



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CORDOBA

Ministerio de  
EDUCACIÓN  
Dirección de Sistemas

# **SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES**

**GESTIÓN de DOCENTES**

**Y**

**PERSONAL AUTORIZADO**

**Manual de Usuario**

- Ministerio de Educación -
- Dirección de Sistemas -



## INDICE

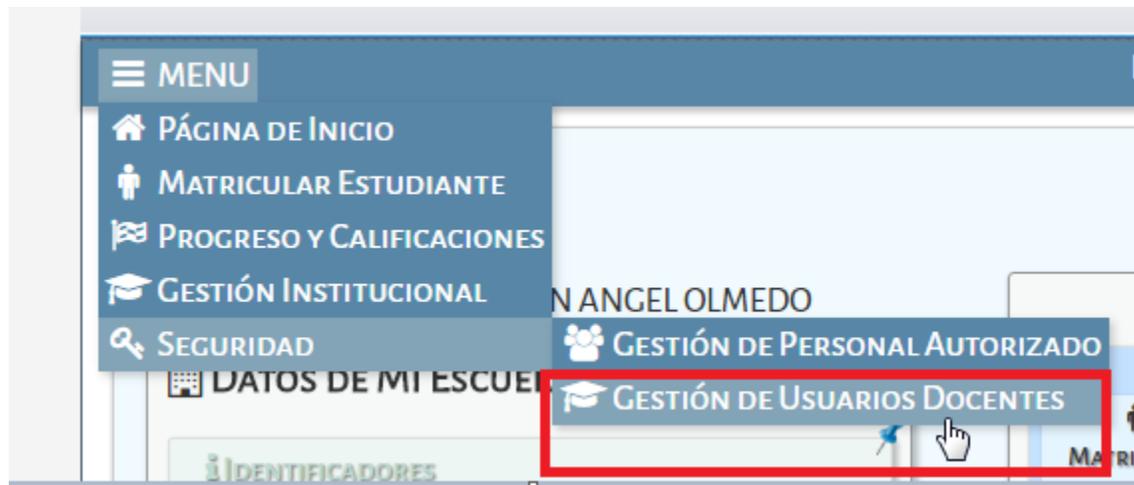
Acceso a Gestión de Usuarios Docentes .....	1
Agregar Docentes .....	2
Acceso a Gestión de Personal Autorizado.....	8
Agregar Personal .....	9
Editar permisos de acciones.....	14
Eliminar el permiso de acceso a Personal Autorizado .....	16

## GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

Gestionar Usuarios Docentes le permite a los Directores de las Escuelas otorgar permiso de acceso a los docentes de los cursos.

### Acceso a Gestión de Usuarios Docentes

La siguiente pantalla muestra en el menú del Sistema Gestión Estudiantes donde se encuentra *Gestión de Usuarios Docentes*:



Una vez ingresado a través de la opción, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla					

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Primero Previo Próximo Último

**+ Agregar Docentes**

## Agregar Docentes

El sistema permite a la Directora de la Escuela otorgarle acceso a los Docentes a los cursos a través del botón **+ Agregar Docentes**

El sistema muestra la siguiente pantalla al presionar dicho botón:

**BUSCAR PERSONA**

Número documento:

Sexo:

El/la Directora deberá ingresar el Número de documento y Sexo del docente que desea asignar al curso. Una vez ingresados presionar el botón **Buscar**.

El sistema busca de acuerdo a los datos ingresados los datos del docente, en caso de no encontrarlo informa dicha situación (Recordar: al ingresar el Número de documento no dejar espacio al final del mismo).

En caso de encontrar 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 debe realizar un tilde en la opción *Seleccionar*, una vez seleccionado el sistema muestra la siguiente pantalla:

**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

El sistema lista todos los cursos que tiene la escuela. A continuación diferenciaremos según el nivel como es la asignación del/los Docentes:

a. Asignación de Docentes **de INICIAL Y PRIMARIA**

Número documento:

Sexo:

Mostrar  entradas Buscar:

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	<input checked="" type="checkbox"/>
CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	
EDUCACIÓN FÍSICA	
IDENTIDAD Y CONVIVENCIA	
LENGUAJE CORPORAL Y TEATRAL	
LENGUAJE MUSICAL	
LENGUAJE Y LITERATURA	
MATEMÁTICA	
SALA DE CUATRO "A" TARDE	<input type="checkbox"/>

El/la Directora de la Escuela deberá seleccionar la Salas o Cursos a los cuales asigna el Docente.

