

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

GESTIONAR EXÁMENES

Para el Nivel Superior

Índice

GESTIONAR EXÁMENES	3
1. Acceso	3
2. Gestionar tribunales	5
3. Gestionar mesa de examen y actas	8
3.1. Gestionar mesa de examen	8
3.2. Gestionar actas de examen	14
4. Gestionar notas	18



Sistema Gestión Estudiantes

GESTIONAR EXÁMENES

1. Acceso

- 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.
- La autorización se realiza dentro de la acción “Gestionar Personal Autorizado” a través de la opción “Gestionar Exámenes”.

— SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA —

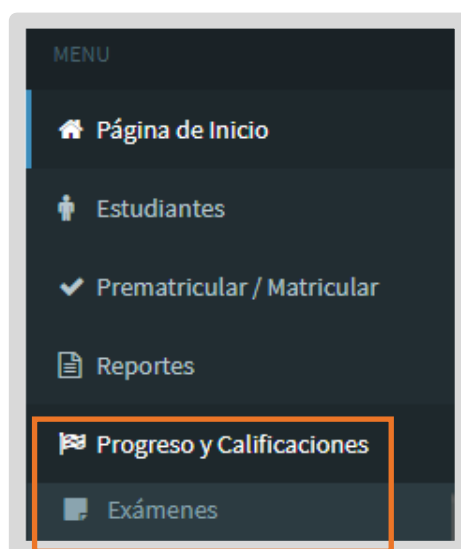
Tipo Personal: SECRETARIO/A ▼

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Pre-Matricular Estudiantes	PME	☐
Matricular Estudiantes	ME	☐
Inscripción Anual	IA	☐
Inscripción a Cursado	IC	☐
Gestionar Pases	GP	☐
Listado de Estudiantes	LE	☐
Gestionar Cursos	GC	☐
Gestionar Personal Autorizado	GPA	☐
Gestionar Usuarios Docentes	GUD	☐
Ver Notas	VN	☐
Gestionar Infraestructura	GI	☐
Avance de Carga	AC	☐
Editar Domicilio Escuela	EDE	☐
Gestionar Egresados	GE	☐
Listado de Datos de Contacto	LC	☐
Gestionar Exámenes	GEX	☐
Gestionar Permisos Vínculos Familiares	VF	☐

+ Agregar Personal

Para más información puede consultar el instructivo que se encuentra alojado en <http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/> llamado “Gestionar Personal Autorizado”.

- El acceso a la gestión de exámenes se encuentra dentro de la sección “Progreso y Calificaciones”:



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

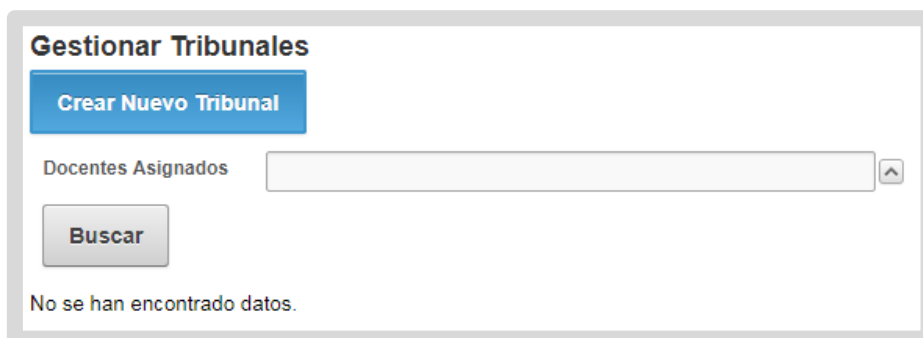


- A continuación, se detalla el procedimiento a realizar en cada una de ellas.

