

# TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

## FINALIZAR IPE

Para el Nivel Secundario

# Índice

FINALIZAR IPE	3
1. Acceso	3
2. Registrar inasistencias y sanciones	4
3. Finalizar IPE	6



# Sistema Gestión Estudiantes

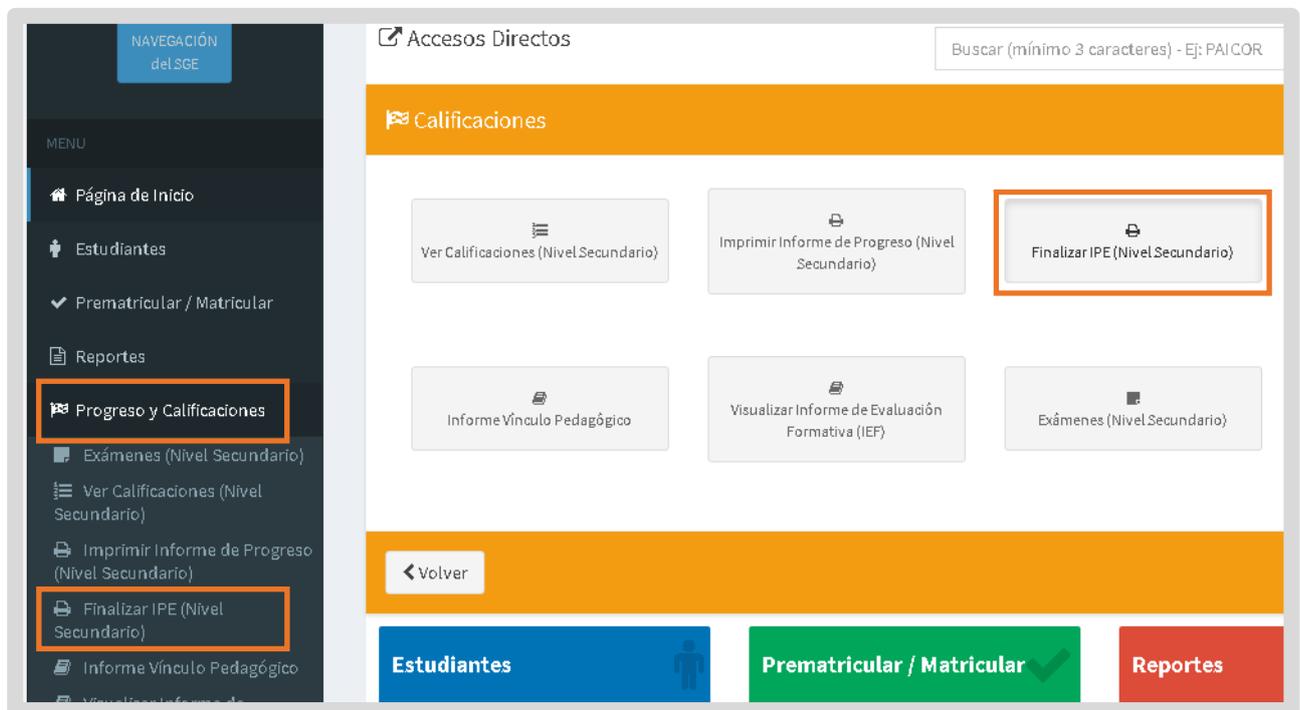
## FINALIZAR IPE

Para finalizar un Informe de Progreso Escolar, en adelante IPE, es necesario que los docentes de todos los espacios curriculares registren previamente las notas de la etapa que se desea finalizar y que se haya registrado la información correspondiente a inasistencias y sanciones.

### 1. Acceso

Desde el menú en “Progreso y Calificaciones”, seleccionar “Finalizar IPE (Nivel Secundario)”.

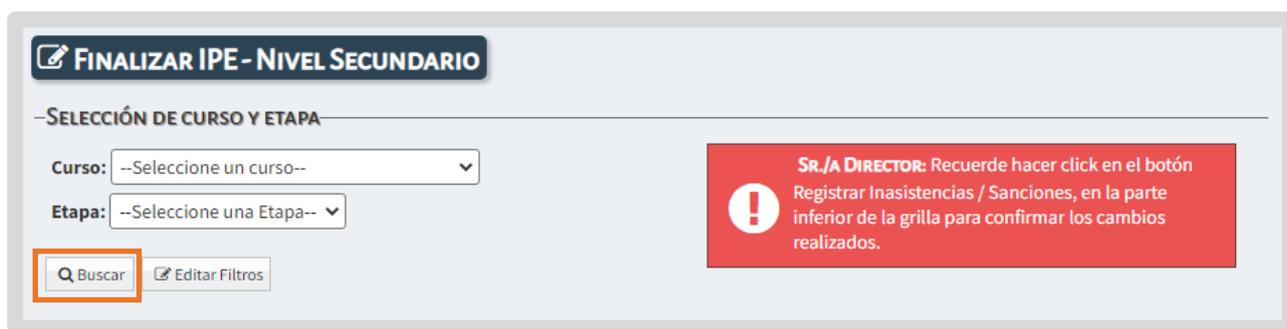
También puede acceder desde los [Accesos Directos](#) al seleccionar [Clic para expandir](#) en “Progreso y Calificaciones”.