**Aclaración:** El docente al loguearse a través del CIDI podrá visualizar todos los Cursos o Salas que tiene a cargo y poder proceder a realizar la carga de los Informes de progresos y/o Notas de cada alumno.

a. Asignación de Docentes **de MEDIA**

Al ingresar a registrar los Docentes de una escuela de Nivel de Enseñanza Medio, el/la Directora deberá seleccionar las materias a cargo que tiene el Docente por curso, como se muestra en la imagen a continuación:



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 —

PRIMER AÑO "A" MAÑANA

CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CIENCIAS NATURALES - FISICA	<input checked="" type="checkbox"/>
CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CIUDADANIA Y PARTICIPACION	<input type="checkbox"/>
EDUCACION ARTISTICA - ARTES VISUALES	<input checked="" type="checkbox"/>
EDUCACION ARTISTICA - DANZA	<input type="checkbox"/>
EDUCACION ARTISTICA - MUSICA	<input type="checkbox"/>
EDUCACION ARTISTICA - TEATRO	<input type="checkbox"/>
EDUCACION TECNOLOGICA	<input type="checkbox"/>
LENGUA EXTRANJERA - INGLES	<input type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA	<input type="checkbox"/>
MATEMATICA	<input type="checkbox"/>

Una vez que se asigno al Docente a todas las materias de los diferentes cursos debe presionar el botón **Agregar Docente**, que se encuentra al final de la pantalla.

FORMACION PARA LA VIDA Y EL TRABAJO	<input type="checkbox"/>
LENGUA ADICIONAL FRANCES	<input type="checkbox"/>
LENGUA ADICIONAL INGLES	<input type="checkbox"/>
LENGUA ADICIONAL ITALIANO	<input type="checkbox"/>
LENGUA ADICIONAL PORTUGUES	<input type="checkbox"/>
LENGUA EXTRANJERA - INGLES	<input type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA	<input type="checkbox"/>
MATEMATICA	<input type="checkbox"/>
ORGANIZACION DE EVENTOS	<input type="checkbox"/>
ORGANIZACIONES TURISTICAS	<input checked="" type="checkbox"/>
PATRIMONIO TURISTICO	<input checked="" type="checkbox"/>
QUIMICA	<input checked="" type="checkbox"/>
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	<input type="checkbox"/>
TURISMO Y DESARROLLO SUSTENTABLE	<input type="checkbox"/>

**Aclaración:** el/la Directora de Escuela puede asignar el mismo Docente a uno o más materias de un mismo curso o diferentes cursos/años/divisiones.

Cuando el Docente se logue desde el CIDI el sistema listara los cursos y las materias que tiene asignadas para proceder a la carga de notas de cada alumno.

Una vez terminada la asignación del Docente al curso el sistema muestra la grilla con todos los docentes y una serie de Acciones:



MENU ESCUELA: PATRICIAS MENDOCINAS - CAMBIAR ESCUELA  
**GESTIONAR USUARIOS DOCENTES**  
 - USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA

Mostrar 10 entradas Buscar:

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Acciones
<input type="checkbox"/>	20872485	F	CANCINOS	SILVIA NORA	
<input type="checkbox"/>	20324376	F	CIANCIA	SILVIA MONICA MARIA	
<input type="checkbox"/>	17004074	F	CONTRERAS	CECILIA CRISTINA	
<input type="checkbox"/>	21780726	F	GALVEZ	MIRIAM DEL CARMEN	
<input type="checkbox"/>	20531485	F	LUDUEÑA	MARIA JOSE	
<input type="checkbox"/>	18014730	F	MILANESIO	MARIA ROSA	
<input type="checkbox"/>	22567915	F	PERALTA	MARTA CARINA	
<input type="checkbox"/>	20108621	F	WAMBA	CLAUDIA BEATRIZ	

Mostrando 1 a 8 de 8 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

[+ Agregar Docentes](#)

### **Acciones:**

Editar: permite editar 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 es número que se encuentra registrado en el CIDI.

