

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

- GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO -

- MANUAL DE USUARIO -

- DIRECTORES -

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. Acceso a Gestión de Personal Autorizado.....	3
2. Agregar Personal	4
3. Editar permisos de acciones.....	7
4. Eliminar permisos a Personal Autorizado	9

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

- GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO -

En esta sección, el Directivo puede otorgar permisos al Personal administrativo de su Escuela para realizar diferentes tareas dentro del Sistema Gestión Estudiantes.

Estos permisos se pueden habilitar y luego ser modificados en función de los cambios que habitualmente se producen en la dinámica de las Escuela.

Entre las acciones disponibles en esta sección se encuentran las siguientes:

- **Agregar Personal:** El Directivo puede otorgar permiso de acceso al Sistema Gestión Estudiantes a determinado personal de la Escuela e indicar las acciones podrá realizar en función del rol que cumple en dicha Escuela.

Ejemplo: El Directivo puede agregar a un Secretario y otorgarle permiso para realizar la Matriculación de Estudiantes y Gestionar Usuarios Docentes. También puede agregar a un Preceptor para que pueda Gestionar Informes de Progreso (Registrar Sanciones e Inasistencias / Visualizar Informe), cargar Previas e Imprimir un listado de Estudiantes.

- **Editar Permisos:** El Directivo puede modificar los permisos otorgados a un Personal ya autorizado.

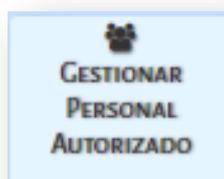
Ejemplo: Teniendo en cuenta el ejemplo anterior, el Directivo puede quitarle el permiso al Secretario para Gestionar usuarios Docentes y otorgarle permiso para Gestionar Pases.

- **Eliminar Personal:** El Directivo puede eliminar el permiso de acceso al Sistema Gestión Estudiantes a un Personal.

Esta acción se puede realizar en el caso que un Secretario o Preceptor deje de pertenecer a esa Escuela.

1. Acceso a Gestión de Personal Autorizado

Una vez dentro del Sistema, es posible acceder desde el ícono:



Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

El Sistema muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Gestión Estudiantes' interface. At the top right, it says 'Escuela: I.P.E.M. N° 157 - PRESIDENTE SARMIENTO' and 'CAMBIAR ESCUELA'. Below this is a header 'GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO POR ESCUELA'. There is a search section with 'FILTROS DE DATOS' containing input fields for 'Nro. de Documento:' (with example 'Ej: 45698741') and 'Apellido:' (with example 'Ej: Brandan'). A 'Buscar' button is below. Below the search section is a table titled 'RESULTADOS DE BÚSQUEDA'. The table has columns: 'Nro. Documento', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombre', 'Tipo de Personal', 'Permisos Habilitados', and 'Acciones'. The table content is empty, with the message 'No hay datos disponibles en la tabla'. At the bottom left, there is a '+ Agregar Personal' button. At the top right of the main content area, there is a help icon and the text '¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI'.

2. Agregar Personal

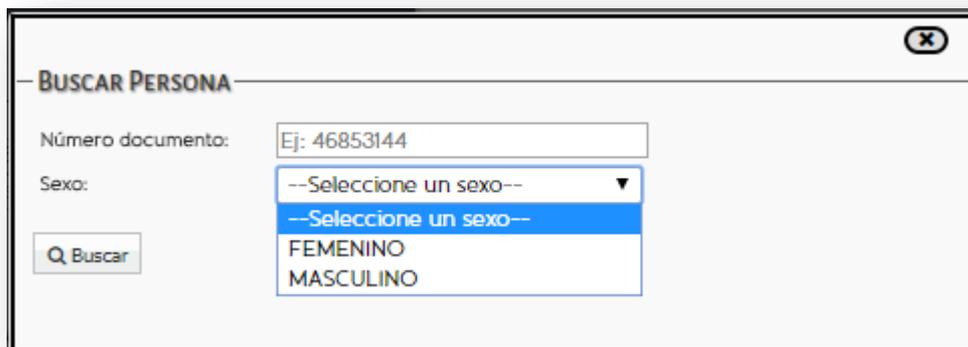
Esta acción se puede realizar mediante la opción **+ Agregar Personal** que se encuentra al final de la tabla. Al seleccionarla, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a dialog box titled 'BUSCAR PERSONA'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two input fields: 'Número documento:' with the example 'Ej: 46581674' and 'Sexo:' with a dropdown menu showing '--Seleccione un sexo--'. Below these fields is a 'Buscar persona' button.

