

# TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

## GESTIONAR EXÁMENES

Para el Nivel Secundario

# Índice

GESTIONAR EXÁMENES	3
1. Acceso	4
2. Gestionar tribunales	6
3. Gestionar mesa de examen y actas	10
3.1 Crear mesa de examen	10
3.2 Buscar mesa de examen	16
3.3 Gestionar actas	18
5. Imprimir permiso de examen	25
6. Consultar aprendizajes pendientes	27



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

# Sistema Gestión Estudiantes

## GESTIONAR EXÁMENES

El registro de exámenes en el Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, puede ser efectuado por el Director del Establecimiento o el personal autorizado por él.

Para realizar la autorización puede consultar el tutorial que se encuentra alojado en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> : “Gestionar Personal Autorizado”

La autorización para cargar exámenes se realiza a través de la opción “Progreso y Calificaciones” dentro de la acción “Gestionar Personal Autorizado”.

— SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA —

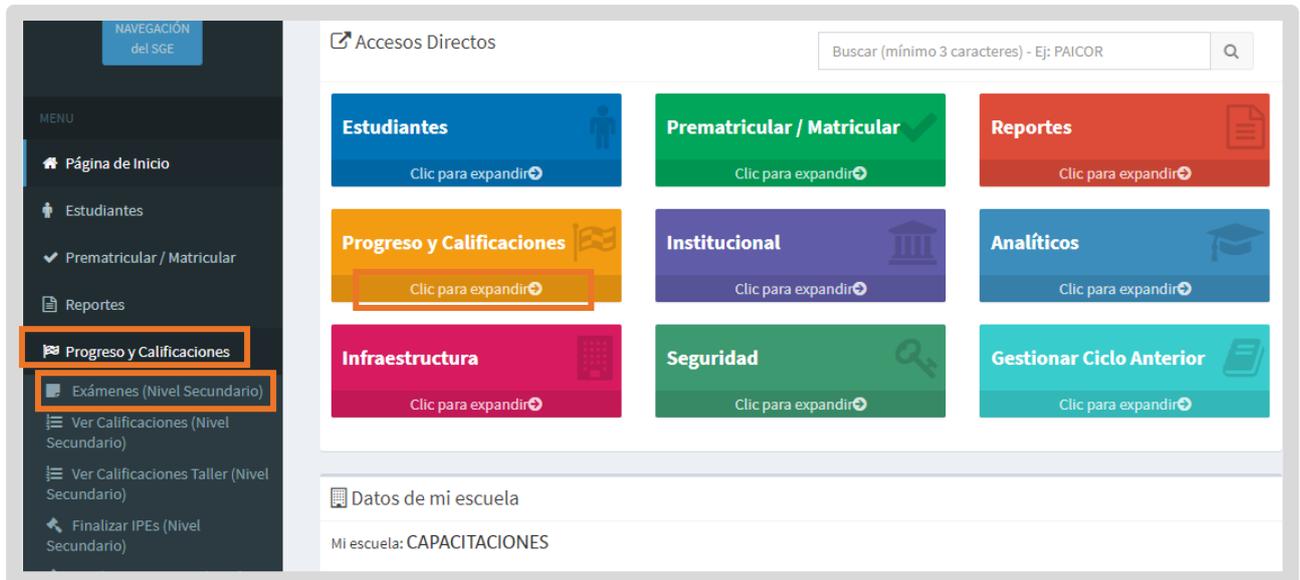
Tipo Personal:

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Matricular Estudiantes	ME	<input type="checkbox"/>
Promover Estudiantes	PE	<input type="checkbox"/>
Informe Matrícula Definitiva	IMD	<input type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	LE	<input type="checkbox"/>
Listado de Estudiantes Por Ciclo Lectivo	LECL	<input type="checkbox"/>
Actualización de Padrón PAICor	APP	<input type="checkbox"/>
Progreso y Calificaciones	PC	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionar Asistencias	GA	<input type="checkbox"/>
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Personal Autorizado	GPA	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Docentes	GD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Proveedores de sistemas	GPS	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Programa APRENDER	GUPA	<input type="checkbox"/>
Informes Históricos	IH	<input type="checkbox"/>
Editar Domicilio Escuela	EDE	<input type="checkbox"/>

+ Agregar Personal

# 1. Acceso

El acceso a “Exámenes” se encuentra dentro de la sección “Progreso y Calificaciones”. Puede acceder desde el menú o desde los [Accesos Directos](#).



Una vez que ingresa, el SGE muestra las siguientes opciones:



Si tiene alguna duda, puede consultar los tutoriales publicados.



Para acceder a cada una de estas secciones, puede seleccionarla directamente o bien, utilizar el menú que se encuentra en la parte superior.



