SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

EXÁMENES

- DIRECTIVOS -

NIVEL SECUNDARIO

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

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. GESTIÓN DE TRIBUNALES	5
2. Gestión de Mesa de Examen y Actas	8
3. GESTIÓN DE NOTAS 1	5
4. Impresión de Permiso de Examen 1	8

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

A continuación se indica el procedimiento para gestionar EXAMENES de Nivel Secundario.

El Director de Escuela puede ingresar dentro de la sección **Progreso y Calificaciones,** presionando el botón



Si desea darle acceso al Personal Autorizado, se debe seleccionar la opción:

Tipo Personal: SECRETARIO/A	•	
Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Matricular Estudiantes	ME	
Promover Estudiantes	PE	
Informe Matrícula Definitiva	me Matrícula Definitiva IMD	
Imprimir un listado de Estudiantes	LE	
Listado de Estudiantes Por Ciclo Lectivo	LECL	
Actualización de Padrón PAICor	APP	
Cargar Previas	CP	
Cargar Optativas por Estudiante	со	
Progreso y Calificaciones	PC	
Gestionar Asistencias	GA	
Cambiar Estudiantes de División	MD	
Gestionar Pases	GP	
Gestionar Personal Autorizado	GPA	
Gestionar Usuarios Docentes	GD	
Gestionar Proveedores de sistemas	GPS	
Gestionar Usuarios Programa APRENDER	GUPA	
Informes Históricos	IH	
Editar Domicilio Escuela	EDE	
		00

Una vez que se ingresa a Exámenes (Nivel Secundario) el sistema muestra las siguientes opciones:

Dirección de Ministerio de EDUCACIÓN SISTEMAS Gestión de Tribunales Gestión de Mesa de Examen y Actas Gestión de Notas Impresión de Permiso de Examen

1. Gestión de Tribunales

En esta opción el Director de Escuela o Personal Autorizado crea los tribunales que van a participar en las Mesas de Exámenes.

Al ingresar a dicha opción el sistema muestra:



Al presionar el botón

el sistema permite seleccionar los integrantes del

Tribunal y la fecha de la mesa (los datos marcados con asterisco en rojo (*), son obligatorios).

Dirección de Ministerio de EDUCACIÓN CORDOBA ENTRE

esidente de Mesa *		
Primer Vocal		
Segundo Vocal		
Fecha Desde *		
Fecha Hasta *		
Observaciones		
olver a Gestión de	Tribunales Crear Nuevo Tribunal	

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).

Buscar	Î
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	-

Se debe seleccionar a la persona que se desee asignar al cargo (Presidente o vocal).

Los Tribunales tienen un tiempo de vigencia que se establecen a través de la Fecha Desde y Fecha Fin.

Tribunales	
Presidente de Mesa *	
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

Una vez ingresados los datos presionar el botón

Crear Nuevo Tribunal

						Gestión Estudiantes
≡menu						Escuela: I.P.E.M. Nº 152 - DR. ALEJO CARMEN GUZMAN
estión de Tribunales						
Crear Nuevo Tribunal						
Presidente Prime	ner Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones	
HEINZMANN FERNANDO MARTIN SOLEF	R FACUNDO	-	19-12-2017	20-12-2017	⊘ X	
1 of 1						

Se pueden realizar las siguientes acciones sobre el Tribunal creado SIEMPRE que no esté asignado a una Mesa:

Modificar los datos (🕑):

- Los integrantes de Presidente y/o Vocales
- Si pasado un tiempo se debe reutilizar el mismo Tribunal se puede ingresar y modificar la fecha del mismo, sin necesidad de volver a crear el mismo Tribunal:

Crear Nuevo Tribunal							
Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones		
MELONI BRENDA	-	-	05-12-2017	30-12-2017	8 X		
HEINZMANN FERNANDO MARTIN	MELONI BRENDA	-	01-12-2017	02-12-2017	X N		
MELONI BRENDA	HEINZMANN FERNANDO MARTIN	-	01-12-2017	31-12-2017	Z X		

Eliminar el Tribunal (X): Si se desea eliminar un Tribunal se debe ingresar un motivo por el cual se realiza

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta			
EINZMANN FERNANDO MARTIN	SOLER FACUNDO	-	19-12-2017	20-12-2017			
						_	
Por favor, ingrese una breve d	descripción del motiv	o por el cual se c	desea dar de ba	aja el tribunal :	leccionado.	1	
Por favor, ingrese una breve d	descripción del motiv	o por el cual se c	desea dar de ba	aja el tribunal s	leccionado.]	
Por favor, ingrese una breve d	descripción del motiv	o por el cual se o	desea dar de ba	aja el tribunal :	leccionado.]	
Por favor, ingrese una breve d	descripción del motiv	o por el cual se o	desea dar de ba	aja el tribunal :	leccionado.]	
Por favor, ingrese una breve d	descripción del motiv	o por el cual se d	desea dar de ba	aja el tribunal :	leccionado.]	

