

## INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO – ACTA VOLANTE DE EXAMENES


1. Para completar el Acta Volante de Exámenes lo primero que debemos hacer, una vez abierto el .pdf, es hacer click en la parte superior derecha de la hoja la opción RESALTAR CAMPOS EXISTENTES (fig.1) , esto nos indicará los lugares en donde debemos completar el formulario:

Exámenes de alumnos: (condición: LIBRES, REGULARES, PREVIOS)

ASIGNATURA:..... AÑO:..... DIV:..... CURSO:.....

Por último, APELLIDO Y NOMBRES de los alumnos que concurrirán a esa mesa examinadora.

Por favor, rellene el siguiente formulario. No se pueden guardar datos escritos en este formulario.  
Imprima el formulario completo si desea tener una copia de los registros.

  
PROVINCIA DE ENTRE RIOS  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION  
Dirección de Educación Polimodal

**E.E.T. N° 1 “C. ETCHEBARNE”**  
Establecimiento

**ACTA VOLANTE DE EXAMENES**

F E C H A  
Dia Mes Año

Exámenes de alumnos .....

ASIGNATURA ..... AÑO ..... DIV ..... TURNO .....


Nº DE ORDEN	Nº DEL PERMISO	APELLIDO Y NOMBRES	CALIFICACIONES			Nº DE LAS BOLILLAS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD
			Escr.	Oral	Prom.	Escr.	Oral	
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Fig. 1

2. Puede ocurrir que aparezca un cuadro de diálogo que indique que no se puede guardar un formulario en este equipo. No hay problema, es un mensaje de rutina que no debemos tener en cuenta. En tal caso se puede tildar la opción NO VOLVER A MOSTRAR (fig.2).

No se puede guardar la información del formulario

No se puede guardar la información del formulario

 **Nota:** No puede guardar una copia completada de este formulario en su equipo.  
Si desea una copia de sus registros, rellénela e imprimala

No volver a mostrar

Cerrar


Exámenes de alumnos .....

ASIGNATURA ..... AÑO ..... DIV ..... TURNO .....

Fig. 2

3. Completamos los campos detallados en el primer punto (fig.3)

Por favor, rellene el siguiente formulario. No se pueden guardar datos escritos en este formulario. Imprima el formulario completo si desea tener una copia de los registros.



PROVINCIA DE ENTRE RIOS  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION  
Dirección de Educación Polimodal