## 2. Gestionar tribunales

Esta opción permite crear los tribunales que van a participar en las mesas de exámenes. Al ingresar, el SGE muestra:

**MENU**

### Gestionar Tribunales

**Crear Nuevo Tribunal**

Docentes Asignados

Buscar

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones
					<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

Al clikear en **Crear Nuevo Tribunal** el SGE permite seleccionar los integrantes del tribunal y la fecha de la mesa de examen (los datos marcados con asterisco en rojo (\*), son obligatorios).

**MENU**

### Tribunales

**!** **Sr./a Docente:** Recuerde que, al crear un nuevo Tribunal, el mismo tendrá un periodo de vigencia establecido a través de una Fecha Desde y Fecha Hasta. Cuando abra una nueva Mesa de Examen, el Tribunal convocado debe estar vigente para la fecha de dicha Mesa de Examen, por ejemplo:  
Si necesita un Tribunal para ser convocado durante el periodo de exámenes de diciembre y febrero las fechas podrían ser: Fecha Desde: 01/12/2019 y Fecha Hasta: 01/03/2020

La creación de la Mesa de Examen debe estar realizada durante el periodo establecido para el Tribunal, si la mesa se crea en una fecha posterior al 01/03/2020 el Tribunal no podrá ser convocado.

Se recomienda que el periodo asignado a un Tribunal sea más amplio, por ejemplo: Fecha Desde: 01/12/2019 y Fecha Hasta: 01/03/2030, así no tendrá inconvenientes a la hora de la creación de una Mesa de Examen para convocar un determinado Tribunal, y de esta manera podrá ser reutilizado las veces que lo precise.

Presidente de Mesa \*

Primer Vocal

Segundo Vocal

Fecha Desde \*

Fecha Hasta \*

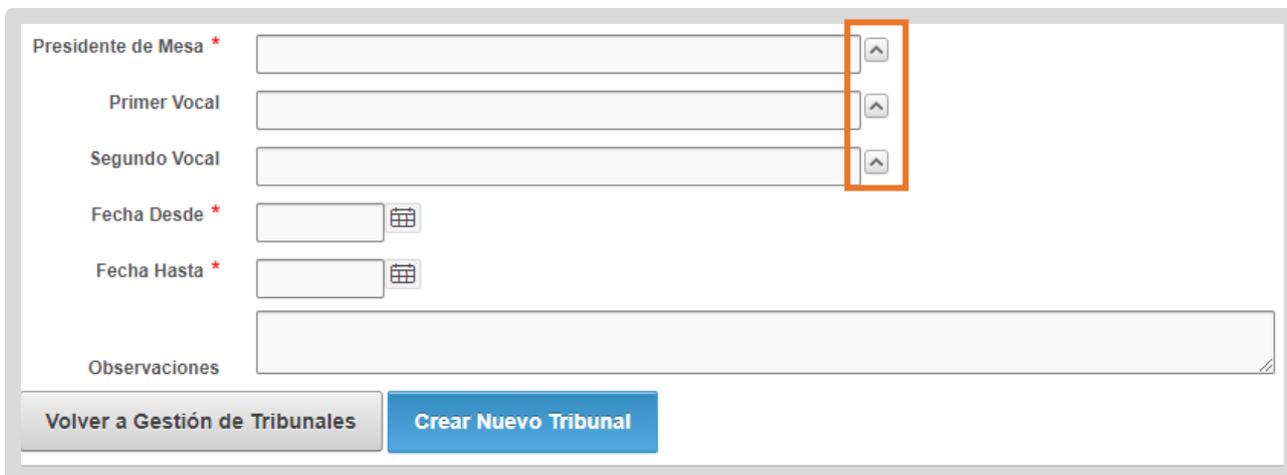
Observaciones

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

Tener en cuenta las sugerencias que se detallan:

- Recuerde que, al crear un nuevo Tribunal, el mismo tendrá un periodo de vigencia establecido a través de una Fecha Desde y Fecha Hasta. Cuando abra una nueva Mesa de Examen, el Tribunal convocado debe estar vigente para la fecha de dicha Mesa de Examen, por ejemplo:
- Si necesita un Tribunal para ser convocado durante el periodo de exámenes de diciembre y febrero las fechas podrían ser: Fecha Desde: 01/12/2021 y Fecha Hasta: 01/03/2022
- La creación de la Mesa de Examen debe estar realizada durante el periodo establecido para el Tribunal, si la mesa se crea en una fecha posterior al 01/03/2022 el Tribunal no podrá ser convocado.
- Se recomienda que el periodo asignado a un Tribunal sea más amplio, por ejemplo: Fecha Desde: 01/12/2020 y Fecha Hasta: 01/03/2030, así no tendrá inconvenientes a la hora de la creación de una Mesa de Examen para convocar un determinado Tribunal, y de esta manera podrá ser reutilizado las veces que lo precise.

Esta opción  permite seleccionar cada integrante de la mesa: presidente de mesa y vocales.



En el listado que se despliega, se muestran únicamente docentes y directores que pertenecen al Establecimiento.



- Seleccionar a la persona que desee asignar al cargo (presidente o vocal).
- Los tribunales tienen un cierto tiempo de vigencia que se establece a través de la opción “Fecha Desde” y “Fecha Hasta”.