2. Gestión de Mesa de Examen y Actas

Al ingresar a esta opción el sistema visualiza la siguiente página donde se pueden consultar las Mesas de exámenes:

Crear Nueva N			
Busqueda d	le Mesas de Examen		
Mesa Examen		Tipo de Examen	TODAS
Año	TODOS V	Curso	TODOS V
Plan Estudio	TODOS V	Asignatura	
Fecha Desde		Fecha Hasta	
Buscar			
Resultados			
lo se han encont	trado datos.		

Para crear una mesa se debe presionar el botón

Crear Nueva Mesa

estión de M	esas de Examen
fitulo Mesa Ex. *	
Tipo Mesa Ex. *	Seleccione V
Asignatura *	
Turnos Ex. *	Seleccione V
Fecha *	Hora * Minutos *
Libro *	Folio *
Seleccione ur	1 Tribunal Cargar un Nuevo Tribunal
Presidente de Me Primer Voo	sa: :al:
Segundo Voo Fecha Des	al: de: Fecha Hasta:
	iones
Observac	

En la primera opción debe colocarse un nombre a la Mesa de Examen:

-	-	-	-	

En la segunda opción debe seleccionarse el TIPO DE MESA:

Tipo Mesa Ex. *	Seleccione •
	Seleccione
	EXAMEN COMPLEMENTARIO
	EXAMEN DE COLOQUIO
	PREVIO LIBRE
	PREVIO REGULAR

Si la Mesa de Examen es de tipo Coloquio o Complementario el sistema permite seleccionar el Curso y Asignatura:

Tipo Mesa Ex. *	EXAMEN COMPLEMENTARIO 🔻
Curso *	
Asignatura *	

Buscar	
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 Certar	
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:

po Mesa Ex. *	PRE	VIO LIBRE		•]						
Año * Asignatura *	Sele	ccione	T	Plan Est	udio *	Seleccion	e 🔻			^	
_			-	-		-	-	-	-	-	-
				_							
Año	*	Seleccio	one	•							
Año	*	Seleccio Seleccio PRIMER SEGUN	one R AÑO	•							
Año	*	Seleccio Seleccio PRIMER SEGUN TERCER	one R AÑO DO AÑC R AÑO	•	P	Plan Estudio	o *	Selecc	ione	•	

Luego se selecciona el Turno de Examen, el cual depende del Tipo de Examen seleccionado:

Dirección de SISTEMAS Ministerio de EDUCACIÓN CORDOBA ENDES Turnos Ex. * Seleccione DICIEMBRE FEBRERO JULIO DICIEMBRE

A continuación se encuentra la sección **Tribunal** en la misma se puede seleccionar un Tribunal previamente creado en la opción CREAR TRIBUNAL o el sistema permite realizar una carga rápida del Tribunal.

Al presionar la opción

Seleccione un Tribunal

El sistema muestra los Tribunales creados:

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

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

 Image: HEINZMANN FERNANDO MARTIN
 SOLER FACUNDO
 19-12-2017
 20-12-2017

 1 - 1
 19-12-2017
 20-12-2017

Al presionar la opción 🥙 , el sistema asigna el Tribunal a la Mesa de Examen.

Seleccione un Trib	unal	С	argar un Nuevo	o Tribunal
Presidente de Mesa:	HEINZN	ANN	I FERNANDO MAI	RTIN
Primer Vocal:	SOLER	FAC	UNDO	
Segundo Vocal:				
Fecha Desde:	19-12-2	017	Fecha Hasta:	20-12-2017

Cargar un Nuevo Tribunal

Al presionar la opción de Cargar Tribunal explicado en el punto anterior.



A continuación el sistema muestra las siguientes opciones en Observaciones:

	c	c
/olver a Gestión de Mesas	Guardar Cambios	Gestionar Actas

En la opción **Gestionar Actas** el sistema permite agregar los estudiantes a la mesa de examen. Si la Mesa de Examen es de Tipo Coloquio o Complementario también se puede acceder a esta opción a través del botón correspondiente:

El sistema permite cargar los alumnos a la Mesa mediante dos opciones:

1era opción:Auto-convocar Alumnosel sistema automáticamente inscribe a todos los alumnos que hansido indicados en el sistema que deben rendir en instancias de Coloquio o Complementario del
año/división al que corresponde la Mesa.