**E.E.T. N° 1 "C. ETCHEBARNE"**      ACTA VOLANTE DE EXAMENES

Establecimiento

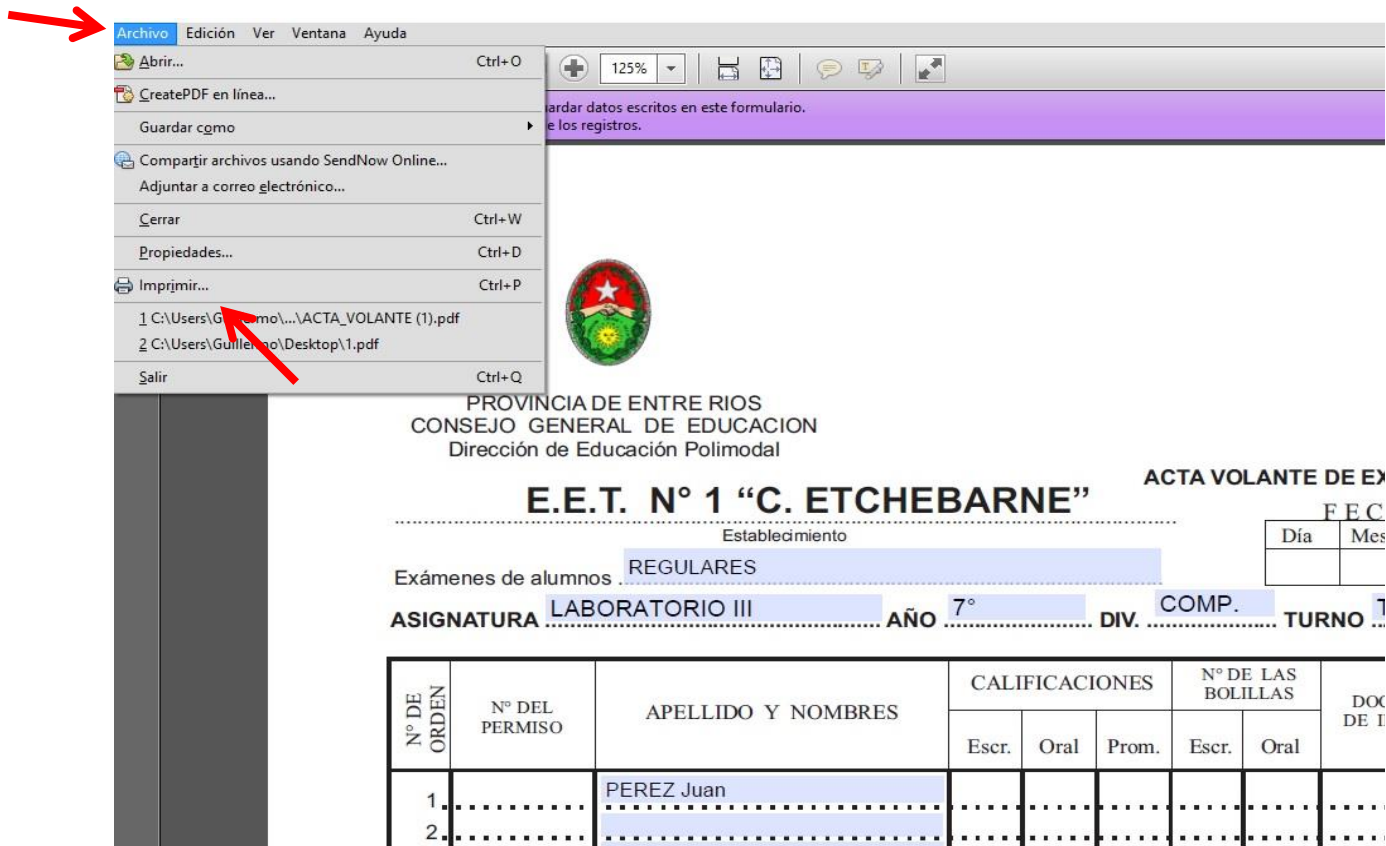
Exámenes de alumnos: REGULARES

ASIGNATURA: LABORATORIO III      AÑO: 7°      DIV.: COMP.      TURNO: TARDE

N° DE ORDEN	N° DEL PERMISO	APELLIDO Y NOMBRES	CALIFICACIONES			N° DE LAS BOLILLAS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD
			Escr.	Oral	Prom.	Escr.	Oral	
1		PEREZ Juan						
2								

Fig. 3

4. Una vez completado el formulario, vamos al menú ARCHIVO, y seleccionamos IMPRIMIR. (fig.4)



Archivo   Edición   Ver   Ventana   Ayuda

- Abrir...      Ctrl+O
- CreatePDF en línea...
- Guardar como
- Compartir archivos usando SendNow Online...
- Adjuntar a correo electrónico...
- Cerrar      Ctrl+W
- Propiedades...      Ctrl+D
- Imprimir...      Ctrl+P
- 1 C:\Users\Guillermo\...\ACTA\_VOLANTE (1).pdf
- 2 C:\Users\Guillermo\Desktop\1.pdf
- Salir      Ctrl+Q

PROVINCIA DE ENTRE RIOS  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION  
Dirección de Educación Polimodal

**E.E.T. N° 1 "C. ETCHEBARNE"**      ACTA VOLANTE DE EXAMENES

Establecimiento

Exámenes de alumnos: REGULARES

ASIGNATURA: LABORATORIO III      AÑO: 7°      DIV.: COMP.      TURNO: TARDE

N° DE ORDEN	N° DEL PERMISO	APELLIDO Y NOMBRES	CALIFICACIONES			N° DE LAS BOLILLAS		DOC DE I
			Escr.	Oral	Prom.	Escr.	Oral	
1		PEREZ Juan						
2								

Fig. 4

5. En el Menú IMPRIMIR, dentro del cuadro desplegable Impresora, seleccionamos la opción MICROSOFT PRINT TO PDF. Generalmente es siempre esta opción, aunque en algunos casos no es exactamente la misma leyenda, por lo que se deberá elegir la opción que contenga las siglas PDF. Por último, hacemos click en IMPRIMIR, abajo a la derecha (fig. 5) Esta opción no imprimirá el documento, sino que lo que hará es guardar el documento en formato .pdf (Portable Document Format – Documento de Formato Portable).

