

# TUTORIAL PARA DOCENTES

## REGISTRAR CALIFICACIONES PIT

### Nivel Secundario

# ÍNDICE

REGISTRAR CALIFICACIONES PIT	3
1. Acceso	3
2. Procedimiento para registrar calificaciones	4
3. Finalizar académico	9



# Sistema Gestión Estudiantes

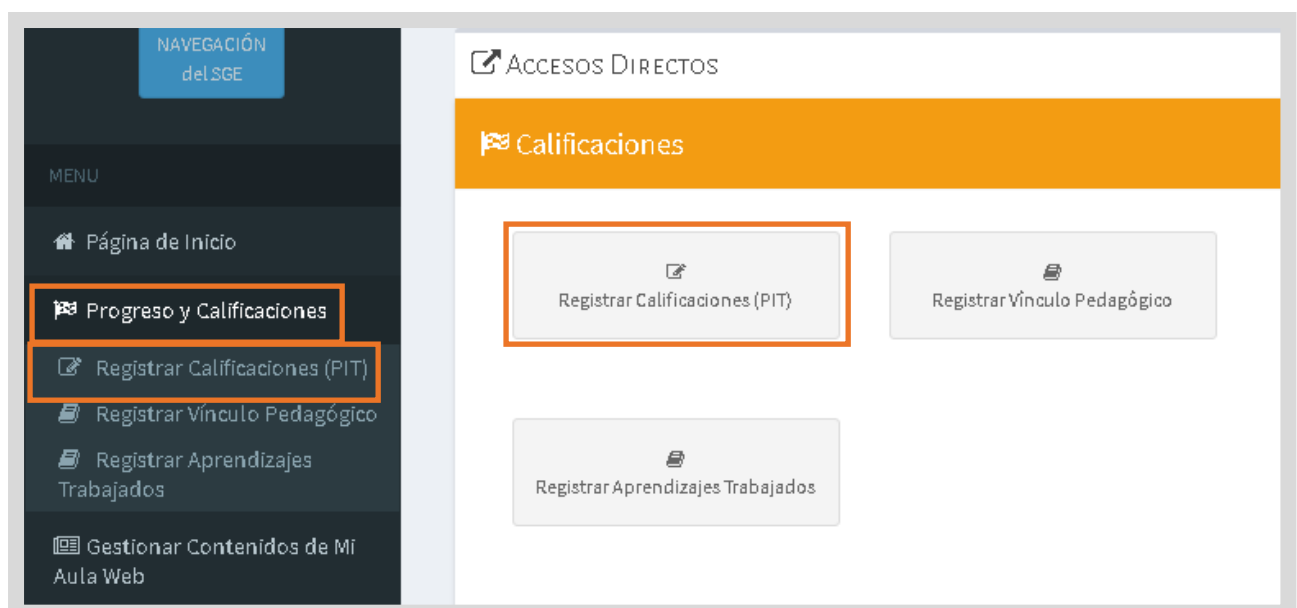
## REGISTRAR CALIFICACIONES PIT

- El registro de calificaciones de los estudiantes se encuentra a cargo exclusivamente del rol “Docente”.
- Al ingresar al Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, el docente puede ver en la pantalla principal los datos del establecimiento en la que desempeña sus funciones y una serie de acciones disponibles.

Si al ingresar al SGE el docente no encuentra el acceso al establecimiento donde desempeña sus funciones, debe solicitar al director, o personal autorizado que lo habilite en el SGE.

## 1. Acceso

- El docente puede acceder a “Registrar Calificaciones (PIT)” desde el menú al seleccionar “Progreso y Calificaciones”.
- También puede acceder desde los [Accesos Directos](#) al seleccionar [Clic para expandir](#) en “Progreso y Calificaciones” y luego en “Registrar Calificaciones (PIT)”.



## 2. Procedimiento para registrar calificaciones

Seleccionar un grupo, trayecto, espacio curricular, estado académico, período de inscripción y  Buscar. Los datos que se despliegan en cada opción corresponden a los trayectos y espacios curriculares que le fueron habilitados por el director.

Si un trayecto o espacio curricular no aparece en el listado de opciones, el docente debe solicitar al director o personal autorizado de su establecimiento que lo asigne en el SGE.

**REGISTRAR CALIFICACIONES**

—SELECCIÓN DE TRAYECTO, ESPACIO CURRICULAR Y GRUPO—

Grupo: --Selecione Grupo--

Trayecto: --Selecione Trayecto--

Espacio Curricular: --Selecione Espacio Curricular--

Estado académico: --Selecione Estado Academico--

Periodo Inscrip.: --Selecione Período de Inscripción--

Buscar

Al buscar se muestra un listado de estudiantes que corresponde a las opciones seleccionadas.

