

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

REGISTRAR Y FINALIZAR CALIFICACIONES

▸ **NIVEL SUPERIOR** ▸

▸ **INSTRUCTIVO PARA DOCENTES** ▸

INDICE

| | |
|---|----------|
| SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES | 1 |
| 1. Registro de Calificaciones..... | 3 |
| 2. Modificar Notas Registradas | 7 |
| 3. Finalizar Calificaciones..... | 8 |
| 4. Desbloquear Calificaciones Finalizadas | 9 |
| 5. Ver Calificaciones..... | 11 |

REGISTRAR Y FINALIZAR CALIFICACIONES

- DOCENTES - NIVEL SUPERIOR -

1. Registro de Calificaciones

El Registro de las Calificaciones de los Estudiantes se encuentra a cargo exclusivamente de los Docentes de cada Unidad Curricular.

Al ingresar al Sistema Gestión Estudiantes, el Docente de Nivel Superior puede ver en la Pantalla Principal los datos del Establecimiento Educativo y una serie de **Acciones disponibles** en la Sección Progreso y Calificaciones:

The screenshot shows a user interface for a teacher. At the top right, it says "BIENVENIDO, PALESTRINI MARIELA" and "ROL DE USUARIO: DOCENTE SUPERIOR". Below this is a link "CAMBIAR ROL DE USUARIO". The main content is divided into two sections. On the left, under "DATOS DE MI ESCUELA", there are two sub-sections: "IDENTIFICADORES" and "FUNCIONAMIENTO". The "IDENTIFICADORES" section lists: "Código de Escuela", "Nombre de Escuela: INSTITUTO SUPERIOR MARÍA JUSTA MOYANO DE EZPELETA", "Código de Inspección: UNICO III", "Anexo: 0", "CUE:", and "CUE Anexo: 00". The "FUNCIONAMIENTO" section lists: "Nivel Educativo: SUPERIOR", "Tipo Educación: TECNICA", "Tipo Empresa: ESCUELA MADRE", and "Estado: ACTIVA". On the right, under "ACCIONES DISPONIBLES:", there is a sub-section "PROGRESO Y CALIFICACIONES" containing two buttons: "REGISTRAR CALIFICACIONES (NIVEL SUPERIOR)" and "VER CALIFICACIONES (NIVEL SUPERIOR)".

Dentro de las Acciones Disponibles se encuentra la Sección para **Registrar las Calificaciones** de los Estudiantes de Nivel Superior.

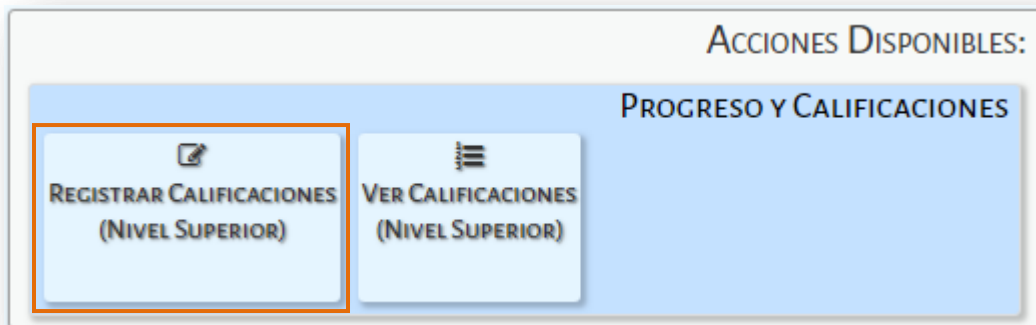
Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas

(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011/3026

Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.



