

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR PROVEEDORES DE SISTEMAS

- DIRECTIVOS -

NIVEL INICIAL - PRIMARIO - SECUNDARIO

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. Personas autorizadas para Gestionar Proveedores de Sistemas	3
2. Acceso	3
3. Habilitar un Proveedor de Sistemas	4
3.1. Descargar los registros	6
3.2. Imprimir el informe	7
4. Eliminar la habilitación de un Proveedor de Sistemas	7

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

- GESTIONAR PROVEEDORES DE SISTEMAS -

Esta nueva opción permite agregar un Proveedor (Persona Física o Empresa) para que pueda Exportar los datos de Gestión Estudiante (Matrículas y Notas). Esta opción resulta de utilidad para las Escuelas que poseen un Sistema de Gestión privado y necesitan migrar los datos cargados en el Sistema Gestión Estudiantes.

La persona a quien se incorpore debe tener Nivel 2 en CiDi para que el Sistema lo pueda habilitar.

1. Personas autorizadas para Gestionar Proveedores de Sistemas

Esta acción puede ser realizada por el Directivo de la Escuela o por las personas que éste haya autorizado (Secretarios/Preceptores u Otros) a través de la opción "Gestionar Personal Autorizado".

Para habilitar al Personal, puede consultar el tutorial "Gestionar Personal Autorizado" que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/>

2. Acceso

Se puede acceder desde la opción "Gestionar Proveedores de Sistemas" que se encuentra en la Página Principal dentro de la Sección "Seguridad".



3. Habilitar un Proveedor de Sistemas

Una vez que haya ingresado a esta sección, se debe escribir el CUIL de la Persona o Empresa a la que se necesita habilitar el acceso.

La Persona o Empresa debe tener CIDI Nivel 2.

The screenshot shows the 'Gestión Estudiantes' interface for 'ESCUELA: MERCEDITAS DE SAN MARTIN'. The main section is 'GESTIONAR PROVEEDORES DE SISTEMAS'. Under 'FILTROS DE DATOS', there are input fields for 'CUIL:' and 'Nombre:', and a 'Buscar' button. Below this is an '+ Agregar' button. The 'RESULTADOS DE BÚSQUEDA' section shows a table with columns: CUIL, Nombre, Autorizado, Confirmado, and Acciones. The table is currently empty with the message 'No hay datos disponibles en la tabla'.

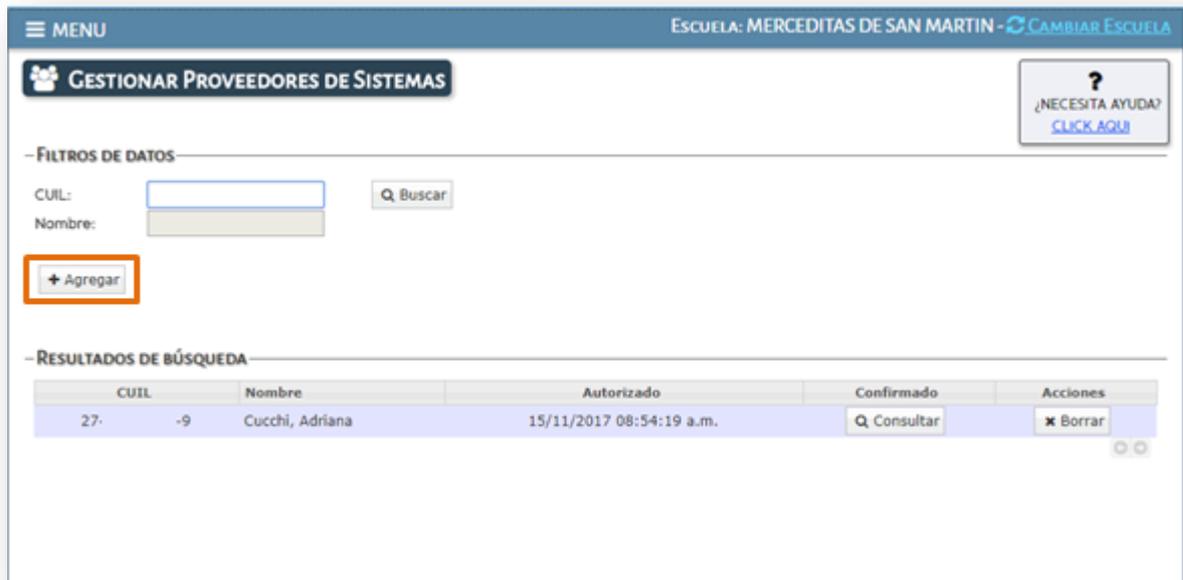
Luego seleccionar  .

