

# **SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES**

## **GESTIONAR USUARIOS DOCENTES**

### **- MANUAL DE USUARIO - - DIRECTORES -**

# GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

## ÍNDICE

<b>SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES .....</b>	<b>1</b>
1. Acceso a Gestión de Usuarios Docentes: .....	3
2. Asignar Docentes .....	4
2.1. Asignar Docentes de Nivel Inicial y Nivel Primario .....	6
2.2. Asignar Docentes de Nivel Secundario .....	7
3. Usuarios Docentes de la Escuela .....	8
4. Enviar mensajes a Docentes .....	12

## SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

### - GESTIONAR USUARIOS DOCENTES -

Esta funcionalidad permite al Directivo asignar a los Docentes en las respectivas Salas / Grados o Cursos que tienen a cargo en su Escuela. A partir de esta asignación, los Docentes podrán ingresar información referida a la carga del Informe de Progreso de cada Estudiante.

Esta acción puede ser efectuada por el Directivo de la Escuela o el Personal Autorizado por él.

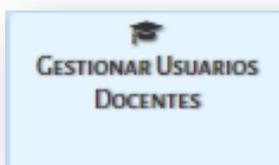
Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en formato video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> En la sección “**Gestionar Personal Autorizado**”.

#### 1. Acceso a Gestión de Usuarios Docentes:

Es posible acceder desde el menú:



O también desde el ícono:



Al seleccionarlo, verá lo siguiente:

## 2. Asignar Docentes

Para habilitar a un nuevo Docente que aún no se encuentra registrado en el Sistema, debe seleccionar la opción **+ Agregar Docentes**

El Sistema muestra la siguiente pantalla:

Ingresar el Número de documento y Sexo del Docente que desea asignar al curso. Luego, seleccionar **Buscar**.

El Sistema realiza una búsqueda de acuerdo a los datos del Docente ingresado. En caso de no encontrarlo, informa dicha situación.

**Para tener en cuenta:** al ingresar el Número de documento no dejar espacio al final del mismo.

Si el Sistema encuentra resultados, muestra la siguiente pantalla:

**BUSCAR PERSONA**

Número documento: 29931424  
 Sexo: FEMENINO

Q Buscar

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	29931424	FEMENINO	SALAS	PAOLA	<input type="checkbox"/>

Si es la persona correcta, hacer clic en la casilla de la columna Seleccionar.

A continuación, el Sistema lista las Salas / Grados o Años que dispone según la Estructura de la Escuela:

**BUSCAR PERSONA**

Número documento: 29931424  
 Sexo: FEMENINO

Q Buscar

Mostrar 10 entradas

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	29931424	FEMENINO	CUCCHI	ADRIANA BEATRIZ	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

**SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO**

- SALA DE TRES "A" TARDE
- SALA DE CUATRO "A" TARDE
- SALA DE CUATRO "B" TARDE
- SALA DE CINCO "A" MAÑANA
- SALA DE CINCO "B" MAÑANA

+ Agregar Docente

A continuación, se detalla el procedimiento de asignación de Docentes según el Nivel Educativo de que se trate.

## 2.1. Asignar Docentes de Nivel Inicial y Nivel Primario

El Directivo de la Escuela deberá seleccionar la Sala, Grado o Materia al cual asigna el Docente.

— BUSCAR PERSONA —
✕

Número documento:

Sexo:

Mostrar  entradas Buscar:

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
PSP	2222222	FEMENINO	QUICAÑA	JUANA ROSA	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas ⏪ ⏩

CUIL:

— SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO —

SALA DE TRES "A " TARDE (687196449)

CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA

EDUCACIÓN ARTÍSTICA

EDUCACIÓN FÍSICA

IDENTIDAD Y CONVIVENCIA

LENGUAJE Y LITERATURA

MATEMÁTICA

SALA DE CUATRO "A " TARDE (687196449)

SALA DE CUATRO "B " MAÑANA (687196449)

**Importante:** Una vez que el Directivo haya asignado a un Docente, cuando el mismo ingrese al Sistema, podrá tener acceso a la Sala, Grado o Materia que tiene a cargo y proceder a realizar la carga de los Informes de Progresos de cada uno de sus Estudiantes.

## 2.2. Asignar Docentes de Nivel Secundario

En el caso de las Escuelas de Nivel Secundario, la asignación de Docentes no se realiza por Curso, sino por Materia.