2. Gestionar tribunales

Gestionar Tribunales

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



Gestionar Tribunales

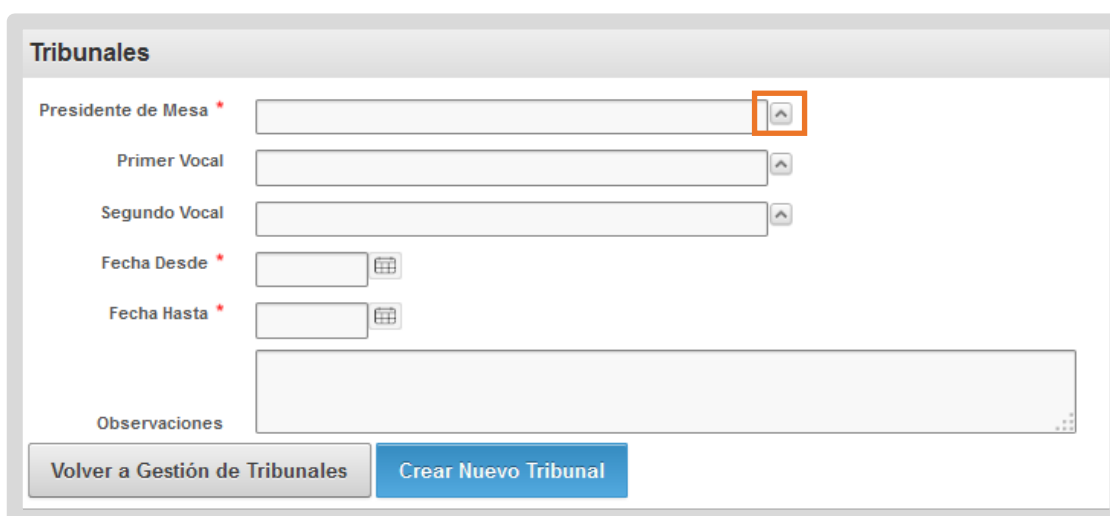
Crear Nuevo Tribunal

Docentes Asignados

Buscar

No se han encontrado datos.

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



Tribunales

Presidente de Mesa *

Primer Vocal

Segundo Vocal

Fecha Desde *

Fecha Hasta *

Observaciones

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

- Esta opción  permite seleccionar cada integrante del tribunal: presidente de mesa y vocales. En el listado se muestran únicamente docentes y Directivos que pertenecen al Establecimiento.
- Seleccionar a la persona que desee asignar al cargo (presidente o vocal).



- A través de la opción “Fecha Desde y Fecha Hasta” se establece el tiempo de vigencia de los tribunales.

Se recomienda que el período de vigencia de los tribunales (indicado en los campos “Fecha Desde y Fecha Hasta”) abarque al menos todo el Ciclo Lectivo, de esta manera, estarán disponibles para ser reutilizados en diferentes turnos de examen.



- Una vez ingresados los datos seleccionar . A continuación, el tribunal creado se muestra en una tabla como la siguiente:

Gestionar Tribunales

Crear Nuevo Tribunal

Docentes Asignados

Buscar

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones
CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019	 

En la columna "Acciones" se habilitan los íconos  .

A través del ícono  (editar) es posible realizar las siguientes acciones SIEMPRE que el tribunal 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.

Si el tribunal ha sido asociado al menos a una mesa de examen, no podrá ser modificado.

A través del ícono  es posible eliminar un tribunal. Para ello, se puede describir el motivo por el cual se elimina el tribunal.

Eliminar Tribunal

X

Presidente	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta
CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019

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

Gestionar Mesa de Examen y Actas

Esta opción permite crear y consultar las mesas de exámenes del Establecimiento y gestionar las actas.

3.1. Gestionar mesa de examen

Gestionar Mesas de Examen
Busqueda de Mesas de Examen
Fecha Desde  Fecha Hasta  Finalizada 

Para generar una mesa, seleccionar .

Gestionar Mesas de Examen

Título Mesa Ex. *
 Turno *
 Tipo Mesa Ex. *
 Carrera *
 Plan Estudio *
 Año *
 Espacio Curricular *
 Curso *
 Turnos Ex. *
 Fecha *
 Hora * Minutos *
 Libro
 Folio 1
 Folio 2
 Folio 3
 Folio 4

Tribunal
 Seleccione un Tribunal
 Presidente de Mesa:
 Primer Vocal:
 Segundo Vocal:
 Fecha Desde: Fecha Hasta:

Observaciones
 Volver a Gestión de Mesas

Completar la información que allí se solicita. Los campos con asterisco (*) son obligatorios.
 Ingresar el título de la mesa de examen a través del cual lo identificará,

Título Mesa Ex. *

Indicar el turno en que tendrá lugar dicha mesa.

