

## INSTRUCTIVO GENERAL PARA EXAMENES

### INDICE

[MESA DE EXAMEN](#)

[PROCESAR INSCRIPCIONES PENDIENTES A EXAMEN](#)

[RECHAZAR INSCRIPCIONES PENDIENTES A EXAMEN](#)

[GENERACIÓN DE ACTAS DE EXAMEN](#)

[GENERAR MASIVAMENTE ACTAS DE EXAMEN](#)

[AGREGAR/ELIMINAR ALUMNOS EN ACTAS DE EXAMEN](#)

[IMPRIMIR ACTAS DE EXAMEN](#)

[CERRAR ACTAS DE EXAMEN](#)

[RECTIFICAR ACTAS DE EXAMEN](#)

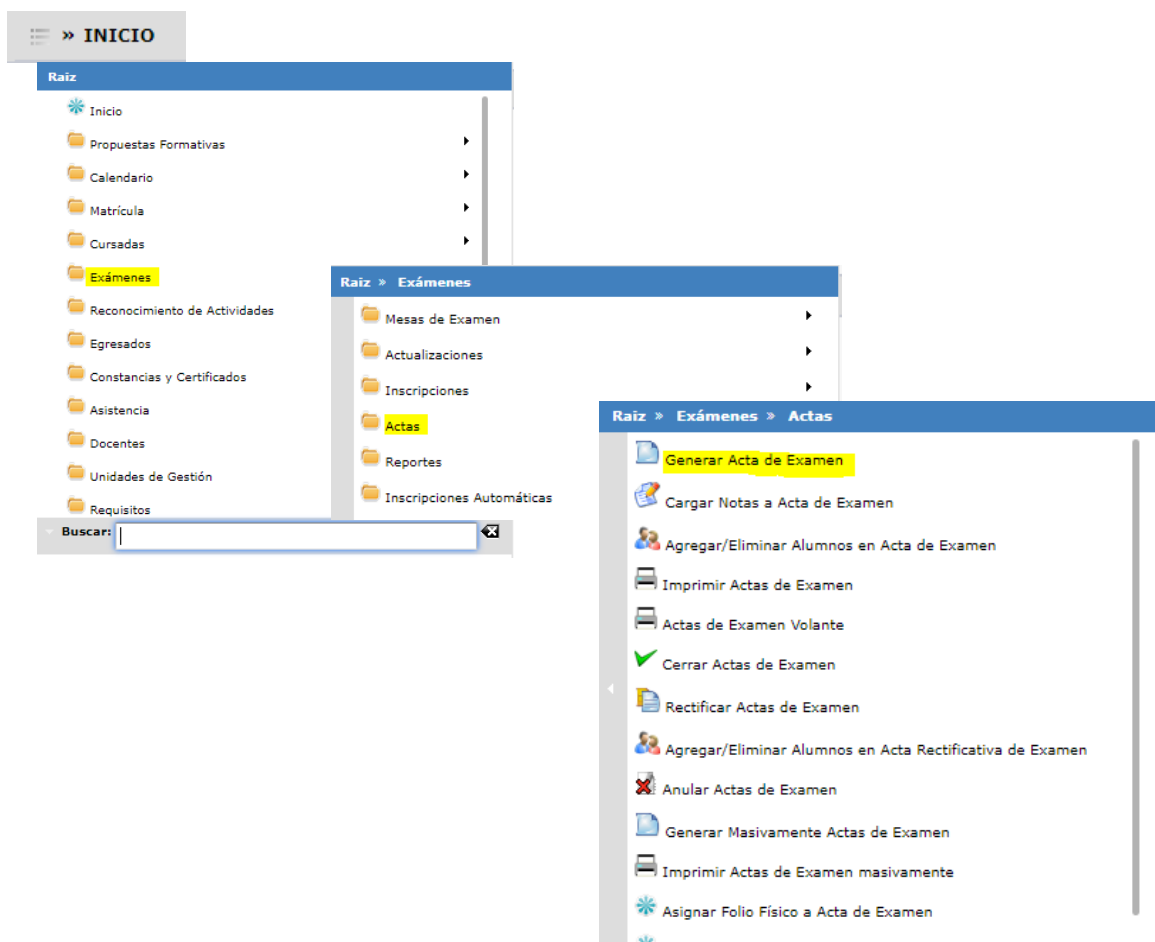
[AGREGAR O ELIMINAR ALUMNOS DE RECTIFICAR ACTAS DE EXAMEN](#)

## GENERACIÓN DE ACTAS DE EXAMEN

**OBJETIVO:** Dejar asentado el resultado o nota de los exámenes finales.

- 1) Ingresar al SIU Guaraní e ingresar USUARIO y CONTRASEÑA
- 2) Una vez dentro del sistema nos dirigimos por la siguiente ruta:

### EXÁMENES > ACTAS > GENERAR ACTAS DE EXAMEN



- 3) Observaremos en la pantalla el siguiente cuadro

**Listado de Mesas** [Ver parámetros](#)

**Info** En caso que no se permita generar más de un acta para la mesa (parámetro `exa_multiples_actas_examen` establecido en No), sólo pueden seleccionarse mesas sin actas generadas.

**Filtro**

Columna	Distinguir	Condición	Valor
<b>Año Académico (*)</b>		es igual a	-- Seleccione --
<b>Turno (*)</b>		es igual a	
<b>Actividad</b>	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	<input type="text"/>
<b>Llamado</b>		es igual a	
Agregar filtro	<input type="text"/>		<input type="button" value="Filtrar"/>

Debe filtrar para obtener datos.



Seleccionamos el Año Académico y el Turno. Además, podemos acotar el resultado de la búsqueda incorporando más *filtros*, como Actividad y Llamado:

The screenshots illustrate the configuration of filters in the 'Estado de Mesas' interface:

- First Screenshot:** Shows the filter configuration table with 'Año Académico (\*)' set to 'es igual a' and 'Turno (\*)' set to 'es igual a'. The 'Actividad' filter is set to 'contiene' and 'Llamado' is set to 'es igual a'. A dropdown menu for 'Llamado' is open, showing options from 2013 to 2022.
- Second Screenshot:** Shows the 'Llamado' dropdown menu with '1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022' selected.
- Third Screenshot:** Shows the 'Filtrar' button being clicked to apply the filters. The 'Llamado' dropdown menu is still open, showing options like 'COMUNICACION FEBRERO/MARZO 2022' and 'Julio/Agosto 2022'.

4) Una vez seleccionado nuestros filtros, damos click en FILTRAR, en el extremo inferior derecho, y podremos visualizar el listado de mesas disponibles:

**Listado de Mesas** Ver parámetros

*i* En caso que no se permita generar más de un acta para la mesa (parámetro `exa_multiples_actas_examen` establecido en `No`), sólo pueden seleccionarse mesas sin actas generadas.

**Filtro**

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	2022
Turno (*)		es igual a	Julio/Agosto 2022
Llamado		es igual a	1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022

Agregar filtro

**Filtrar** **Limpiar**

**Az**

Código	Actividad	Mesa	Llamado	Fecha	Ubicación
Agencia_1	Agencia_1	A	1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022	12/07/2022	Agencia



5) Tocamos la (v (VER) en la mesa que deseamos seleccionar y nos llevará a generar el acta de examen:

**Generar Acta de Examen** [Ver parámetros](#)

<b>Año Académico</b>	2022	<b>Turno</b>	Julio/Agosto 2022	<b>Mesa</b>	A
<b>Llamado</b>	1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022	<b>Fecha</b>	12/07/2022		
<b>Actividad</b>	Agencia_1 - Agencia_1	<b>Ubicación</b>	Agencia		

Observaciones

---

**Alumnos Seleccionados**

No hay alumnos seleccionados.

**Alumnos Disponibles** **Otros Alumnos**

**Filtro**

[Agregar Alumnos](#)

[Todos](#) / [Ninguno](#)

**Az**

Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Propuesta	Acta Nº	Instancia	Inscripto
<input type="checkbox"/> AB, CD	DNI 44100100		Propuesta Formativa 3		Regular	Sí
<input type="checkbox"/> AB, Francisco	DNI 41200000		Propuesta Formativa 3		Regular	Sí
<input type="checkbox"/> GH, Luis	DNI 43100000		Propuesta Formativa 3		Regular	Sí
<input type="checkbox"/> Lerner, Alejandro	DNI 41400000		Propuesta Formativa 3		Libre	Sí

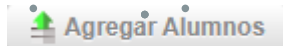
[Volver](#) [Generar](#)

Tendremos dos pestañas disponibles:

**Alumnos Disponibles:** Se visualizan en la parte inferior los estudiantes inscriptos a la mesa de examen

**Otros Alumnos:** Si está configurado este parámetro, podemos incorporar alumnos que no estén inscriptos a la mesa de examen.

