# Instructivo

# CARGA DE NOTAS Y CIERRE DE ACTAS



#### **IMPORTANTE**

#### CADA DOCENTE ES RESPONSABLE DEL CIERRE DE ACTAS

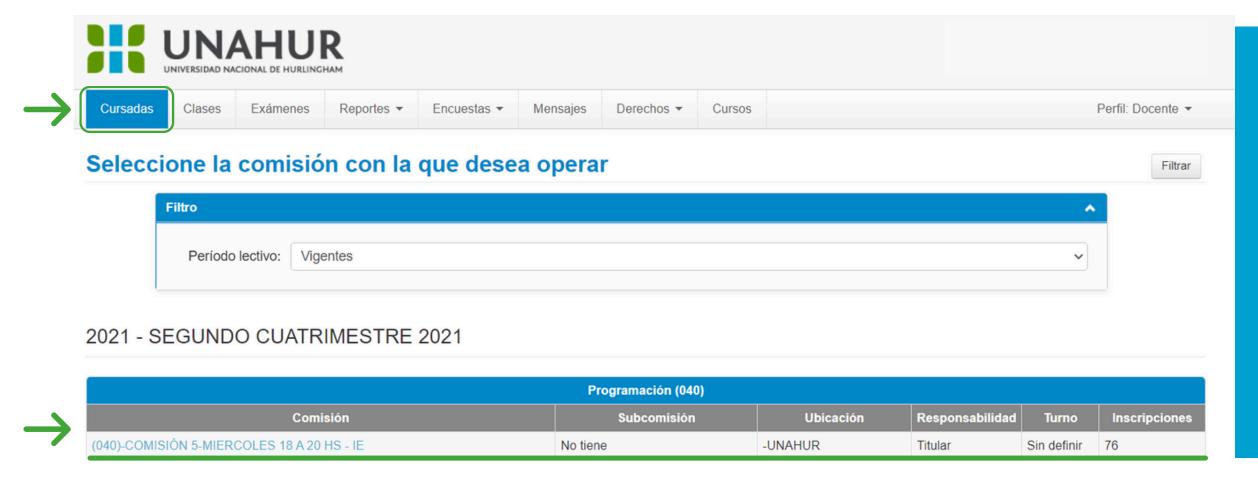
Los usuarios docentes son los <u>únicos</u> que podrán cargar evaluaciones y cerrar actas (las Secretarías ya no tienen acceso).

Ante cualquier consulta dirigirse a las Secretarías de los Institutos.

# Actualización de fecha de evaluaciones y carga de estudiantes

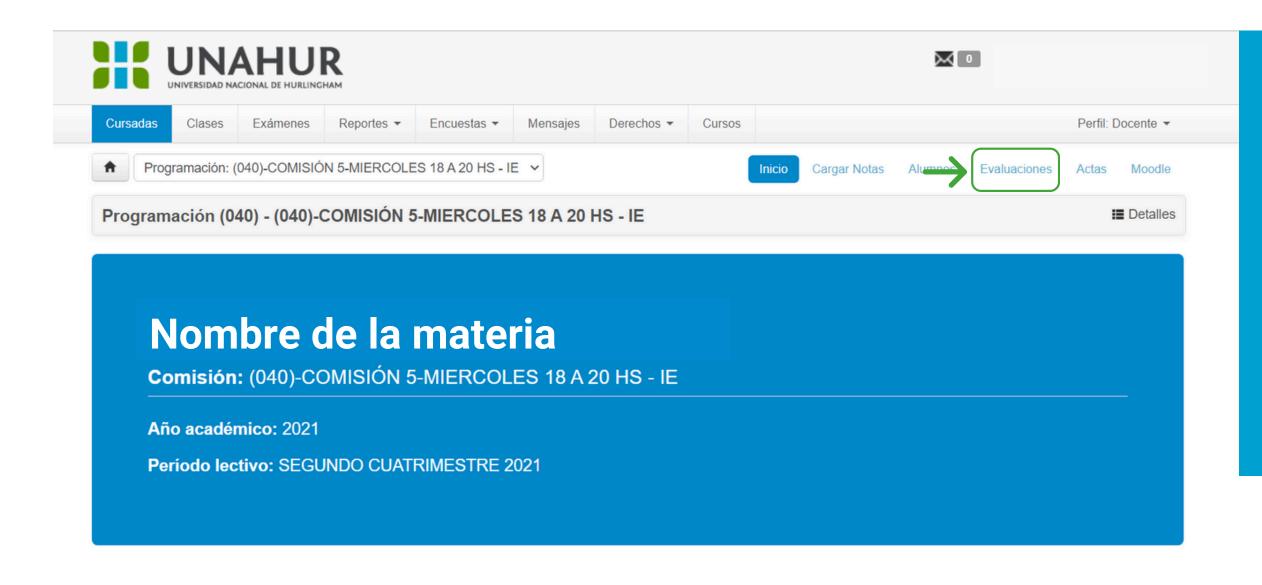
Dentro de las 24 hs. posteriores a la presentación de la evaluación por parte de los/as estudiantes (sea escrita u oral, sincrónica o asincrónica) es necesario que actualices la fecha y cargues a los/as estudiantes que presentaron el examen. Esto les permitirá descargar la constancia de examen.