Gestionar Mesas de Examen

Titulo Mesa Ex. * MESA 1

Turno * Seleccione
MAÑANA
INTERMEDIO
TARDE
VESPERTINO
NOCTURNO
MAÑANA/TARDE

Tipo Mesa Ex. *

Carrera *

Seleccionar el tipo de mesa.

Tipo Mesa Ex. * Seleccione
ASIGNATURAS
LIBRE
SEMINARIOS, TALLERES Y ATENEOS
UC Y/O EC PRÁCTICA DOCENTE
UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL

Carrera *

Plan Estudio *

Mesa de Examen Tipo	Estado del estudiante	Turnos habilitados
LIBRE	LIBRE	TODOS
ASIGNATURAS	PROMOCIONADO y/o REGULAR	TODOS
SEMINARIOS, TALLERES Y ATENEOS	PROMOCIONADO y/o REGULAR	DICIEMBRE y FEBRERO
UC y/o EC PRÁCTICA DOCENTE	PROMOCIONADO y/o REGULAR	DICIEMBRE y FEBRERO
UC y/o EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PROMOCIONADO y/o REGULAR	DICIEMBRE y FEBRERO

Los tipos de mesa de examen filtrarán las asignaturas posibles a elegir en la mesa de examen ya que el formato curricular debe coincidir con el tipo de examen seleccionado.

Luego seleccionar la “Carrera, Plan de Estudio, Año, Espacio Curricular y Curso” al cual corresponda la mesa.

Carrera * Seleccione
PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL
PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SOFTWARE (462/12)

Plan Estudio *

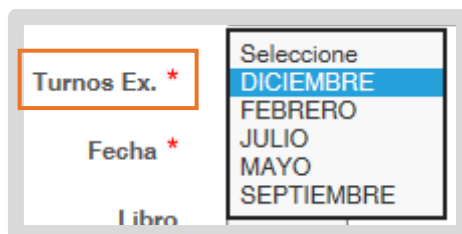
Año * Seleccione
PRIMER AÑO
SEGUNDO AÑO
CU

Espacio Curricular * Seleccione
APLICACIONES INFORMATICAS
HISTORIA
MATEMATICA
PSICOLOGIA

Curso * Seleccione
TODOS
PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197716)
PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)
PRIMER AÑO "D" MAÑANA (687197716)
PRIMER AÑO "E" MAÑANA (687197716)
DICIEMBRE

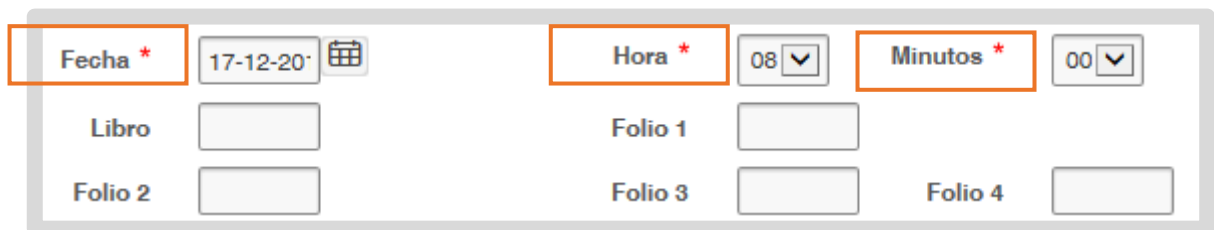
Las opciones que se despliegan varían según la estructura de cada Establecimiento.

Finalmente indicar el “Turno, Fecha y Hora” del examen.



A form snippet showing a dropdown menu for 'Turnos Ex. *'. The dropdown is open, displaying a list of months: DICIEMBRE, FEBRERO, JULIO, MAYO, and SEPTIEMBRE. The 'DICIEMBRE' option is highlighted in blue. Below the dropdown, the labels 'Fecha *' and 'Libro' are partially visible.

Los campos “Libro y Folio” no son obligatorios.



A form snippet showing several input fields. The 'Fecha *' field is highlighted with an orange box and contains the date '17-12-20'. Next to it is a calendar icon. The 'Hora *' field is also highlighted with an orange box and contains '08' with a dropdown arrow. The 'Minutos *' field is highlighted with an orange box and contains '00' with a dropdown arrow. Below these are fields for 'Libro', 'Folio 1', 'Folio 2', 'Folio 3', and 'Folio 4', all of which are empty.