Sólo debemos seleccionar a los estudiantes que deseemos generar el acta, y tocar en






**Generar Acta de Examen** [Ver parámetros](#)

**Año Académico** 2022      **Turno** Julio/Agosto 2022      **Mesa** A  
**Llamado** 1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022      **Fecha** 12/07/2022  
**Actividad** Agencia\_1 - Agencia\_1      **Ubicación** Agencia

Observaciones

---

**Alumnos Seleccionados**


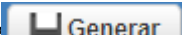
Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Acta Nº	Instancia	
AB, CD	DNI 44100100			Regular	
AB, Francisco	DNI 41200000			Regular	
GH, Luis	DNI 43100000			Regular	

**Filtro**

Columna	Distinguir	Condición	Valor
con Nota		es igual a	Sí

Agregar filtro

No se encontraron Alumnos con el filtro especificado.

Observaremos que los estudiantes están ahora en “Alumnos seleccionados”. El símbolo  sirve para eliminar alumnos seleccionados. Una vez seleccionados a los estudiantes que queremos generar el acta de examen tocamos en el botón  en la esquina inferior derecha.

**Generar Acta de Examen** [Ver parámetros](#)

Se ha generado la siguiente Acta de Examen:

<b>Año Académico</b>	2022	<b>Turno</b>	Julio/Agosto 2022	<b>Mesa</b>	A
<b>Acta</b>	30	<b>Llamado</b>	1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022	<b>Fecha</b>	12/07/2022
<b>Ubicación</b>	Agencia				

Para realizar la carga de notas al acta [PRESIONE AQUÍ](#)  
 Para imprimir el acta [PRESIONE AQUÍ](#)

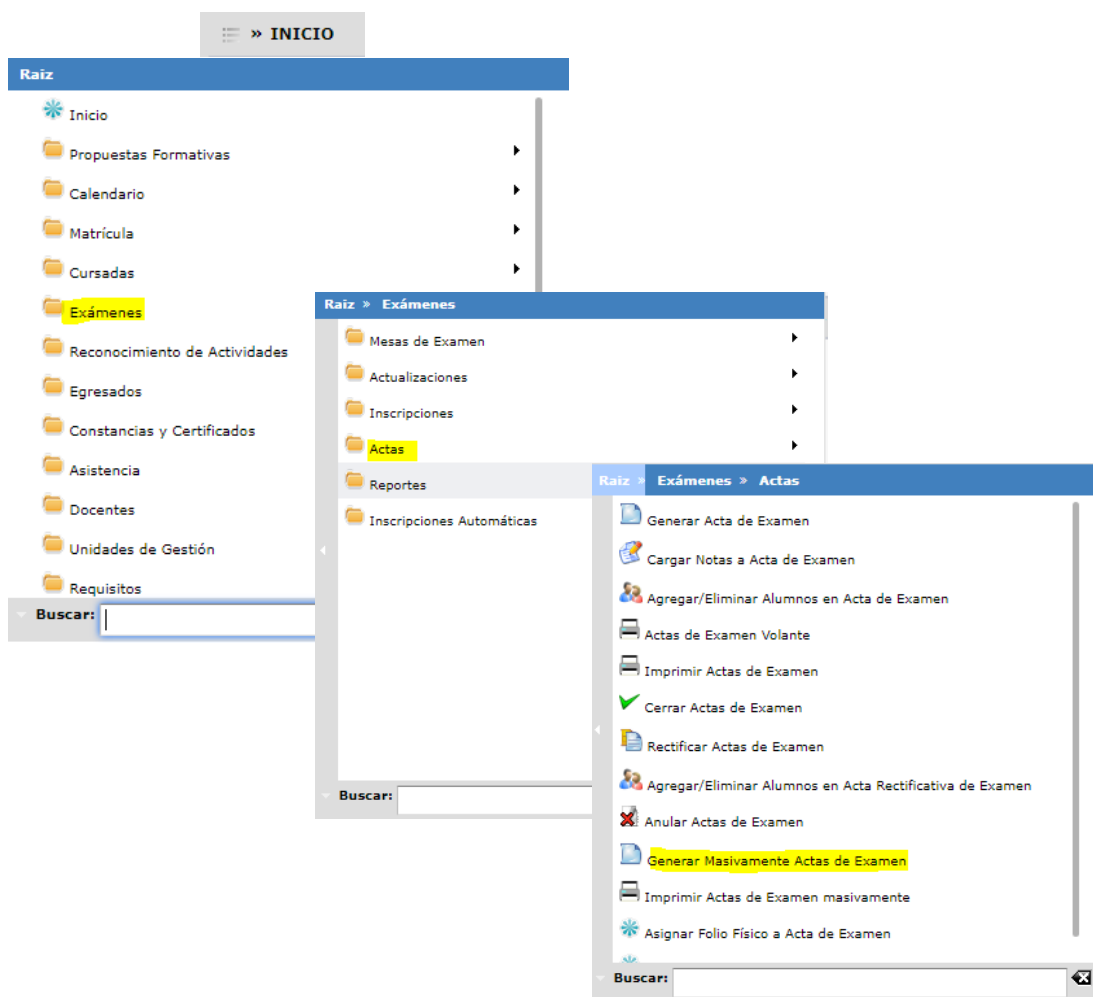
El acta de examen se ha generado exitosamente. Tiene las opciones de cargar notas al acta o imprimir el acta de examen presionando donde se indica.

## GENERAR MASIVAMENTE ACTAS DE EXAMEN

**OBJETIVO:** El objetivo de esta operación es permitir la generación masiva de actas de examen a partir de la selección de las mesas que **no tengan actas generadas** y **contengan alumnos inscriptos a la mesa de examen**.

- 1) Ingresá al sistema con USUARIO y CONTRASEÑA
- 2) Dirigite por la siguiente ruta:

### EXÁMENES » ACTAS » GENERAR MASIVAMENTE ACTAS DE EXAMEN



- 3) Te dirigirás a la pantalla donde deberás completar (al menos) los filtros de campo obligatorio **Año Académico** y **Turno**, y luego hacer click en **Filtrar**, para que se desplieguen las mesas de examen sin acta generada (no anuladas).

**Generar Masivamente Actas de Examen** [Ver parámetros](#)

**i** Sólo pueden seleccionarse mesas para las que el parámetro que determina el modo de carga del número de acta de examen (`exa_carga_manual_nro_acta_examen`) esté definido como **automático**.

**^ Filtro**

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	2021
Turno (*)		es igual a	Noviembre/Diciembre 2021
Llamado		es igual a	-- Seleccione --

Agregar filtro

[Todos / Ninguno](#)

**Az**

Actividad	Cant. Alumnos	Mesa	Llamado	Fecha	Ubicación
<input type="checkbox"/> (TS_ER_F1) Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	5	A	Llamado Noviembre/Diciembre 2021	14/12/2021	IFTS N° 32 LyF
<input checked="" type="checkbox"/> (1002) Álgebra	1	C	Llamado Noviembre/Diciembre 2021	14/12/2021	Sede Rosario
<input checked="" type="checkbox"/> (1005) Computación II	2	C	Llamado Noviembre/Diciembre 2021	14/12/2021	Sede Rosario
<input type="checkbox"/> (1006) Geometría II	2	C	Llamado Noviembre/Diciembre 2021	14/12/2021	Sede Rosario

El botón **Ver resultados anteriores** permite observar las actas generadas anteriormente a través de esta operación.

- 4) Seleccioná las mesas de las cuales querés generar actas, y hacé click en **Siguiente**:

**Generar Masivamente Actas de Examen** [Ver parámetros](#)

Año Académico 2021 Turno Noviembre/Diciembre 2021

Actividad	Cant. Alumnos	Mesa	Llamado	Fecha	Ubicación	Composición(*)
(TS_ER_F1) Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	5	A	Llamado Noviembre/Diciembre 2021	2021-12-14	IFTS N° 32 LyF	<input checked="" type="radio"/> Acta x Mesa <input type="radio"/> Acta x Instancia

- 5) Seleccioná el tipo de acta que vas a crear (Acta x Mesa/ Acta x Instancia) y tocá en **Generar Acta**

**Generar Masivamente Actas de Examen**

Año Académico 2016 Turno Octubre 2016

**Composición de las Actas**

Acta x Mesa  Acta x Instancia

100%

**Resultados**

Cantidad de Actas Generadas 2



El botón **Abortar**, en la esquina inferior derecha, te permitirá detener la operación mientras se está generando (es decir, que la barra no está al 100%)

Una vez que se hayan generado las actas se mostrará la cantidad de actas que fueron generadas (o informando los problemas que ocurrieron en el proceso) donde dice **Resultados**.

Podrás ver el reporte con la información sobre las actas generadas haciendo click en **Ver Reporte**

Para imprimir las actas generadas, hacé click en **Imprimir Actas**, donde el sistema te redirigirá a **IMPRIMIR ACTAS DE EXAMEN MASIVAMENTE**.