Dentro de esta Acción, se muestra una sección de Filtros que permite buscar una *Carrera, Plan de Estudio, Curso, Unidad Curricular*:

The screenshot shows the "REGISTRAR CALIFICACIONES" form. It includes a section for "SELECCIÓN DE CARRERA, PLAN DE ESTUDIO, CURSO Y UNIDAD CURRICULAR" with dropdown menus for "Carrera", "Plan Estudio", "Curso", and "Unidad Curricular". There are "Buscar" and "Editar Filtros" buttons. A red warning banner states: "SR./A DIRECTOR/A: Recuerde hacer click en el botón de Registrar Notas Parciales en la parte inferior de la solapa para confirmar los cambios realizados." Below this is a list of "DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO":

- CAPACITACIÓN PARA GRADUADOS NO DOCENTES
- PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL
- PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN BIOLOGÍA
- PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LENGUA Y LITERATURA
- PROFESORADO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
- TS EN DESARROLLO DE SOFTWARE (462/12)
- TS EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL (428/08)
- TS EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES (681/12)
- TS EN GESTIÓN Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL (73/15)
- TS EN TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS (463/12)


Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011/3026
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

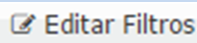
Los datos que se despliegan en cada opción, corresponden a las Carreras y Unidades Curriculares que le fueron habilitadas previamente por el Directivo o Personal Autorizado.



Si una unidad Curricular a cargo del Docente no aparece en el listado de opciones, el Docente debe solicitar al Directivo o Personal Autorizado que lo asigne en el Sistema.

Al seleccionar  en la sección “**Resultados de Búsqueda**” se muestra el listado de Estudiantes que corresponden a la selección realizada.



La opción  permite modificar la búsqueda realizada.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Buscar:

| Nro. Documento | Sexo | Apellido | Nombre | I.Ev.1º | I.Ev.2º | I.Ev.3º | I.Ev.4º | Rec.1 | Rec.2 | IEFI | R.IEFI | Estado | Acciones | Finalizar |
|----------------|------|----------|-----------------|---------|---------|---------|---------|-------|-------|------|--------|--------|----------|-----------|
| | F | CUCCHI | ADRIANA | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | | |
| | M | GOMA | RAMON | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | | |
| | M | MUÑOZ | EDUARDO ENRIQUE | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | | |

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Registrar Notas Parciales

Es posible registrar:

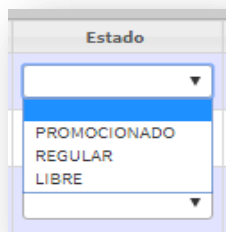
- Hasta cuatro Instancias Evaluativas (I.Ev.1º a 4º)
- Hasta dos Recuperatorios (Rec.1 y 2)
- Una Instancia Evaluativa Final Integradora (IEFI)
- Un Recuperatorio de la Instancia Evaluativa Final Integradora (R.IEFI).

La Nota se selecciona directamente desde la Lista desplegable. Dentro de las opciones se encuentra “A” para registrar “Ausente”.

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011/3026
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

Se puede indicar el Estado del Estudiante en la columna correspondiente. Las opciones disponibles son:



Para guardar las Notas ingresadas seleccionar Registrar Notas Parciales que se encuentra al final de la tabla.

—RESULTADOS DE BÚSQUEDA—

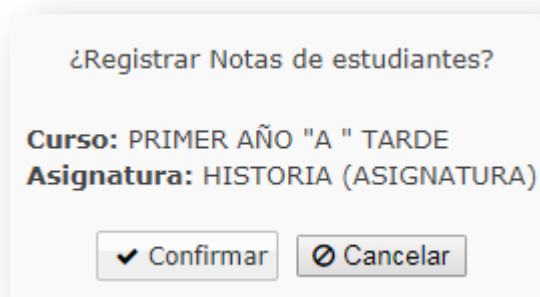
Buscar:

| Nro. Documento | Sexo | Apellido | Nombre | I.Ev.1º | I.Ev.2º | I.Ev.3º | I.Ev.4º | Rec.1 | Rec.2 | IEFI | R.IEFI | Estado | Acciones | Finalizar |
|----------------|------|----------|-----------------|---------|---------|---------|---------|-------|-------|------|--------|--------------|----------|---|
| | F | CUCCHI | ADRIANA | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | PROMOCIONADO | | <input checked="" type="checkbox"/> Finalizar |
| | M | GOMA | RAMON | 7 | 8 | 6 | 5 | | | | | REGULAR | | <input checked="" type="checkbox"/> Finalizar |
| | M | MUÑOZ | EDUARDO ENRIQUE | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Finalizar |

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

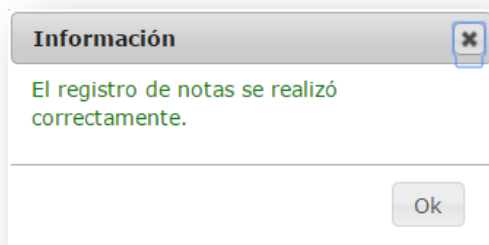
Registrar Notas Parciales

Al hacerlo, el Sistema solicita confirmar la acción:




Una vez ingresadas las Notas, es importante **Guardarlas** o de lo contrario no quedarán **Registradas** en el Sistema.

