTRINI MARIELA	COTI CARINA	-	06-04-2018	22-04-2018

Seleccionar , para asignar el Tribunal a la Mesa de Examen.

Seleccione un Tribunal
Cargar un Nuevo Tribunal

Presidente de Mesa: HEINZMANN FERNANDO MARTIN

Primer Vocal: SOLER FACUNDO

Segundo Vocal:

Fecha Desde: 19-12-2017 **Fecha Hasta:** 20-12-2017

- Si el Tribunal no ha sido creado aún, seleccionar **Cargar un Nuevo Tribunal** y seguir el procedimiento indicado en el punto 2 de este tutorial.

A continuación, seleccionar “Registrar Nueva Mesa”.

>
Observaciones

Volver a Gestión de Mesas

Registrar Nueva Mesa

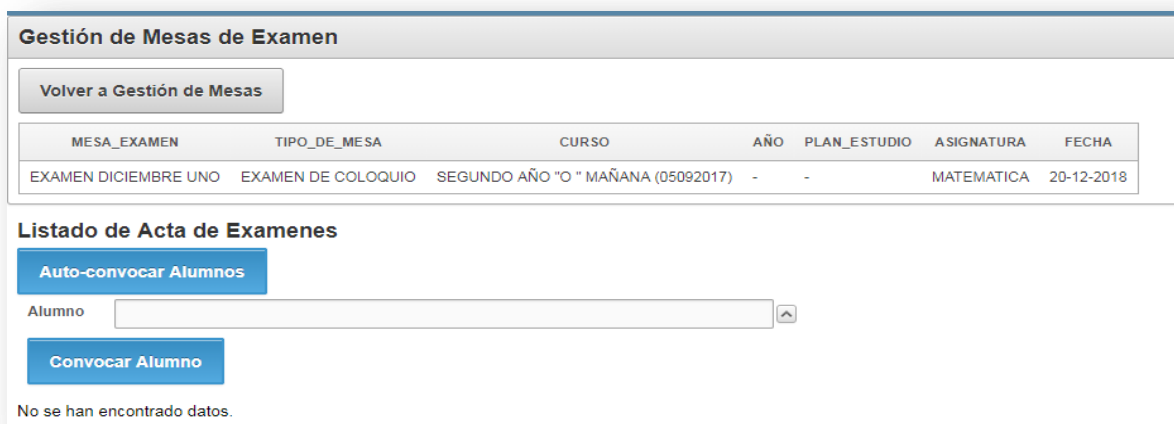
Al hacerlo, en Observaciones se muestran las siguientes opciones:




Estas opciones también se muestran si la Mesa de Examen es de Tipo Coloquio o Examen Complementario.

En **Gestionar Actas** el Sistema permite agregar los Estudiantes a la Mesa de Examen mediante las opciones “Auto-convocar Alumnos” o “Convocar Alumno”.

- **Auto-convocar Alumnos:** Al seleccionarla, el Sistema de manera automática, inscribe a todos los Alumnos que se encuentran registrados en el Sistema que deben rendir en instancias de Coloquio o Examen Complementario del año y división al que corresponde la Mesa.



- **Convocar Alumno:** Si se selecciona , el Sistema permite buscar los Estudiantes que asistirán a la Mesa de Examen y cumplan con la condición.



Hacer clic sobre el nombre del Alumno para seleccionarlo.

Listado de Acta de Exámenes

Auto-convocar Alumnos Imprimir Acta Volante Examen

Alumno: 41200350, GOMEZ, SABRINA

Convocar Alumno

Para finalizar hacer clic en **Convocar Alumno**. En la Grilla se mostrarán los Alumnos agregados en la Mesa de Examen.

Listado de Acta de Exámenes

Auto-convocar Alumnos Imprimir Acta Volante Examen

Alumno: 41200350, GOMEZ, SABRINA

Convocar Alumno

Tipo Documento	Nro Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Acciones
DNI	11333444	F	JUAN	PEREZ	X

Mediante la opción **X** el Sistema permite Eliminar el alumno convocado.





En la Página principal de Gestionar Mesas de Examen, el Sistema muestra todas las mesas generadas.

Resultados

Mesa Examen	Tipo de Mesa	Curso	Año	Plan Estudio	Asignatura	Fecha	Acciones
MESA DIC SEGUNDO U	EXAMEN DE COLOQUIO	SEGUNDO AÑO "U" MAÑANA (687198042)	-	-	MATEMATICA	15-12-2017	  
MESA DE FEBRERO	EXAMEN COMPLEMENTARIO	SEGUNDO AÑO "O" MAÑANA (05092017)	-	-	TALLER - LABORATORIO	01-01-2018	   
EXAMEN DICIEMBRE UNO	EXAMEN DE COLOQUIO	SEGUNDO AÑO "O" MAÑANA (05092017)	-	-	MATEMATICA	20-12-2018	  

1 - 3 of 3

En cada una de las Mesas de Examen es posible realizar alguna de estas Acciones:

-  Modificar los datos de la Mesa de Examen.
-  Gestionar Actas
-  Imprimir el Acta Volante de cada Mesa de Exámenes
-  Eliminar la Mesa de Examen.

4. Gestionar Notas

Al ingresar a esta opción, el Sistema muestra las Mesas de Examen que tienen Estudiantes convocados. Si la fecha de la Mesa es anterior o igual a la fecha actual es posible cargar las Notas de los Estudiantes.