## IMPRIMIR ACTAS DE EXAMEN

Si querés imprimir el acta de examen para cerrarla, dirigitte directamente a este instructivo:

Si querés imprimir una copia, seguí estos pasos:

- 1) Ingresá al sistema con USUARIO y CONTRASEÑA
- 2) Dirigitte por la siguiente ruta:

### EXÁMENES » ACTAS » IMPRIMIR ACTAS DE EXAMEN

La imagen muestra una interfaz de usuario con tres ventanas superpuestas que demuestran la navegación:

- La ventana principal muestra un menú lateral con la opción **Exámenes** resaltada en amarillo.
- Una ventana secundaria muestra el submenú **Exámenes** con la opción **Actas** resaltada en amarillo.
- Una tercera ventana muestra el submenú **Actas** con la opción **Imprimir Actas de Examen** resaltada en amarillo.

En la parte superior de la interfaz, se ve un botón con el texto **» INICIO**. En la parte inferior de cada ventana, hay un campo de búsqueda etiquetado como **Buscar:**.



- 3) Buscá el acta de examen, indicando el filtro obligatorio “Año Académico”, e indicando otros filtros como Turno y Actividad para acotar la búsqueda.  
Luego, dale click en Filtrar, en la esquina inferior derecha, y se van a desplegar el listado de actas de acuerdo a tu búsqueda:


**Listado de Actas** [Ver parámetros](#)

▲ Filtro


Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	2022
Turno		es igual a	Julio/Agosto 2022
Agregar filtro <input type="text"/>			

Az

Código	Actividad	Acta	Tipo	Fecha	Turno	Mesa	Estado	Ubicación
Agencia_1	Agencia_1	334	Normal	01/08/2022	Julio/Agosto 2022	A	<span style="color: green;">●</span>	Agencia
Agencia_1	Agencia_1	335	Normal	10/05/2022	Julio/Agosto 2022	A	<span style="color: green;">●</span>	Agencia

- 4) Seleccioná el acta que buscas, haciendo  en  y se abrirá el acta elegida, donde podrás visualizar los datos en la parte superior:

**Previsualización de datos** [Ver parámetros](#)


<b>Acta</b>	335	<b>Año Académico</b>	2022	<b>Turno</b>	Julio/Agosto 2022
<b>Mesa</b>	A	<b>Llamado</b>	1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022	<b>Fecha</b>	10/05/2022
<b>Actividad</b>	(Agencia_1) Agencia_1	<b>Tipo</b>	Normal	<b>Estado</b>	Abierta
<b>Ubicación</b>	Agencia	<b>Código de Verificación</b>	1	<b>Escalas de Notas</b> 	


Observaciones

Nº	Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Instancia	Fecha	Nota	Letras	Resultado
1	Apellido, Nombre	DNI 11222333		Libre	10/05/2022	7,00	SIETE	Aprobado

Si el acta está **cerrada**, observarás que indica **Imprimir como copia** . Esto es así porque antes de cerrar el acta es necesario imprimirla. De



esta manera, las demás se considerarán copias y el acta impresa llevará la leyenda “ES COPIA”. Para que esto no suceda, hacer click en el  para des-seleccionar esta opción.

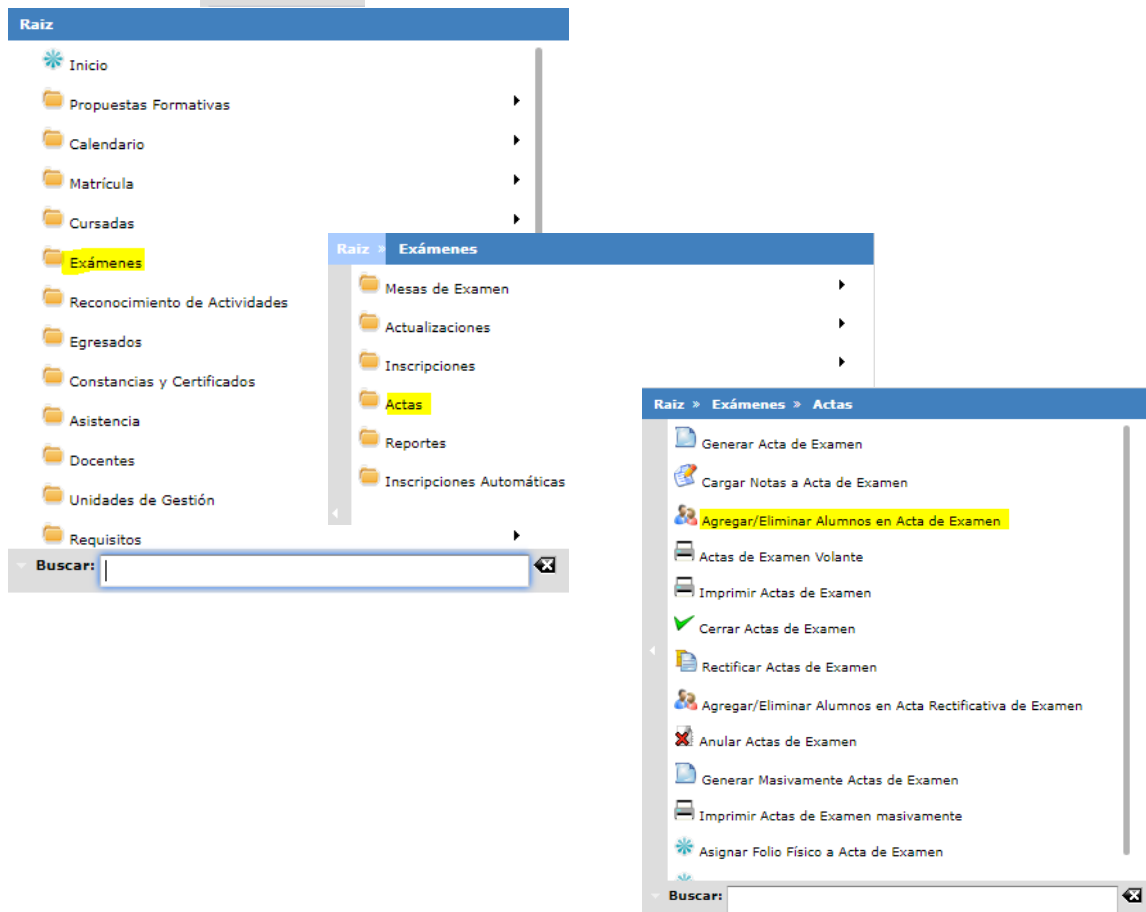
- 5) Hacé click en  en la esquina inferior derecha. Se descargará en formato pdf un archivo con los datos del acta y el listado de estudiantes con sus respectivas notas.

## AGREGAR/ELIMINAR ALUMNOS EN ACTAS DE EXAMEN

- 6) Ingresá al sistema con USUARIO y CONTRASEÑA
- 7) Dirigite por la siguiente ruta:

### EXÁMENES » ACTAS » AGREGAR/ELIMINAR ALUMNOS EN ACTA DE EXAMEN

» INICIO



The image shows a screenshot of a web application's navigation menu. The main menu is titled "Raiz" and lists various options: Inicio, Propuestas Formativas, Calendario, Matrícula, Cursadas, Exámenes (highlighted), Reconocimiento de Actividades, Egresados, Constancias y Certificados, Asistencia, Docentes, Unidades de Gestión, and Requisitos. Below the main menu is a search bar labeled "Buscar:". A secondary menu is open under "Exámenes", listing: Mesas de Examen, Actualizaciones, Inscripciones, Actas (highlighted), Reportes, and Inscripciones Automáticas. A third menu is open under "Actas", listing: Generar Acta de Examen, Cargar Notas a Acta de Examen, Agregar/Eliminar Alumnos en Acta de Examen (highlighted), Actas de Examen Volante, Imprimir Actas de Examen, Cerrar Actas de Examen, Rectificar Actas de Examen, Agregar/Eliminar Alumnos en Acta Rectificativa de Examen, Anular Actas de Examen, Generar Masivamente Actas de Examen, Imprimir Actas de Examen masivamente, and Asignar Folio Físico a Acta de Examen. A search bar labeled "Buscar:" is also visible at the bottom of this menu.

- 8) Buscá el acta de examen, indicando el filtro obligatorio “Año Académico”, e indicando otros filtros como Turno y Actividad para acotar la búsqueda.  
Luego, dale click en Filtrar, en la esquina inferior derecha, y se van a desplegar el listado de actas de acuerdo a tu búsqueda:

**Listado de Actas** Ver parámetros

**Sólo pueden seleccionarse actas abiertas.**

**Filtro**

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	2022
Turno		es igual a	Julio/Agosto 2022

Agregar filtro

**Filtrar** **Limpiar**

**Az**

Código	Actividad	Acta	Tipo	Fecha	Turno	Mesa	Estado	Ubicación
Agencia_1	Agencia_1	334	Normal	01/08/2022	Julio/Agosto 2022	A	<span style="color: green;">●</span>	Agencia
Agencia_1	Agencia_1	335	Normal	10/05/2022	Julio/Agosto 2022	A	<span style="color: green;">●</span>	Agencia


Vas a observar que debajo de la columna “Estado” hay símbolos:

● : Acta Abierta

● : Acta cerrada

● : Acta anulada

Sólo vas a poder seleccionar actas que estén **abiertas**, como se indica en la parte superior. Es decir, sólo podrás agregar o eliminar alumnos siempre y cuando el acta siga abierta.