El Sistema solicita ingresar el Número de Documento y Sexo de la persona a la cual se desea dar acceso:

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

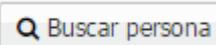


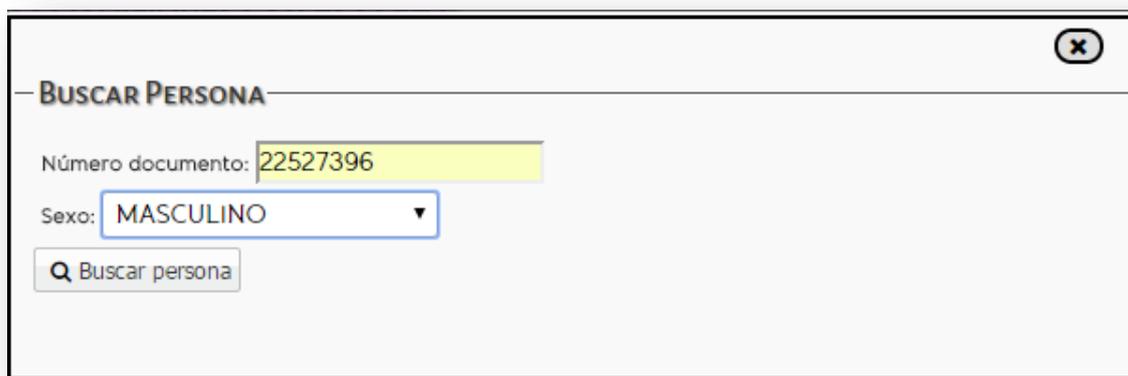
BUSCAR PERSONA

Número documento: Ej: 46853144

Sexo: --Seleccione un sexo--
--Seleccione un sexo--
FEMENINO
MASCULINO

Q Buscar

Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón :



BUSCAR PERSONA

Número documento: 22527396

Sexo: MASCULINO

Q Buscar persona

El Sistema busca los datos ingresados y muestra el resultado en una tabla, si es la persona correcta, tildar la casilla en la columna Seleccionar.



BUSCAR PERSONA

Número documento: 22527396

Sexo: MASCULINO

Q Buscar persona

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	22527396	MASCULINO	ALURRALDE	GABRIEL	<input checked="" type="checkbox"/>

A continuación, en caso que la persona física no lo tenga, se puede buscar el “**CUIL**” a través de la opción:

 **Calcular CUIL**

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

En el campo “**Tipo Personal**” indicar el rol que cumple esa persona dentro de la Escuela:

Tipo Personal: SECRETARIO/A ▼
Acciones disponibles: SECRETARIO/A
Cambiar Estudiantes: PRECEPTOR/A
OTROS

En la columna **Seleccionar**, es posible tildar las acciones que podrá realizar el Personal Autorizado dentro del Sistema Gestión Estudiantes:

— SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA —

CUIL: Ej: 20-46581649-6

Tipo Personal: SECRETARIO/A ▼

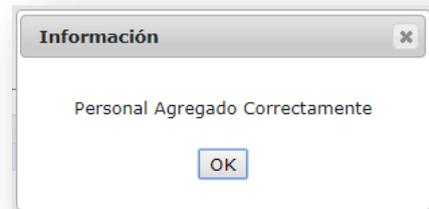
Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Matricular Estudiantes	ME	<input checked="" type="checkbox"/>
Promover Estudiantes	PE	<input type="checkbox"/>
Informe Matrícula Definitiva	IMD	<input type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	LE	<input type="checkbox"/>
Listado de Estudiantes Por Ciclo Lectivo	LECL	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualización de Padrón PAICor	APP	<input type="checkbox"/>
Cargar Previas	CP	<input type="checkbox"/>
Cargar Optativas por Estudiante	CO	<input type="checkbox"/>
Progreso y Calificaciones	PC	<input type="checkbox"/>
Gestionar Asistencias	GA	<input checked="" type="checkbox"/>
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Personal Autorizado	GPA	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Docentes	GD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Proveedores de sistemas	GPS	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Programa APRENDER	GUPA	<input type="checkbox"/>
Informes Históricos	IH	<input type="checkbox"/>
Editar Domicilio Escuela	EDE	<input type="checkbox"/>

