

INSTRUCTIVO PARA DIRECTIVOS SOBRE

APROBAR POR EXIMICIÓN

Para el Nivel Secundario

Índice

APROBAR POR EXIMICIÓN.....	3
1. Personas autorizadas para aprobar por eximición.....	4
2. Acceso	5



Contenido disponible bajo [Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/argentina/).

Sistema Gestión Estudiantes

APROBAR POR EXIMICIÓN

1. Personas autorizadas para aprobar por eximición

- Esta acción puede ser realizada por el Director del Establecimiento 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

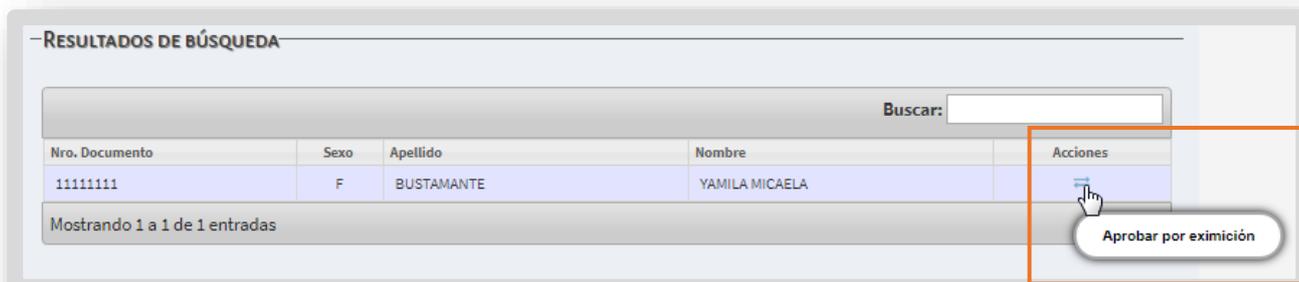


A continuación, seleccionar curso y asignatura. Luego

Buscar



En la sección resultados de búsqueda, aparecerá el listado de estudiantes matriculados en ese curso. Identificar al estudiante que se desea aprobar por eximición y en la columna acciones seleccionar el ícono



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.

Una ventana emergente con el título "APROBACIÓN POR EXIMICIÓN" y un botón de cerrar en la esquina superior derecha. El contenido incluye:

- Nombre y número de documento: **BUSTAMANTE, YAMILA MICAELA (Nro documento: 11111111)**
- Campo "N° Resolución:" con el texto "Ingrese aquí N° resolución".
- Campo "Observación:" con el texto "Ingrese aquí una observación".
- Una pregunta: **¿Seguro que desea eximir al estudiante seleccionado?** con el texto explicativo: "Al aprobar estudiante por eximición, se asignará en el campo nota, la abreviatura 'Exim'".
- Botones "✓ Aceptar" y "✕ Cerrar" al fondo.

Al 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.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario que muestra:

- Un encabezado "APROBAR POR EXIMICIÓN".
- Una sección "SELECCIÓN DE CURSO Y ASIGNATURA" con campos para "Curso:" (PRIMER AÑO "A" MAÑANA) y "Asignatura:" (EDUCACION FISICA).
- Un recuadro rojo de advertencia para el director que indica que la leyenda "Libreta Finalizada" hace referencia a la imposibilidad de eximir a un estudiante con trimestres finalizados.
- Una sección "DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO" con una lista de cursos.
- Una sección "RESULTADOS DE BÚSQUEDA" que contiene una tabla de estudiantes.

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
11111111	F	BUSTAMANTE	YAMILA MICAELA	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Un recuadro naranja resalta el botón "Quitar aprobación por eximición" que aparece al hacer clic en el icono de X de la columna "Acciones".

**Este desarrollo fue realizado
por el equipo profesional
de la Dirección de Sistemas del
Ministerio de Educación**

Datos de contacto:

**(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
Santa Rosa 751- 3^{er} Piso - Córdoba Capital**

Subsecretaría de
**PLANEAMIENTO,
EVALUACIÓN Y
MODERNIZACIÓN**

Secretaría de
EDUCACIÓN

Ministerio de
EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