El Sistema valida que el CUIL ingresado tenga el Nivel 2.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with data entered. The 'CUIL:' field contains '27-99999999-9' and the 'Nombre:' field contains 'Cucchi, Adriana'. The 'Buscar' button is highlighted with an orange box. Below the name field, the text 'CIDI Nivel 2' is displayed. The search results table remains empty with the message 'No hay datos disponibles en la tabla'.

Al Buscar, en Nombre se muestra la Persona o Empresa registrada con los datos ingresados. Si es la correcta, seleccionar .

A continuación, la Persona o Empresa habilitada se mostrará en el Listado de **Resultados de Búsqueda**.



Cuando el Proveedor Habilitado ingresa a su cuenta de CIDI, debe buscar la opción



Si el Proveedor se encuentra habilitado en más de una Escuela, el Sistema le permite seleccionar la empresa a la cual desea ingresar.



SELECCIÓN DE ESCUELA

Seleccione la escuela con la que quiere trabajar:

--Seleccione una escuela--

--Seleccione una escuela--

EE0640137 - EMILIO FELIPE OLMOS

EE0310917 - IPEM Nº 17 PAULO FREIRE

EE0320155 - I.P.E.A Nº 291

A continuación, el Sistema muestra una grilla con los siguientes datos:

Grado/Año, División, Turno, Plan de Estudio, Documento, Apellido, Nombre, Fecha de Nacimiento, Espacio Curricular, Notas parciales, Notas Finales por Etapa y Apreciación Final.

CONSULTA DE DATOS - ESCUELA:

¿NECESITA AYUDA?
[CLICK AQUÍ](#)

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Código Empresa: EE0730358
Nombre Escuela: MERCEDITAS DE SAN MARTIN
CUE: 140350400

