

# TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

## APROBAR POR EXIMICIÓN

Para el Nivel Secundario



# Índice

APROBAR POR EXIMICIÓN	3
1. Acceso	3
2. Procedimiento	4



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

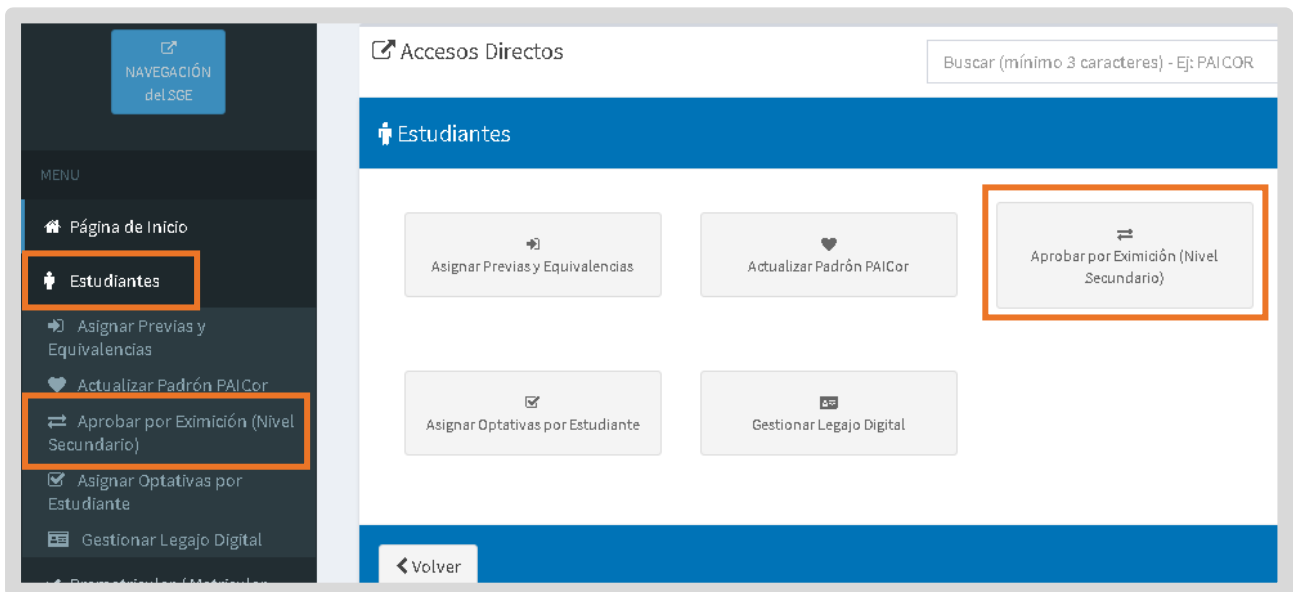
# Sistema Gestión Estudiantes

## APROBAR POR EXIMICIÓN

- 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”.

### 1. Acceso

- Se puede acceder desde el menú en la sección “Estudiantes” en la opción “Aprobar por Eximición (Nivel Secundario)”.



## 2. Procedimiento



Seleccionar un curso y espacio curricular. Luego .

### APROBAR POR EXIMICIÓN

—SELECCIÓN DE CURSO Y ESPACIO CURRICULAR—

**Curso:**  
PRIMER AÑO "A" TARDE (687197747) ▼


**Espacio Curricular:**  
LENGUA Y LITERATURA ▼

— DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO —


687197747 - CICLO BASICO  
687197909 - ECONOMIA Y ADMINISTRACION  
687197911 - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES  
45454545 - Plan

**SR./A DIRECTOR:** Recordar que la leyenda "**Libreta Finalizada**" en la columna de acciones, hace referencia a la imposibilidad de eximir a un estudiante que posea al menos un trimestre finalizado. Para poder eximir, se deben desbloquear los trimestres finalizados desde el menú Progreso y Calificaciones -> Imprimir Informe de Progreso.

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

—RESULTADOS DE BÚSQUEDA—

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
██████████	F	██████████	██████ VALLE	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

**Aprobar por eximición**

- A continuación, se abre una ventana emergente en la que es necesario ingresar el número de resolución a través del cual se aprueba por eximición.

—APROBACIÓN POR EXIMICIÓN—

VALLE (Nro documento: [REDACTED])


**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'.

- Al  se muestra un mensaje de confirmación.

**La aprobación por eximición se realizó correctamente.**

- Una vez que se aprobó un espacio curricular por eximición, es posible anularlo en la misma sección a través de la opción  que se encuentra en la columna acciones.

**APROBAR POR EXIMICIÓN**

—SELECCIÓN DE CURSO Y ESPACIO CURRICULAR—

**Curso:**  
PRIMER AÑO "A" TARDE (687197747)

**Espacio Curricular:**  
LENGUA Y LITERATURA

**— DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO —**

687197747 - CICLO BASICO  
687197909 - ECONOMIA Y ADMINISTRACION  
687197911 - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES  
45454545 - Plan

—RESULTADOS DE BÚSQUDA—

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
[REDACTED]	F	[REDACTED]	[REDACTED] VALLE	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

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

**Datos de contacto:**

**Av. Colón 97 – 6° piso – Córdoba Capital**

**Consultas y/o Reclamos**

**Ingrese al Formulario disponible en  
[www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes](http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes)**