Presidente de Mesa \* FERNANDO MARTIN

Primer Vocal WALTER ANTONIO

Segundo Vocal FERNANDO ARIEL

Fecha Desde \* 01-11-2020

Fecha Hasta \* 01-03-2023

Observaciones

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

- Una vez ingresados los datos seleccionar **Crear Nuevo Tribunal**.

- A través del ícono (editar) se pueden realizar las siguientes acciones SIEMPRE que 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.

**MENU**

**Gestionar Tribunales**

**Crear Nuevo Tribunal**

Docentes Asignados

Buscar

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones

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

**MENU**

### Gestionar Tribunales

Crear Nuevo Tribunal

Docentes Asignados

Buscar

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones
ALVARO ESCOBAR...	ANDREA GARCIA...	ANDREA GARCIA...	01-01-2020	31-12-2020	

Para ello, se solicita describir el motivo por el cual se elimina el tribunal.

### Eliminar Tribunal

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta
ALVARO ESCOBAR...	ANDREA GARCIA...	ANDREA GARCIA...	01-01-2020	31-12-2020

Por favor, ingrese una breve descripción del motivo por el cual se desea dar de baja el tribunal seleccionado.

Eliminar Cancelar

## 3. Gestionar mesa de examen y actas

- Es posible crear y consultar las mesas de exámenes del Establecimiento.

### 3. 1 Crear mesa de examen

- Para crear una mesa, seleccionar **Crear Nueva Mesa**.

The screenshot shows the 'Gestionar Mesas de Examen' interface. At the top, there is a header with the title 'Gestionar Mesas de Examen'. Below the header, there is a blue button labeled 'Crear Nueva Mesa' which is highlighted with an orange border. Underneath the button, there is a section titled 'Buscar Mesas de Examen'. This section contains two date input fields labeled 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta', each with a calendar icon. To the right of these fields is a dropdown menu labeled 'Finalizada' with the option 'TODAS' selected. Below the search fields is a grey button labeled 'Buscar'. At the bottom of the search section, there is a heading 'Resultados'.

- En la primera opción debe ingresar el título de la mesa de examen.

The screenshot shows the 'Gestionar Mesas de Examen' interface with a menu icon and the title 'Gestionar Mesas de Examen'. The form contains several fields: 'Titulo Mesa Ex.' (highlighted with an orange border), 'Turno \*' (dropdown menu), 'Fecha \*' (date input with calendar icon), 'Hora \*' (dropdown menu), 'Minutos \*' (dropdown menu), 'Tipo Mesa Ex. \*' (dropdown menu), 'Asignatura \*' (text input with an upward arrow icon), 'Turnos Ex. \*' (dropdown menu), 'Libro' (text input), 'Folio 1' (text input), 'Folio 2' (text input), 'Folio 3' (text input), and 'Folio 4' (text input).

Indicar el turno en que tendrá lugar la mesa.

### Gestionar Mesas de Examen

Titulo Mesa Ex. \*

**Turno \***

Fecha \*  Hora \*  Minutos \*

Tipo Mesa Ex. \*

Asignatura \*

Turnos Ex. \*

Libro

Folio 1  Folio 2  Folio 3  Folio 4

Ingresar los datos de fecha y hora fijada.

### Gestionar Mesas de Examen

Titulo Mesa Ex. \*

Turno \*

**Fecha \***   Hora \*  Minutos \*

Tipo Mesa Ex. \*

Curso \*

Seleccionar el tipo de mesa de que se trata.

Fecha \*   Hora \*  Minutos \*

**Tipo Mesa Ex. \***

Curso \*

Asignatura \*

Turnos Ex. \*

Libro  Folio 1

- Si la mesa de examen es de tipo coloquio o examen complementario, el SGE permite seleccionar el curso y asignatura:

The form contains three fields: 'Tipo Mesa Ex. \*' with a dropdown menu set to 'EXAMEN COMPLEMENTARIO', 'Curso \*' with an empty text input field, and 'Asignatura \*' with an empty text input field. Each field has a small upward-pointing arrow icon on its right side.

This section shows two search result windows. The first window lists courses: 'PRIMER AÑO "PA" MAÑANA (687198042)', 'SEGUNDO AÑO "PA" MAÑANA (687198042)', 'TERCER AÑO "PA" MAÑANA (687198042)', 'CUARTO AÑO "PA" MAÑANA (687198342)', 'QUINTO AÑO "PA" MAÑANA (687198342)', and 'SEXTO AÑO "PA" MAÑANA (687198342)'. The second window lists subjects: 'CIENCIAS NATURALES', 'CIENCIAS SOCIALES', 'EDUCACION ARTISTICA', 'EDUCACION TECNOLOGICA', 'LENGUA EXTRANJERA - INGLES', 'LENGUA Y LITERATURA', and 'MATEMATICA'. An orange arrow points from the first search window to the second.