/olver a Gestión de Me	esas					
MESA_EXAMEN	TIPO_DE_MESA	CURSO	AÑO	PLAN_ESTUDIO	ASIGNATURA	FECHA
AMEN DICIEMBRE UNO	EXAMEN DE COLOQUIO	SEGUNDO AÑO "O " MAÑANA (05092017)	-	-	MATEMATICA	20-12-2018
tado de Acta de	Examenes					
tado de Acta de	Examenes					

2da opción: Si se presiona la opción \frown , el sistema permite seleccionar los estudiantes que van a asistir a la mesa de examen y cumplan con la condición.

Dirección de Ministerio de EDUCACIÓN CORDOBA ENTRE

	Buscar	Сегтаг	
11333444, JUAN, PER	REZ		
26315478, MORILLAS	Z, MATEO		
35410410, MUÑOZ, N	IARCOS		
41200350, GOMEZ, S	ABRINA		

Para finalizar debe seleccionarse la opción



Auto-co	onvocar A	lumnos	Imprim	ir Acta V	olante Exame	n				
Alumno	412003	1200350, GOMEZ, SABRINA								
Convo	car Alum	no								
Convo Tipo Doc	car Alum	no Nro Docu	mento	Sexo	Apellidos	Nombres	Acciones			

Mediante la opción 🗙 el sistema permite Eliminar el alumno convocado.

Regresando a la página principal de Gestión de Mesas de Examen, El sistema muestra todas las mesas generadas con las siguientes Acciones:

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	C 🗑 🖨
MESA DE FEBRERO	EXAMEN COMPLEMENTARIO	SEGUNDO AÑO "O " MAÑANA (05092017)	-	-	TALLER - LABORATORIO	01-01-2018	☑ X
EXAMEN DICIEMBRE UNO	EXAMEN DE COLOQUIO	SEGUNDO AÑO "O " MAÑANA (05092017)	-	-	MATEMATICA	20-12-2018	@ 🗑 🖨

Permite modificar los datos de la Mesa de Examen.

⁵ Gestionar Actas, acción explicado anteriormente

Permite imprimir el Acta Volante de cada Exámenes

🗙 Eliminar la Mesa de Examen.

3. Gestión de Notas

Al ingresar a la opción, el sistema muestra las mesas que tienen estudiantes convocados y la fecha de la mesa es menor o igual a la fecha actual para cargarle las notas correspondientes a los exámenes.

El sistema muestra las mismas opciones de Mesa de Examen, permite Buscar una en particular o al pie de al página muestra el listado de Mesas aptas para cargar las notas correspondientes:

estión de No	itas												
Busqueda de	Mesas de Exan	nen											
Mesa Examen		Tipo	de Examen	TODAS		•							
Año	TODOS V		Curso	TODOS			T						
Plan Estudio	TODOS V		Asignatura										
Fecha Desde		1	Fecha Hasta										
Buscar													
De suite de s													
Resultados		Presidente de	Primer	Segundo					Plan				
Mesa Examen	Tipo De Mesa	Mesa	Vocal	Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso	Año	Estudio	Asignatura	Fecha	Hora	Acciones
MESA DIC	EXAMEN DE	CAREZANO	-	-	16-12-2017	17-12-2017	SEGUNDO AÑO "U " MAÑANA	-	-	MATEMATICA	15-12-2017	22:45	P
SEGUNDO U	COLOQUIO	KARINA					(687198042)						

Para cargar la nota en la Mesa debe seleccionarse la opción ⁷. El sistema muestra el listado de alumnos y permite ingresar la nota Escrita, Oral y Definitiva, como así también una Observación:

Mesa Exam	en Tipo	De Mesa	Presidente	Pr de Mesa V	imer Seg ocal V	gundo 'ocal	Fec Desde	Fec Hasta C	urso	Año Es	Plan studio Asigi	natura Fecha	Hora
EXAMEN DICIEN UNO	IBRE EXAMEN COLOQU	I DE JIO	CAREZAN KARINA	0 -	-		01-12-2017	31-12-2017 SEGUNDO AÑO (05092017)	'O " MAÑANA	•	- MATEI	MATICA 18-12-201	7 17:30
ctas de Ex	amen												
Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modif	icacion	Acciones		
DNI	41200350	F	GOMEZ	SABRINA	•	•	T			ĥ	-		
DNI	11333444	F	JUAN	PEREZ	•	•	T			h	-		
DNI	26315478	М	MORILLASZ	MATEO	•	•	T			li	-		
DNI	35410410	м	MUÑOZ	MARCOS	•	T	•			li	-		

Se deben cargar las Notas y seleccionar la opción **Registrar Notas**, esto permite cargar las notas en distintos tiempos.