- 9) Seleccioná el acta que buscas, haciendo  en  y se abrirá el acta elegida, donde podrás visualizar los datos:

**Previsualización de datos** Ver parámetros

<b>Acta</b>	334	<b>Año Académico</b>	2022	<b>Turno</b>	Julio/Agosto 2022
<b>Mesa</b>	A	<b>Tipo</b>	Normal		
<b>Llamado</b>	2do Llamado del Turno Julio/Agosto 2022		<b>Fecha</b>	01/08/2022	
<b>Actividad</b>	(Agencia_1) Agencia_1		<b>Escalas de Notas</b>		
<b>Ubicación</b>	Agencia				

**Alumnos Seleccionados**



Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Acta Nº	Instancia
Apellido, Nombre	DNI 11222333		334	Regular

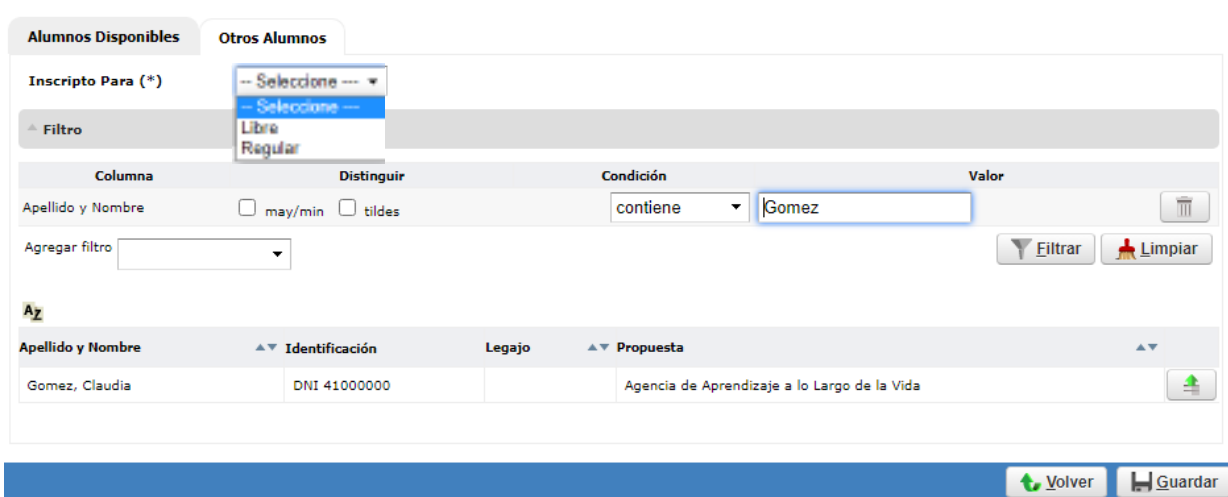
**Alumnos Disponibles** **Otros Alumnos**

**Filtro**

**Agregar Alumnos**

Diaz, Damian Pablo	DNI 30067266	Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida
--------------------	--------------	--

- 10) Los alumnos que están en el acta figuran en **Alumnos Seleccionados**.  
Para eliminar alguno, basta con darle clic  botón  
•Para agregar un estudiante inscripto a la mesa de examen, damos click en el botón  a la derecha del estudiante que deseamos agregar, y se agregará a Alumnos Seleccionados.  
•Para agregar un estudiante no inscripto a esa mesa de examen, lo buscamos en **Otros Alumnos**, acotando la búsqueda de estudiantes a través de los filtros, y seleccionando el tipo de inscripción (libre/regular).



Alumnos Disponibles    Otros Alumnos

Inscrito Para (\*)    -- Seleccione --  
-- Seleccione --  
Libre  
Regular

▲ Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Apellido y Nombre	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	Gomez

Agregar filtro

Filtrar    Limpiar

Az

Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Propuesta
Gomez, Claudia	DNI 41000000		Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida

Volver    Guardar

- 11) Una vez agregados/eliminados los alumnos, damos click en Guardar, en la esquina inferior derecha.

## PROCESAR INSCRIPCIONES PENDIENTES A EXAMEN

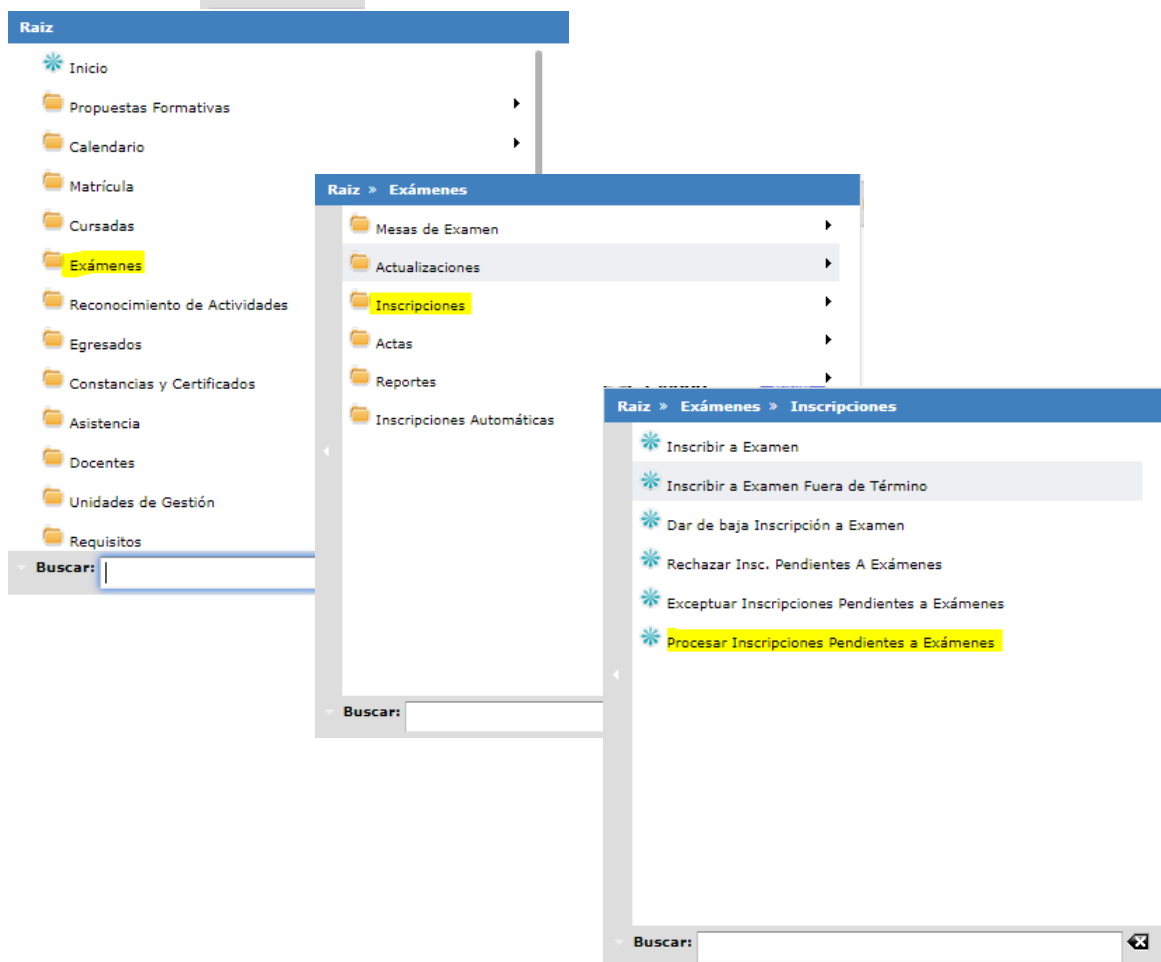
**OBJETIVO:** Cuando un alumno se inscribe a una Mesa de Examen, su inscripción puede quedar pendiente para la instancia a la cual se haya anotado (Regular, Libre, Reválida, etc).

Esta operación tiene como finalidad procesar esas inscripciones para verificar si pueden ser aceptadas o rechazadas.

- 12) Ingresá al sistema con USUARIO y CONTRASEÑA  
13) Dirigite por la siguiente ruta:

## EXÁMENES » INSCRIPCIONES » PROCESAR INSCRIPCIONES PENDIENTES A EXAMEN

» INICIO



- 14) Se abrirá una ventana en la que podrás visualizar las inscripciones pendientes. Para visualizar la información, deberás completar los filtros de *campo obligatorio* (**Año Académico, Turno de Examen**) para precisar la búsqueda.