- Si la mesa de examen es de tipo previo regular, previo libre, regular, equivalencias o libre, el SGE permite seleccionar el año, plan de estudios y asignatura:

The form contains four fields: 'Tipo Mesa Ex. \*' with a dropdown menu set to 'PREVIO LIBRE', 'Año \*' with a dropdown menu set to 'Seleccione', 'Plan Estudio \*' with a dropdown menu set to 'Seleccione', and 'Asignatura \*' with an empty text input field. Each field has a small upward-pointing arrow icon on its right side.

The diagram illustrates the data flow between three components:

- Año \***: A dropdown menu with options: Seleccione, PRIMER AÑO, SEGUNDO AÑO, TERCER AÑO, CUARTO AÑO, QUINTO AÑO, SEXTO AÑO.
- Plan Estudio \***: A dropdown menu with options: Seleccione, 687198042.
- Search Results**: A list of subjects including: CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA, CIENCIAS NATURALES - FISICA, CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA, CIUDADANIA Y PARTICIPACION, EDUCACION ARTISTICA - ARTES VISUALES, EDUCACION ARTISTICA - DANZA, EDUCACION ARTISTICA - MUSICA, EDUCACION ARTISTICA - TEATRO, EDUCACION FISICA, EDUCACION TECNOLOGICA, LENGUA EXTRANJERA - INGLES, LENGUA Y LITERATURA, and MATEMATICA.

Arrows indicate that the selected year and plan of study are used to filter the search results.

Indicar el turno de examen, cuyas opciones dependen del tipo de examen seleccionado.

The form shows the **Turnos Ex. \*** dropdown menu with the following options: Seleccione, DICIEMBRE, FEBRERO, JULIO.

Puede registrar información relacionada con el libro de actas y folios en el que se encuentra registrada la mesa.

### Gestionar Mesas de Examen

**Título Mesa Ex. \*** MATEMÁTICA 1

**Turno \*** MAÑANA

**Fecha \*** 01-12-2020

**Hora \*** 08 **Minutos \*** 00

**Tipo Mesa Ex. \*** EXAMEN DE COLOQUIO

**Curso \*** PRIMER AÑO "A " MAÑANA (687197747)

**Asignatura \*** CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA (COMUN)

**Turnos Ex. \*** DICIEMBRE

**Libro**

**Folio 1**

**Folio 2**

**Folio 3**

**Folio 4**



En la sección "Tribunal" es posible asignar un tribunal previamente creado o crear uno nuevo.

**Tribunal**

Presidente de Mesa:

Primer Vocal:

Segundo Vocal:

Fecha Desde:      Fecha Hasta:

---

**Observaciones**

- Si el tribunal ya fue creado hacer clic en . El SGE muestra los tribunales creados. Seleccionar , para asignar el tribunal a la mesa de examen.

Tribunales (X)

Seleccione	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta
<input checked="" type="checkbox"/>	FERNANDO MARTIN	WALTER ANTONIO	FERNANDO ARIEL	01-11-2020	01-03-2023
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDREA	EDGARDO	SEBASTIAN	10-12-2020	10-12-2020

1 - 2

Los datos del tribunal seleccionado se muestran en esa sección.

**Tribunal**

Presidente de Mesa: FERNANDO MARTIN

Primer Vocal: WALTER ANTONIO

Segundo Vocal: FERNANDO ARIEL

Fecha Desde: 01-11-2020      Fecha Hasta: 01-03-2023

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

○ Para guardar los cambios, seleccionar “Registrar Nueva Mesa”.

### Gestionar Mesas de Examen

**Título Mesa Ex. \***

**Turno \***

**Fecha \***

**Hora \***  **Minutos \***

**Tipo Mesa Ex. \***

**Curso \***

**Asignatura \***

**Turnos Ex. \***

**Libro**

**Folio 1**

**Folio 2**

**Folio 3**

**Folio 4**

#### ▼ Tribunal

**Presidente de Mesa:**

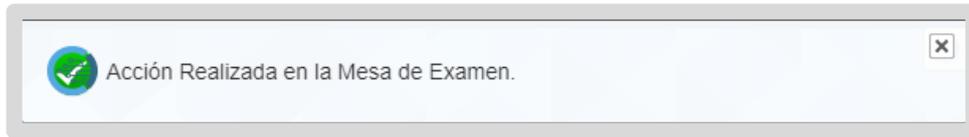
**Primer Vocal:**

**Segundo Vocal:**

**Fecha Desde:** 01-11-2020 **Fecha Hasta:** 01-03-2023

#### > Observaciones

- El SGE muestra un mensaje de confirmación.



- Al hacerlo, en "Observaciones" puede optar por volver a gestionar mesas o ir la sección que permite gestionar las actas. Para realizar esto último, puede consultar el punto 3.3 de este tutorial.



- Estas opciones también se muestran si la mesa de examen es de tipo coloquio o examen complementario.