Permite seleccionar uno o más Docentes para enviar comunicaciones masivas.

**Nota:** los mensajes no deben ser respondidos ya que no existe un canal de recepción de mensajes, esta funcionalidad solo es a nivel informativa.

A continuación se muestra que al seleccionar uno o más Docentes se habilita un botón llamado **Enviar SMS a múltiples destinatarios**, que permite escribir el mismo mensaje y enviárselo a varios Docentes.

Mostrar 10 entradas Buscar:

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	20872485	F	CANCINOS	SILVIA NORA	<a href="#">✍</a> <a href="#">✕</a> <a href="#">↶</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	20324376	F	CIANCIA	SILVIA MONICA MARIA	<a href="#">✍</a> <a href="#">✕</a> <a href="#">↶</a>
<input type="checkbox"/>	17004074	F	CONTRERAS	CECILIA CRISTINA	<a href="#">✍</a> <a href="#">✕</a> <a href="#">↶</a>
<input type="checkbox"/>	21780726	F	GALVEZ	MIRIAM DEL CARMEN	<a href="#">✍</a> <a href="#">✕</a> <a href="#">↶</a>
<input type="checkbox"/>	20531485	F	LUDUEÑA	MARIA JOSE	<a href="#">✍</a> <a href="#">✕</a> <a href="#">↶</a>
<input type="checkbox"/>	18014730	F	MILANESIO	MARIA ROSA	<a href="#">✍</a> <a href="#">✕</a> <a href="#">↶</a>
<input type="checkbox"/>	22567915	F	PERALTA	MARTA CARINA	<a href="#">✍</a> <a href="#">✕</a> <a href="#">↶</a>
<input type="checkbox"/>	20108621	F	WAMBA	CLAUDIA BEATRIZ	<a href="#">✍</a> <a href="#">✕</a> <a href="#">↶</a>

Mostrando 1 a 8 de 8 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

Al presionar el botón **Enviar SMS a múltiples destinatarios**, el sistema visualiza la siguiente pantalla:

**ENVIAR SMS A MÚLTIPLES DESTINATARIOS** ✕

El SMS se enviará al número de celular que el docente tiene registrado en la plataforma de Ciudadano Digital. Tenga en cuenta que si el docente ha modificado su número de celular pero no actualizó el mismo en Ciudadano Digital, el mensaje no podrá ser entregado.

**Mensaje:**

Escriba aquí el mensaje a enviar

## GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO

Gestión Personal Autorizado le permite a los Directores de las Escuelas otorgar permiso de acceso al Sistema Gestión Estudiantes, en las acciones que así lo crea conveniente, a personal de su Escuela.

### Acceso a Gestión de Personal Autorizado

La siguiente pantalla muestra en el menú del Sistema Gestión Estudiantes donde se encuentra *Gestión de Personal Autorizado*:



Una vez ingresado a través de la opción, el sistema muestra la siguiente pantalla:

**Gestión de Estudiantes**

MENU

**GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO POR ESCUELA**

Escuela: --Seleccione una escuela--

- PERSONAL AUTORIZADO DEL ESTABLECIMIENTO

+ Agregar Personal

Mostrar 10 entradas Buscar:

Apellido	Nombre	Nro. de Documento	Tipo de Personal	Editar	Eliminar
No hay datos disponibles en la tabla					

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas Primero Previo Próximo Último

Permitiendo las siguientes acciones:

- Otorgar permiso de acceso al Sistema Gestión Estudiantes indicando que acciones puede realizar en el sistema
- Modificar los permisos de acceso al Sistema Gestión Estudiantes
- Eliminar el permiso de acceso al Sistema Gestión Estudiantes