En la sección “Tribunal”, asignar un tribunal a la mesa de examen. Dispone la opción de seleccionar un tribunal existente o crear uno nuevo.



A form titled 'Tribunal' with a dropdown arrow on the left. It contains two buttons: 'Seleccione un Tribunal' and 'Cargar un Nuevo Tribunal'. Below the buttons, there are labels for 'Presidente de Mesa:', 'Primer Vocal:', 'Segundo Vocal:', 'Fecha Desde:', and 'Fecha Hasta:'. The 'Fecha Desde:' and 'Fecha Hasta:' labels are followed by empty input fields.

- Si el tribunal ya fue creado hacer clic en **Seleccione un Tribunal**. El SGE muestra los tribunales creados:

Tribunales					
Seleccione	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fecha Desde	Fecha Hasta
☒	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019
☒	GUGLIELMINI JOSE ADRIAN	-	-	01-10-2019	28-12-2019
☒	VARELA SANTIAGO MARTIN	-	-	13-11-2019	08-12-2019

1 - 3

Cerrar

Hacer clic sobre el ícono ☒ , para asignar un tribunal a la mesa de examen.

A continuación, se muestra información sobre el mismo.

Tribunal

Seleccione un Tribunal

Cargar un Nuevo Tribunal

Presidente de Mesa:

CUCCHI ADRIANA BEATRIZ

Primer Vocal:

AGUIRRE LAURA PATRICIA

Segundo Vocal:

Fecha Desde:

01-07-2019

Fecha Hasta:

31-12-2019

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

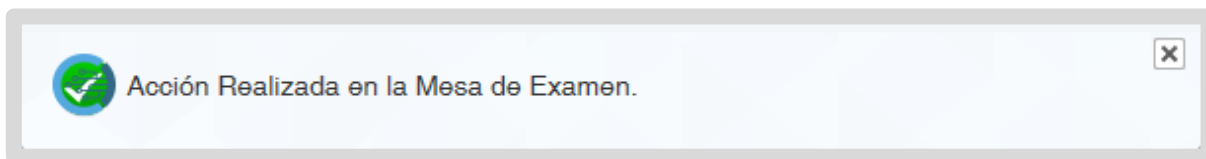
Finalmente, una vez completa toda la información requerida, seleccionar "Registrar Nueva Mesa" que se encuentra en el apartado "Observaciones".

Observaciones

Volver a Gestión de Mesas

Registrar Nueva Mesa

El SGE muestra un mensaje de confirmación.



A continuación, en "Observaciones" se muestran tres botones.



Lo dirige a la página principal de Gestionar Mesas de Examen.

Guarda los cambios que se realicen en la pantalla actual, luego de haber creado la Mesa de Examen.

Lo dirige a la sección que permite generar las Actas de la Mesa de Examen.

Gestionar Mesas de Examen

Busqueda de Mesas de Examen

Fecha Desde Fecha Hasta Finalizada TODAS

Resultados

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso	Año	Plan Estudio	Carrera	Espacio Curricular	Fecha	Finalizada	Acciones
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL	MATEMATICA	17-12-2019	No	  
ZXCXVX	INTERMEDIO	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL	PEDAGOGÍA	23-09-2019	No	 
PRUEBA	VESPERTINO	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL	PEDAGOGÍA	23-09-2019	No	 

Todas las mesas creadas se pueden ver en esta sección.

En la columna "Acciones" se encuentran los íconos



- A través del ícono  (editar) es posible editar datos de la mesa de examen.
- El ícono  permite eliminar la mesa, esta opción se encuentra habilitada si todavía no se ha finalizado la misma.
- El  lo lleva a la sección que permite gestionar las actas de examen.

3.2. Gestionar actas de examen

En **Gestionar Actas** el SGE permite agregar los estudiantes a la mesa de examen mediante la opción **Auto-convocar a Todos los Alumnos**.

Gestionar Mesas de Examen

[Volver a Gestión de Mesas](#)

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso	Año	Plan Estudio	Carrera	Espacio Curricular	Fecha
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL	MATEMATICA	17-12-2019

Auto-convocar a Todos los Alumnos

Listado de Alumnos a Convocar

Leer la información y seleccionar **Confirmar**.