Cuando el Acta esté en condiciones de finalizarla el sistema muestra la opción de Finalizar Mesa Examen

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion	Acciones
DNI	41200350	F	GOMEZ	SABRINA	2 *	5 🔻	2 *			©_ 0
DNI	11333444	F	JUAN	PEREZ	4 *	2 •	2 *		1	Ø. 8
DNI	26315478	М	MORILLASZ	MATEO	2 *	4 •	4 *			©_ 0
DNI	35410410	м	MUÑOZ	MARCOS	10 *	9 .	10 •		1.	Ø, 🖨

Además el sistema permite modificar las notas de los exámenes cargados agregando un motivo de modificación

Carga de Notas y C	ausa			Cancelar	Registrar
Escrito	2 🔻	Oral 5 V	Definitivo * 2 🔻		
Causa de Modificación *			1		

El botón Imprimir permite la impresión de las Acta Volante de Examen con las notas.

Asign	atura:	CIEN	ICIAS SOCIAL	ES									
c	urso	Div	isión Tun	0	Fecha	Mea	Año						
PR	INER NO		MARIA	NA	19	12	2017	Libro de Actas N*:	11			Folio N*	: 11
N° de	N° de Demise	Sexo	N* Documento			PELLIC		MBRE	L.	C/	LIFIC		S
1			44555866	CASTR	UCAOL O	N			-	SETE	7	SETE	Dennisva 7
2	-	M	44222333	DRAGO	JULIAN				9	NUEVE	9	NUEVE	9
3													
4													
5													
6	<u> </u>								+				
7	<u> </u>	-		<u> </u>					+	<u> </u>	-	<u> </u>	<u> </u>
9	<u> </u>	-		<u> </u>					+		\vdash	<u> </u>	
10	<u> </u>	\vdash							+		\vdash		
11	<u> </u>								+		\vdash		
12													
13													
14													
15	<u> </u>	-							+		-		
17	<u> </u>	-		<u> </u>					+	<u> </u>	\vdash	<u> </u>	<u> </u>
18	<u> </u>	\vdash							+	<u> </u>	\vdash	<u> </u>	<u> </u>
19	<u> </u>								+		\vdash		
20													
21													
22													
23		L							\vdash		-		
26	-	-		<u> </u>					+	<u> </u>	-	<u> </u>	
26	-	-		<u> </u>					+	<u> </u>	+	<u> </u>	
27	<u> </u>								+	<u> </u>	\vdash	<u> </u>	<u> </u>
Ac	antinuació	in del i	itimo alumno de	berå firms	ar el Secret	ario			-		-		
Se h		ıtar qu	e sobre un tot	al de				alumnos, resu	Aaron				

4. Impresión de Permiso de Examen

El sistema permite la impresión del Permiso de examen por alumno.

usqueda d	e Permiso d	e Examen				
Curso	Todos	T				
Nro. Doc.						
Apellidos						
Buscar						
esultados						
Curso	Tipo Documento	Nro Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Acciones
Curso	Tipo Documento DNI	Nro Documento 41200350	Sexo F	Apellidos GOMEZ	Nombres SABRINA	Acciones
Curso SEGUNDO AÑO SEGUNDO AÑO	Tipo Documento DNI DNI	Nro Documento 41200350 11333444	Sexo F F	Apellidos GOMEZ JUAN	Nombres SABRINA PEREZ	Acciones
Curso Curso SEGUNDO AÑO SEGUNDO AÑO SEGUNDO AÑO	Tipo Documento DNI DNI DNI	Nro Documento 41200350 11333444 26315478	Sexo F F M	Apellidos GOMEZ JUAN MORILLASZ	Nombres SABRINA PEREZ MATEO	Acciones Image: Constraint of the second

CAM	NOS AILEN					Permiso de Examen N*	
LUN	NO						
4111	222			00	Tichese	IO - FINAL - COMPLEMENTARIO	
D.N.I.				_			
PEI	M. N* 342 - ANEXO TRES A	RBOLES					
	DECOMINENTO						
ons	te por el presente que el al	umno: CAM	NOS AILEN, e	stá habilita	do para rendir l	as asignaturas correspondientes	
1 128	INER ano de estudios, que	se indican i	continuacion	, to que hiz	o en fechas ser	haladas.	
- 00 2000	ASIGNATURAS	Año	Condición	Fecha	Calificación	Firma del Presidente de la Mesa Examinadora	
1	EDUCACION ARTISTICA	PRIMER					
2							
3		1					
4							
5		+					
		-					
,		-					
		+					
		-					
10		+					
=		+					
12		+					
-							
-							
~							
-							
"		_					
			de			del año	
Lug	ar	Dia		M	18		
						0510	
	(Firma manuscrita del	Secretario)				SELLO	
NOTA	1) Para poder rendir examen e	el alumno debe	nă presentar a la	mesa examin	adora este permis	o y su documento de identidad.	
	7) Los eximenes escritos det	en ser bechoe	con linia				
	all real events and the option	and the second	South States.				

FIN DEL TUTORIAL