Procesar Inscripciones Pendientes a Exámenes

▲ Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es distinto de	-- Seleccione --
Turno de Examen (*)		es igual a	
Llamado		es igual a	

Agregar filtro

Debe filtrar para obtener datos.

Ver resultados anteriores Procesar

- 15) Una vez colocados los filtros, hacé click en **Filtrar** y se desplegará el listado de alumnos con inscripciones pendientes a examen. Seleccioná los que deseas procesar y luego dale click en **Procesar**, en la esquina inferior derecha.

Procesar Inscripciones Pendientes a Exámenes

▲ Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	2021
Turno de Examen (*)		es igual a	Noviembre/Diciembre 2021
Llamado		es igual a	-- Seleccione --

Agregar filtro

**Filtrar** **Limpiar**

Todos / Ninguno  
Az

Apellido y Nombre	Nro. Identificación	Legajo	Actividad	Propuesta	Mesa	Llamado	Fecha	Instancia	Ubicación
<input checked="" type="checkbox"/> Apellido, Nombre	DNI 11222333		(TS_ER_F1) Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	TS Gestión de Energías Renovables	A	Llamado Noviembre/Diciembre 2021	14/12/2021	Regular	IFTS N° 32 LyF
<input checked="" type="checkbox"/> Apellido, Nombre	DNI 11222333		(TS_ER_F1) Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	TS Gestión de Energías Renovables	A	Llamado Noviembre/Diciembre 2021	14/12/2021	Regular	IFTS N° 32 LyF
<input type="checkbox"/> Apellido, Nombre	DNI 11222333		(TS_ER_F1) Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	TS Gestión de Energías Renovables	A	Llamado Noviembre/Diciembre 2021	14/12/2021	Regular	IFTS N° 32 LyF
<input type="checkbox"/> Apellido, Nombre	DNI 11222333		(TS_ER_F1) Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	TS Gestión de Energías Renovables	A	Llamado Noviembre/Diciembre 2021	14/12/2021	Regular	IFTS N° 32 LyF

Ver resultados anteriores Procesar

- 16) Te dirigirás al procesamiento, donde podrás observar el resultado con la cantidad de inscripciones aceptadas/pendientes/rechazadas:

Procesar Inscripciones Pendientes a Exámenes

Procesando inscripciones pendientes...

100%


Totales:


Inscripciones Aceptadas:	1	Reporte
Inscripciones (con observaciones) que pasaron los controles:	0	Reporte
Inscripciones que NO pasaron los controles:	1	Rechazar Inscripciones

Volver **Abortar procesamiento**



- 17) Tocando en **Reporte** podrás acceder al listado y sus respectivas observaciones. Tocando en **Rechazar Inscripciones** podrás acceder al listado de inscripciones rechazadas con los motivos por los cuales no han sido aceptadas.

Apellido y Nombres	Nro. Identificación	Actividad	Mesa	Llamado	Fecha	Instancia	
<input type="checkbox"/> Apellido, Nombre	DNI 11222333	(Mat03) Algebra Lineal	B	Llamado del Turno	Turno Diciembre extraordinario	21/12/2016	Libre 

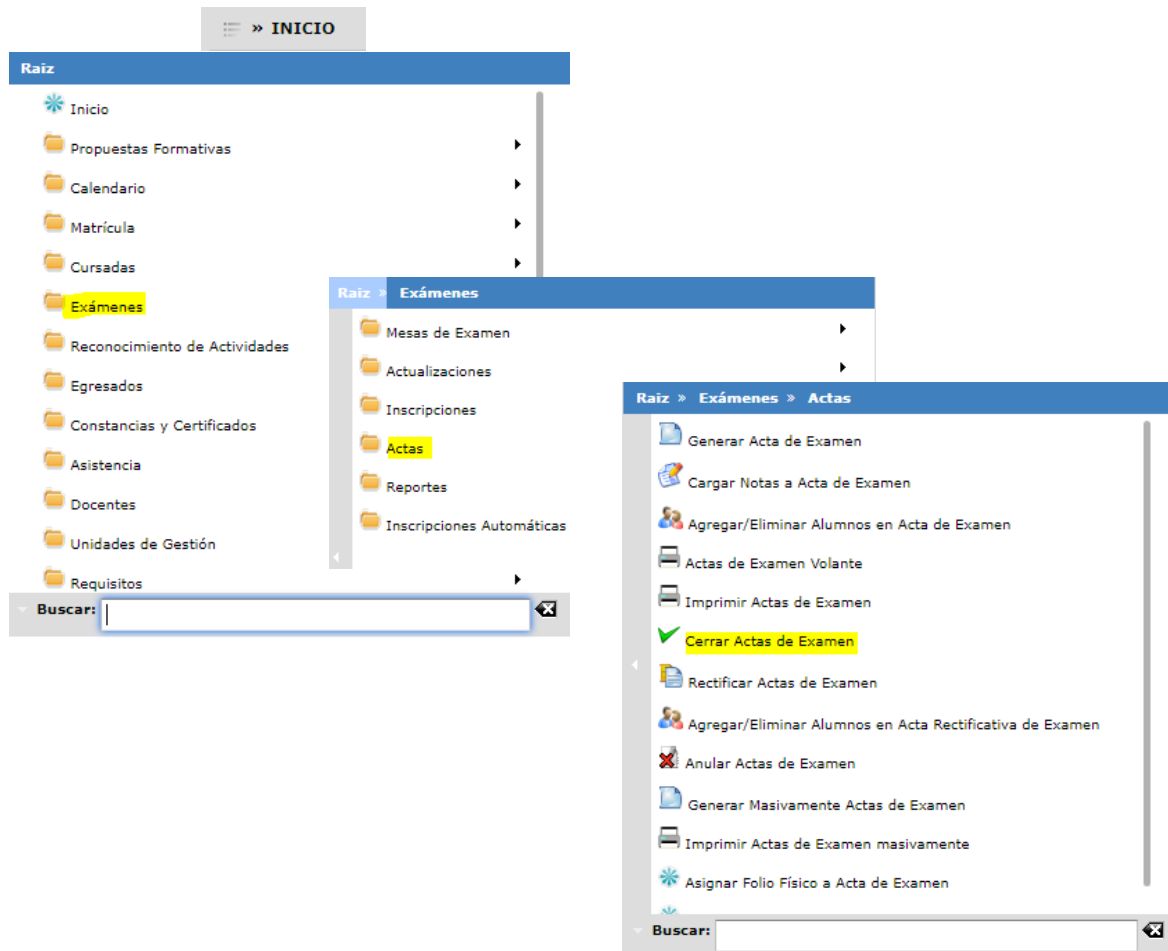
Haciendo click en el botón  podremos visualizar el motivo por el cual la inscripción a examen fue rechazada.

- 18) Por último, para rechazar las inscripciones que no pasaron los controles, hacemos click en **Rechazar**.

## CERRAR ACTAS DE EXAMEN

- 1) Ingresá al sistema con USUARIO y CONTRASEÑA
- 2) Dirigite por la siguiente ruta:

### EXÁMENES » ACTAS » CERRAR ACTAS DE EXAMEN



- 3) Buscá el acta de examen, indicando el filtro obligatorio “Año Académico”, e indicando otros filtros como Turno y Actividad para acotar la búsqueda.  
Luego, dale click en Filtrar, en la esquina inferior derecha, y se van a desplegar el listado de actas de acuerdo a tu búsqueda:



**Listado de Actas** [Ver parámetros](#)

**Sólo pueden seleccionarse Actas Abiertas**

**Filtro**

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	2022
Turno		es igual a	Julio/Agosto 2022


Agregar filtro

[Filtrar](#) [Limpiar](#)


**Az**

Código	Actividad	Acta	Código de Verificación	Tipo	Fecha	Turno	Mesa	Estado	Ubicación	
Agencia_1	Agencia_1	334		1	Normal	01/08/2022	Julio/Agosto 2022	A	●	Agencia
Agencia_1	Agencia_1	335		1	Normal	10/05/2022	Julio/Agosto 2022	A	●	Agencia

Tené en cuenta, como se indica en la zona resaltada, que sólo pueden cerrarse actas **abiertas**. El estado de las actas se visualiza en la anteúltima columna (una vez hayamos filtrado y se haya desplegado el listado de actas) y las actas abiertas se identifican con el símbolo ●.