¿Esta seguro que desea ejecutar el proceso de Auto-convocatoria de Alumnos?
Se perderán los datos que no se hayan guardado.
Si se encuentra una convocatoria anterior esta sera borrada.

Confirmar **Cancelar**

De manera automática el SGE muestra un listado de todos los alumnos que se encuentran en condiciones de convocar en esa mesa de examen.

Hacer clic sobre los casilleros de la columna "Seleccionar" de aquellos alumnos que desea convocar.

Listado de Alumnos a Convocar

Q v Go

1 - 4 of 4

Seleccionar	D.N.I.	Apellido y Nombre	Estado	Escrito	Oral	Definitivo
☐	20202020	COLMENARES, MARIA DEL CARMEN	-	-	-	-
☐	26315131	CUCCHI, VERONICA SUSANA	-	-	-	-
☐	31245245	BRIZUELA, CESAR	-	-	-	-
☐	42541458	ARAYA, LILEN	-	-	-	-

1 - 4 of 4

Gestionar Notas y Finalizar Mesa Examen

Las opciones de Estado que pueden informarse son:

- Libre
- Regular
- Promocionado.

Al seleccionar un alumno, automáticamente se guarda la convocatoria.

Listado de Alumnos a Convocar

Q v Go

1 - 4 of 4

Seleccionar	D.N.I.	Apellido y Nombre	Estado	Escrito	Oral	Definitivo
☒	20202020	COLMENARES, MARIA DEL CARMEN	-	-	-	-
☐	26315131	CUCCHI, VERONICA SUSANA	-	-	-	-
☐	31245245	BRIZUELA, CESAR	-	-	-	-
☐	42541458	ARAYA, LILEN	-	-	-	-

1 - 4 of 4

Gestionar Notas y Finalizar Mesa Examen

Convocatoria Realizada

Una vez seleccionados los alumnos a convocar, se muestra el botón

Imprimir Acta Volante Examen

Al seleccionarlo, se habilita la descarga del acta en su equipo. Descargarlo.

Volver a Gestión de Mesas

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)

Auto-convocar a Todos los Alumnos

Imprimir Acta Volante Examen

Listado de Alumnos a Convocar

1 - 4 of 4

Seleccionar	D.N.I.	Apellido y Nombre	Estado	Escrito	Oral	Definitivo
☒		COLMENARES, MARIA DEL CARMEN	-	-	-	-
☒		CUCCHI, VERONICA SUSANA	-	-	-	-
☒		BRIZUELA, CESAR	-	-	-	-
☐		ARAYA, LILEN	-	-	-	-

Al abrir el archivo, puede ver un documento como el siguiente en el que se incluye solamente a los alumnos convocados. En esta instancia, las notas aún no han sido registradas.

ACTA VOLANTE DE EXAMENES

ESTABLECIMIENTO: INSTITUTO SUPERIOR CARLOS A. LEGUIZAMON

Exámenes de alumnos: UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL

Carrera: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL

Asignatura: PEDAGOGÍA

Curso	División	Turno	Día	Mes	Año	Libro de Actas N°:
PRIMER AÑO	B	VESPERTINO	17	12	2019	Folio N°:

N° de Orden	Sexo	N° Documento	APELLIDO Y NOMBRE	CALIFICACIONES		
				Escrita	Oral	Definitiva
1	M		BRIZUELA CESAR			
2	M		COLMENARES MARIA DEL CARMEN			
3	F		CUCCHI VERONICA SUSANA			

A continuación del último alumno deberá firmar el Secretario

Se hace constar que sobre un total de.....alumnos, resultaron.....

aprobados.....desaprobados y.....ausentes.

Firma Vocal

Aclar.: AGUIRRE LAURA PATRICIA

Firma Presidente

Aclar.: CUCCHI ADRIANA BEATRIZ

Firma Vocal

Aclar.:



Para registrar las notas seleccionar

Gestionar Notas y Finalizar Mesa Examen

Volver a Gestión de Mesas

Mesa Examen	Turno	Tipo de Mesa	Curso
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)