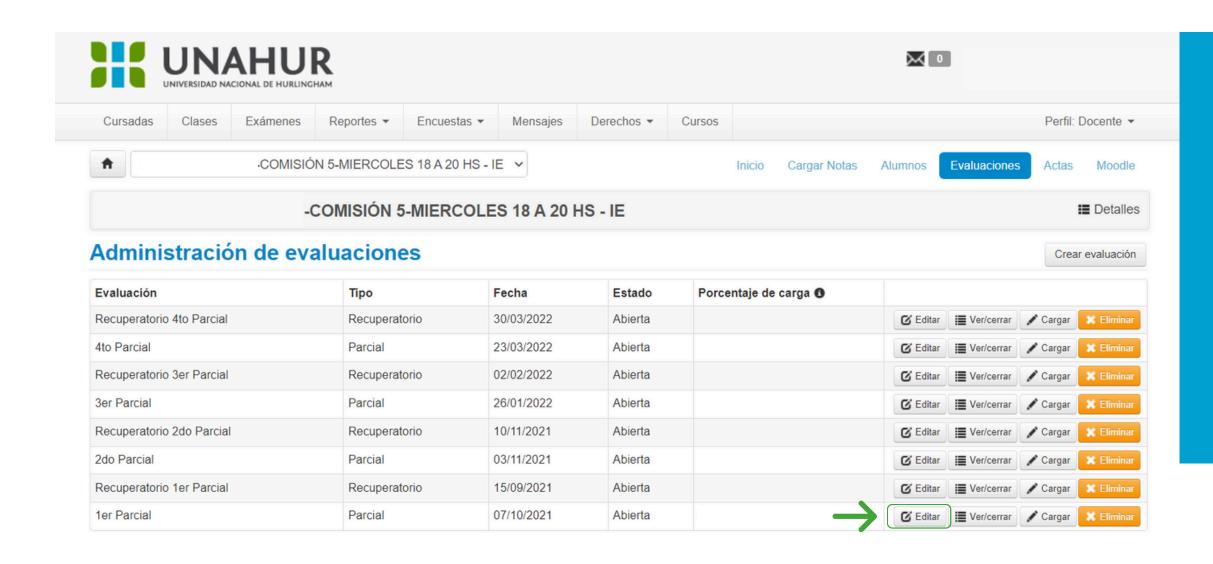


Ingresá a la pestaña
CURSADAS y hacé clic
en la COMISIÓN para
ingresar





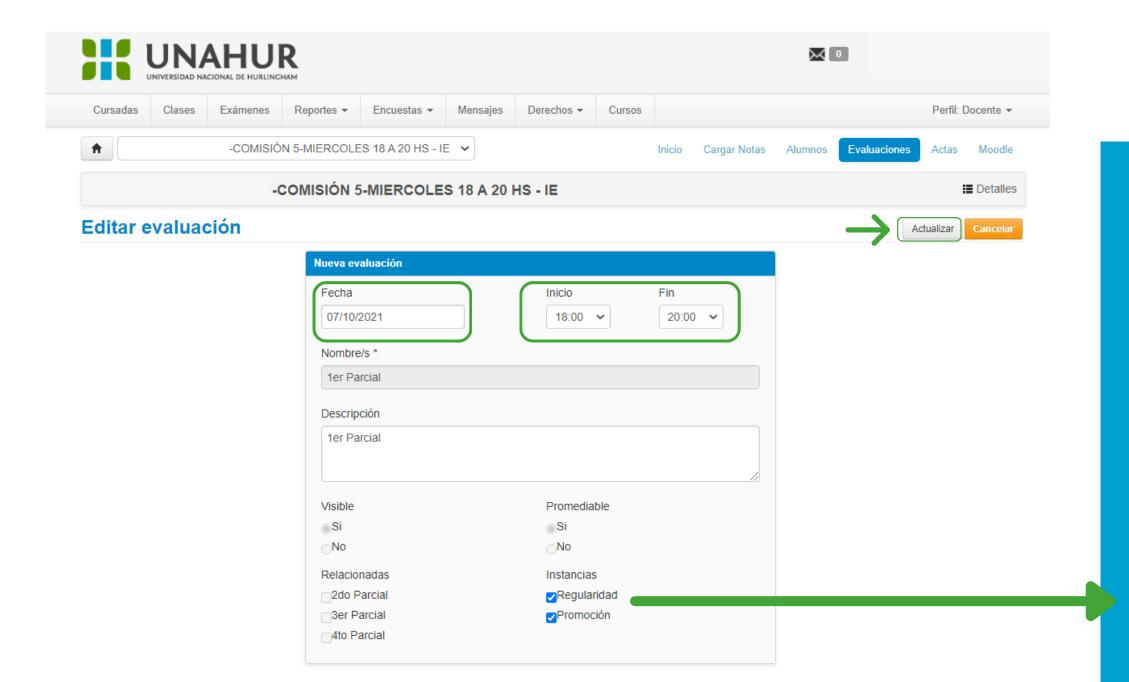
Hacé clic en la pestaña **EVALUACIONES** 