- 4) Seleccioná el acta que buscas, haciendo  en  y se abrirá el acta elegida:

**Previsualización de datos** [Ver parámetros](#)

<b>Acta</b>	335	<b>Código de Verificación</b>	1
<b>Año Académico</b>	2022	<b>Turno</b>	Julio/Agosto 2022
<b>Mesa</b>	A	<b>Llamado</b>	1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022
<b>Actividad</b>	(Agencia_1) Agencia_1	<b>Escalas de Notas</b>	
<b>Ubicación</b>	Agencia		

**Cantidad de Alumnos:** 1

Observaciones

Nº	Identificación	Apellido y Nombre	Propuesta	Instancia	Fecha	Nota	Resultado
1	DNI 11222333	Apellido, Nombre	Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida	Libre	10/05/2022	7,00	Aprobado

[Imprimir Acta](#) [Editar Acta](#) [Cerrar Acta](#) [Volver](#)

Podrás visualizar ahora los datos del acta, donde podrás chequear que la información esté correcta antes de cerrarla. Para eso, observarás que en la parte superior se encuentran los datos del acta. Justo por debajo, donde se lee

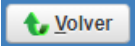
**Cantidad de Alumnos** se especifica la cantidad de registros que tiene el acta. Por último, en la parte inferior podrás observar los datos de los alumnos registrados.

- 5) Luego de que hayas chequeado la información, tendrás tres opciones en la parte inferior derecha:

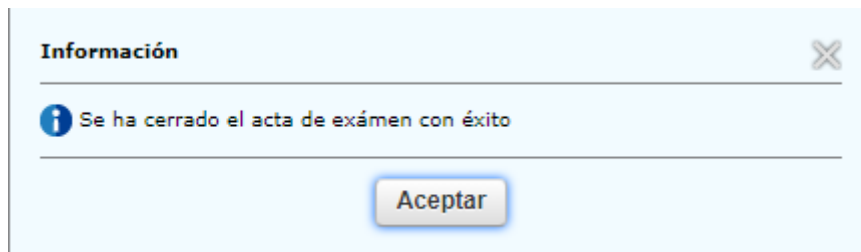


Si detectaste un error en la cantidad de alumnos o en alguno de sus datos, tocá **Editar Acta** y se te redirigirá a “Cargar Notas a Acta de Examen” para que puedas editarlo.

Si la información está correcta, tendrás que imprimir el acta haciendo click en **Imprimir Acta**. **NO PODRÁS CERRAR EL ACTA SIN IMPRIMIRLA ANTES**

Se te redirigirá a “Imprimir Acta de examen”, donde deberás tocar en el botón “Imprimir”, y se te descargará un archivo en formato pdf con los datos del acta y el listado de estudiantes con sus respectivas notas. Haciendo click en  volverás a “Cerrar Acta de Examen”, y ahora sí podrás tocar en **Cerrar Acta**.

Te aparecerá este cartel, que indica que el acta está cerrada.

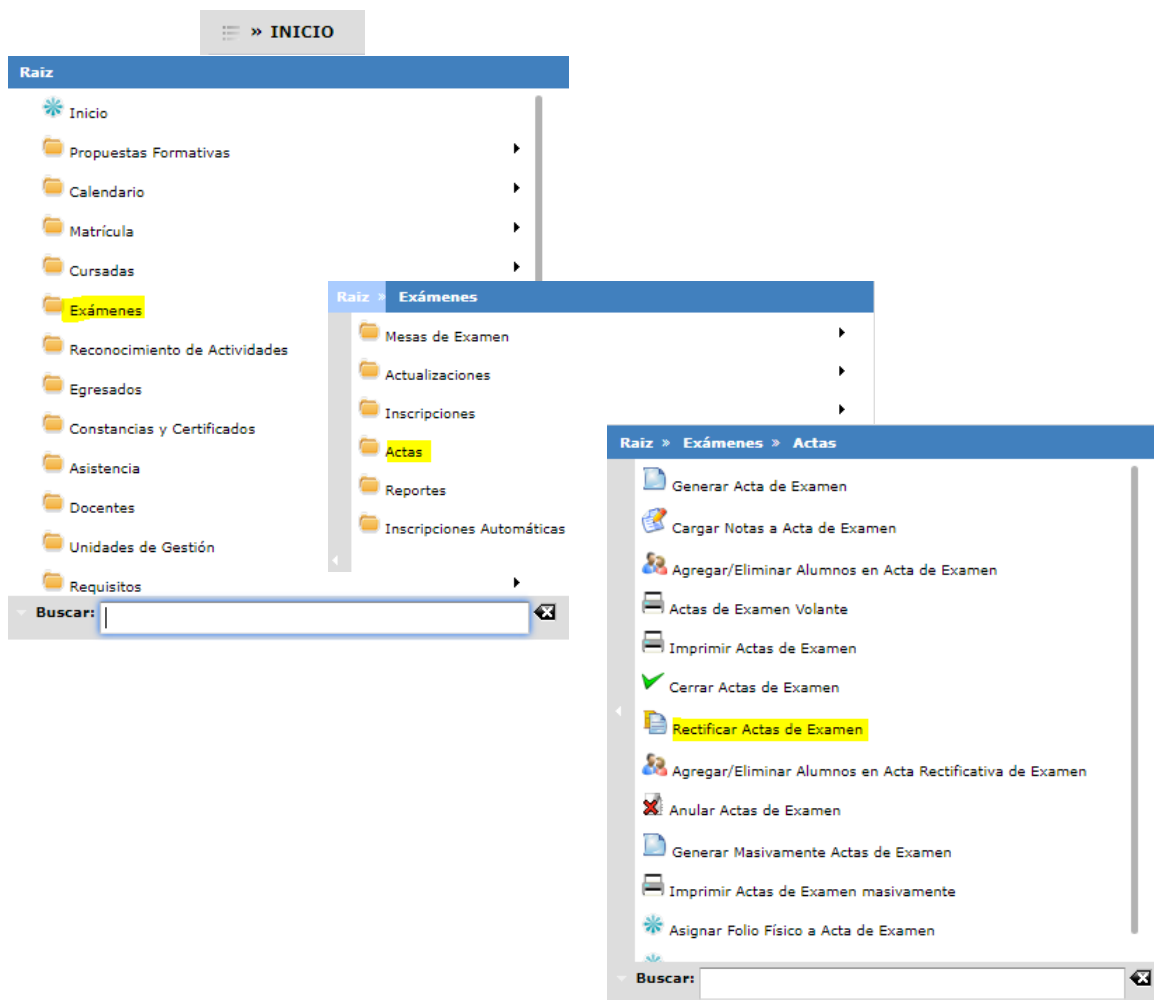


## RECTIFICAR ACTAS DE EXAMEN

**OBJETIVO:** Corregir errores sobre un acta de examen cerrada, debido a que las mismas no pueden modificarse. Esta operación permite **generar** actas que rectifiquen las actas originales asociadas a una mesa de examen determinada.

- 1) Ingresá al sistema con USUARIO y CONTRASEÑA
- 2) Dirigite por la siguiente ruta:

### EXÁMENES » ACTAS » RECTIFICAR ACTAS DE EXAMEN



- 3) Buscá en el listado de actas la que deseas rectificar, a través de la aplicación de filtros para acotar la búsqueda:

**Listado de Actas** [Ver parámetros](#)

**Sólo pueden seleccionarse Actas Cerradas sin Rectificativas Abiertas**



**Filtro**

Columna	Distinguir	Condición	Valor
<b>Año Académico (*)</b>		es igual a	-- Seleccione --
<b>Turno</b>		es igual a	
<b>Actividad</b>	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	

Agregar filtro

Debe filtrar para obtener datos. **Filtrar**

Deberás aplicar al menos el filtro obligatorio **Año Académico**, pero agregar otros filtros como **Turno** y **Actividad** te permitirá encontrar el acta que buscas más fácilmente.

- 4) Hacé click en el botón FILTRAR, ubicado en la esquina inferior derecha  luego en el botón  a la derecha del acta elegida:

**Listado de Actas** [Ver parámetros](#)

**Sólo pueden seleccionarse Actas Cerradas sin Rectificativas Abiertas**

**Filtro**

Columna	Distinguir	Condición	Valor
<b>Año Académico (*)</b>		es igual a	2022
<b>Turno</b>		es igual a	Julio/Agosto 2022

Agregar filtro

**Filtrar** **Limpiar**

**Az**

Código	Actividad	Acta	Tipo	Fecha	Turno	Mesa	Estado	Ubicación
Agencia_1	Agencia_1	335	Normal	10/05/2022	Julio/Agosto 2022	A	<span style="color: green;">●</span>	Agencia

**IMPORTANTE:** Como se explicita en el área resaltada, sólo pueden seleccionarse actas que estén **cerradas**, y que **no** hayan sido rectificadas anteriormente. Podrás observar el estado del acta en la anteúltima columna **Estado**. Podrás seleccionar actas que **no posean rectificativas abiertas**, es decir, que no se han rectificado anteriormente.



- 5) Te redirigirás a la selección de estudiantes:

Selección de Alumnos
Ver parámetros

<b>Acta</b>	335	<b>Año Académico</b>	2022	<b>Turno</b>	Julio/Agosto 2022
<b>Mesa</b>	A	<b>Llamado</b>	1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022		
<b>Libro</b>		<b>Fecha</b>	10/05/2022		
<b>Actividad</b>	(Agencia_1) Agencia_1	<b>Ubicación</b>	Agencia		

Doc. Respaldatorio

Observaciones

**Alumnos Seleccionados**

No hay alumnos seleccionados.