## 3.2 Buscar mesa de examen

- En la sección "Gestionar Mesas de Examen" se encuentra el listado de todas aquellas que han sido creadas. Para buscar una mesa de examen puede utilizar las opciones "Fecha desde", "Fecha hasta" o si se encuentra "Finalizada".

- Luego seleccionar .

**Gestionar Mesas de Examen**

[Crear Nueva Mesa](#)

**Buscar Mesas de Examen**

Fecha Desde  Fecha Hasta  Finalizada

**Resultados**

1 - 8 de 8

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso	Año	Plan Estudio	Asignatura	Fecha	Finalizada	Acciones
MATEMATICAS	UNICO	EXAMEN DE COLOQUIO	PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)	-	-	MATEMÁTICA (COMUN)	10-12-2020	No	
MATEMÁTICA 1	MAÑANA	EXAMEN DE COLOQUIO	PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)	-	-	CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA (COMUN)	01-12-2020	No	
MATEMATICA	TARDE EXTENDIDA	PREVIO REGULAR	-	CUARTO AÑO	687197909 ECONOMIA Y ADMINISTRACION	BIOLOGÍA (COMUN)	21-10-2020	No	
PRUEBA 3ER MATERIA (MATE - OTRO)	UNICO	PREVIO LIBRE	-	PRIMER AÑO	687197747 CICLO BASICO	MATEMÁTICA (COMUN)	21-10-2020	No	
PRUEBA 3ER MATERIA (BIOL)	MAÑANA	PREVIO REGULAR	-	SEGUNDO AÑO	687197747 CICLO BASICO	BIOLOGÍA (COMUN)	20-10-2020	No	

También desde la lupa puede elegir alguna de las opciones disponible.

Crear Nueva Mesa

### Buscar Mesas de Examen

Fecha Desde  Fecha Hasta  Finalizada TODAS ▼

Buscar

### Resultados

Ir

- todas las Columnas
- Mesa Examen
- Turno
- Tipo de Mesa
- Curso
- Año
- Plan Estudio
- Asignatura
- Fecha
- Finalizada

Turno	Tipo de Mesa	Curso	Año	Plan Estudio
UNICO	EXAMEN DE COLOQUIO	PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)	-	-
MAÑANA	EXAMEN DE COLOQUIO	PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)	-	-
TARDE EXTENDIDA	PREVIO REGULAR	-	CUARTO AÑO	687197909 ECONOMIA Y ADMINISTRACION

Por ej. si selecciona "Tipo de Mesa":

### Resultados

Ir

1 - 8 de 8

Puede escribir "Coloquio" y luego seleccionar "Ir":

### Resultados

Ir

A continuación se muestra el listado de mesas que corresponda a la selección realizada.

Seleccionar X para volver a ver el listado completo.

**Resultados**

1 - 2 de 2

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso	Año	Plan Estudio	Asignatura	Fecha	Finalizada	Acciones
MATEMATICAS	UNICO	EXAMEN DE COLOQUIO	PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)	-	-	MATEMÁTICA (COMUN)	10-12-2020	No	
MATEMÁTICA 1	MAÑANA	EXAMEN DE COLOQUIO	PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)	-	-	CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA (COMUN)	01-12-2020	No	

1 - 2 de 2

En cada una de las mesas desde la columna "Acciones" se pueden habilitar algunas de las siguientes.

- editar los datos de la mesa.
- eliminar mesa, para ello es necesario describir el motivo de eliminación.
- acceder a "Gestionar Actas".
- imprimir el acta volante.

### 3.3 Gestionar actas

En esta sección se pueden agregar estudiantes a la mesa de examen mediante las opciones "Autoconvocar Alumnos" o "Convocar Alumno".

**Gestionar Mesas de Examen**

Volver a Gestión de Mesas

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso	Año	Plan Estudio	Asignatura	Fecha
MATEMÁTICA 1	MAÑANA	EXAMEN DE COLOQUIO	PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)	-	-	CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA (COMUN)	01-12-2020

**Listado de Acta de Exámenes**

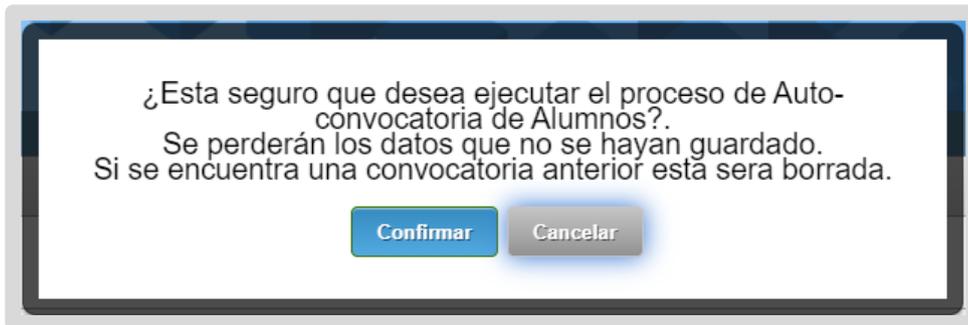
**Auto-convocar Alumnos**

Alumno

**Convocar Alumno**

- **Autoconvocar alumnos:** al seleccionarlo, el SGE de manera automática, inscribe a todos los alumnos que se encuentran registrados en el sistema que deben rendir en instancias de coloquio o examen complementario del año y división al que corresponde la mesa.

