



## SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

### **APROBAR POR EXIMICIÓN**

### - DIRECTIVOS -

### **NIVEL SECUNDARIO**

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

### ÍNDICE

SISTE	EMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1.	Personas autorizadas para Aprobar por Eximición	3
2.	Acceso	3

#### SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES - Aprobar por Eximición -

#### 1. Personas autorizadas para Aprobar por Eximición.

Esta acción puede ser realizada por el Directivo de la Escuela o por las personas que éste haya autorizado (Secretarios/Preceptores u Otros) a través de la opción "Gestionar Personal Autorizado".

#### 2. Acceso

Se puede acceder desde la Página de Inicio:

L NUEVO ENTORNO GRÁFICO DESCARGAR INSTRUCTIVO	C Accesos Directos	Buscar (mínimo 3	caracteres) - Ej: PAICOR
ENU	Estudiantes 0	Prematricular / Matricular	Reportes
Página de Inicio	Clic para expandir 🤂	Clic para expandir	Clic para expandir 🤂
Estudiantes	Progreso y Calificaciones	Institucional	Analíticos
Cambio de Ciclo 2019/2020	Clic para avpandir	Clic para groandir	Clic para emandid
) Asignar Materias Previas y quivalencias			
Actualizar Padrón PAICor	Infraestructura	Seguridad	Gestionar Ciclo Anterior
≠ Aprobar por Eximición (Nivel ecundario)	Clic para expandir <del>o</del>	Clic para expandir	Clic para expandir
8 Asignar Optativas por studiante			

A continuación, seleccionar un Curso y Asignatura. Luego



C APROBAR POR EXIMICIÓN	N	
-SELECCIÓN DE CURSO Y ASIGNATU Curso:	IRA	Sr./A DIRECTOR: Recordar que la leyenda <mark>"Libreta</mark>
Seleccione un curso	¥	Finalizada" en la columna de acciones, hace referencia a la imposibilidad de eximir a un estudiante que posea al menos un trimestre
Asignatura:		finalizado. Para poder eximir, se deben desbloquear los
Seleccione una asignatura	T	trimestres finalizados desde el menú Progreso y Calificaciones -> Imprimir Informe de Progreso.
Q Buscar 🕼 Editar Filtros		

En la Sección Resultados de Búsqueda, aparecerá el listado de Estudiantes matriculado en ese curso. Identificar al Estudiante que se desea aprobar por Eximición y en la columna Acciones seleccionar el ícono =.

		Buse	ar:
Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
F	BUSTAMANTE	YAMILA MICAELA	Ť.
	Sexo F	Sexo Apellido F BUSTAMANTE	Sexo Apellido Nombre   F BUSTAMANTE YAMILA MICAELA

A continuación, se abrirá una ventana emergente en la que se debe completar con el Número de Resolución por la que se Aprueba la Eximición.

APROBACIÓN POR EXIMICIÓN	
BUSTAMANTE, YAMILA MICAELA (Nro documento: 11111111)	
Nº Resolución:	
Ingrese aquí N° resolución	
Observación:	
Ingrese aquí una observación	
Seguro que desea eximir al estudiante seleccionado?	
Al aprobar estudiante por eximición, se asignará en el campo nota, la abreviatura 'Exim'.	
✓ Aceptar 🗙 Cerrar	

Al Aceptar se muestra un mensaje de confirmación.

Una vez que se aprobó una asignatura por Eximición, es posible quitarla en la misma sección a través de la opción 🔀 que se encuentra en la Columna acciones.



irso:		Sp /a Dipectore: Records	ar que la levenda <mark>"Libreta</mark>	
PRIMER AÑO "A" MAÑANA (68719	7747) 🔻	Finalizada" en la column referencia a la imposibili	na de acciones, hace	
signatura:		estudiante que posea al finalizado. Para poder eximir, se de	menos un trimestre eben desbloquear los	
EDUCACION FISICA	T	trimestres finalizados desde el me -> Imprimir Informe de Progreso.	nú Progreso y Calificaciones	
Contractions				
La Editar Filtros				
- DETALLE PLANES DE ESTUD 68719774 - CICLO BASICO 687197909 - ECONOMIAY ADMINISTRAC 687197911 - CIENCIAS SOCIALES Y HUM	ION DEL ESTABLECIMIENTO			
- DETALLE PLANES DE ESTUD 687197747 - CICLO BASICO 687197909 - ECONOMIA Y ADMINISTRAC 687197911 - CIENCIAS SOCIALES Y HUM 45454545 - Plan ESULTADOS DE BÚSQUEDA	DIO DEL ESTABLECIMIENTO	Busca		
	DIO DEL ESTABLECIMIENTO	Busca	r: Acciones	
	Sexo Apellido F BUSTAMANTE	Busca Nombre YAMILA MICAELA	r: Acciones	

# FIN DEL TUTORIAL

----