**Alumnos Disponibles** **Otros Alumnos**

Filtro

**Agregar Alumnos**

[Todos](#) / [Ninguno](#)

**Az**

Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Propuesta	Acta Nº	Instancia	En Acta	Invalidado
<input type="checkbox"/> Apellido, Nombre	DNI 11222333		Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida		Libre	Sí	No

Volver
 Rectificar

El sistema te mostrará los datos del acta en la parte superior, y además, justo por debajo de los datos del acta, te permitirá asociar un **documento respaldatorio**. Podés agregarlo dando click en . Si te equivocaste de archivo y deseas borrarlo, hacés click en y volvés a buscar el archivo.

Debajo de esta opción, en **Observaciones**, podés dejar un escrito con el motivo de la rectificación.

El sistema te permitirá **agregar estudiantes y/o modificar sus datos** al acta rectificada:



**Alumnos Seleccionados**  
No hay alumnos seleccionados.

**Alumnos Disponibles** Otros Alumnos

Filtro

Agregar Alumnos

Todos / Ninguno  
Az

Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Propuesta	Acta Nº	Instancia	En Acta	Invalidado
<input type="checkbox"/> Apellido, Nombre	DNI 11222333		Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida		Libre	Sí	No

En **Alumnos Disponibles** estarán los estudiantes inscriptos a la mesa de examen que estén en el acta o que no hayan sido registrados en ella. Esa información aparece en las últimas columnas. De esta manera, se seleccionarán sólo los estudiantes que se quieran **agregar al acta**, o que se desee **modificar la información**.

- 6) Seleccioná el/los estudiantes que desees agregar al acta/modificar su información y luego en **Agregar Alumnos**. Automáticamente, el alumno se visualizará en **Alumnos Seleccionados**:

**Alumnos Seleccionados**  
No hay alumnos seleccionados.

**Alumnos Disponibles** Otros Alumnos

Filtro

Agregar Alumnos

Todos / Ninguno  
Az

Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Propuesta	Acta Nº	Instancia	En Acta	Invalidado
<input checked="" type="checkbox"/> Apellido, Nombre	DNI 11222333		Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida		Libre	Sí	No

Volver Rectificar



**Alumnos Seleccionados**

Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Acta Nº	Instancia
Apellido, Nombre	DNI 11222333		335	Libre

Alumnos Disponibles    Otros Alumnos

Filtro

Agregar Alumnos

No hay alumnos para seleccionar.

[Volver](#) [Rectificar](#)

7) Una vez agregados los alumnos, dale click en el botón **Rectificar**:

**Información** [Ver parámetros](#)

Se ha generado la siguiente Rectificativa del Acta de Exámen Nº 335

<b>Año Académico</b>	2022	<b>Turno</b>	Julio/Agosto 2022	<b>Mesa</b>	A
<b>Acta Rectificativa</b>	337	<b>Llamado</b>	1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022	<b>Fecha</b>	10/05/2022
<b>Ubicación</b>	Agencia	<b>Actividad</b>	(Agencia_1) Agencia_1		

Para realizar la carga de notas al acta [PRESIONE AQUÍ](#)

[Ir al inicio](#)

Ahora podrás agregar o modificar los datos de los alumnos seleccionados dando click donde se indica.

8) El sistema te redirigirá a "Cargar notas a Acta de Examen":

**Previsualización de datos** [Ver parámetros](#)

<b>Acta</b>	337	<b>Año Académico</b>	2022	<b>Turno</b>	Julio/Agosto 2022
<b>Mesa</b>	A	<b>Llamado</b>	1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022		
<b>Libro</b>		<b>Fecha</b>	10/05/2022		
<b>Actividad</b>	(Agencia_1) Agencia_1	<b>Escalas de Notas</b>			
<b>Ubicación</b>	Agencia				

Completar:  de la instancia:  con el valor:  para:  [Completar](#)

Apellido y Nombre	Legajo	Identificación	Instancia	Fecha	Nota	Resultado	Observaciones
Apellido, Nombre		DNI 11222333	Libre	10/05/2022	8,00	Aprobado	

[Volver](#) [Guardar](#)

- 9) Modificá los datos de los alumnos o agregalos, y por último, guardá los cambios haciendo click en el botón Guardar, en la esquina inferior derecha.

## AGREGAR O ELIMINAR ALUMNOS DE RECTIFICAR ACTAS DE EXAMEN

**OBJETIVO:** Corregir errores sobre un acta de examen cerrada, debido a que las mismas no pueden modificarse. Esta operación permite **generar** actas que rectifiquen las actas originales asociadas a una mesa de examen determinada.

- 1) Ingresá al sistema con USUARIO y CONTRASEÑA
- 2) Dirigite por la siguiente ruta:

### EXÁMENES » ACTAS » AGREGAR/ELIMINAR ALUMNOS EN ACTA RECTIFICATIVA DE EXAMEN

» INICIO

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Inicio, Propuestas Formativas, Calendario, Matrícula, Cursadas, Exámenes (highlighted), Reconocimiento de Actividades, Egresados, Constancias y Certificados, Asistencia, Docentes, Unidades de Gestión, and Requisitos. Below the sidebar is a search bar labeled 'Buscar:'. In the center, a secondary menu is open, showing: Mesas de Examen, Actualizaciones, Inscripciones, Actas (highlighted), Reportes, and Inscripciones Automáticas. On the right, a third menu is open, showing: Generar Acta de Examen, Cargar Notas a Acta de Examen, Agregar/Eliminar Alumnos en Acta de Examen, Actas de Examen Volante, Imprimir Actas de Examen, Cerrar Actas de Examen, Rectificar Actas de Examen, Agregar/Eliminar Alumnos en Acta Rectificativa de Examen (highlighted), Anular Actas de Examen, Generar Masivamente Actas de Examen, Imprimir Actas de Examen masivamente, and Asignar Folio Físico a Acta de Examen. At the bottom of this menu is another search bar labeled 'Buscar:'.



- 3) Buscá en el listado de actas la que deseas rectificar, a través de la aplicación de filtros para acotar la búsqueda:

Listado de Actas [Ver parámetros](#)

Sólo pueden seleccionarse Actas Cerradas sin Rectificativas Abiertas

Filtro



Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	-- Seleccione --
Turno		es igual a	-- Seleccione --
Actividad	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildas	contiene	

Agregar filtro

Debe filtrar para obtener datos.

Filtrar

Deberás aplicar al menos el filtro obligatorio **Año Académico**, pero agregar otros filtros como **Turno** y **Actividad** te permitirá encontrar el acta que buscas más fácilmente.

- 4) Hacé click en el botón FILTRAR, ubicado en la esquina inferior derecha  luego en el botón  a la derecha del acta elegida:

Listado de Actas [Ver parámetros](#)

Sólo pueden seleccionarse actas rectificativas abiertas.

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	2022
Turno		es igual a	Julio/Agosto 2022

Agregar filtro

Filtrar Limpiar

Az

Código	Actividad	Acta	Fecha	Turno	Mesa	Estado	Ubicación
Agencia_1	Agencia_1	337	10/05/2022	Julio/Agosto 2022	A	<span style="color: green;">●</span>	Agencia

Tené en cuenta que sólo podrás seleccionar actas rectificadas.

- 5) Ahora se abrirá una ventana con los datos del acta rectificada, donde podrás agregar o eliminar alumnos:

Previsualización de datos Ver parámetros

<b>Acta</b>	337	<b>Año Académico</b>	2022	<b>Turno</b>	Julio/Agosto 2022
<b>Mesa</b>	A	<b>Tipo</b>	Rectificativa		
<b>Llamado</b>	1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022		<b>Fecha</b>	10/05/2022	
<b>Actividad</b>	(Agencia_1) Agencia_1		<b>Escalas de Notas</b>		
<b>Ubicación</b>	Agencia				

**Alumnos Seleccionados**

Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Acta N°	Instancia	
Apellido, Nombre	DNI 11222333		337	Libre	

**Alumnos Disponibles** Otros Alumnos

▼ Filtro

Agregar Alumnos

Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Propuesta	Acta N°	Instancia	En Acta	Invalidado	
<input type="checkbox"/> Lerner, Alejandro	DNI 41400000		Propuesta Formativa 3		Libre	No	No	

Volver Guardar

En **Alumnos Seleccionados** aparecerán los estudiantes que se encuentren en el acta rectificativa, y podrán eliminarse haciendo click en

En **Alumnos disponibles** figurarán los estudiantes del listado. Para agregarlos, hacé click en el estudiante que deseás agregar y tocá en

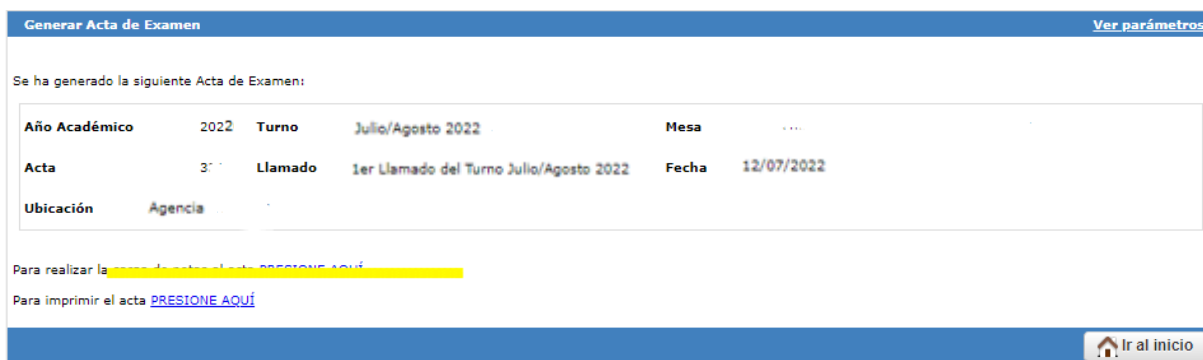
Agregar Alumnos

- 6) Una vez agregados/eliminados los alumnos correspondientes damos click en Guardar, en la esquina inferior derecha, y ¡listo!.