- Al seleccionar este botón se muestra el siguiente mensaje de advertencia:



- Al confirmar, el SGE lista los estudiantes que se encuentran en condiciones de rendir en esa mesa.

Ministerio de Educación GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

Auto-convocatoria Realizada

MENU

Gestionar Mesas de Examen

Volver a Gestión de Mesas

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso	Año	Plan Estudio	Asignatura
MATEMÁTICA 1	MAÑANA	EXAMEN DE COLOQUIO	PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)	-	-	CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA

Listado de Acta de Exámenes

Auto-convocar Alumnos Imprimir Acta Volante Examen

Alumno

Convocar Alumno

Tipo Documento	Nro Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Acciones
DNI	XXXXXXXXXX	F	XXXXXXXXXX	MARIA DE LOS ANGELES	X

- Convocar alumno: Permite agregar un estudiante a la vez en la mesa de examen. Para ello primero debe seleccionar .

Listado de Acta de Exámenes

Auto-convocar Alumnos

Alumno

Convocar Alumno

- Se muestra un listado de estudiantes que cumplan la condición para asistir a la mesa de examen.

Search box with 'Buscar' and 'Cerrar' buttons. Below the search box, a list of student names is displayed:

- JOSUANA, JUAN, PEREZ
- JOSEFA, MONTEALEZ, MATEO
- JOSUANA, MUÑOZ, MARCOS

- Hacer clic sobre el nombre del alumno para seleccionarlo.

### Gestionar Mesas de Examen

[Volver a Gestión de Mesas](#)

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso	Año	PI
MATEMÁTICA 1	MAÑANA	EXAMEN DE COLOQUIO	PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)	-	-

### Listado de Acta de Exámenes

[Auto-convocar Alumnos](#)

Alumno:

[Convocar Alumno](#)

- Para finalizar hacer clic en [Convocar Alumno](#). En la grilla se muestra el estudiante agregado a la mesa de examen.

- Mediante la opción [X](#) es posible eliminar un alumno convocado.

### Listado de Acta de Exámenes

[Auto-convocar Alumnos](#) [Imprimir Acta Volante Examen](#)

Alumno:

[Convocar Alumno](#)

Tipo Documento	Nro Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Acciones
DNI	[REDACTED]	M	[REDACTED]	MATIAS [REDACTED]	<a href="#">X</a>

## 4. Gestionar notas

Al ingresar a esta opción, el SGE muestra las mesas de examen que tienen estudiantes convocados. Si la fecha de la mesa es anterior o igual a la fecha actual es posible cargar las notas de los estudiantes.

Al pie de la página es posible ver el listado de mesas creadas, buscar la que corresponda a través de los filtros habilitados. Puede consultar el punto 3.2 de este tutorial.

Para cargar notas, seleccionar la opción  de la columna acciones.

**Gestionar Notas**

**Buscar Mesas de Examen**

Fecha Desde  Fecha Hasta  Finalizada

Q  Ir

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente	Vocal 1	Vocal 2	Fec Desde	Fec Hasta	Curso	Año	Plan Estudio	Fecha	Hora	Asignatura	Finalizada	Accion
PRUEBA 3ER MATERIA (MATE - OTRO)	UNICO	PREVIO LIBRE				10-12-2020	10-12-2020	-	PRIMER AÑO	687197747	21-10-2020	10:00	MATEMÁTICA (COMUN)	No	
MATEMATICA	TARDE EXTENDIDA	PREVIO REGULAR				10-12-2020	10-12-2020	-	CUARTO AÑO	687197909	21-10-2020	18:00	BIOLOGÍA (COMUN)	No	
PRUEBA 3ER MATERIA (BIOL)	MAÑANA	PREVIO REGULAR				10-12-2020	10-12-2020	-	SEGUNDO AÑO	687197747	20-10-2020	08:30	BIOLOGÍA (COMUN)	No	

El SGE muestra el listado de estudiantes cargados en el acta y permite ingresar la nota correspondiente al examen oral, escrito y definitivo. Puede incluir observaciones.

**Actas de Examen**

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion	Acciones
DNI	<input type="text"/>	M	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

Seleccionar  para guardar los cambios y dejar abierta la posibilidad de seguir editándolas.

El SGE solicita confirmar la registraci3n:

¿Esta seguro que desea registrar las Notas ingresadas?

**Confirmar** **Cancelar**

Cuando un estudiante tiene notas registradas, en la columna acciones se habilitan las opciones para editarlas e imprimirlas.

