

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR EXÁMENES

- DIRECTIVOS -
- PERSONAL AUTORIZADO -

NIVEL SUPERIOR

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. Ingreso	3
2. Gestionar Tribunales	4
3. Gestionar de Mesa de Examen y Actas	7
3.1. Gestionar de Mesa de Examen	7
3.2. Gestionar Actas de Examen	13
4. Gestionar Notas	16

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

- GESTIONAR EXÁMENES -

1. Ingreso

El registro de Exámenes en el Sistema Gestión Estudiantes puede ser efectuado por el Directivo del Establecimiento o el Personal Autorizado por él.

La autorización se realiza dentro de la Acción “Gestionar Personal Autorizado” a través de la opción “Gestionar Exámenes”.

— SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA —

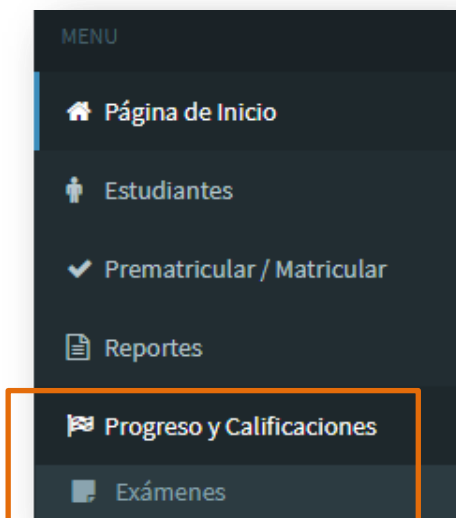
Tipo Personal:

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Pre-Matricular Estudiantes	PME	<input type="checkbox"/>
Matricular Estudiantes	ME	<input type="checkbox"/>
Inscripción Anual	IA	<input type="checkbox"/>
Inscripción a Cursado	IC	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Listado de Estudiantes	LE	<input type="checkbox"/>
Gestionar Cursos	GC	<input type="checkbox"/>
Gestionar Personal Autorizado	GPA	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Docentes	GUD	<input type="checkbox"/>
Ver Notas	VN	<input type="checkbox"/>
Gestionar Infraestructura	GI	<input type="checkbox"/>
Avance de Carga	AC	<input type="checkbox"/>
Editar Domicilio Escuela	EDE	<input type="checkbox"/>
Gestionar Egresados	GE	<input type="checkbox"/>
Listado de Datos de Contacto	LC	<input type="checkbox"/>
Gestionar Exámenes	GEX	<input type="checkbox"/>
Gestionar Permisos Vínculos Familiares	VF	<input type="checkbox"/>



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

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:

Gestionar Tribunales**Crear Nuevo Tribunal**

Docentes Asignados

Buscar

No se han encontrado datos.

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

Tribunales

Presidente de Mesa *

Primer Vocal


Segundo Vocal

Fecha Desde *

Fecha Hasta *

Observaciones

Volver a Gestión de Tribunales**Crear Nuevo Tribunal**

Esta opción  permite seleccionar cada integrante del Tribunal: Presidente de Mesa y Vocales. En el listado se muestran únicamente Docentes y Directivos que pertenecen a la Escuela. Seleccionar a la persona que desee asignar al cargo (Presidente o vocal).

Buscar

Seleccione

AGUIRRE LAURA PATRICIA

CUCCHI ADRIANA BEATRIZ

GUGLIELMINI JOSE ADRIAN

HEINZMANN FERNANDO MARTIN

MELONI BRENDA ELIZABETH

A través de la opción **Fecha Desde** y **Fecha Hasta** se establece el tiempo de vigencia de los Tribunales.



Se recomienda que el período de vigencia de los Tribunales (indicado en los campos Fecha Desde y Fecha Hasta) abarque al menos todo el Ciclo Lectivo, de esta manera, estarán disponibles para ser reutilizados en diferentes Turnos de Examen.