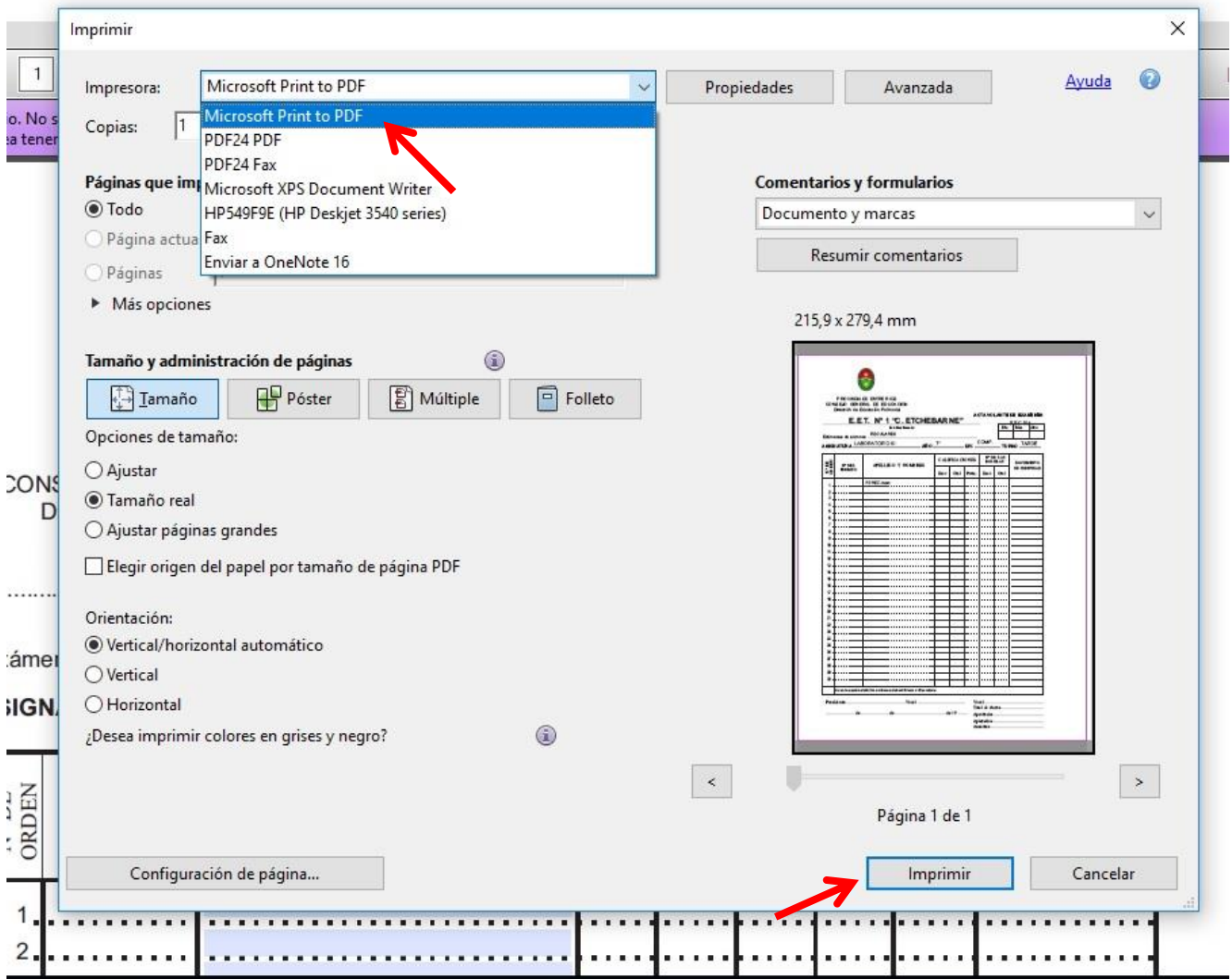


Fig. 5

6. Esperamos unos segundos que termine el proceso (fig.6)

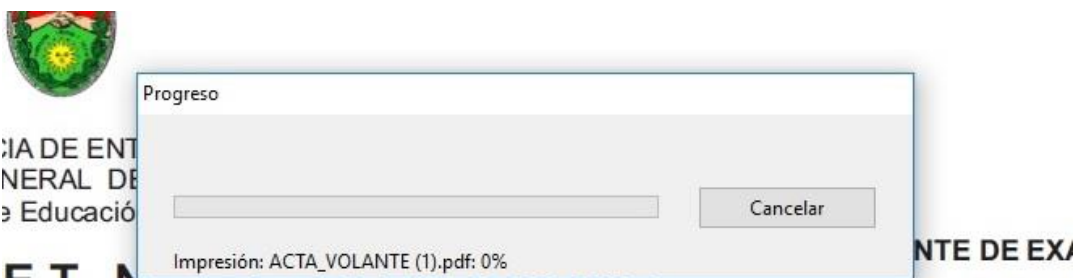


Fig. 6

7. Por último, terminado el proceso, aparecerá una ventana: GUARDAR IMPRESIÓN COMO..., en la que elegirán el lugar donde van a guardar el documento, (es práctico guardarlo en Escritorio, porque lo