**Actas de Examen**

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion	Acciones
DNI	12345678	F	RODRIGUEZ	GRACIELA	8	7	7			 

**Finalizar Mesa Examen**

Cuando el acta est3 en condiciones de finalizarla, seleccionar **Finalizar Mesa Examen**.

**Actas de Examen**

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion	Acciones
DNI	12345678	F	RODRIGUEZ	GRACIELA	8	7	7			 

**Finalizar Mesa Examen**

El SGE solicita confirmar la finalizaci3n:

¿Esta seguro que desea Finalizar la gesti3n de notas en la Mesa de Examen seleccionada?

**Confirmar** **Cancelar**



La mesa se identifica como **FINALIZADA** y se habilita el botón que permite desbloquearla.

**Gestionar Notas**

**Mesas de Examen**

Cambiar Mesa de Examen

**FINALIZADA**

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso	Año	Plan Estudio	Asignatura	Fecha	Hora
PRUEBA 3ER MATERIA (MATE - OTRO)	UNICO	PREVIO LIBRE	ALBERTO G. ALBERTO G.	ALBERTO G. ALBERTO G.	ALBERTO G. ALBERTO G.	10-12-2020	10-12-2020	-	PRIMER AÑO	687197747	MATEMÁTICA (COMUN)	21-10-2020	10:00

**Actas de Examen**

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion	Acciones
DNI		M		MATIAS	8	6	7			

Desbloquear Mesa Examen

**Sr/a Director o personal autorizado:** Tenga en cuenta que no podrá desbloquear la Mesa de Examen luego de Finalizarla, si dentro del listado de alumnos convocados figuran alumnos con matrículas de un ciclo lectivo posterior, al que se está evaluando.

Tenga en cuenta que no es posible desbloquear la mesa de examen luego de finalizarla, si dentro del listado de alumnos convocados, figuran alumnos con matrículas de un ciclo lectivo posterior, al que se está evaluando.



Al seleccionar Desbloquear Mesa Examen indicar el motivo del desbloqueo y hacer clic en Desbloquear.

Desbloquear Mesa Examen (X)

Motivo Desbloqueo \*

Desbloquear

Luego de finalizada la mesa de examen, el SGE habilita en la columna "Acciones" la opción  para imprimir el acta volante de examen con las notas registradas.

Actas de Examen										
Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificación	Acciones
DNI	29714640	M	MAGLIANO	MATIAS JOSE	8 ▾	6 ▾	7 ▾			

Al seleccionarla, se habilita las opciones de impresión de su equipo. A través de las alternativas de destino, puede imprimirla o guardarla como PDF (no editable).

ESTABLECIMIENTO CAPA

Exámenes de alumnos: PREV

Asignatura: MATEMÁTICA

Curso	División	T
PRIMER AÑO		

N° de Orden	N° de Promiso	Sexo	N° Documento
1		M	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

23/10/2020 Acta Volante Examen

**ACTA VOLANTE DE EXAMENES**

ESTABLECIMIENTO: CAPACITACIONES

Exámenes de alumnos: PREVIO LIBRE

Asignatura: MATEMÁTICA

Curso	División	T	Fecha	Libro de Actas N°	Folio N°
PRIMER AÑO			21 10 2020	3	33

N° de Orden	N° de Promiso	Sexo	N° Documento	CALIFICACIONES		
				Escrito	Oral	Definitiva
1	M					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Se hace constar que sobre un total de \_\_\_\_\_ alumnos, resultaron \_\_\_\_\_ aprobados y \_\_\_\_\_ desaprobados.

Acta: \_\_\_\_\_ Firma Visual: \_\_\_\_\_ Firma Presidente: \_\_\_\_\_ Firma Visual: \_\_\_\_\_

gestioneestudiante.cba.gov.ar/bda/1f0a-100.7.112355280782173.N0.7.PP\_ROWID\_MESA\_EXAMEN.37800 1/1

Imprimir 1 hoja de papel

Destino  HP Photosmart C440C ▾

HP Photosmart C4400 series

Guardar como PDF

Guardar en Google Drive

Ver más...

Páginas

Copias 1

Color Color ▾

Más ajustes ▾

Imprimir Cancelar

## 5. Imprimir permiso de examen

El SGE permite la impresión del permiso de examen para el estudiante.

Para encontrar un estudiante, puede utilizar las opciones de búsqueda habilitadas.

### Imprimir Permiso de Examen

#### Buscar Permisos de Examen

Curso

Nro. Doc.

Apellidos

En "Acciones" se encuentra la opción para imprimirlo.

### Imprimir Permiso de Examen

#### Buscar Permisos de Examen

Curso

Nro. Doc.

Apellidos

#### Resultados

Curso	Tipo Documento	Nro Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Acciones
PRIMER AÑO	DNI	[REDACTED]	F	[REDACTED]	MARIA [REDACTED]	
PRIMER AÑO	DNI	[REDACTED]	M	[REDACTED]	MATIAS [REDACTED]	

Al seleccionarla, se habilita las opciones de impresión de su equipo. A través de las alternativas de destino, puede imprimirla o guardarla como PDF (no editable).