Auto-convocar a Todos los Alumnos

Imprimir Acta Volante Examen

Listado de Alumnos a Convocar

Q v

Go

1 - 4 of 4

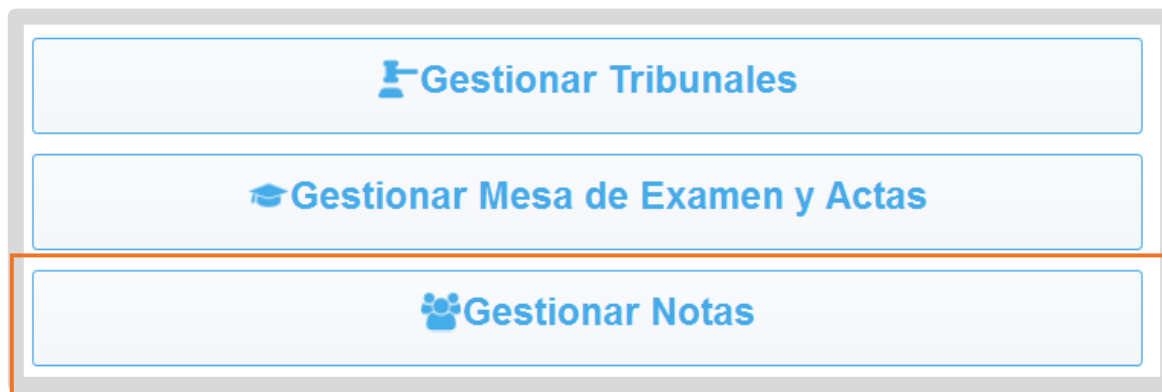
Seleccionar	D.N.I.	Apellido y Nombre	Estado	Escrito	Oral	Definitivo
☒		COLMENARES, MARIA DEL CARMEN	-	-	-	-
☒		CUCCHI, VERONICA SUSANA	-	-	-	-
☒		BRIZUELA, CESAR	-	-	-	-
☐		ARAYA, LILEN	-	-	-	-

1 - 4 of 4

Gestionar Notas y Finalizar Mesa Examen

4. Gestionar notas

También se puede acceder a esta sección desde:



El SGE muestra las mesas de examen que tienen estudiantes convocados.

Gestionar Notas

Buscar Mesas de Examen

Fecha Desde

Fecha Hasta

Finalizada

TODAS

Buscar

Q

Go

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente	Vocal 1	Vocal 2	Fec Desde	Fec Hasta	Curso	Año	Plan Estudio	Fecha	Hora	Asignatura	Finalizada	Carrera	Acciones
PRUEBA	VESPERTINO	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	-	-	13-09-2019	13-09-2020	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	23-09-2019	07:30	PEDAGOGÍA	No	PROFESORADO DE EDUCACION INICIAL	
ZXCXVX	INTERMEDIO	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	-	-	13-09-2019	13-09-2020	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	23-09-2019	16:30	PEDAGOGÍA	No	PROFESORADO DE EDUCACION INICIAL	
PRUEBA 2019 3	INTERMEDIO	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	-	-	13-09-2019	13-09-2020	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	13-09-2019	14:45	PEDAGOGÍA	No	PROFESORADO DE EDUCACION INICIAL	

Se encuentra habilitada la carga de notas si la fecha de la mesa es anterior o igual a la fecha actual.

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

Gestionar Notas

Mesas de Examen

[Cambiar Mesa de Examen](#)

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)

Actas de Examen

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificación	Acciones
DNI		M	BRIZUELA	CESAR						-
DNI		M	COLMENARES	MARIA DEL CARMEN						-
DNI		F	CUCCHI	VERONICA SUSANA						-

[Registrar Notas](#) [Finalizar Mesa Examen](#) [Ir a Gestionar Actas](#)

! Sr./a Docente: Si Finaliza la Mesa de Examen, no podrá quitar o agregar alumnos a la convocatoria de dicha mesa.

Seleccionar [Registrar Notas](#) para guardar los cambios y "Confirmar".

ERROR - Debe ingresar los valores Definitivos para todos los registros de Actas de Examen.

¿Esta seguro que desea registrar las Notas ingresadas?

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Es importante no olvidar seleccionar este botón antes de [Finalizar Mesa Examen](#) de lo contrario, los datos no se guardarán.

Se puede realizar cargas parciales de notas y guardarlas a través del botón [Registrar Notas](#).



