

Instructivo para Inscripción a Mesas de Examen de Previas y Equivalencias

Ingresar al sitio web: alumnos.epet1.edu.ar
 Iniciar sesión con el **documento** y la **clave**.

En la pestaña **Exámenes** aparecen las siguientes opciones:

1. **Materias Pendientes:**

Muestra una tabla con las materias pendientes a lo largo de toda la secundaria.
 Por ejemplo:

Año	Curso	Materias	Tipo
2013	2° C	Dibujo Técnico	Previa
2013	2° C	Física	Previa
2013	2° C	Lengua y Literatura	Previa

Si aparece alguna materia no adeudada, o por el contrario no aparece alguna materia, debe acercarse inmediatamente a Secretaría para corregir el inconveniente.

Si usted no adeuda ninguna materia, aparece un mensaje indicando esta situación, y el resto de las opciones que se van a describir a continuación no serán visibles desde su cuenta.

2. **Inscripción a mesas:**

Si existe alguna mesa habilitada se muestra la fecha de la mesa y la fecha de inscripción a la misma.

Nuevamente aparece la tabla de materias pendientes, esta vez con la posibilidad de seleccionar las materias que se van a rendir, como la que se ve a continuación:

Seleccionar	Asignatura	Curso Adeudado	Año en que cursó lo adeudado	Tipo
<input type="checkbox"/>	Lengua y Literatura	2° C	2013	Previa
<input type="checkbox"/>	Dibujo Técnico	2° C	2013	Previa
<input type="checkbox"/>	Física	2° C	2013	Previa

Inscribirme

Una vez seleccionadas las materias, pulsar el botón **Inscribirme**.

Automáticamente aparece la solicitud realizada, con el detalle de las materias seleccionadas. Por ejemplo:

Solicitud N° 1

N°	Asignatura	Curso Adeudado	Año en que cursó lo adeudado	Tipo	Habilitado para rendir
1	Dibujo Técnico	2° C	2013	Previa	Pendiente
2	Lengua y Literatura	2° C	2013	Previa	Pendiente

Retire la impresión de estas solicitudes en Regencia

Se pueden generar todas las solicitudes necesarias, pero solicitamos encarecidamente seleccionar la mayor cantidad posible de materias a rendir por solicitud. De esa manera se abarata la impresión y se agiliza el trámite de aprobación.

Debe retirar en regencia la impresión de la solicitudes cuanto antes, para poder cumplir con la firma y visación de carpetas por parte de los profesores.

La solicitud impresa es similar a la solicitud tradicional (fotocopia), pero se agrega un código de barras que contiene toda la información sobre el alumno y sus materias. Es importante que este código de barras se conserve intacto (sin rayones ni marcas) para agilizar el trámite de inscripción posterior.

Una vez que se completó la solicitud con la firma de los profesores, debe entregar la misma a los preceptores para que la firmen y sellen. ***Usted debe conservar el talón*** con el detalle de la inscripción y la fecha de recibido, y presentarlo el día del examen.

3. Estado de Inscripción:

Si las solicitudes están correctas, se aprueban por regencia y se asigna el día y hora de la mesa.

En esta opción ***Estado de Inscripción*** se muestra una tabla con las materias seleccionadas en la inscripción. En la columna ***estado*** aparece el día y hora de la mesa de cada una de las materias.