NÓMINA DE ESTUDIANTES

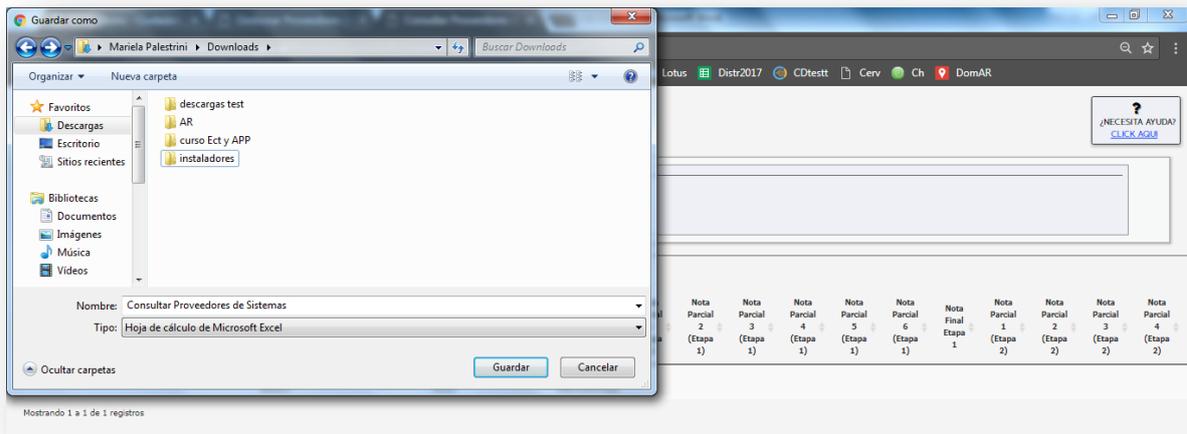
CSV Excel PDF Imprimir

Grado/Año	División	Turno	Código Plan de Estudio	Plan de Estudio	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	Espacio Curricular	Nota Parcial 1 (Etapa 1)	Nota Parcial 2 (Etapa 1)	Nota Parcial 3 (Etapa 1)	Nota Parcial 4 (Etapa 1)	Nota Parcial 5 (Etapa 1)	Nota Parcial 6 (Etapa 1)
-----------	----------	-------	------------------------	-----------------	----------------	----------	--------	------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Las Acciones disponibles para el Proveedor de Sistemas son: Descargar Registros e Imprimir Informe.

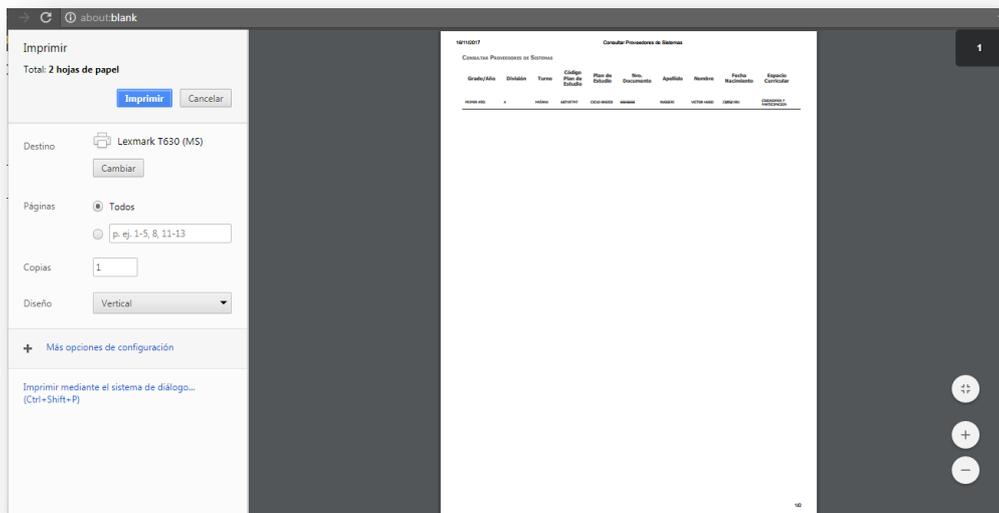
3.1. Descargar los registros

Es posible descargar los registros en diferentes formatos, al seleccionar alguna de estas opciones, se abre la ventana del explorador que permite seleccionar la ubicación de su PC y guardar el documento.



3.2. Imprimir el informe

Al seleccionar la  opción es posible directamente imprimir los registros, sin necesidad de guardarlos.



4. Eliminar la habilitación de un Proveedor de Sistemas

Esta acción se puede realizar a través de la opción . Al seleccionarla, se elimina directamente el Proveedor del listado, el mismo ya no tendrá más acceso a la información

alojada en esta sección. Esta acción la puede realizar el Director de la escuela o Personal Autorizado.

Gestión Estudiantes

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

GESTIONAR PROVEEDORES DE SISTEMAS

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

FILTROS DE DATOS

CUIL:

Nombre:

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

CUIL	Nombre	Autorizado	Confirmado	Acciones
27-: -9	Cucchi, Adriana	16/11/2017 09:19:54 a.m.	<input type="button" value="Q Consultar"/>	<input type="button" value="x Borrar"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🔍"/>



FIN DEL TUTORIAL