Cuando hayas
ingresado, hacé clic
en el botón
EDITAR





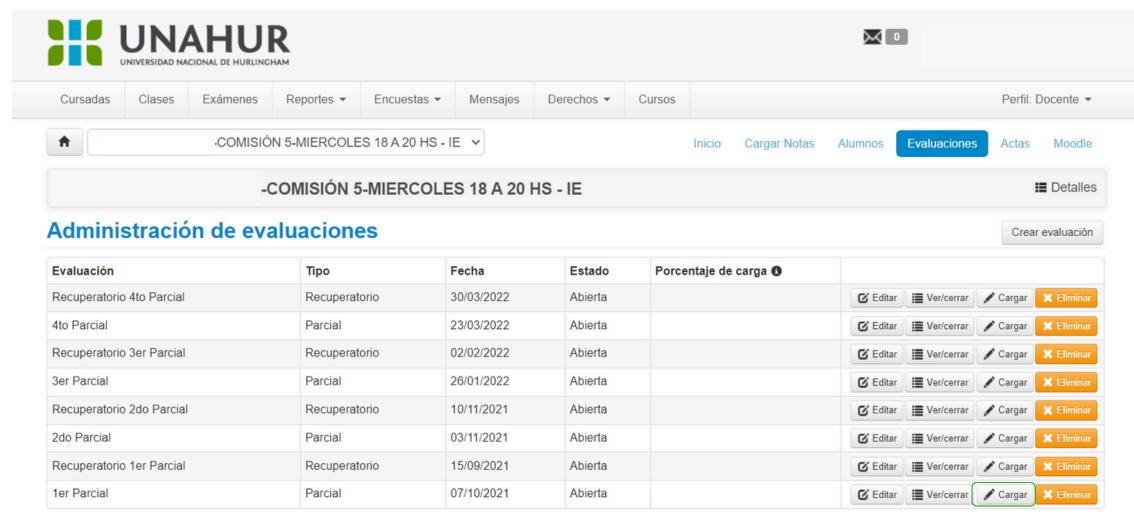


#### Completá:

- -> Fecha
- -> Hora de inicio y fin

Y luego hacé clic en **ACTUALIZAR** para que se guarden los cambios

Chequeá que esté tildado: Promediable Promoción

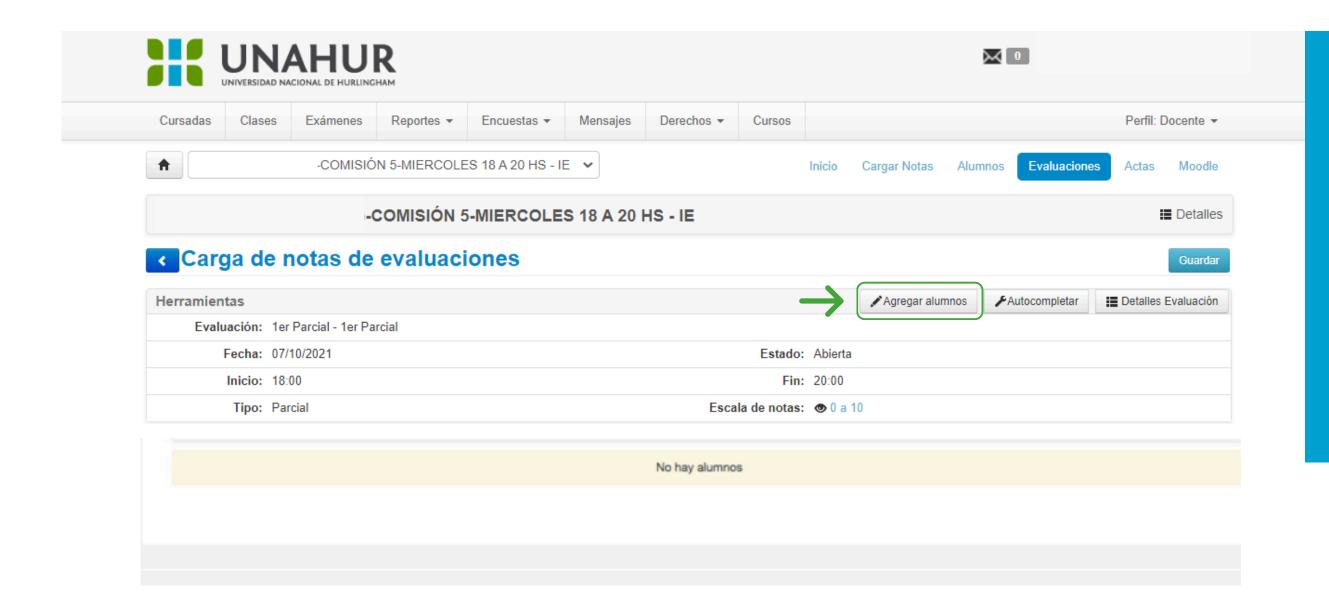


Para realizar la carga de estudiantes hacé clic en CARGAR.