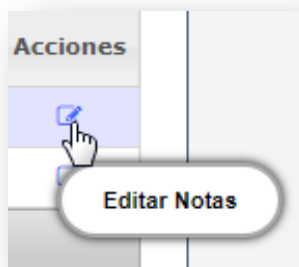
Al **Confirmar** el Sistema valida la Registración:



El sistema permite cargas parciales de Notas, pero para que se guarden **NO** debe olvidar **Registrarlas** a través del procedimiento detallado en este punto.

2. Modificar Notas Registradas

Si por algún motivo, el Docente necesita modificar alguna Nota Registrada en el Sistema, en la columna **Acciones** se encuentra disponible la opción  - **Editar Notas**.



Al seleccionarla, se abre una ventana que muestra los datos del Estudiante, la Unidad Curricular y las Notas Registradas.

— EDICIÓN DE NOTAS —

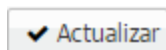
ASIGNATURA: HISTORIA (ASIGNATURA)

| I.Ev.1° | I.Ev.2° | I.Ev.3° | I.Ev.4° | Rec.1 | Rec.2 | IEFI | R.IEFI |
|---------|---------|---------|---------|-------|-------|------|--------|
| 6 ▼ | 7 ▼ | A ▼ | | 6 ▼ | | | |

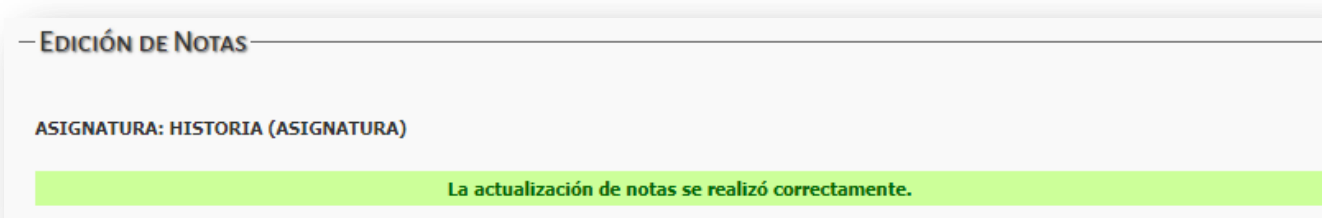
Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011/3026
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

A continuación, se pueden realizar los cambios necesarios y guardarlos mediante el botón

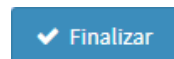


Finalmente, se muestra un mensaje de confirmación.



3. Finalizar Calificaciones

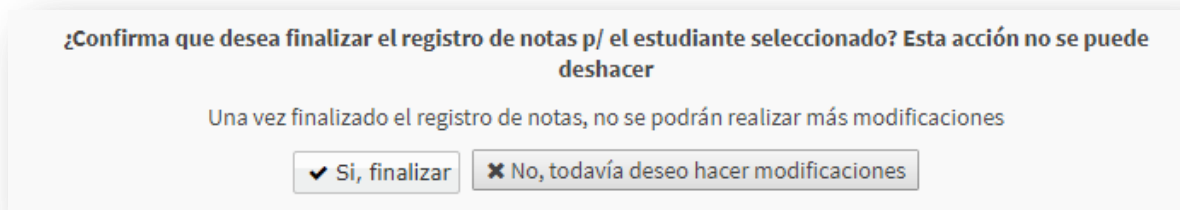
Luego de registrar todas las Notas del Estudiante, el Docente debe Finalizarlas a través del botón




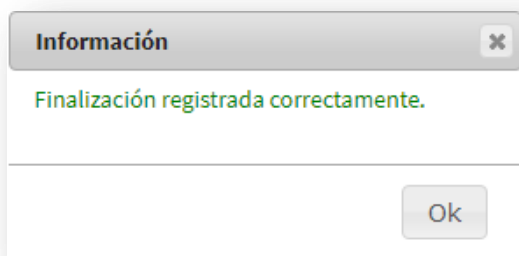
Este procedimiento se hace por cada Estudiante.