Presidente de Mesa * CUCCHI ADRIANA BEATRIZ
Primer Vocal AGUIRRE LAURA PATRICIA
Segundo Vocal
Fecha Desde * 01-07-20
Fecha Hasta * 31-12-20
Observaciones
[Volver a Gestión de Tribunales](#) [Crear Nuevo Tribunal](#)

Crear Nuevo Tribunal

Una vez ingresados los datos seleccionar

A continuación el Tribunal creado se muestra en una tabla como la siguiente:

Gestionar Tribunales

[Crear Nuevo Tribunal](#)

Docentes Asignados

[Buscar](#)

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones
CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019	✎ ✕

En la columna "Acciones" se habilitan los íconos [✎](#) [✕](#).

A través del ícono [✎](#) (Editar) es posible realizar las siguientes acciones SIEMPRE que el Tribunal 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.



Si el Tribunal ha sido asociado al menos a una Mesa de Examen, no podrá ser modificado.

A través del ícono **X** es posible eliminar un Tribunal.

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

(X)

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta
CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019

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

Gestionar Mesa de Examen y Actas

Esta opción permite crear y consultar las Mesas de Exámenes del Establecimiento y gestionar las Actas.

3.1. Gestionar de Mesa de Examen

Gestionar Mesas de Examen

Busqueda de Mesas de Examen

Fecha Desde
 Fecha Hasta
 Finalizada TODAS ▼

Buscar
Crear Nueva Mesa

[Crear Nueva Mesa](#)

Para generar una mesa, seleccionar

Gestionar Mesas de Examen

Título Mesa Ex. *	<input type="text"/>
Turno *	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Tipo Mesa Ex. *	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Carrera *	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Plan Estudio *	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Año *	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Espacio Curricular *	<input type="button" value="v"/>
Curso *	TODOS <input type="button" value="v"/>
Turnos Ex. *	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Fecha *	<input type="text"/> <input type="button" value="tt"/>
Libro	<input type="text"/>
Folio 2	<input type="text"/>
Hora *	<input type="button" value="v"/>
Minutos *	<input type="button" value="v"/>
Folio 1	<input type="text"/>
Folio 3	<input type="text"/>
Folio 4	<input type="text"/>

Tribunal

Seleccione un Tribunal Cargar un Nuevo Tribunal

Presidente de Mesa:

Primer Vocal:

Segundo Vocal:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Observaciones

Volver a Gestión de Mesas Registrar Nueva Mesa

Completar la información que allí se solicita. Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Ingresar el **Título** de la Mesa de Examen a través del cual lo identificará.

Título Mesa Ex. *

Indicar el **Turno** en que tendrá lugar dicha Mesa.

Gestionar Mesas de Examen

Titulo Mesa Ex. * MESA 1

Turno * Seleccione
MAÑANA
INTERMEDIO
TARDE
VESPERTINO
NOCTURNO
MAÑANA Y TARDE
MAÑANA,INTERM, TARDE

Tipo Mesa Ex. *

Carrera *

Plan Estudio *

Seleccionar el **Tipo de Mesa**.

Tipo Mesa Ex. * Seleccione
ASIGNATURAS
LIBRE

Carrera * SEMINARIOS, TALLERES Y ATENEOS
UC Y/O EC PRÁCTICA DOCENTE
UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL

Plan Estudio *

Luego seleccionar la **Carrera**, **Plan de Estudio**, **Año**, **Espacio Curricular** y **Curso** al cual corresponda la Mesa.

Carrera * Seleccione
PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL
PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SOFTWARE (462/12)

Plan Estudio *

Año * Seleccione
PRIMER AÑO
SEGUNDO AÑO
CUARTO AÑO

Espacio Curricular * APLICACIONES INFORMATICAS
HISTORIA
MATEMATICA
PEDAGOGIA

Curso * TODOS
PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197716)
PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)
PRIMER AÑO "D" MAÑANA (687197716)
PRIMER AÑO "E" MAÑANA (687197716)



Las opciones que se despliegan varían según la estructura de cada Establecimiento.

Finalmente indicar el **Turno**, **Fecha** y **Hora** del Examen.

Los Campos **Libro** y **Folio** no son obligatorios.

En la sección **“Tribunal”**, asignar un Tribunal a la Mesa de Examen. Dispone la opción de seleccionar un Tribunal existente o crear uno nuevo.