#### Hacé clic en **AGREGAR ALUMNOS**



Agregá a los/as estudiantes de la comisión y luego hacé clic en GUARDAR

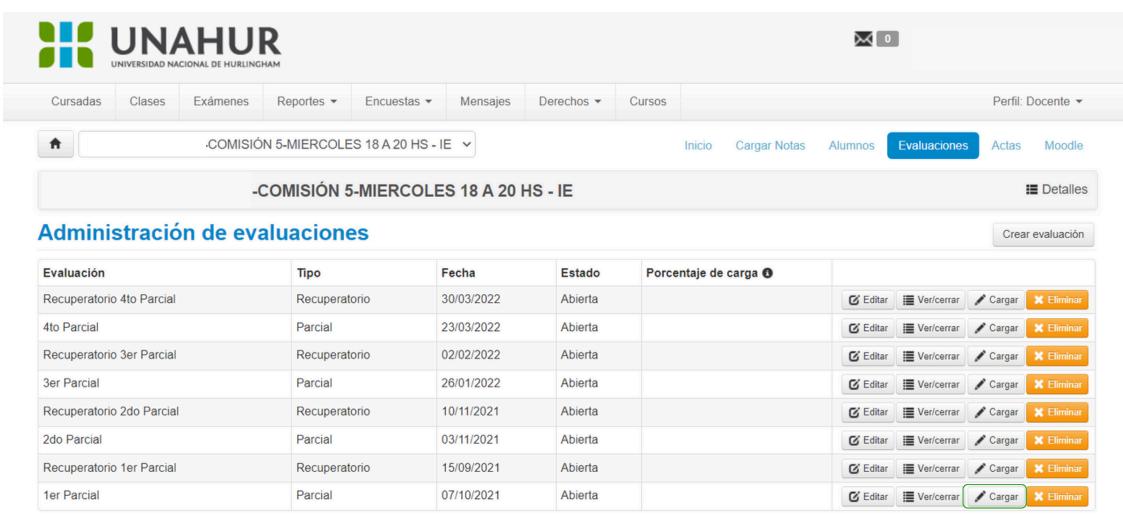


Recordá quitar a los/as estudiantes que no hayan realizado el examen.

## Carga de notas

#### **IMPORTANTE:**

Procedé a la carga de notas una vez realizada la corrección de los parciales.