Cuando ya se encuentren todas las notas registradas, seleccionar

Finalizar Mesa Examen

Gestionar Notas

Mesas de Examen

Cambiar Mesa de Examen

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (887197716)

Actas de Examen

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion	Acciones
DNI		M	BRIZUELA	CESAR	1	1	AUS			-
DNI		M	COLMENARES	MARIA DEL CARMEN	9	9	9			-
DNI		F	CUCCHI	VERONICA SUSANA	6	8	7			-

Registrar Notas
Finalizar Mesa Examen
Ir a Gestionar Actas

Una vez finalizada la mesa de examen, no será posible quitar o agregar alumnos a la convocatoria de dicha mesa, sí editar notas e imprimir el acta volante.



Seleccionar “Confirmar”.

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

Confirmar
Cancelar



Luego de finalizada la mesa de examen, el SGE habilita en la columna “Acciones” este ícono  que permite modificar las notas cargadas.

Gestionar Notas

Mesas de Examen

Cambiar Mesa de Examen

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (087197710)

Actas de Examen

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion	Acciones
DNI		M	BRIZUELA	CESAR			AUS			 
DNI		M	COLMENARES	MARIA DEL CARMEN	9	9	9		ERROR	 
DNI		F	CUCCHI	VERONICA SUSANA	6	8	7		ERROR	 

Finalizar Mesa Examen

Ir a Gestionar Actas

 **Sr./a Docente:** Si Finaliza la Mesa de Examen, no podra quitar o agregar alumnos a la convocatoria de dicha mesa.

En este caso, deberá ingresar la causa de la modificación.

Actas de Examen

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificacion
DNI		M	BRIZUELA	CESAR			AUS		

Finalizar Mesa Examen

Ir a Gestionar Actas

 **Sr./a Docente:** Si Finaliza la Mesa de Examen, no podra quitar o agregar alumnos a la convocatoria de dicha mesa.

Carga de Notas y Causa

Escrito

Oral

Definitivo *

AUS

Causa de Modificación *

Cancelar

Registrar

Seleccionar **Registrar** para guardar la modificación.

Gestionar Notas

Mesas de Examen

Cambiar Mesa de Examen

Mesa Examen	Turno	Tipo De Mesa	Presidente de Mesa	Primer Vocal	Segundo Vocal	Fec Desde	Fec Hasta	Curso	Año	Plan Estudio	A
MESA 1	MAÑANA	UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL	CUCCHI ADRIANA BEATRIZ	AGUIRRE LAURA PATRICIA	-	01-07-2019	31-12-2019	PRIMER AÑO "B" VESPERTINO (687197716)	PRIMER AÑO	687197716	PE

Actas de Examen

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellidos	Nombres	Escrito	Oral	Definitivo	Observaciones	Causa Modificación	Acciones
DNI		M	BRIZUELA	CESAR	7	9	8		ERROR	
DNI		M	COLMENARES	MARIA DEL CARMEN	9	9	9		ERROR	
DNI		F	CUCCHI	VERONICA SUSANA	6	8	7		ERROR	

Finalizar Mesa Examen

Ir a Gestionar Actas

El ícono  permite la impresión del acta volante de examen con las notas registradas. Previamente, se habilita la opción para descargar el archivo en su equipo. Al abrirlo, puede ver un documento como el siguiente.

ACTA VOLANTE DE EXAMENES

ESTABLECIMIENTO: INSTITUTO SUPERIOR CARLOS A. LEGUIZAMON

Exámenes de alumnos: UC Y/O EC PRÁCTICA PROFESIONAL

Carrera: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL

Asignatura: PEDAGOGÍA

Curso	División	Turno
PRIMER AÑO	B	VESPERTINO

Día	Mes	Año
17	12	2019

Libro de Actas N°:

Folio N°:

N° de Orden	Sexo	N° Documento	APELLIDO Y NOMBRE	CALIFICACIONES		
				Escrita	Oral	Definitiva
1	M		BRIZUELA CESAR	7 SIETE	9 NUEVE	8
2	M		COLMENARES MARIA DEL CARMEN	9 NUEVE	9 NUEVE	9
3	F		CUCCHI VERONICA SUSANA	6 SEIS	8 OCHO	7

A continuación del último alumno deberá firmar el Secretario

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

Firma Vocal

Aclar.: AGUIRRE LAURA PATRICIA

Firma Presidente

Aclar.: CUCCHI ADRIANA BEATRIZ

Firma Vocal

Aclar.:

**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**