tenemos a la vista y lo ubicamos rápidamente) debajo, en Nombre, colocar el nombre del documento como muestra el ejemplo (fig.7), controlar que en Tipo diga: Documento PDF (\*.pdf). Finalmente hacemos click en GUARDAR.

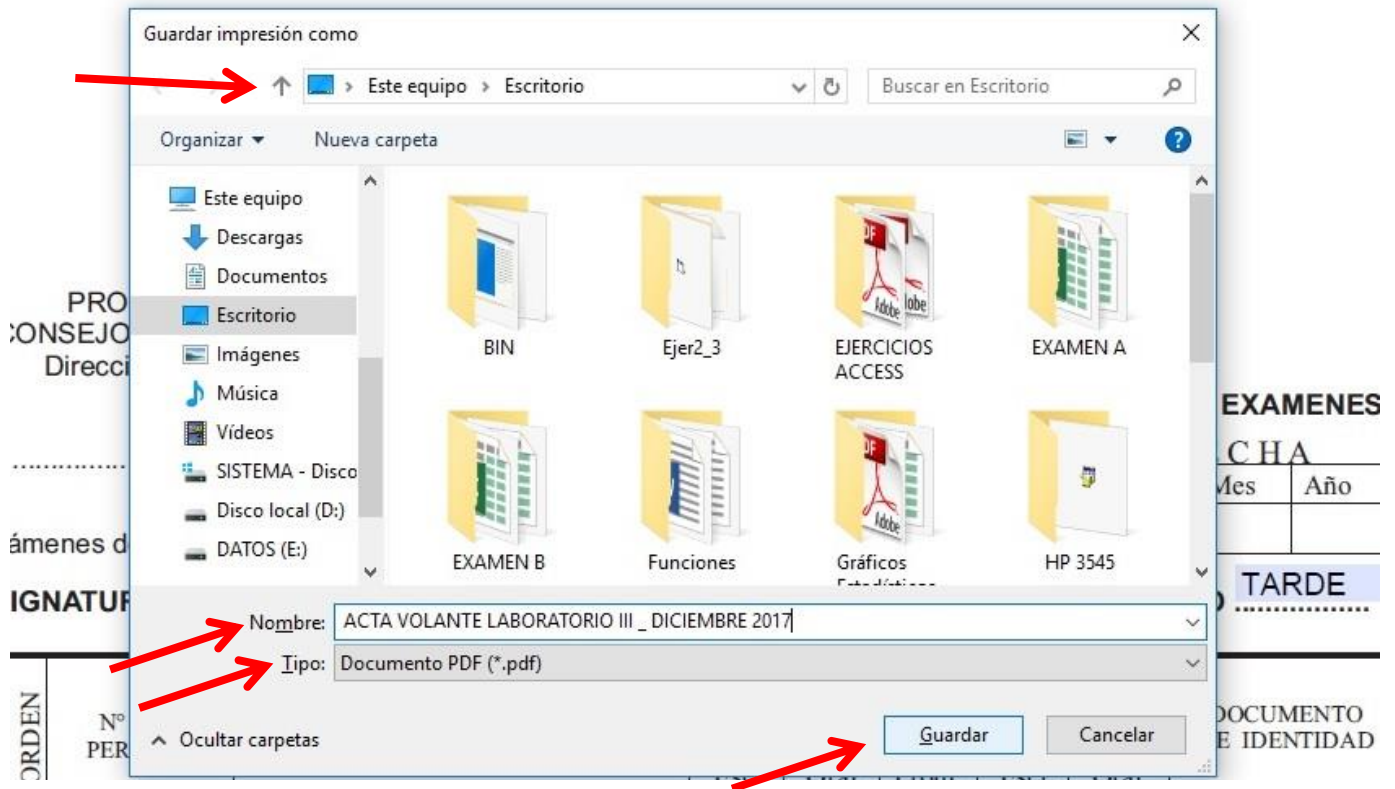


Fig. 7

8. El pdf está listo para ser enviado. Y en nuestra pc nos queda la copia. (fig.8).



Fig. 8