- 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"/>	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019
<input checked="" type="checkbox"/>	GUGLIELMINI JOSE ADRIAN	-	-	01-10-2019	28-12-2019
<input checked="" type="checkbox"/>	VARELA SANTIAGO MARTIN	-	-	13-11-2019	08-12-2019

1 - 3

Cerrar

Hacer clic sobre el ícono , para asignar un Tribunal a la Mesa de Examen.

A continuación, se muestra información sobre el mismo.

▼ Tribunal

Seleccione un Tribunal Cargar un Nuevo Tribunal

Presidente de Mesa: CUCCHI ADRIANA BEATRIZ

Primer Vocal: AGUIRRE LAURA PATRICIA

Segundo Vocal:

Fecha Desde: 01-07-2019 Fecha Hasta: 31-12-2019

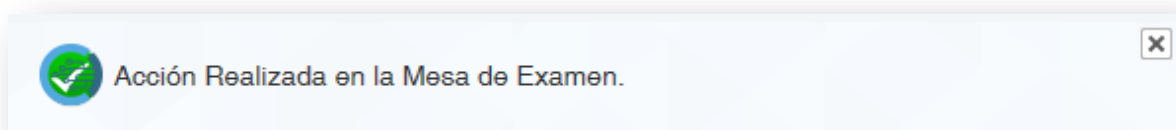
- Si el Tribunal no ha sido creado aún, seleccionar Cargar un Nuevo Tribunal y seguir el procedimiento indicado en el punto **2. Gestionar Tribunales** de este tutorial.

Finalmente, una vez completa toda la información requerida, seleccionar “Registrar Nueva Mesa” que se encuentra en el apartado **Observaciones**.

> Observaciones

Volver a Gestión de Mesas Registrar Nueva Mesa

El Sistema muestra un mensaje de confirmación.



A continuación, en **Observaciones** se muestran tres botones.

Observaciones

Volver a Gestión de Mesas | **Guardar Cambios** | Gestionar Actas

Lo dirige a la sección que permite generar las Actas de la Mesa de Examen.

Guarda los cambios que se realicen en la pantalla actual, luego de haber creado la Mesa de Examen.

Lo dirige a la página principal de Gestionar Mesas de Examen.

Gestionar Mesas de Examen

Busqueda de Mesas de Examen

Fecha Desde: [] Fecha Hasta: [] Finalizada: TODAS [v]

Buscar [] Crear Nueva Mesa []

Resultados

Q [] Go []

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso	Año	Plan Estudio	Carrera	Espacio Curricular	Fecha	Finalizada	Acciones
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	PROFESORADO DE EDUCACION INICIAL	MATEMATICA	17-12-2019	No	[] [X] []
ZXCXX	INTERMEDIO	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	PROFESORADO DE EDUCACION INICIAL	PEDAGOGÍA	23-09-2019	No	[] [] []
PRUEBA	VESPERTINO	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	PROFESORADO DE EDUCACION INICIAL	PEDAGOGÍA	23-09-2019	No	[] [] []

Todas las Mesas creadas se pueden ver en esta sección.

En la columna Acciones se encuentran los íconos [] [X] [] .

A través del ícono [] (Editar) es posible Editar datos de la Mesa de Examen.

El ícono [X] permite Eliminar la Mesa, esta opción se encuentra habilitada si todavía no se ha Finalizado la misma.

El ícono [] lo lleva a la sección que permite Gestionar las Actas de Examen.

3.2. Gestionar Actas de Examen

En **Gestionar Actas** el Sistema permite agregar los Estudiantes a la Mesa de Examen mediante la opción **Auto-convocar a Todos los Alumnos**.