Con esta acción, se indica que ya se encuentran registradas las Notas definitivas alcanzadas y no necesita hacer más modificaciones, por tal motivo, ya no se podrán modificar con la opción .

Al hacer clic en  se abre una ventana el Sistema solicita confirmar la acción.



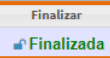
Al seleccionar  el Sistema Confirma la acción.



De esta manera, se muestran las Calificaciones Finalizadas:

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Buscar:

| Nro. Documento | Sexo | Apellido | Nombre | I.Ev.1º | I.Ev.2º | I.Ev.3º | I.Ev.4º | Rec.1 | Rec.2 | IEFI | R.IEFI | Estado | Acciones |
|----------------|------|----------|-----------------|---------|---------|---------|---------|-------|-------|------|--------|--------------|--|
| | F | CUCCHI | ADRIANA | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | PROMOCIONADO |  Finalizada |
| | M | GOMA | RAMON | 7 | 8 | 6 | 5 | | | | | REGULAR |  Finalizar |
| | M | MUÑOZ | EDUARDO ENRIQUE | | | | | | | | | |  Finalizar |

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas


Registrar Notas Parciales

4. Desbloquear Calificaciones Finalizadas

Si eventualmente, luego de haber Finalizado las Calificaciones de un Estudiante, necesita hacer alguna modificación, el docente puede desbloquear las Calificaciones Finalizadas.

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011/3026
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

Esta acción se realiza a través del candado  que se encuentra al costado izquierdo de la opción “Finalizada”.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Buscar:

| Nro. Documento | Sexo | Apellido | Nombre | I.Ev.1º | I.Ev.2º | I.Ev.3º | I.Ev.4º | Rec.1 | Rec.2 | IEFI | R.IEFI | Estado | Acciones | Finalizar |
|----------------|------|----------|-----------------|---------|---------|---------|---------|-------|-------|------|--------|--------------|--|--|
| | F | CUCCHI | ADRIANA | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | PROMOCIONADO |  Finalizada |  Finalizada |
| | M | GOMA | RAMON | 7 | 8 | 6 | 5 | | | | | REGULAR |  |  Finalizar |
| | M | MUÑOZ | EDUARDO ENRIQUE | | | | | | | | | |  |  Finalizar |

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Registrar Notas Parciales

A continuación, el Sistema solicita ingresar el Motivo por el cual necesita desbloquear la Finalización.

DESBLOQUEAR FINALIZACIÓN

CUCCHI, ADRIANA (Nro documento: 29931424)

Motivo:

Ingrese aquí el motivo por el cual desea editar nuevamente las notas del estudiante

¿Seguro que desea desbloquear?
Si desbloquea la finalización podrá volver a editarlo. Todos los cambios realizados serán auditados por motivos de seguridad.

Al Aceptar, el Sistema confirma el desbloqueo.

La finalización fue desbloqueada correctamente. Puede volver a editar las notas y estado académico.

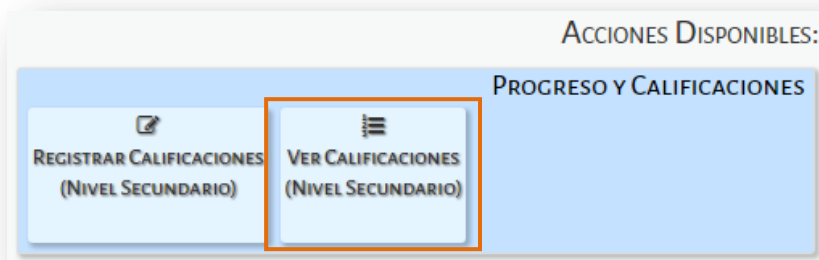
A continuación, es posible editar Calificaciones a través de la opción 