## 2. Registrar inasistencias y sanciones

El registro de las inasistencias y sanciones de los estudiantes en el SGE se realiza al finalizar una etapa. La información que se guarda en esta sección se muestra en el Informe de Progreso Escolar (IPE).

Al ingresar, seleccionar un curso y etapa. Luego  .

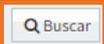
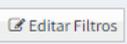


**FINALIZAR IPE - NIVEL SECUNDARIO**

SELECCIÓN DE CURSO Y ETAPA

Curso: --Seleccione un curso--

Etapa: --Seleccione una Etapa--

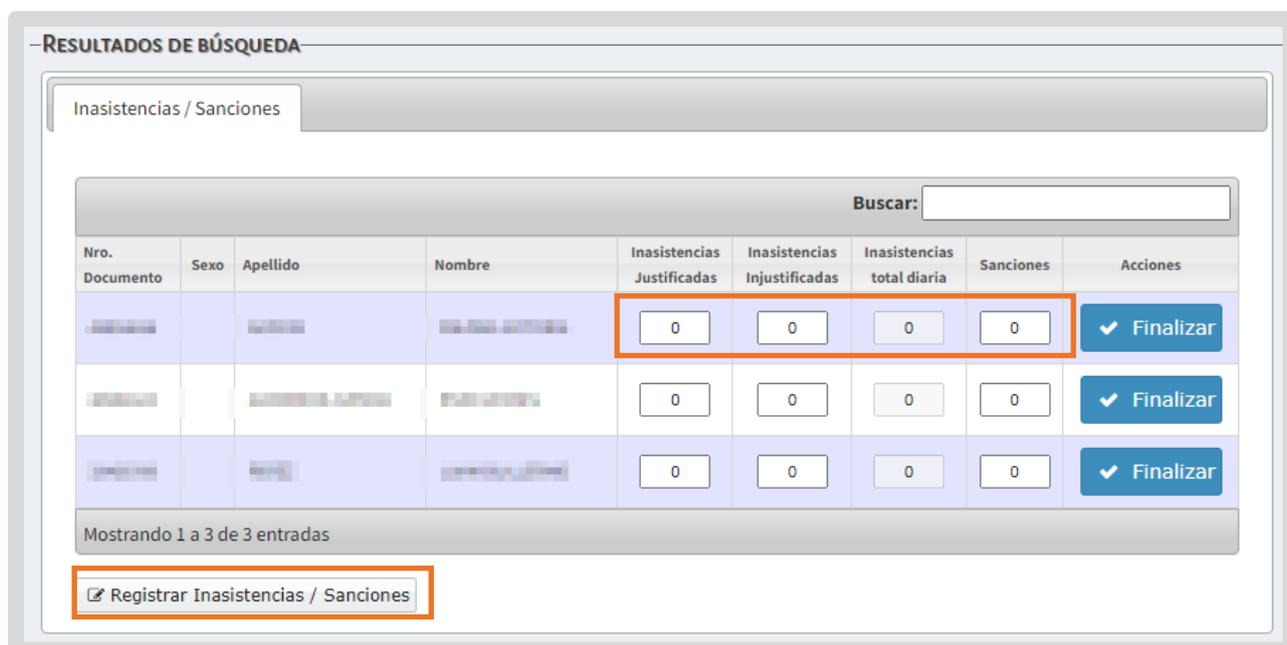
 

**SR./A DIRECTOR:** Recuerde hacer click en el botón Registrar Inasistencias / Sanciones, en la parte inferior de la grilla para confirmar los cambios realizados.

La opción  permite cambiar las búsquedas realizadas.

El SGE muestra el listado de estudiantes que corresponden a la selección. Completar los datos que corresponden a las inasistencias justificadas, injustificadas y sanciones de cada estudiante de la etapa seleccionada.

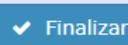
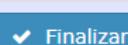
Para que la información se guarde en el SGE, seleccionar  que se encuentra al pie de la tabla.