Gestionar Mesas de Examen

Volver a Gestión de Mesas

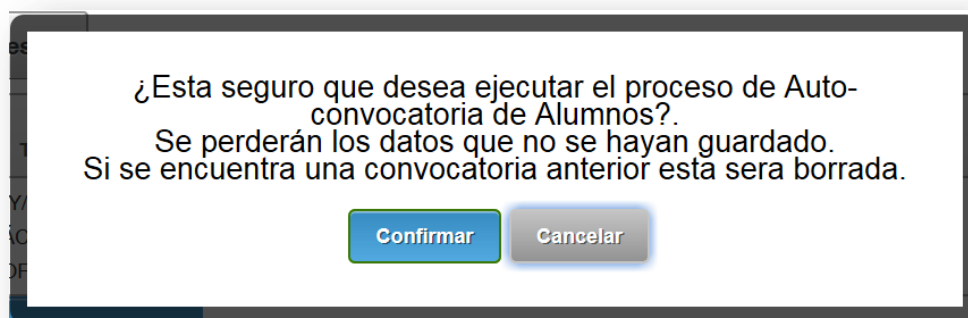
Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso	Año	Plan Estudio	Carrera	Espacio Curricular	Fecha
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL	MATEMATICA	17-12-2019

Auto-convocar a Todos los Alumnos

Listado de Alumnos a Convocar

Q v [] Go

Leer la información y seleccionar **Confirmar**.



De manera automática el Sistema muestra un listado de todos los Alumnos que se encuentran en condiciones de convocar en esa Mesa de Examen.

Hacer clic sobre los casilleros de la columna **“Seleccionar”** de aquellos Alumnos que desea convocar.

Listado de Alumnos a Convocar

Q v Go

1 - 4 of 4

Seleccionar	D.N.I.	Apellido y Nombre	Estado	Escrito	Oral	Definitivo
<input type="checkbox"/>	20202020	COLMENARES, MARIA DEL CARMEN	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	26315131	CUCCHI, VERONICA SUSANA	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	31245245	BRIZUELA, CESAR	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	42541458	ARAYA, LILEN	-	-	-	-

1 - 4 of 4

Gestionar Notas y Finalizar Mesa Examen

Las opciones de **Estado** que pueden informarse son:

- Libre
- Regular
- Promocionado.

Al seleccionar un Alumno, automáticamente se guarda la convocatoria.

Listado de Alumnos a Convocar

Q v Go

1 - 4 of 4

Seleccionar	D.N.I.	Apellido y Nombre	Estado	Escrito	Oral	Definitivo
<input checked="" type="checkbox"/>	20202020	COLMENARES, MARIA DEL CARMEN	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	26315131	CUCCHI, VERONICA SUSANA	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	31245245	BRIZUELA, CESAR	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	42541458	ARAYA, LILEN	-	-	-	-

1 - 4 of 4

Gestionar Notas y Finalizar Mesa Examen

Convocatoria Realizada

Imprimir Acta Volante Examen

Una vez seleccionados los Alumnos a convocar, se muestra el botón

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas

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

Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.

Al seleccionarlo, se habilita la descarga del Acta en su equipo. Descargarlo.

Volver a Gestión de Mesas

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)

Auto-convocar a Todos los Alumnos Imprimir Acta Volante Examen

Listado de Alumnos a Convocar

Q Go

1 - 4 of 4

Seleccionar	D.N.I.	Apellido y Nombre	Estado	Escrito	Oral	Definitivo
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	COLMENARES, MARIA DEL CARMEN	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	CUCCHI, VERONICA SUSANA	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	BRIZUELA, CESAR	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	██████████	ARAYA, LILEN	-	-	-	-

Al abrir el Archivo, puede ver un documento como el siguiente en el que se incluye solamente a los Alumnos convocados. En esta instancia, las Notas aún no han sido registradas.

ACTA VOLANTE DE EXAMENES

ESTABLECIMIENTO: INSTITUTO SUPERIOR CARLOS A. LEGUIZAMON
 Exámenes de alumnos: UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL
 Carrera: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL
 Asignatura: PEDAGOGÍA

Curso	División	Turno	Dia	Mes	Año	Libro de Actas N°:
PRIMER AÑO	B	VESPERTINO	17	12	2019	Folio N°:

N° de Orden	Sexo	N° Documento	APELLIDO Y NOMBRE	CALIFICACIONES		
				Escrita	Oral	Definitiva
1	M	██████████	BRIZUELA CESAR			
2	M	██████████	COLMENARES MARIA DEL CARMEN			
3	F	██████████	CUCCHI VERONICA SUSANA			