Se debe buscar al Docente por Número de Documento y por Sexo. En algunos casos, es necesario también ingresar su número de CUIL. El Sistema permite completarlo automáticamente  **Calcular CUIL** : través de la opción

Luego seleccionar el Año y las Materias a cargo del Docente, como se muestra en la imagen a continuación:

**BUSCAR PERSONA**

Número documento:

Sexo:

---

Mostrar  entradas Buscar:

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
PSP	2222222	FEMENINO	QUICAÑA	JUANA ROSA	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas ◁ ○ ▷

---

CUIL:   **Calcular CUIL**

---

**SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO**

**PRIMER AÑO 'A' MAÑANA (687197747)**

- CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA
- CIENCIAS NATURALES - FISICA
- CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA
- CIUDADANIA Y PARTICIPACION
- EDUCACION ARTISTICA - ARTES VISUALES
- EDUCACION ARTISTICA - DANZA
- EDUCACION ARTISTICA - MUSICA
- EDUCACION ARTISTICA - TEATRO
- EDUCACION FISICA
- EDUCACION TECNOLOGICA
- LENGUA EXTRANJERA - INGLES

**Nota:** El Directivo puede asignar a un Docente a más de una Materia en uno o en varios Cursos diferentes.

**Importante:** Una vez que el Directivo haya asignado a un Docente, cuando el mismo ingrese al Sistema, podrá tener acceso a la Sala o Grado, Materia que tiene a cargo y proceder a realizar la carga de los Informes de Progresos de cada uno de sus Estudiantes.

Una vez que se asignó al Docente a la Sala, Grado o Materias que tiene a su cargo, debe presionar el botón **Agregar Docente**, que se encuentra al final de la pantalla para que efectivamente se guarde en el Sistema la asignación.

### 3. Usuarios Docentes de la Escuela

En todos los Niveles Educativos, los Docentes agregados en el Sistema Gestión Estudiantes pasan a formar parte del Listado de Usuarios Docentes de la Escuela, el cual se completa medida que se asignan nuevos Docentes.

A partir de este listado, es posible realizar diferentes Acciones:

#### GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

¿NECESITA AYUDA?  
[CLICK AQUI](#)

**FILTROS DE DATOS**

Curso: --Seleccione un curso--  
Nro. de Documento: Ej: 45698741  
Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar

**USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA**

Mostrar 10 entradas Buscar:

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Materias	Acciones
<input type="checkbox"/>		M	FLORES	FERNANDO		
<input type="checkbox"/>		F	BUSTOS	LUCIANA		
<input type="checkbox"/>		F	PALESTRINI	MARIELA		

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

[+ Agregar Docentes](#)

**Acciones:**

**Consultar Materias Asociadas:** permite ver las Materias que tiene actualmente asignadas el Docente.

Al seleccionar el ícono es posible ver una ventana con información como la siguiente:



**Editar:** permite agregar o quitar los cursos y/o materias asignadas de un Docente (Ver punto 3.1 de este tutorial)

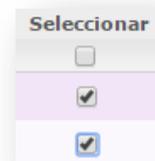


**Eliminar:** El Docente deja de tener acceso en el Sistema a la Escuela. Se eliminan todas las asignaciones del Docente.



**Enviar SMS:** permite enviar un mensaje de texto al celular del Docente que se encuentra registrado en CiDi.

En la columna Seleccionar, se puede tildar a uno o más Docentes para enviar comunicaciones masivas. Los mensajes enviados a través del Sistema son meramente informativos, por lo tanto no pueden ser respondidos ya que no posee un canal de recepción de mensajes.



### 3.1. Editar Usuarios Docentes

Al comienzo de un nuevo Ciclo Lectivo o cuando se produzcan modificaciones de asignaciones de Grados o Cursos, el Director debe actualizar los Usuarios Docentes de la Escuela.

#### Importante:

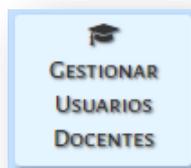
Un Docente que ya fue agregado como personal de la Escuela, ya queda registrado como tal, por tal motivo, ante cualquier cambio que ocurra al comienzo o durante el transcurso de un Ciclo Lectivo, lo que corresponde es buscar al Docente en el Listado de Usuarios Docentes de la Escuela y **EDITAR** el Curso o Materia a cargo a través del ícono .

**No es necesario eliminarlo ni volver a agregarlo como Docente de la Institución.** Si intenta realizar esto último, seguramente le aparecerá un mensaje que informa:

**“La persona que seleccionó ya se encuentra registrada. Edite sus datos.”**

A continuación se detalla el procedimiento para Editar los Usuarios Docentes:

Ingresar a la acción:



Buscar al Docente en el listado de Usuarios Docentes de la Escuela y seleccionar el ícono  (Editar Materias).