**REGISTRAR CALIFICACIONES**

—SELECCIÓN DE TRAYECTO, ESPACIO CURRICULAR Y GRUPO—

Grupo: 1

Trayecto: TRAYECTO A

Espacio Curricular: CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN

Estado académico: INSCRIPTO

Periodo Inscrip.: marzo/2019

Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 100 entradas

Buscar:

Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Det.	Recurzar2	Anrobar2	Estado	Acciones
	F	LILIANA	LILIANA												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INSCRIPTO	<input checked="" type="checkbox"/>
	M	AGUSTIN	AGUSTIN												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INSCRIPTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Se permite registrar como máximo 6 notas parciales, **NO** obligatorias, las mismas **NO** se promedian.

El Estado del estudiante se modifica si se tilda el casillero de las columnas “Recurzar?”, “Aprobar?” o al ingresar la “Nota Final” (columna **N Final**) la cual **SI** es obligatoria.

El Estado del estudiante se modifica de manera automática al registrar la Nota Final.

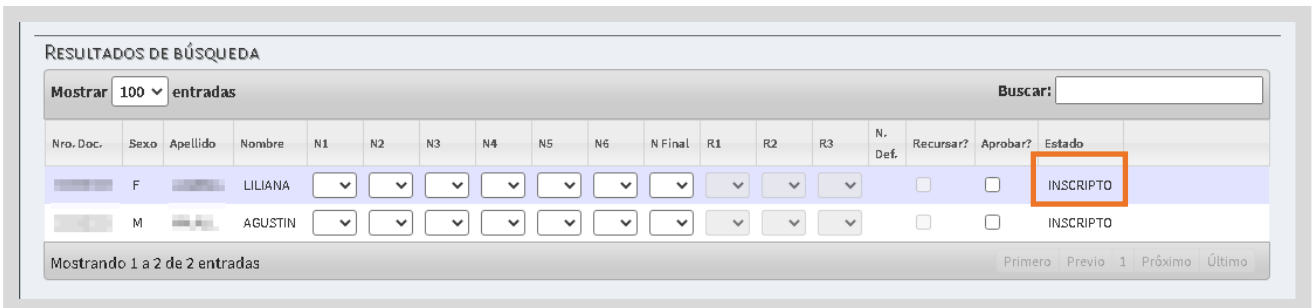
Al ingresar cualquier nota, el SGE guarda automáticamente esa información lo cual informa a través del mensaje:



En esta instancia es posible modificar la nota ingresada.

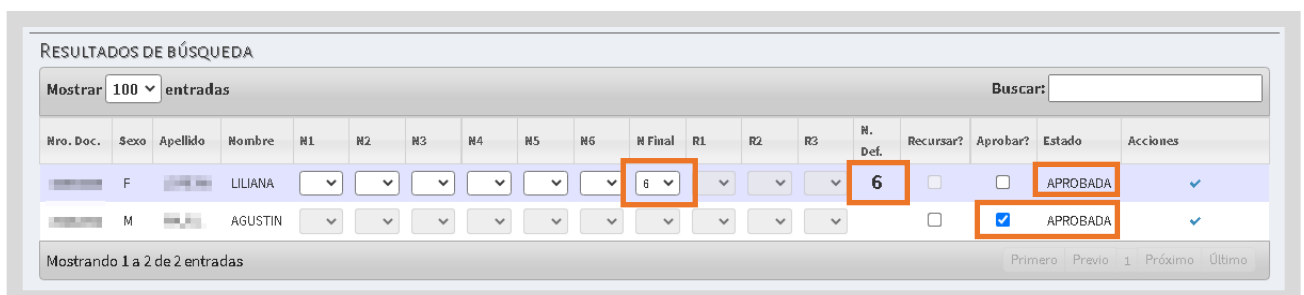
El Estado del espacio curricular puede aparecer como:

- **INSCRIPTO:** Cuando no tiene nota final registrada, ni tildado alguno de los casilleros de la columna “Recurzar?” o “Aprobar?”.



Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurzar?	Aprobar?	Estado
	F		LILIANA														INSCRIPTO
	M		AGUSTIN														INSCRIPTO

- **APROBADA:** Cuando la nota final o de alguna de las instancias recuperatorio sea 6 o más. También cuando se tilden los casilleros de la columna “Aprobar?”.



Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurzar?	Aprobar?	Estado	Acciones
	F		LILIANA							6				6			APROBADA	✓
	M		AGUSTIN													<input checked="" type="checkbox"/>	APROBADA	✓

También es posible aprobar al estudiante sin necesidad de ingresar notas al seleccionar el casillero de la columna “Aprobar?”. Se recomienda utilizar esta opción en aquellos casos excepcionales.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 100 entradas Buscar:

Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurzar?	Aprobar?	Estado	✓
33333333	F	LORENA	LILIANA	6						6				6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APROBADA	✓
22222222	M	MAJUL	AGUSTIN												<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	APROBADA	✓

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

- DESAPROBADA cuando la nota final sea 5 o menos.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 100 entradas Buscar:

Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurzar?	Aprobar?	Estado	✓
	F		LILIANA	6						6				6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APROBADA	✓
	M		AGUSTIN							5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESAPROBADA	✓

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

- Si el espacio curricular no ha sido aprobado, se habilita el registro de notas en la instancia recuperatorio, identificada como “R1”.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 100 entradas Buscar:

Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurzar?	Aprobar?	Estado	✓
	F		LILIANA	6						6				6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APROBADA	✓
	M		AGUSTIN							5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESAPROBADA	✓

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

- Si en la instancia de recuperatorio la nota obtenida por el estudiante es igual o superior a 6, el Estado del espacio curricular pasa a ser “APROBADA”.