#### Para realizar la carga de notas hacé clic en CARGAR

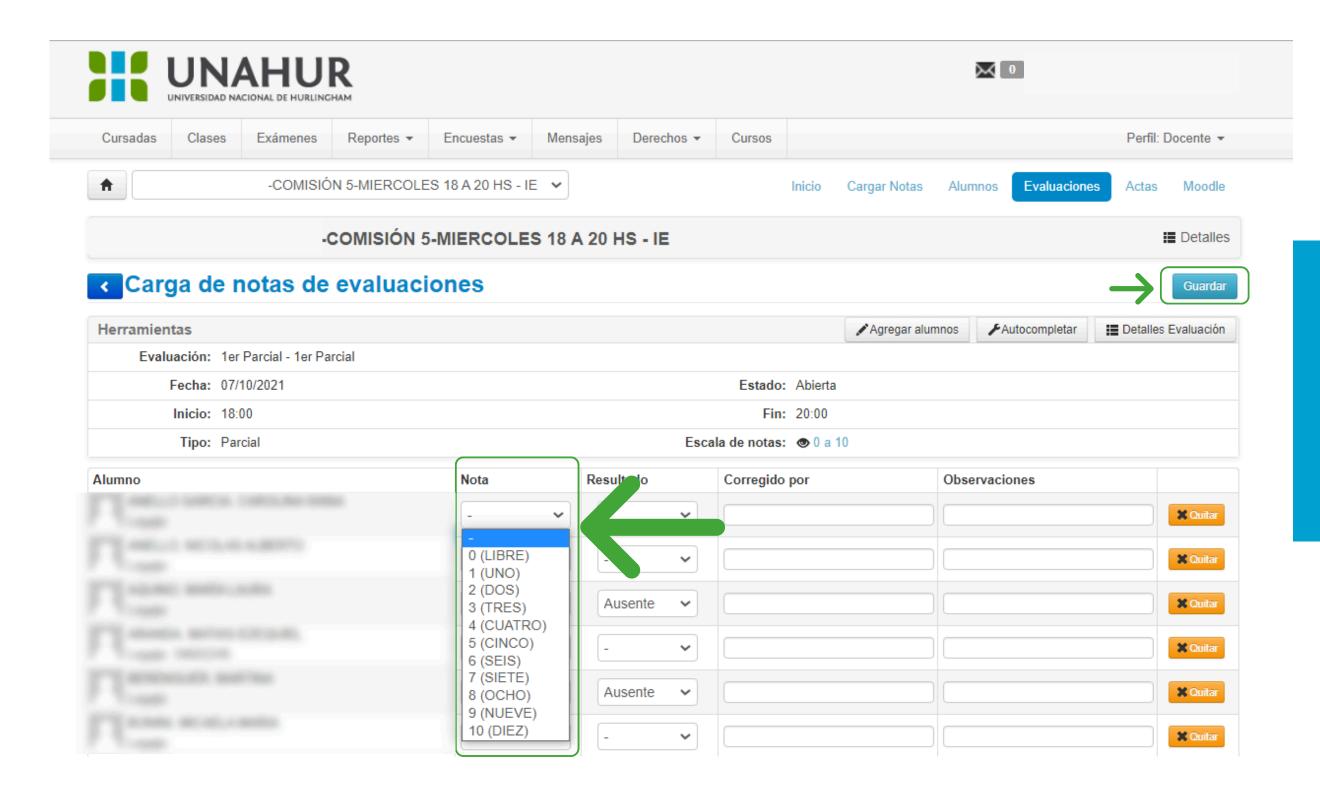


Si necesitás realizar alguna modificación en la información de la evaluación, hacé clic en **EDITAR** y luego en **GUARDAR** 









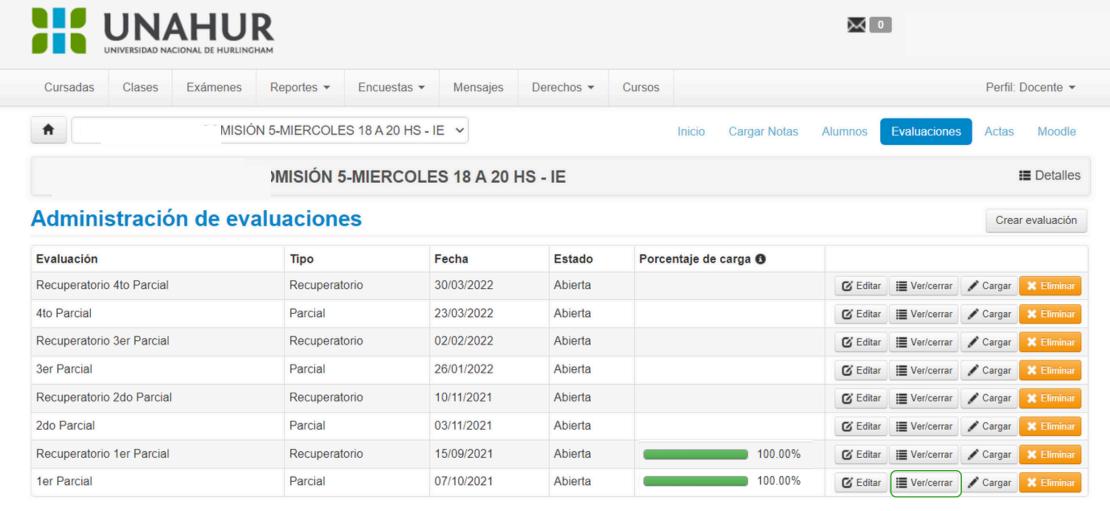
Cargá las notas correspondientes y hacé clic en **GUARDAR** 

#### Cierre de evaluaciones

#### **IMPORTANTE:**

Una vez realizada la carga de notas de los parciales con sus respectivos recuperatorios, debés cerrar las evaluaciones.



