

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

- ESCUELAS TÉCNICAS -

- 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 Materias a Docentes	6
2.2. Asignar Módulo Taller a Docentes	7
3. Usuarios Docentes de la Escuela	9
4. Enviar mensajes a Docentes	10

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

- GESTIONAR USUARIOS DOCENTES -

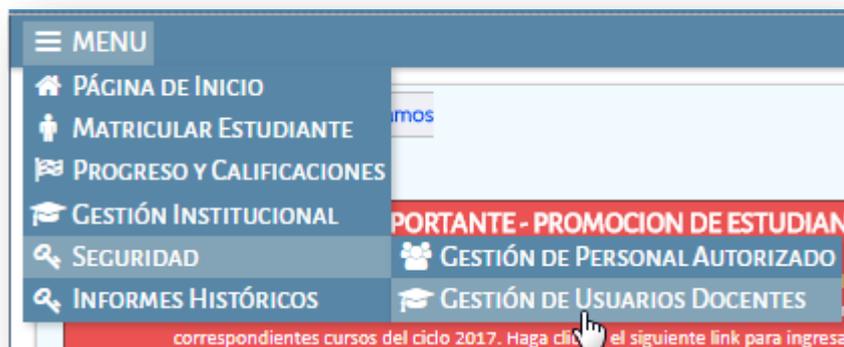
Esta funcionalidad permite al Directivo asignar a los Docentes en las respectivas Materias que tienen a cargo en su Escuela. A partir de esta asignación, los Docentes podrán ingresar información referida a la carga del Informe de Progreso de cada Estudiante.

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

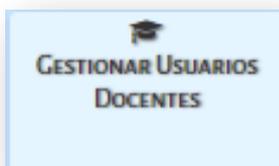
Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en formato video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> En la sección “**Gestionar Personal Autorizado**”.

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 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:

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 los Cursos de acuerdo la Estructura de la Escuela:

BUSCAR PERSONA

Número documento:

Sexo:

Mostrar 10 entradas

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI		FEMENINO	PALESTRINI	MARIELA	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO

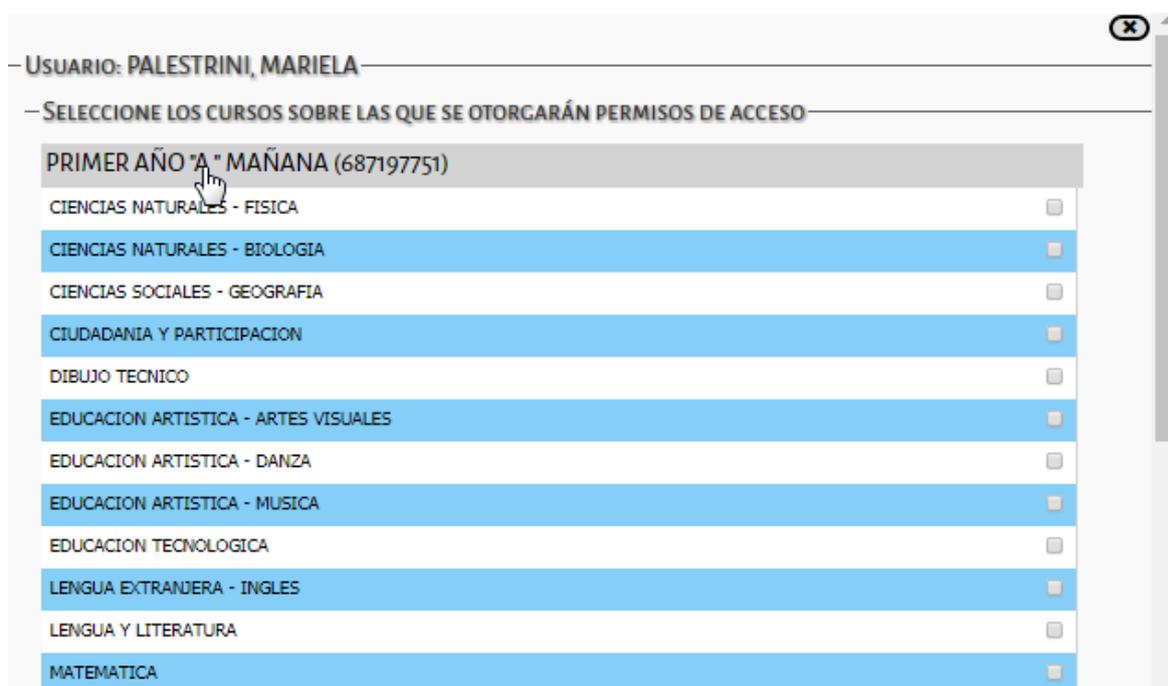
- PRIMER AÑO *A* MAÑANA (687197751)
- PRIMER AÑO *B* MAÑANA (687197751)
- PRIMER AÑO *M* MAÑANA (26092017)
- SEGUNDO AÑO *A* MAÑANA (687197751)
- SEGUNDO AÑO *B* MAÑANA (687197751)
- TERCER AÑO *A* MAÑANA (687197751)
- TERCER AÑO *B* MAÑANA (687197751)
- CUARTO AÑO *B* MAÑANA (687198115)
- QUINTO AÑO *B* MAÑANA (687198115)
- SEXTO AÑO *B* MAÑANA (687198115)
- SEPTIMO AÑO *A* MAÑANA (687198115)

2.1. Asignar Materias a Docentes

En el caso de las Escuelas Técnicas de Nivel Secundario, la asignación de Docentes se realiza por Materia o por Taller.