Secretaría de Gestión Administrativa

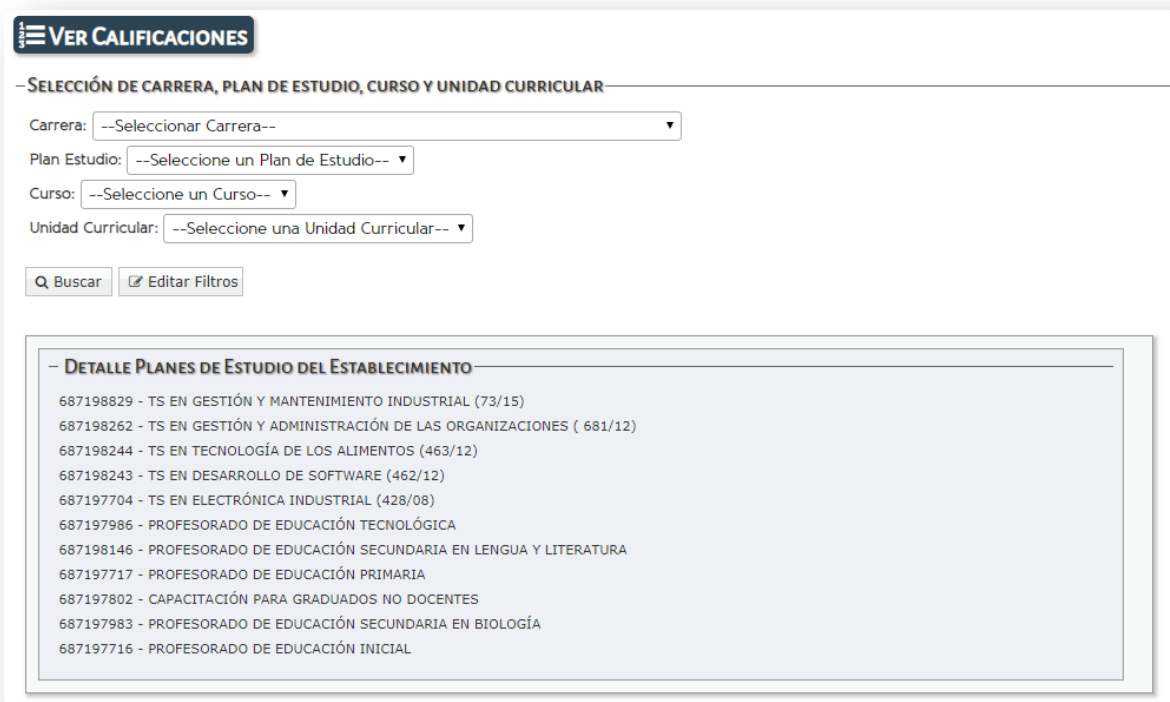
Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011/3026
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

5. Ver Calificaciones

El Sistema permite ver las Notas Registradas de los Estudiantes. Se puede acceder a esta sección desde la Página de Inicio:



Se ingresa a la siguiente pantalla:



En la sección de Filtros buscar una *Carrera, Plan de Estudio, Curso y Unidad Curricular*:

El Sistema muestra el listado de Estudiantes y todas las Notas que hayan sido Registradas:

--- RESULTADOS DE BÚSQUEDA ---

[Imprimir Listado](#)

Buscar:

| Nro. Documento | Sexo | Apellido | Nombre | I.Ev.1° | I.Ev.2° | I.Ev.3° | I.Ev.4° | Rec.1 | Rec.2 | IEFI | R.IEFI | Estado |
|----------------|------|----------|----------|---------|---------|---------|---------|-------|-------|------|--------|-----------|
| 33333333 | F | FLORES | LOLA | 6 | 7 | A | | 8 | | | | INSCRIPTO |
| 44444444 | F | VALDEZ | AGUSTINA | | | | | | | | | INSCRIPTO |

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Es posible descargar la información en un documento .PDF al seleccionar la opción

[Imprimir Listado](#)

FIN DEL TUTORIAL

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011/3026
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.