- Si la nota del estudiante es inferior a 6, se habilita el registro de la nota recuperatorio del siguiente turno, identificada como “R2”.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 100 entradas Buscar:

Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurсар?	Aprobar?	Estado	✓
	F		LILIANA	6						6				6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APROBADA	✓
	M		AGUSTIN							5	5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESAPROBADA	✓

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Primero | Previo 1 | Próximo | Último

- Si la nota del segundo turno de recuperatorio es inferior a 6, se habilita el registro de nota de la instancia recuperatorio siguiente “R3”.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 100 entradas Buscar:

Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurсар?	Aprobar?	Estado	✓
	F		LILIANA	6						6				6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APROBADA	✓
	M		AGUSTIN							5	5	5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESAPROBADA	✓

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Primero | Previo 1 | Próximo | Último

- También si la nota final es inferior a 6, se puede seleccionar el casillero “Recurсар?” sin necesidad de ingresar notas de recuperatorio. Se recomienda utilizar esta opción en aquellos casos excepcionales.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 100 entradas Buscar:

Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurсар?	Aprobar?	Estado	✓
	F		LILIANA	6						6				6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APROBADA	✓
	M		AGUSTIN	5	4					5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESAPROBADA	✓

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Primero | Previo 1 | Próximo | Último

Al seleccionar el casillero, el Estado cambia a RECURSA.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA																		
Mostrar 100 entradas																	Buscar:	
Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurzar?	Aprobar?	Estado	✓
33333333	F	LORENA	LILIANA	6						6				6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APROBADA	✓
22222222	M	MAJUL	AGUSTIN	5	4					5					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RECURSA	✓

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

- **RECURSA:** En caso de no aprobar en ninguno de los recuperatorios previstos o no presentarse, debe recurrar el espacio curricular.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA																		
Mostrar 100 entradas																	Buscar:	
Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurzar?	Aprobar?	Estado	✓
33333333	F	LORENA	LILIANA	6						6				6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APROBADA	✓
22222222	M	MAJUL	AGUSTIN							5	5	5	5		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RECURSA	✓

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último



### 3. Finalizar académico

- Cuando se registra la nota final, se habilita en la columna “Acciones” una tilde ✓ que permite finalizar el académico.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA																		
Mostrar 100 entradas																		
Buscar: <input type="text"/>																		
Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurzar?	Aprobar?	Estado	Acciones
			LILIANA							9				9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	APROBADA	
			AGUSTIN	6	6	8	6	4	4	5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESAPROBADA	

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

- Al seleccionar la tilde, se muestra un mensaje de confirmación y se bloquea la posibilidad de ingresar notas, lo que se identifica con un

Académico finalizado

RESULTADOS DE BÚSQUEDA																		
Mostrar 100 entradas																		
Buscar: <input type="text"/>																		
Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurzar?	Aprobar?	Estado	Acciones
			LILIANA							9				9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	APROBADA	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

Solicitar desbloqueo de académico

- A través de ese candado, si necesita realizar alguna modificación en la nota, se puede solicitar al director del establecimiento que habilite nuevamente la edición.

- Para ello, seleccionar el , ingresar el motivo de la solicitud y hacer clic en

OK

—SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE ACADÉMICO—

Ingrese el motivo de solicitud de habilitación del académico.

Motivo:

OK  Cancelar

El SGE confirma la solicitud.

Solicitud de desbloqueo enviada

Hasta que el director del establecimiento realice el desbloqueo del académico, el candado permanecerá cerrado.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 100 entradas

Buscar:

Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurrar?	Aprobar?	Estado	Acciones
33333333	F	LORENA	LILIANA							9				9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	APROBADA	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Previo 1 Próximo

Académico a la espera de desbloqueo por parte del director

Cuando ya se encuentre desbloqueado, se mostrará nuevamente la tilde ✓. Por lo cual se podrán modificar las notas y volver a finalizar el académico.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 100 entradas

Buscar:

Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N Final	R1	R2	R3	N. Def.	Recurrar?	Aprobar?	Estado	Acciones
			LILIANA							9				9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	APROBADA	
			AGUSTIN	8	6	8	6	4	4	5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESAPROBADA	

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último



**Este contenido fue realizado  
por el equipo profesional  
de la Dirección de Sistemas y  
Modernización  
del Ministerio de Educación**

**Datos de contacto**

**Av. Colón 93 – 6º piso – Córdoba Capital**

**Consultas y/o Reclamos**

**[Acceso al formulario](#)**

**Tutoriales**

**[www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes](http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes)**

**[Canal de YouTube](#)**