Por último seleccionar el botón

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

El Sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Al volver a la Pantalla principal de Gestionar Personal Autorizado por Escuela, el Sistema muestra la persona agregada con sus permisos:

ESCUELA: I.P.E.M. N° 157 - PRESIDENTE SARMIENTO - CAMBIAR ESCUELA

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO POR ESCUELA

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

FILTROS DE DATOS

Nro. de Documento:
 Apellido:

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Tipo de Personal	Permisos Habilitados	Acciones
33333333	F	FLORES	LOLA	SECRETARIO/A	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar Asistencias - Cambiar Estudiantes de División - Gestionar Pases 	✎ ✕

3. Editar permisos de acciones

El Sistema permite modificar los permisos habilitados mediante la siguiente opción:

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO POR ESCUELA

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

FILTROS DE DATOS

Nro. de Documento:
 Apellido:

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Tipo de Personal	Permisos Habilitados	Acciones
33333333	F	FLORES	LOLA	SECRETARIO/A	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar Asistencias - Cambiar Estudiantes de División - Gestionar Pases 	✎ ✕ <input type="button" value="Editar Permisos"/>

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

Muestra la siguiente pantalla:

USUARIO: COTI, CARINA

SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA

Tipo Personal: PRECEPTOR/A

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Matricular Estudiantes	ME	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	<input type="checkbox"/>
Gestionar Asistencias	GA	<input type="checkbox"/>
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Informes de Progreso (Registrar Sanciones e Inasistencias / Visualizar Informe)	GIPEM	<input type="checkbox"/>
Cargar Optativas por Estudiante	CO	<input type="checkbox"/>
Cargar Previas	CP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Docentes	GD	<input type="checkbox"/>

Actualizar Permisos

En la columna **Seleccionar**, se pueden destildar y/o tildar otras opciones.

Para actualizar los cambios, seleccionar el botón

A continuación se muestra un mensaje de confirmación:

USUARIO: FLORES, LOLA

SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA

Tipo Personal: SECRETARIO/A

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Matricular Estudiantes	ME	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionar Asistencias	GA	<input type="checkbox"/>
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Informes de Progreso (Registrar Sanciones e Inasistencias / Visualizar Informe)	GIPEM	<input type="checkbox"/>
Cargar Optativas por Estudiante	CO	<input type="checkbox"/>
Cargar Previas	CP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Docentes	GD	<input type="checkbox"/>

Personal Actualizado Correctamente

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

Importante: Una vez modificados los permisos, el Personal Autorizado, deberá cerrar la sesión de CIDI y el navegador, para que se actualicen los cambios e ingresar nuevamente.

4. Eliminar permisos a Personal Autorizado

Para eliminar el permiso de acceso al Sistema Gestión Estudiantes de un Personal Autorizado, debe buscar la opción:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Tipo de Personal	Permisos Habilitados	Acciones
33333333	F	FLORES	LOLA	SECRETARIO/A	- Matricular Estudiantes - Imprimir un listado de Estudiantes - Cambiar Estudiantes de División	<input checked="" type="checkbox"/> x Eliminar

Al seleccionar la  el Sistema muestra el siguiente mensaje:

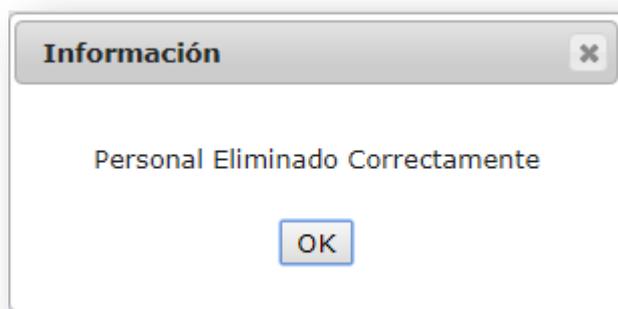
USUARIO: FLORES, LOLA

¿Está seguro que desea eliminar al usuario seleccionado?

Si No

Si desea eliminarlo, debe seleccionar la opción Si .

Finalmente, el Sistema indica que la persona ya no tiene acceso al Sistema Gestión Estudiantes:



Puede verificar la acción ingresando nuevamente a la pantalla principal de Personal Autorizado donde muestra el listado del Personal Autorizado por la Escuela.



FIN DEL TUTORIAL