

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

- MANUAL DE USUARIO - - DIRECTORES -

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
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	9

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.

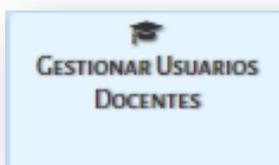
Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en formato video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> En la sección “**Gestionar Personal Autorizado**”.

1. Acceso a Gestión de Usuarios Docentes:

Es posible acceder desde el menú:



O también desde el ícono:



Al seleccionarlo, verá lo siguiente:

Gestión Estudiantes

ESCUELA: MERCEDITAS DE SAN MARTIN - CAMBIAR ESCUELA

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

FILTROS DE DATOS

Curso: --Seleccione un curso--

Nro. de Documento: Ej: 45698741

Apellido: Ej: Brandan

Buscar

USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA

Mostrar: 10 entradas

Buscar:

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Materias	Acciones
<input type="checkbox"/>	25068369	F	PALESTRINI	MARIELA		o + x -

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero | Previo | 1 | Próximo | Último

+ Agregar Docentes

2. Asignar Docentes

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

El sistema muestra la siguiente pantalla:

BUSCAR PERSONA

Número documento: Ej: 46581674

Sexo: --Seleccione un sexo--

Buscar

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:

Sexo:

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:

Sexo:

Mostrar 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

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 Mareria 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 Años 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 Directivos tienen acceso al 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:

The screenshot shows a web interface for managing teachers. At the top, there is a 'MENU' button and the school name 'ESCUELA: PATRICIAS MENDOCINAS' with a 'CAMBIAR ESCUELA' link. Below this is a header 'GESTIONAR USUARIOS DOCENTES'. The main content area is titled '- USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA'. It features a table with columns: 'Seleccionar', 'Nro. Documento', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombres', and 'Acciones'. The table lists 8 teachers. Below the table, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 8 de 8 entradas' and a '+ Agregar Docentes' button.

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Acciones
<input type="checkbox"/>		F	CANCINOS	SILVIA NORA	✍ ✕ ↶
<input type="checkbox"/>		F	CIANCIA	SILVIA MONICA MARIA	✍ ✕ ↶
<input type="checkbox"/>		F	CONTRERAS	CECILIA CRISTINA	✍ ✕ ↶
<input type="checkbox"/>		F	GALVEZ	MIRIAM DEL CARMEN	✍ ✕ ↶
<input type="checkbox"/>		F	LUDUEÑA	MARIA JOSE	✍ ✕ ↶
<input type="checkbox"/>		F	MILANESIO	MARIA ROSA	✍ ✕ ↶
<input type="checkbox"/>		F	PERALTA	MARTA CARINA	✍ ✕ ↶
<input type="checkbox"/>		F	WAMBA	CLAUDIA BEATRIZ	✍ ✕ ↶

Acciones:

Editar: permite agregar o quitar los cursos y/o materias asignadas de un Docente

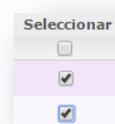


Eliminar: elimina todas las asignaciones de un Docente



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.



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

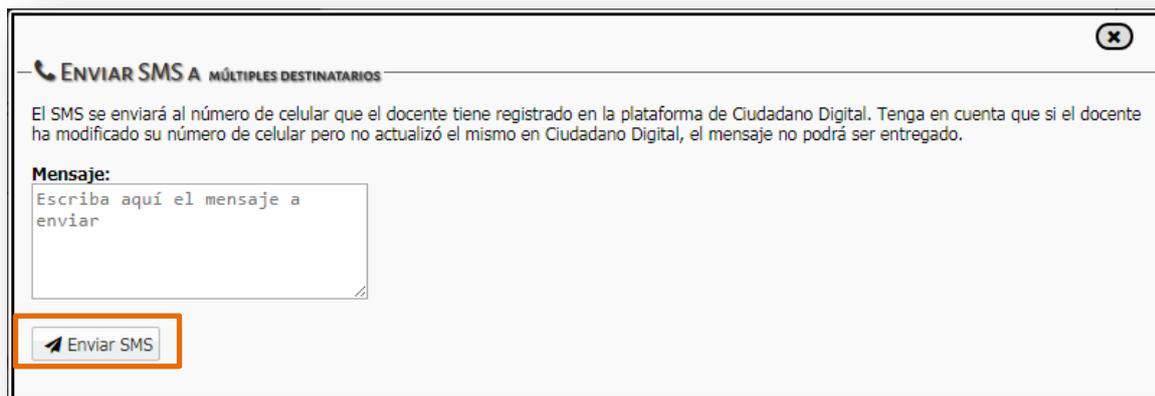
Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Materias	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	22222222	F	COTI	CARINA		
<input checked="" type="checkbox"/>	25068369	F	PALESTRINI	MARIELA		

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero | Previa | 1 | Próximo | Último

+ Agregar Docentes Enviar SMS a múltiples destinatarios

- 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