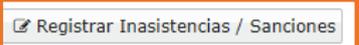
RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Inasistencias / Sanciones

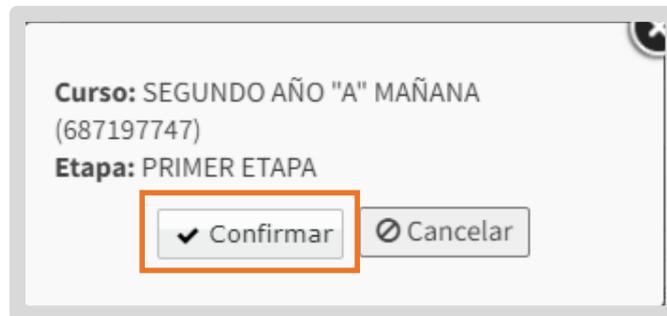
Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Inasistencias Justificadas	Inasistencias Injustificadas	Inasistencias total diaria	Sanciones	Acciones
12345678	M	PEREZ	JUAN PEREZ	0	0	0	0	
87654321	F	GARCIA	MARIA GARCIA	0	0	0	0	
98765432	M	RODRIGUEZ	CARLOS RODRIGUEZ	0	0	0	0	

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas



 A continuación, confirmar la registración.



A screenshot of a confirmation dialog box with a light gray background and a thin border. The text inside reads: "Curso: SEGUNDO AÑO "A" MAÑANA (687197747)" and "Etapa: PRIMER ETAPA". Below the text are two buttons: "Confirmar" with a checkmark icon and "Cancelar" with a circle-slash icon. The "Confirmar" button is highlighted with an orange rectangular border.

Como las inasistencias y sanciones pueden registrarse en forma parcial, cada vez que ingrese nueva información, debe seleccionar  Registrar Inasistencias / Sanciones de lo contrario, la información ingresada **NO** se guardará.

### 3. Finalizar IPE

- Luego de registrar las inasistencias y sanciones, es posible finalizar el IPE de la etapa seleccionada.
- Este procedimiento se realiza a través del botón  ubicado en la columna "Acciones", disponible para cada estudiante.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Inasistencias / Sanciones

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Inasistencias Justificadas	Inasistencias Injustificadas	Inasistencias total diaria	Sanciones	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0	0	0	0	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0	0	0	0	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0	0	0	0	

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Registrar Inasistencias / Sanciones

Tenga en cuenta que una vez finalizado el IPE, el mismo se bloquea y el docente ya no puede registrar más notas. Si necesitara realizar alguna modificación, el docente debe solicitar al Director del Establecimiento que lo desbloquee, este procedimiento puede hacerlo también el personal autorizado.

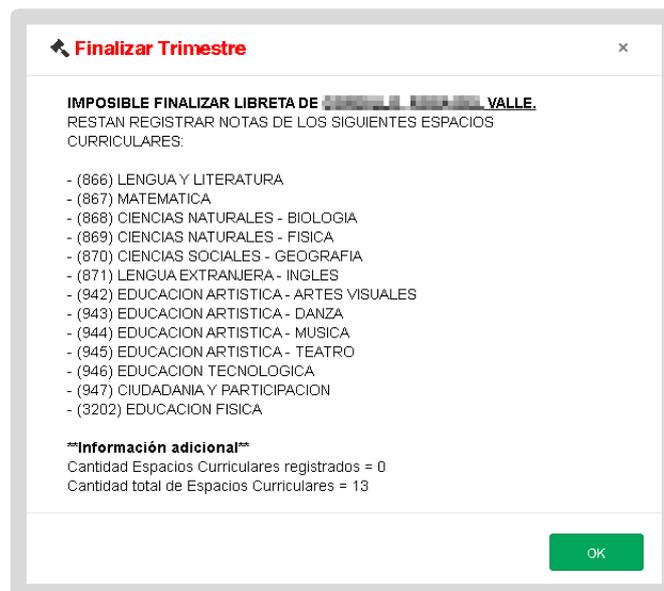
- El SGE solicita confirmar la finalización.

 **Finalizar Etapa** x

¿Desea finalizar la **PRIMER ETAPA** del estudiante [REDACTED] [REDACTED]?

La generación del IPE sólo puede ser realizada una vez cargadas y registradas las inasistencias, sanciones y todas las notas de los espacios curriculares que corresponden al curso y etapa seleccionada, de lo contrario, al intentar finalizarlo el SGE informará los datos faltantes de cargar.

Si existen notas pendientes por cargar el SGE informa un detalle de estas. En ese caso, corresponde solicitar al docente de cada espacio curricular pendiente, que las registre.



**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)**