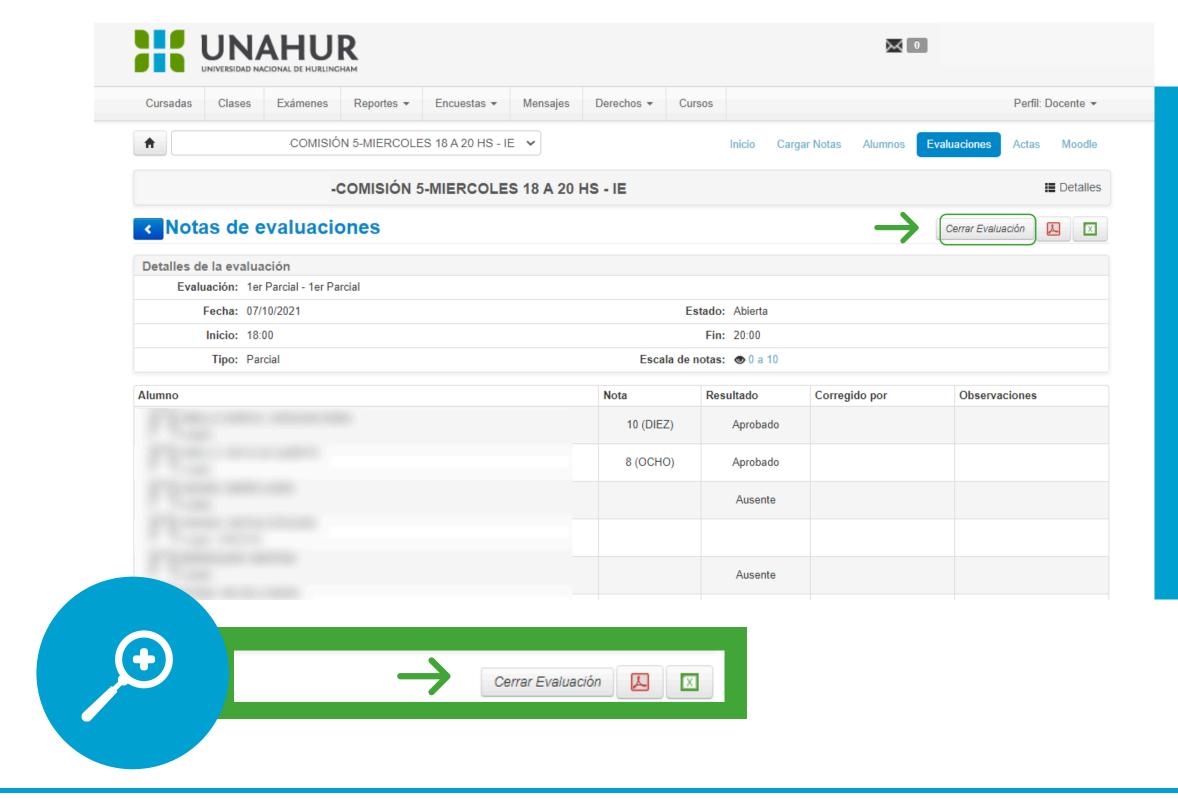


Para cerrar las evaluaciones es necesario que hagas clic en VER/CERRAR una vez que esté completa.