Buscar una Mesa de Examen en particular, al pie de la página es posible ver el listado de Mesas aptas para cargar las notas correspondientes:

Gestión de Notas

Busqueda de Mesas de Examen


Mesa Examen Tipo de Examen

Año Curso


Plan Estudio Asignatura

Fecha Desde Fecha Hasta

Resultados

Mesa Examen	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso	Año	Plan Estudio	Asignatura	Fecha	Hora	Acciones
MESA DIC SEGUNDO U	EXAMEN DE COLOQUIO	CAREZANO KARINA	-	-	16-12-2017	17-12-2017	SEGUNDO AÑO "U" MAÑANA (687198042)	-	-	MATEMATICA	15-12-2017	22:45	

1 - 1

Para cargar Notas, seleccionar la opción  de la columna Acciones.

El Sistema muestra el listado de Estudiantes cargados en el Acta y permite ingresar la Nota correspondiente al Examen Oral, Escrito y Definitivo.

También es posible realizar una Observación:

Mesa Examen	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso	Año	Plan Estudio	Asignatura	Fecha	Hora
EXAMEN DICIEMBRE UNO	EXAMEN DE COLOQUIO	CAREZANO KARINA	-	-	01-12-2017	31-12-2017	SEGUNDO AÑO "O" MAÑANA (05092017)	-	-	MATEMATICA	18-12-2017	17:30

Actas de Examen


Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion	Acciones
DNI	41200350	F	GOMEZ	SABRINA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			-
DNI	11333444	F	JUAN	PEREZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			-
DNI	26315478	M	MORILLASZ	MATEO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			-
DNI	35410410	M	MUÑOZ	MARCOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			-

Es posible realizar cargas parciales de Notas. Seleccionar para guardar los cambios y dejar abierta la posibilidad de seguir editándolas.

Quando el Acta esté en condiciones de finalizarla, seleccionar .

Actas de Examen

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion	Acciones
DNI		F	GOMEZ	SABRINA	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="2"/>			 
DNI		F	JUAN	PEREZ	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>			 
DNI		M	MORILLASZ	MATEO	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>			 
DNI		M	MUÑOZ	MARCOS	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>			 

Luego de Finalizada la Mesa de Examen, el Sistema habilita en la columna Acciones este ícono  que permite modificar las Notas cargadas. En este caso, deberá ingresar el motivo de la modificación.

Carga de Notas y Causa Cancelar

Escrito Oral Definitivo *

Causa de Modificación *

El ícono  permite la impresión del Acta Volante de Examen con las Notas cargadas.

ACTA VOLANTE DE EXAMENES

ESTABLECIMIENTO **LP.E.M. N° 342 - ANEXO TRES ARBOLES**

Exámenes de alumnos: **EXAMEN COMPLEMENTARIO**

Asignatura: **CIENCIAS SOCIALES**

Curso			Fecha		
División	Turno		Día	Mes	Año
PRIMER AÑO	PA	MAÑANA	19	12	2017

Libro de Actas N°: 11 Folio N°: 11

N° de Orden	N° de Puntaje	Sexo	N° Documento	APELLIDO Y NOMBRE	CALIFICACIONES		
					Escrita	Oral	Definitiva
1		M	4455866	CASTRO JOAQUIN	7	7	7
2		M	4422233	DRAGO JULIAN	9	9	9
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

A continuación del último alumno deberá firmar el Secretario

Se hace constar que sobre un total de _____ alumnos, resultaron _____ aprobados _____ desaprobados y _____ ausentes.

_____ Firma Vocal _____ Firma Presidente _____ Firma Vocal

5. Imprimir el Permiso de Examen

El Sistema permite la impresión del Permiso de examen por Estudiante.

Impresión de Permiso de Examen

Busqueda de Permiso de Examen

Curso:

Nro. Doc.:

Apellidos:

Resultados

Curso	Tipo Documento	Nro Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Acciones
SEGUNDO AÑO	DNI		F	GOMEZ	SABRINA	
SEGUNDO AÑO	DNI		F	JUAN	PEREZ	
SEGUNDO AÑO	DNI		M	MORILLASZ	MATEO	
SEGUNDO AÑO	DNI		M	MUÑOZ	MARCOS	

1 - 4 of 4

Al seleccionar esta opción, el Sistema genera un archivo en formato **.PDF** (no editable) para ser descargado en su Equipo (PC de escritorio, Notebook, etc.).

Una vez descargado, al abrir el archivo se muestra el Permiso de Examen con el formato definitivo.

A continuación se muestra un ejemplo:

PERMISO DE EXAMEN

CAMINOS AILEN _____ Permiso de Examen N° _____

ALUMNO

CONDICION - PREVIO - FINAL - COMPLEMENTARIO

44111222 _____

(Táchese lo que no corresponda)

D.N.I.

I.P.E.M. N° 342 - ANEXO TRES ARBOLES

ESTABLECIMIENTO

Conste por el presente que el alumno: CAMINOS AILEN, está habilitado para rendir las asignaturas correspondientes al PRIMER año de estudios, que se indican a continuación, lo que hizo en fechas señaladas.

N° de Orden	ASIGNATURAS	Año	Condición	Fecha	Calificación	Firma del Presidente de la Mesa Examinadora
1	EDUCACION ARTISTICA	PRIMER				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

_____ de _____ del año _____

Lugar

Día

Mes

del año

(Firma manuscrita del Secretario)

SELLO

NOTA: 1) Para poder rendir examen el alumno deberá presentar a la mesa examinadora este permiso y su documento de identidad.

2) Los exámenes escritos deben ser hechos con tinta.



FIN DEL TUTORIAL