## CARGAR NOTAS EN ACTA DE EXAMEN

Una vez que se haya generado el acta de examen, podrás cargar las notas. Si aún no generaste el acta de examen, hace [click acá](#) para ver cómo se hace.

- 1) Para cargar las notas al acta, puedes hacerlo directamente después de *generar el acta de examen*:



Generar Acta de Examen [Ver parámetros](#)

Se ha generado la siguiente Acta de Examen:

<b>Año Académico</b>	2022	<b>Turno</b>	Julio/Agosto 2022	<b>Mesa</b>	...
<b>Acta</b>	311	<b>Llamado</b>	1er Llamado del Turno Julio/Agosto 2022	<b>Fecha</b>	12/07/2022
<b>Ubicación</b>	Agencia ...				

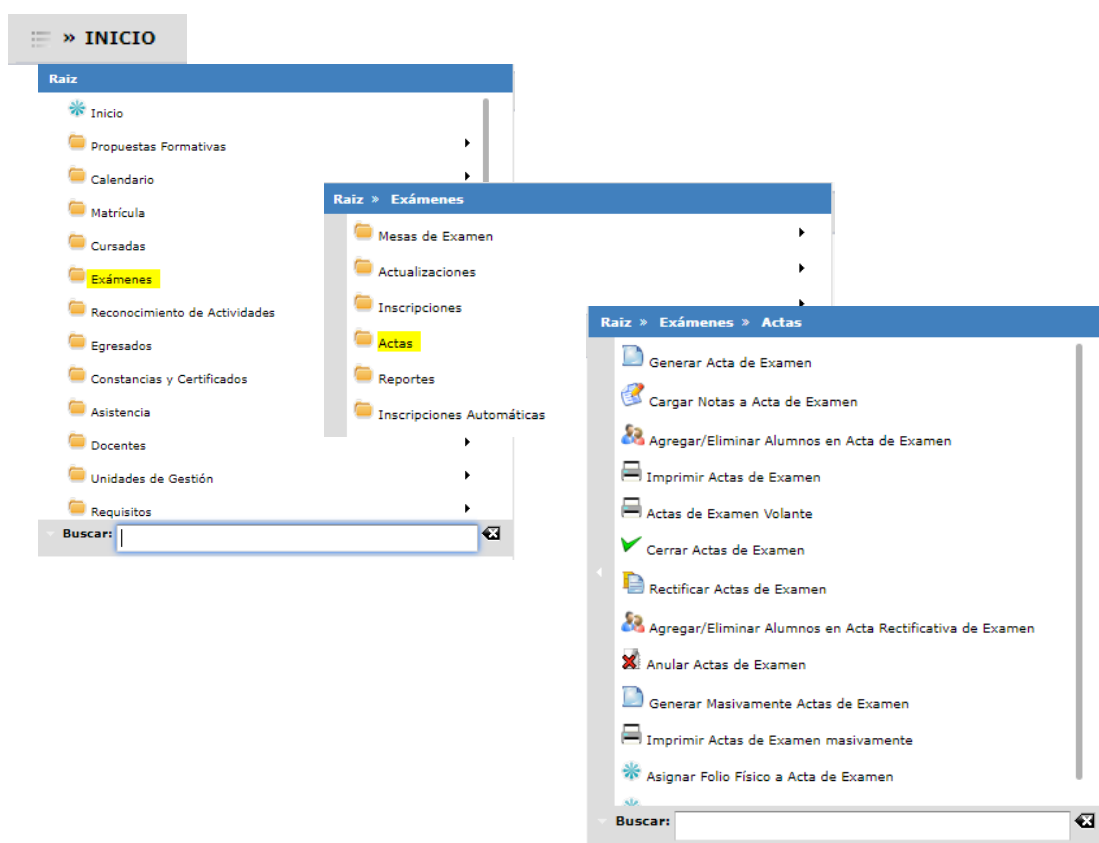
Para realizar la [presión de este botón PRESIONE AQUÍ](#)

Para imprimir el acta [PRESIONE AQUÍ](#)

[Ir al inicio](#)

O bien, puedes hacerlo ingresando por la siguiente ruta:

### EXÁMENES > ACTAS > CARGAR NOTAS A ACTAS DE EXAMEN



» INICIO

Raíz

- Inicio
- Propuestas Formativas
- Calendario
- Matrícula
- Cursadas
- Exámenes**
- Reconocimiento de Actividades
- Egresados
- Constancias y Certificados
- Asistencia
- Docentes
- Unidades de Gestión
- Requisitos

Buscar:

Raíz > Exámenes

- Mesas de Examen
- Actualizaciones
- Inscripciones
- Actas**
- Reportes
- Inscripciones Automáticas

Raíz > Exámenes > Actas

- Generar Acta de Examen
- Cargar Notas a Acta de Examen
- Agregar/Eliminar Alumnos en Acta de Examen
- Imprimir Actas de Examen
- Actas de Examen Volante
- Cerrar Actas de Examen
- Rectificar Actas de Examen
- Agregar/Eliminar Alumnos en Acta Rectificativa de Examen
- Anular Actas de Examen
- Generar Masivamente Actas de Examen
- Imprimir Actas de Examen masivamente
- Asignar Folio Físico a Acta de Examen

Buscar:

2) Si ingresas por la segunda vía, te aparecerá este cuadro:

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	-- Seleccione --
Turno		es igual a	
Actividad	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	

Agregar filtro

**Filtrar**

Debe filtrar para obtener datos.

Tendrás que seleccionar el año académico, y para acotar la búsqueda, podrás incluir otros *filtros* para encontrar el acta que buscas, como el Turno y la Actividad

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	2022
Turno		es igual a	-- Seleccione --
Actividad	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	

Agregar filtro

**Filtrar**

Debe filtrar para obtener datos.

3) Tocá en el botón FILTRAR, en la esquina inferior derecha, y seleccioná el acta deseado haciendo click en

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	2022
Turno		es igual a	Julio/Agosto 2022

**Filtrar** **Limpiar**

Código	Actividad	Acta	Estado	Ubicación				
		Tipo	Fecha	Turno	Mesa			
TS_AS_1.03	Lógica Computacional	100	Normal	26/05/2021	Abril/Junio 2021	IFTS19_LÓGICA COMPUTACIONAL_20	●	IFTS N° 31
TS_AS_1.05	Estructura de la Organización	101	Normal	26/05/2021	Abril/Junio 2021	IFTS19_ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN_19	●	IFTS N° 31

- 4) Vas a visualizar los datos del acta:  
Tendrás la opción para completar un casillero (nota/observaciones/fecha/resultado ausente) para varios estudiantes al mismo tiempo, indicando los parámetros instancia, valor y para qué estudiantes.  
En la lista de estudiantes que aparece debajo, podrás colocarlo manualmente.

Previsualización de datos Ver parámetros

<b>Acta</b>	334	<b>Año Académico</b>	2022	<b>Turno</b>	Julio/Agosto 2022
<b>Mesa</b>	A	<b>Llamado</b>	2do Llamado del Turno Julio/Agosto 2022		
<b>Libro</b>		<b>Fecha</b>	01/08/2022		
<b>Actividad</b>	(Agencia_1) Agencia_1	<b>Escalas de Notas</b>			
<b>Ubicación</b>	Agencia				

Completar: Nota de la instancia: Libre con el valor:  para: Todos los alumnos de la página Alumnos de la página sin datos Completar

Apellido y Nombre	Legajo	Identificación	Instancia	Fecha	Nota	Resultado	Observaciones
Apellido, Nombre		DNI 11223333	Regular	02/08/2022	7,00	<span>Aprobado</span>	PROMOCIONADO

Volver Guardar

- 5) Una vez completado los casilleros, finalizamos haciendo Guardar en