### Y hacé clic en el botón CERRAR EVALUACIÓN

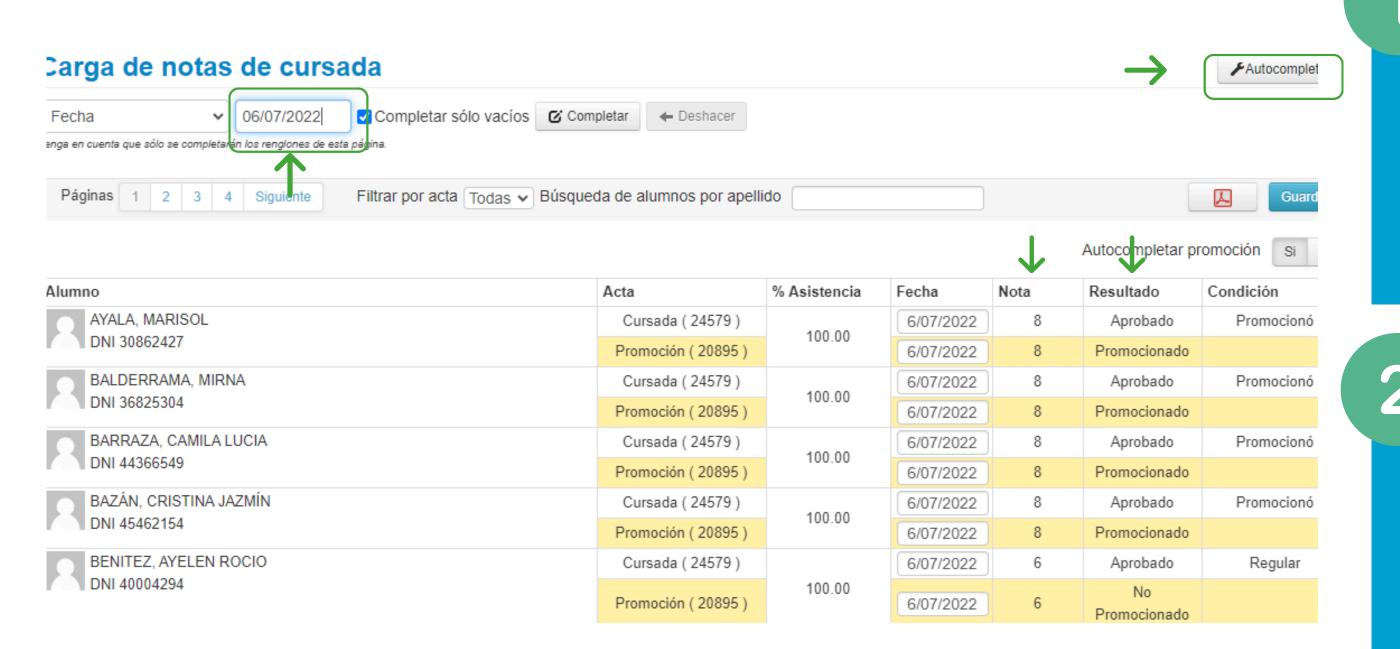


# Cierre definitivo de actas de cursada

#### **IMPORTANTE:**

Vas a poder realizarlo una vez que el acta esté totalmente completa.

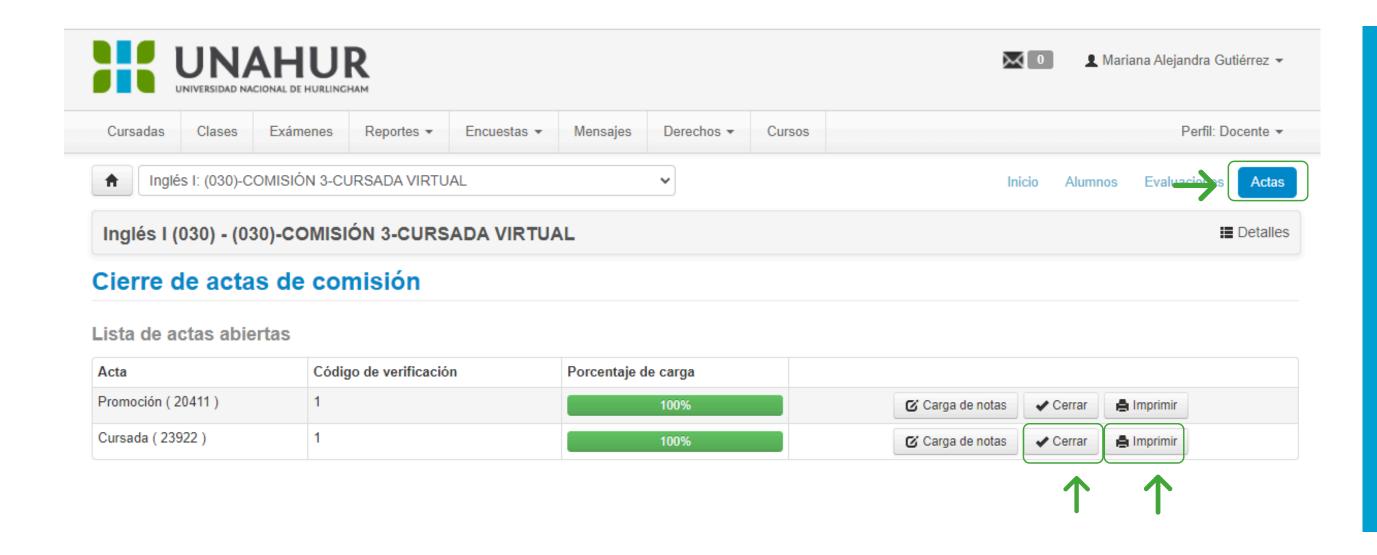




Hacé clic en el botón **AUTOCOMPLETAR** y

agregá la fecha en la que
estás cerrando el acta.

Chequeá que la nota y el resultado sean correctos y hacé clic en **GUARDAR** 



Hacé clic nuevamente en ACTAS, luego hacé clic en IMPRIMIR y finalmente en **CERRAR.** 



Una vez cerrada el acta, vas a dejar de verla en la pantalla y aparecerá la leyenda "No se encontraron actas abiertas para cerrar".

En la parte superior, un cartel te indicará que el acta se cerró correctamente.