**GESTIONAR USUARIOS DOCENTES**

?  
 ¿NECESITA AYUDA?  
[CLICK AQUI](#)

---

**FILTROS DE DATOS**

Curso:

Nro. de Documento:

Apellido:

---

**USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA**

Mostrar  entradas Buscar:

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Materias	Acciones
<input type="checkbox"/>	24304807	M	FLORES	FERNANDO		
<input type="checkbox"/>	12341234	F	BUSTOS	LUCIANA		
<input type="checkbox"/>	25068369	F	PALESTRINI	MARIELA		

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

Seleccionar el Grado o Curso en el que se otorgará el permiso de acceso.

USUARIO: FLORES, FERNANDO

SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO

PRIMER GRADO "C " MAÑANA (687196446)	
PRIMER GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	
ACTIVIDAD FISICA, SALUD Y CALIDAD DE VIDA	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRACION	<input checked="" type="checkbox"/>
DE PRUEBA	<input type="checkbox"/>
GEOGRAFIA	<input type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA	<input type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: LECTURA	<input type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD	<input type="checkbox"/>
LITERATURA Y TIC (JORNADA EXTENDIDA)	<input checked="" type="checkbox"/>

Tildar o destildar las Materias según corresponda. Para guardar los cambios seleccionar **“Actualizar”**

GEOGRAFIA	<input type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA	<input checked="" type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: LECTURA	<input type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD	<input type="checkbox"/>
LITERATURA Y TIC (JORNADA EXTENDIDA)	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUNDO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	
TERCER GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	
CUARTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	
QUINTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	
SEXTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	

Actualizar

El Sistema confirma los cambios realizados.

— USUARIO: FLORES, FERNANDO —

— SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO —

- PRIMER GRADO "C " MAÑANA (687196446)
- PRIMER GRADO "MA " MAÑANA (687196446)
- SEGUNDO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)
- TERCER GRADO "MA " MAÑANA (687196446)
- CUARTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)
- QUINTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)
- SEXTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)

Docente Editado Correctamente

#### 4. Enviar mensajes a Docentes

El procedimiento para enviar mensajes es el siguiente:

**Gestión Estudiantes**

ESCUELA: I.P.E.M. N° 157 - PRESIDENTE SARMIENTO - [CAMBIAR ESCUELA](#)

**GESTIONAR USUARIOS DOCENTES**

¿NECESITA AYUDA?  
[CLICK AQUI](#)

— FILTROS DE DATOS —

Curso: --Seleccione un curso--

Nro. de Documento: Ej: 45698741

Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar

— USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA —

Mostrar: 10 entradas

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Materias	Acciones
<input type="checkbox"/>	22222222	F	COTI	CARINA		
<input checked="" type="checkbox"/>	25068369	F	PALESTRINI	MARIELA		

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero | Previo | 1 | Próximo | Último

+ Agregar Docentes  Enviar SMS a múltiples destinatarios

### Secretaría de Gestión Administrativa

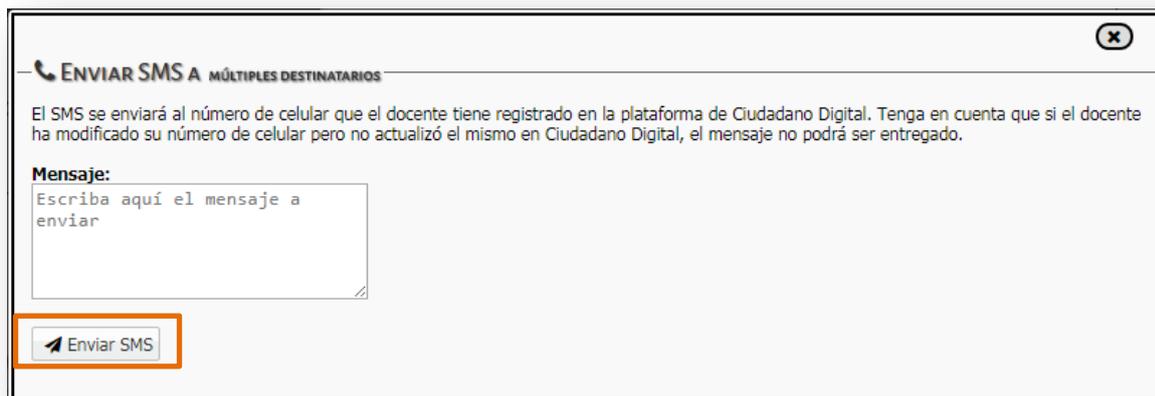
Dirección de Sistemas

(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011

Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.

- Al seleccionar uno o más Docentes, se habilita un botón llamado **Enviar SMS a múltiples destinatarios**.
- El Sistema abre una ventana en la cual se debe escribir el texto del Mensaje.
- Finalmente, selecciona 
- Al hacerlo, el Sistema informará el detalle del envío.



## FIN DEL TUTORIAL