

# **SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES**

## **EXÁMENES**

**- DIRECTIVOS -**

## **NIVEL SECUNDARIO**

## ÍNDICE

|  |          |
|--|----------|
| <b>SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES .....</b>     | <b>1</b> |
| 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

### - 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”

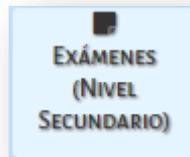
La autorización para cargar Exámenes se realiza a través de la opción “Progreso y Calificaciones” dentro de la Acción “Gestionar Personal Autorizado”.

— 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 en rojo (\*), 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 \*

Primer Vocal

Segundo Vocal

Fecha Desde \*

Fecha Hasta \*

Observaciones

Volver a Gestión de Tribunales
Crear Nuevo Tribunal

Crear Nuevo Tribunal

Una vez ingresados los datos seleccionar

Ministerio de Educación

Volver al Menú General Cerrar Sesión

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

Gestión Estudiantes

MENU

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

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  | <a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a> |

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 |

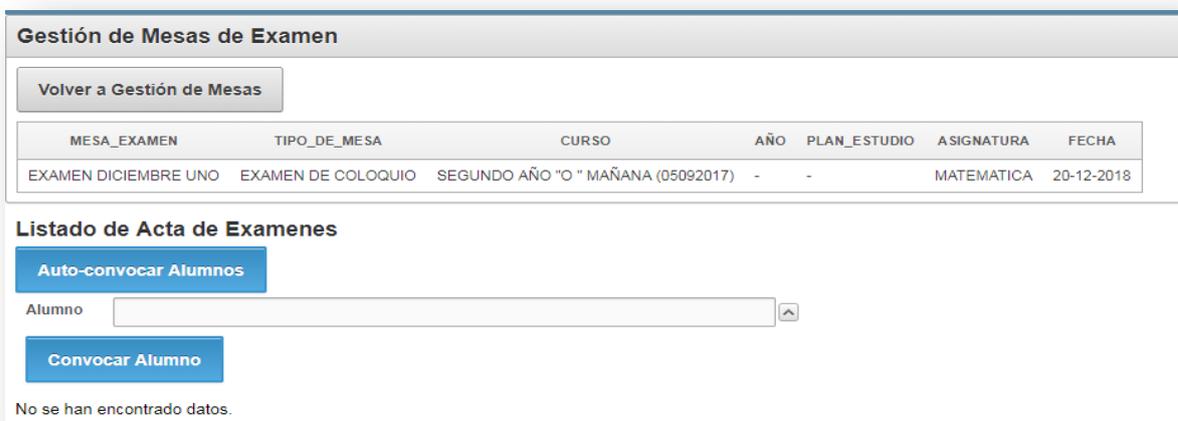
Al hacerlo, en Observaciones se muestran las siguientes opciones:



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<br>SEGUNDO U | EXAMEN DE<br>COLOQUIO | CAREZANO<br>KARINA | -            | -             | 16-12-2017 | 17-12-2017 | SEGUNDO AÑO "U" MAÑANA<br>(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 **Registrar Notas** para guardar los cambios y dejar abierta la posibilidad de seguir editándolas.

Quando el Acta esté en condiciones de finalizarla, seleccionar **Finalizar Mesa Examen**.

**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 Registrar

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 L.P.E.M. N° 342 - ANEXO TRES ARBOLES

Exámenes de alumnos: EXAMEN COMPLEMENTARIO

Asignatura: CIENCIAS SOCIALES

|            |    |        |          |     |      |       |  |  |
|------------|----|--------|----------|-----|------|-------|--|--|
| Curso      |    |        | División |     |      | Turno |  |  |
| PRIMER AÑO | PA | MAÑANA | Día      | Mes | Año  |       |  |  |
|            |    |        | 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**