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 Aclar.: AGUIRRE LAURA PATRICIA	_____ Firma Presidente Aclar.: CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	_____ Firma Vocal Aclar.:
--	---	---------------------------------

Para registrar las Notas seleccionar

Gestionar Notas y Finalizar Mesa Examen

Volver a Gestión de Mesas

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)

Auto-convocar a Todos los Alumnos Imprimir Acta Volante Examen

Listado de Alumnos a Convocar

Q v Go

1 - 4 of 4


Seleccionar	D.N.I.	Apellido y Nombre	Estado	Escrito	Oral	Definitivo
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	COLMENARES, MARIA DEL CARMEN	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	CUCCHI, VERONICA SUSANA	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	BRIZUELA, CESAR	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	██████████	ARAYA, LILEN	-	-	-	-

1 - 4 of 4


Gestionar Notas y Finalizar Mesa Examen

4. Gestionar Notas

También se puede acceder a esta sección desde:

 **Gestionar Tribunales**

 **Gestionar Mesa de Examen y Actas**

 **Gestionar Notas**

El Sistema muestra las Mesas de Examen que tienen Estudiantes convocados.

Gestionar Notas

Buscar Mesas de Examen

Fecha Desde Fecha Hasta Finalizada

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente	Vocal 1	Vocal 2	Fec Desde	Fec Hasta	Curso	Año	Plan Estudio	Fecha	Hora	Asignatura	Finalizada	Carrera	Acciones
PRUEBA	VESPERTINO	UC Y/O EC PRACTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	-	-	13-09-2019	13-09-2020	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	23-09-2019	07:30	PEDAGOGÍA	No	PROFESORADO DE EDUCACION INICIAL	
ZXCXVX	INTERMEDIO	UC Y/O EC PRACTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	-	-	13-09-2019	13-09-2020	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	23-09-2019	16:30	PEDAGOGÍA	No	PROFESORADO DE EDUCACION INICIAL	
PRUEBA 2019 3	INTERMEDIO	UC Y/O EC PRACTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	-	-	13-09-2019	13-09-2020	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	13-09-2019	14:45	PEDAGOGÍA	No	PROFESORADO DE EDUCACION INICIAL	



Se encuentra habilitada la carga de Notas si la fecha de la Mesa es anterior o igual a la fecha actual.

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

Gestionar Notas

Mesas de Examen

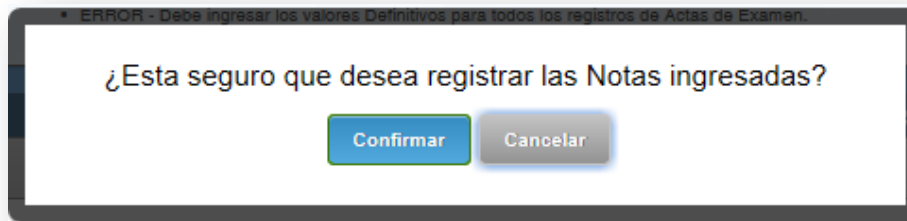
Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRACTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)

Actas de Examen

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion	Acciones
DNI	██████	M	BRIZUELA	CESAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
DNI	██████	M	COLMENARES	MARIA DEL CARMEN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
DNI	██████	F	CUCCHI	VERONICA SUSANA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

! Sr./a Docente: Si Finaliza la Mesa de Examen, no podra quitar o agregar alumnos a la convocatoria de dicha mesa.

Seleccionar **Registrar Notas** para guardar los cambios y “Confirmar”.



Es importante no olvidar seleccionar este botón antes de **Finalizar Mesa Examen** de lo contrario, los datos no se guardarán.



Se puede realizar cargas parciales de Notas y guardarlas a través del botón **Registrar Notas**.

Cuando ya se encuentren todas las Notas registradas, seleccionar **Finalizar Mesa Examen**.

