



Autogestión

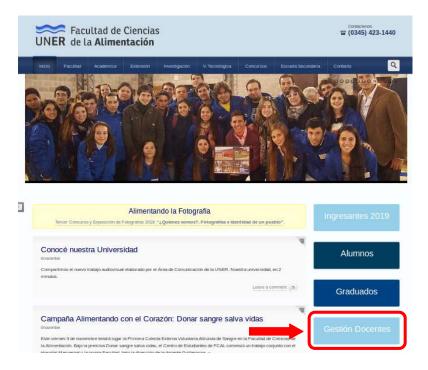
Manual para Docentes

Carga de resultados de Exámenes.

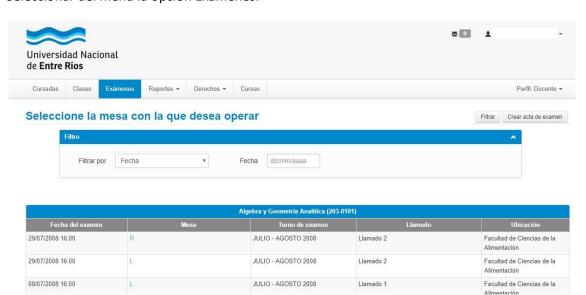
Manual Docente

Cargar notas Exámenes

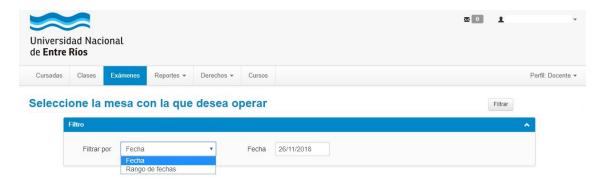
Primero ingresar con usuario y contraseña a Gestión Docente.



Seleccionar del menú la opción Exámenes:



Dirigirse a "FILTRAR POR" y seleccionar fecha.



En el calendario que se desplega, seleccionar la fecha de hoy y darle clic al botón filtrar, para que solo muestre las mesas correspondientes al día de hoy.



Seleccionar la materia con la que se necesita trabajar, posicionándose y haciendo clic sobre la misma:



Hacer clic en el menú "Cargar Nota", luego colocar la nota correspondiente a cada alumno.



En el caso de que no se haya presentado se deberá seleccionar la opción: "Resultado: Ausente".



Una vez finalizada la carga se debe apretar el botón guardar:

Por último dirigirse al Sector Alumnado, comunicar que se culmino la carga de notas para proceder a imprimir y firmar el Acta correspondiente, y así dar por terminado el acto administrativo.