

INSTRUCTIVO PARA DIRECTIVOS SOBRE

ASIGNAR OPTATIVAS POR ESTUDIANTE

Para el Nivel Secundario

Subsecretaría de
**PLANEAMIENTO,
EVALUACIÓN Y
MODERNIZACIÓN**

Secretaría de
EDUCACIÓN

Ministerio de
EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA



**ENTRE
TODOS**

Índice

ASIGNAR OPTATIVAS POR ESTUDIANTE	3
1. Información general.....	4
2. Directivo: asignación de asignaturas optativas por estudiante.....	5



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

Sistema Gestión Estudiantes

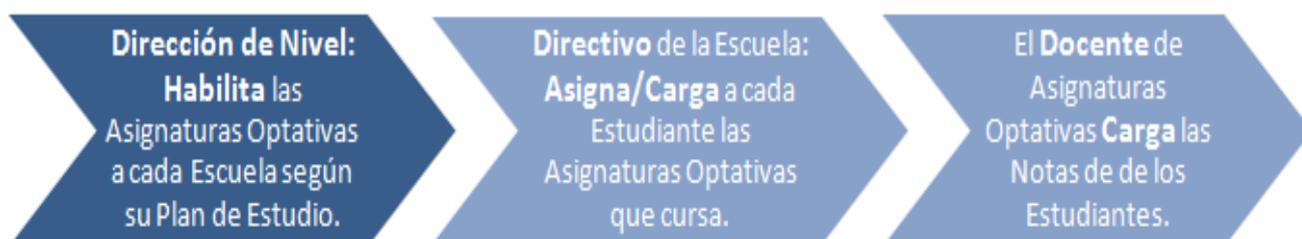
ASIGNAR OPTATIVAS POR ESTUDIANTE

1. Información general

El registro de notas de los estudiantes se encuentra a cargo exclusivamente del docente. Para que un docente que dicta una asignatura optativa pueda cargar las notas de sus estudiantes en el Sistema de Gestión Estudiante, en adelante SGE, previamente es necesario que la dirección de nivel haya asignado en cada Establecimiento las asignaturas optativas que poseen según su plan de estudio.

Una vez realizada esta asignación por la dirección de nivel, el Director o personal autorizado del Establecimiento, deberá asignar a cada estudiante en particular las asignaturas optativas que le correspondan.

El siguiente esquema grafica lo anteriormente expuesto:



En el caso que el docente de una asignatura optativa no tenga habilitados a sus estudiantes para cargar sus notas, lo que debe realizar es el proceso inverso al detallado en el gráfico, es decir, solicitar al Director del Establecimiento que les asigne a sus estudiantes sus asignaturas optativas.

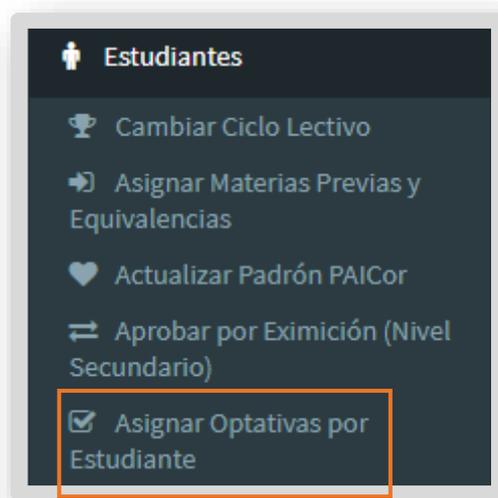
A su vez, si el Director al intentar realizar esta acción, no encuentra las asignaturas optativas para asignárselas a los estudiantes, debe solicitar a su dirección de nivel que le habilite las asignaturas optativas.

2. Directivo: asignación de asignaturas optativas por estudiante

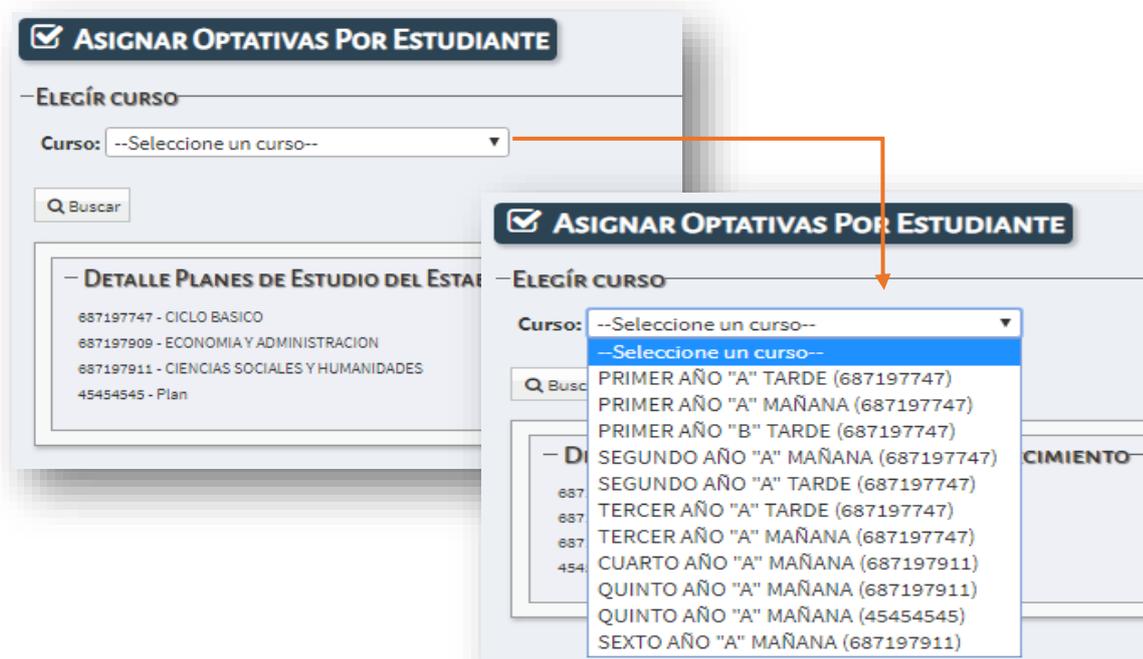
La tarea de asignar optativas a los estudiantes puede ser efectuada por el Director del Establecimiento o el personal autorizado por él.

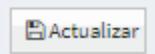
Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> en la opción "Gestionar Personal Autorizado".

Se puede acceder desde el menú lateral en la sección "Estudiantes" en la opción "Asignar Optativas por Estudiante".



Una vez que haya ingresado a esa sección, el SGE solicita seleccionar un curso:



Hacer clic en  para que se guarden los cambios realizados.
A partir de ese momento el docente podrá ver los estudiantes de su curso y proceder a la carga de notas.

Para realizarlo, el docente puede consultar el instructivo que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> llamado "Gestión Informe de Progreso Nivel Secundario-Docentes".



Nota: si en algún momento se desea desvincular a un estudiante de una asignatura optativa, el SGE no lo permitirá si posee notas cargadas.

**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**