**PERMISO DE EXAMEN**

ALUMNO

D.N.I.

ESTABLECIMIENTO

Conste por el presente que el alumno **KARAMAN MARIA DE LOS ANGELES**, está habilitado para rendir las asignaturas correspondientes al **PRIMER año de estudios**, que se indican a continuación, lo que hace en fecha señalada.

Nº de Orden	ASIGNATURAS
1	CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

29192020 Permiso de Examen

**PERMISO DE EXAMEN**

Permiso de Examen Nº \_\_\_\_\_

ALUMNO: \_\_\_\_\_

CONDICIÓN: PREVIO - FINAL - COMPLEMENTARIO (¿Admite lo que no corresponde)

D.N.I.: \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_

Conste por el presente que el alumno **KARAMAN MARIA DE LOS ANGELES**, está habilitado para rendir las asignaturas correspondientes al **PRIMER año de estudios**, que se indican a continuación, lo que hace en fecha señalada.

Nº	ASIGNATURAS	Año	Condición	Fecha	Cualificación	Firma del Presidente de la Mesa Examinadora
1	CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA	Primer				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Lugar: \_\_\_\_\_ Día: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

(Firma Manuscrita del Secretario) \_\_\_\_\_ SELLO \_\_\_\_\_

NOTA: 1) Para poder recibir examen el alumno deberá presentar a la mesa examinadora este permiso y su documento de identidad.  
2) Los exámenes escritos deben ser hechos con tinta.

gestionevaluable.cba.gov.ar/iba/1/ff?m=100&112355280782173:NO&PE\_ANDO00\_P6\_ROWID\_ACM616261ANGNELAAVAACLOAEC 1/1

Imprimir 1 hoja de papel

Destino HP Photosmart C440C

Páginas Guardar como PDF  
Guardar en Google Drive  
Ver más...

Copias 1

Color Color

Más ajustes

Imprimir Cancelar

## 6. Consultar aprendizajes pendientes

Esta sección se encuentra habilitada solamente para Establecimientos con Nuevo Régimen Académico (NRA) y permite acceder al listado de aprendizajes pendientes por estudiante.

 **Consultar Aprendizajes Pendientes**

Para ello, buscar la mesa de examen que desea consultar y seleccionarla a través del ícono .

**Consultar Aprendizajes Pendientes**

**Buscar Mesas de Examen**

Mesa Examen:  Tipo de Examen:

Año:  Curso:

Plan Estudio:  Asignatura:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

**Resultados**

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso	Año	Plan Estudio	Asignatura	Fecha	Hora	Finalizado	Seleccionar
INGLES	MAÑANA	COLOQUIO DICIEMBRE		-	-	09-10-20	22-06-2019	CUARTO AÑO "B" * MAÑANA (687198118)	-	-	INGLES (TECNICA)	26-12-20	10:15	No	
FISICA 4TO B	MAÑANA	EXAMEN DE COLOQUIO		-	-	09-10-20	22-06-2019	CUARTO AÑO "B" * MAÑANA (687198118)	-	-	FISICA (TECNICA)	20-12-20	17:00	No	
MATEMATICA 4TO B	MAÑANA	EXAMEN DE COLOQUIO		-	-	09-10-20	22-06-2019	CUARTO AÑO "B" * MAÑANA (687198118)	-	-	MATEMATICA (TECNICA)	18-12-20	09:00	No	
PRUEBA	TARDE	EXAMEN DE COLOQUIO		-	-	09-10-20	22-06-2019	PRIMER AÑO "C" * TARDE (687197753)	-	-	CENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA (TECNICA)	17-12-20	02:30	No	
COLOQUIO 2018	MAÑANA	COLOQUIO DICIEMBRE		-	-	09-10-20	22-06-2019	PRIMER AÑO "C" * TARDE (687197753)	-	-	MATEMATICA (TECNICA)	17-12-20	18:00	No	

A continuación, en la parte superior se muestra información sobre la mesa seleccionada. Debajo, se listan los estudiantes, evaluaciones y aprendizajes pendientes.

**Consultar Aprendizajes Pendientes**

**Mesas de Examen**

Mesa Examen	Tipo De Mesa	Asignatura	Curso	Año	Plan Estudio	Turno	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Fecha	Hora
FISICA 4TO B	EXAMEN DE COLOQUIO	FISICA (TECNICA)	CUARTO AÑO "B" * MAÑANA (687198118)	-	-	MAÑANA		-	-	09-10-2018	22-06-2019	20-12-2018	17:00

**Estudiantes y Aprendizajes Pendientes**

Nombre	Evaluación	Aprendizaje
LUCRECIA	EVAL 1	Esleas
Jorgelina	EVAL 1	Fuerza
	EVAL 2	Gravedad

Estos corresponden a un mismo estudiante.

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

### **Datos de contacto**

**Av. Colon 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)**