Gestionar Notas

Mesas de Examen

Cambiar Mesa de Examen

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)

Actas de Examen

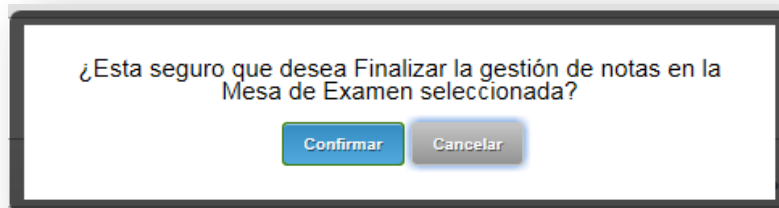
Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion	Acciones
DNI	██████████	M	BRIZUELA	GESAR	1	1	AUS			-
DNI	██████████	M	COLMENARES	MARIA DEL CARMEN	9	9	9			-
DNI	██████████	F	CUCCHI	VERONICA SUSANA	6	8	7			-


Registrar Notas **Finalizar Mesa Examen** **Ir a Gestionar Actas**



Una vez finalizada la Mesa de Examen, no será posible quitar o agregar Alumnos a la convocatoria de dicha Mesa, sí editar Notas e imprimir el Acta Volante.

Seleccionar "Confirmar".



Luego de Finalizada la Mesa de Examen, el Sistema habilita en la columna Acciones este ícono  que permite modificar las Notas cargadas.







Gestionar Notas

Mesas de Examen

Cambiar Mesa de Examen

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)

Actas de Examen

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificación	Acciones
DNI	██████████	M	BRIZUELA	CESAR	▼	▼	AUS ▼			 
DNI	██████████	M	COLMENARES	MARIA DEL CARMEN	9 ▼	9 ▼	9 ▼		ERROR	 
DNI	██████████	F	CUCCHI	VERONICA SUSANA	6 ▼	8 ▼	7 ▼		ERROR	 

Finalizar Mesa Examen Ir a Gestionar Actas

! Sr./a Docente: Si Finaliza la Mesa de Examen, no podra quitar o agregar alumnos a la convocatoria de dicha mesa.

En este caso, deberá ingresar la causa de la modificación.

Actas de Examen

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificación
DNI	██████████	M	BRIZUELA	CESAR	▼	▼	AUS ▼		

Finalizar Mesa Examen Ir a Gestionar Actas

! Sr./a Docente: Si Finaliza la Mesa de Examen, no podra quitar o agregar alumnos a la convocatoria de dicha mesa.

Carga de Notas y Causa Cancelar Registrar

Escrito ▼ Oral ▼ Definitivo * AUS ▼

Causa de Modificación *

Seleccionar **Registrar** para guardar la Modificación.




Gestionar Notas

Mesas de Examen


Cambiar Mesa de Examen

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso	Año	Plan Estudio
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019	PRIMER AÑO 'B' VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716 PE

Actas de Examen

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificación	Acciones
DNI		M	BRIZUELA	CESAR	7	9	8		ERROR	
DNI		M	COLMENARES	MARIA DEL CARMEN	9	9	9		ERROR	
DNI		F	CUCCHI	VERONICA SUSANA	6	8	7		ERROR	

Finalizar Mesa Examen | Ir a Gestionar Actas

El ícono  permite la impresión del Acta Volante de Examen con las Notas Registradas. Previamente, se habilita la opción para descargar el Archivo en su equipo. Al abrirlo, puede ver un documento como el siguiente.

ACTA VOLANTE DE EXAMENES

ESTABLECIMIENTO: INSTITUTO SUPERIOR CARLOS A. LEGUIZAMON

Exámenes de alumnos: UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL

Carrera: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL

Asignatura: PEDAGOGÍA

Curso	División	Turno	Libro de Actas N°:
PRIMER AÑO	B	VESPERTINO	

Día	Mes	Año	Folio N°:
17	12	2019	

N° de Orden	Sexo	N° Documento	APELLIDO Y NOMBRE	CALIFICACIONES		
				Escrita	Oral	Definitiva
1	M		BRIZUELA CESAR	7 SIETE	9 NUEVE	8
2	M		COLMENARES MARIA DEL CARMEN	9 NUEVE	9 NUEVE	9
3	F		CUCCHI VERONICA SUSANA	6 SEIS	8 OCHO	7

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
Aclar.: AGUIRRE LAURA PATRICIA	Aclar.: CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	Aclar.:



FIN DEL TUTORIAL