El procedimiento de asignación de Materias se realiza a continuación de lo detallado en el punto 1 de este instructivo.

Luego de seleccionar al Docente, debe indicar el Curso donde se encuentra la Materia a cargo del mismo, inmediatamente se desplegará en listado de Materias que corresponden al Plan de estudio de ese curso.



Seleccionar la/s Materia/s que dicta el Docente y guardar la selección a través del botón **Agregar Docente**, que se encuentra al final de la pantalla.



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

2.2. Asignar Módulo Taller a Docentes

El acceso para asignar un Módulo Taller se encuentra dentro de la misma sección “Gestionar Usuarios Docentes”, dentro del enlace que se encuentra dentro del cartel rojo identificado como “Gestión Docentes Módulos”

Una vez allí, el procedimiento es similar al que se realiza para asignar Materias. Se selecciona Agregar Docentes

Buscar al Docente por Número de Documento Sexo:

Seleccionarlo y hacer clic sobre el Curso en el que dicta el Taller.

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	22222222	MASCULINO	MARTI	JUAN	<input checked="" type="checkbox"/>

Se desplegará el listado de Talleres de ese curso. Tildar el que corresponda y seleccionar **Agregar Docente** para guardar la asignación. El mismo, se verá en el listado de Usuarios docentes de la Escuela.

3. Usuarios Docentes de la Escuela

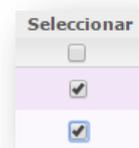
Los Directivos tienen acceso al Listado de Usuarios Docentes de la Escuela, el cual se completa a medida que se van agregando Docentes.

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	

A partir de este listado, es posible realizar diferentes **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.



En la columna **Materias** se encuentra este icono  que permite ver las Materias asignadas al Docente.

USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA

Mostrar 10 entradas Buscar:

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Materias	Acciones
<input type="checkbox"/>		M	MU#OZ JAVIER EDUARDO	MU#OZ JAVIER EDUARDO		
<input type="checkbox"/>		M	MUÑOZ	EDUARDO ENRIQUE		
<input type="checkbox"/>		F	CIBELLI	SILVIA		
<input type="checkbox"/>		F	DIMARCO	MARIA		
<input type="checkbox"/>		F	PALESTRINI	MARIELA		

Mostrando 1 a 5 de 5 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

[+ Agregar Docentes](#)

MATERIAS QUE EL DOCENTE TIENE REGISTRADO

CIBELLI, SILVIA

SEPTIMO AÑO "A " MAÑANA (687198115) - CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS
 SEPTIMO AÑO "A " MAÑANA (687198115) - EMPRENDIMIENTOS
 SEPTIMO AÑO "A " MAÑANA (687198115) - FORMACION EN AMBIENTE DE TRABAJO II
 SEPTIMO AÑO "A " MAÑANA (687198115) - HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

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

FILTROS DE DATOS

Curso:

Nro. de Documento:

Apellido:

USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA

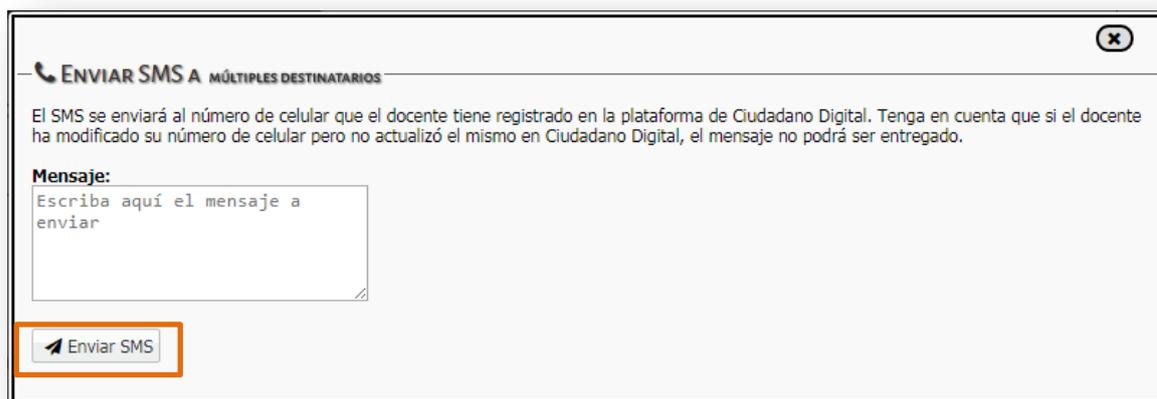
Mostrar 10 entradas Buscar:

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 Previo 1 Próximo Último

[+ Agregar Docentes](#) [Enviar SMS a múltiples destinatarios](#)

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



FIN DEL TUTORIAL