### Agregar Personal

El sistema permite a la Directora de la Escuela otorgarle permisos de acceso al Sistema Gestión Estudiantes mediante la opción **+ Agregar Personal** :

**Gestión de Estudiantes**

MENU

**GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO POR ESCUELA**

Escuela: --Seleccione una escuela--

- PERSONAL AUTORIZADO DEL ESTABLECIMIENTO

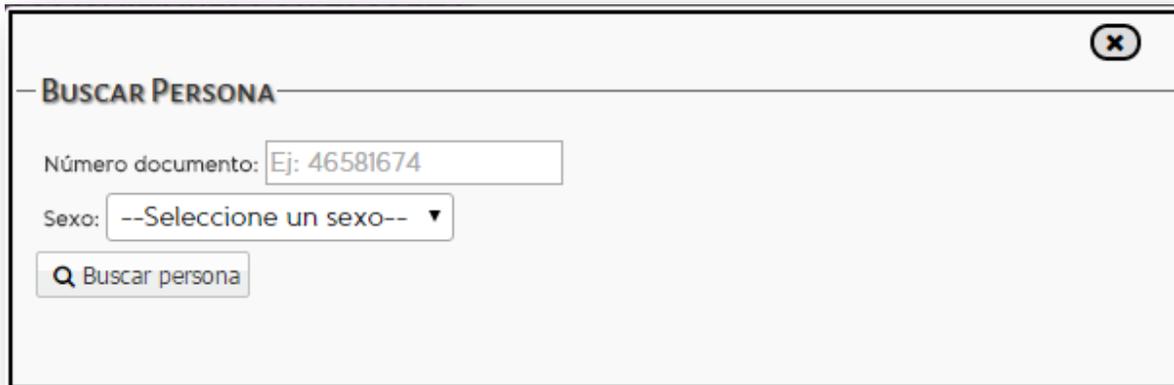
+ Agregar Personal

Mostrar 10 entradas Buscar:

Apellido	Nombre	Nro. de Documento	Tipo de Personal	Editar	Eliminar
No hay datos disponibles en la tabla					

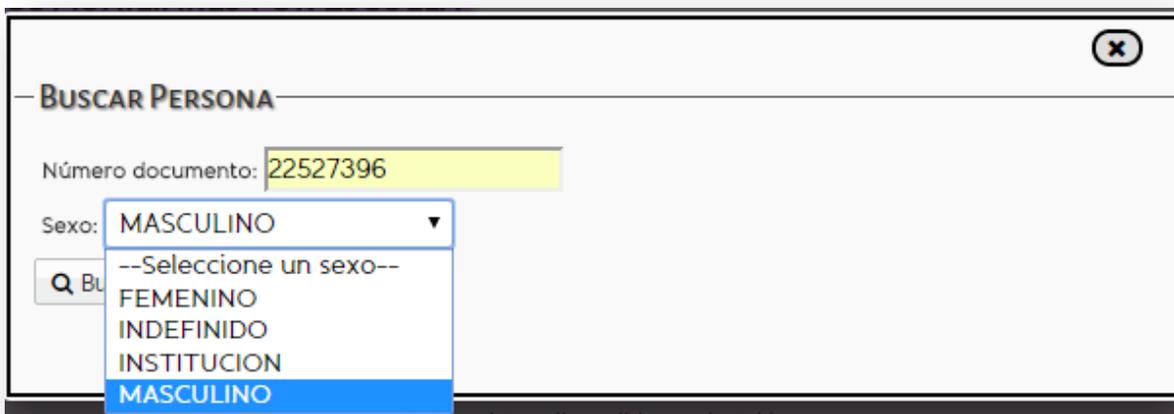
Mostrando 0 a 0 de 0 entradas Primero Previo Próximo Último

El sistema muestra la siguiente pantalla:



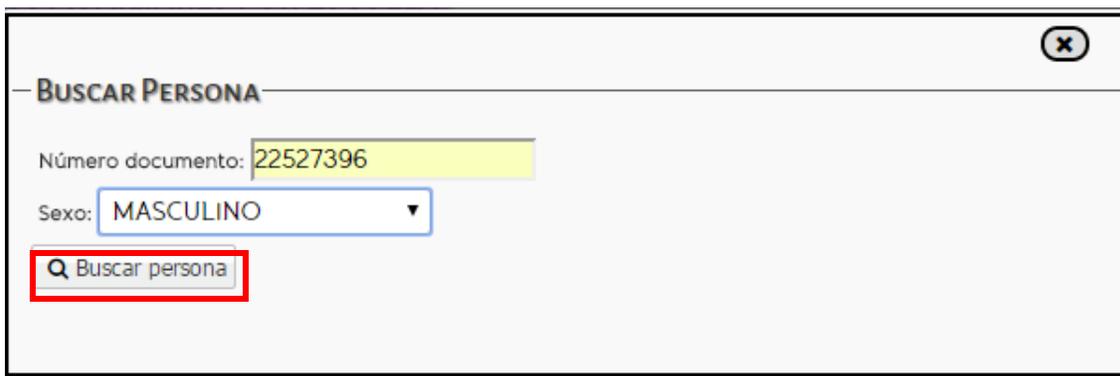
The screenshot shows a web form titled "BUSCAR PERSONA" with a close button in the top right corner. Below the title, there are two input fields: "Número documento:" containing the text "Ej: 46581674" and "Sexo:" with a dropdown menu showing "--Seleccione un sexo--". Below these fields is a button labeled "Q Buscar persona".

El sistema solicita que se ingrese: Número de Documento y Sexo de la persona a la cual se desea dar acceso:



The screenshot shows the "BUSCAR PERSONA" form with the "Número documento:" field containing "22527396" and the "Sexo:" dropdown menu open. The dropdown menu lists the following options: "MASCULINO", "--Seleccione un sexo--", "FEMENINO", "INDEFINIDO", "INSTITUCION", and "MASCULINO". The "MASCULINO" option at the bottom is highlighted in blue. A "Q Bu" button is partially visible on the left.

Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón :



The screenshot shows the "BUSCAR PERSONA" form with the "Número documento:" field containing "22527396" and the "Sexo:" dropdown menu set to "MASCULINO". The "Q Buscar persona" button is highlighted with a red rectangular box.

El sistema busca los datos en el sistema de Registro Civil y muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface titled "BUSCAR PERSONA" with a search form and a table of results. The search form includes a text input for "Número documento" with the value "22527396", a dropdown menu for "Sexo" set to "MASCULINO", and a "Buscar persona" button. Below the form is a table with the following data:

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

Donde se indican los datos de la persona encontrada, si es la correcta debe realizar un tildado en la opción *Seleccionar*.



This screenshot is identical to the previous one, but the checkbox in the "Seleccionar" column of the table is now checked and highlighted with a red box.

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

Y el sistema despliega las siguientes acciones del sistema para darle permiso:

— **SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA** —

Tipo Personal:

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	<input type="checkbox"/>
Matricular Estudiantes	ME	<input type="checkbox"/>
Realizar búsquedas de Estudiantes	BE	<input type="checkbox"/>

En el campo *Tipo Personal* se despliega mostrando las siguientes opciones que indican el rol dentro de la Escuela de la persona:

Tipo Personal:

Acciones disponibles

Cambiar Estudiantes

- SECRETARIO/A
- SECRETARIO/A
- PRECEPTOR/A
- OTROS

La Directora puede otorgar permiso a las siguientes acciones del Sistema Gestión Estudiantes:

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	<input type="checkbox"/>
Matricular Estudiantes	ME	<input type="checkbox"/>
Realizar búsquedas de Estudiantes	BE	<input type="checkbox"/>

Mediante la opción *Seleccionar* podrá tildar la o las acciones a las cuales desea darle permiso:

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	<input checked="" type="checkbox"/>
Matricular Estudiantes	ME	<input checked="" type="checkbox"/>
Realizar búsquedas de Estudiantes	BE	<input type="checkbox"/>

Por último seleccionar el botón **+ Agregar Personal**, el sistema muestra el siguiente mensaje:

**— SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA —**

Tipo Personal:  ▼

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	<input checked="" type="checkbox"/>
Matricular Estudiantes	ME	<input checked="" type="checkbox"/>
Realizar búsquedas de Estudiantes	BE	<input type="checkbox"/>

**Personal Agregado Correctamente**

Volviendo a la pantalla principal de *Personal Autorizado* el sistema muestra la persona ingresada con permisos:

### Gestión de Estudiantes

MENU

#### GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO POR ESCUELA

Escuela: I.P.E.M. N° 154 - GENERAL MARTIN GÜEMES ▾

PERSONAL AUTORIZADO DEL ESTABLECIMIENTO

+ Agregar Personal

Mostrar 10 entradas Buscar:

Apellido	Nombre	Nro. de Documento	Tipo de Personal	Editar	Eliminar
ALURRALDE	GABRIEL	22527396	SECRETARIO/A	<a href="#">Editar Permisos</a>	<a href="#">Eliminar</a>

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

## Editar permisos de acciones

El sistema permite modificar los permisos de acceso a las acciones a Personal Autorizado mediante la siguiente opción:

### Gestión de Estudiantes

MENU

#### GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO POR ESCUELA

Escuela: I.P.E.M. N° 154 - GENERAL MARTIN GÜEMES ▾

PERSONAL AUTORIZADO DEL ESTABLECIMIENTO

+ Agregar Personal

Mostrar 10 entradas Buscar:

Apellido	Nombre	Nro. de Documento	Tipo de Personal	Editar	Eliminar
ALURRALDE	GABRIEL	22527396	SECRETARIO/A	<a href="#">Editar Permisos</a>	<a href="#">Eliminar</a>

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

El sistema muestra la siguiente pantalla:



✕  
**USUARIO: ALURRALDE, GABRIEL**  
**SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA**  
Tipo Personal:  ▾  

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	<input checked="" type="checkbox"/>
Matricular Estudiantes	ME	<input checked="" type="checkbox"/>
Realizar búsquedas de Estudiantes	BE	<input type="checkbox"/>

En la opción *Seleccionar* se puede tildar otras opciones o destildar las acciones ya cedidas. Para actualizar los cambios debe seleccionar el botón  , el sistema muestra el siguiente mensaje:



✕

---

**USUARIO: ALURRALDE, GABRIEL**

---

**SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA**

Tipo Personal:  ▼

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	<input type="checkbox"/>
Matricular Estudiantes	ME	<input checked="" type="checkbox"/>
Realizar búsquedas de Estudiantes	BE	<input checked="" type="checkbox"/>

**Personal Actualizado Correctamente**

Una vez modificados los permisos el Personal Autorizado deberá cerrar la cesión de CIDI y el navegador para que se actualicen los cambios, posteriormente debe ingresar por página de Gobierno y a través de CIDI.

### Eliminar el permiso de acceso a Personal Autorizado

Para sacarle el permiso de acceso a un Personal Autorizado debe seleccionarse:

### Gestión de Estudiantes

MENU

**GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO POR ESCUELA**

Escuela: I.P.E.M. N° 154 - GENERAL MARTIN GÓEMES

PERSONAL AUTORIZADO DEL ESTABLECIMIENTO

+ Agregar Personal

Mostrar 10 entradas Buscar:

Apellido	Nombre	Nro. de Documento	Tipo de Personal	Editar	Eliminar
ALURRALDE	GABRIEL	22527396	SECRETARIO/A	<a href="#">Editar Permisos</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas Primero Previo 1 Próximo

Al seleccionar la opción [Eliminar](#) el sistema muestra el siguiente mensaje:

**USUARIO: ALURRALDE, GABRIEL**

[Eliminar Personal](#)

Si desea eliminarlo debe seleccionar la opción [Eliminar Auxiliar](#) y el sistema indica que la persona ya no tiene acceso al Sistema Gestión Estudiantes:

**USUARIO: ALURRALDE, GABRIEL**

**Personal Eliminado Correctamente**

Puede verificar la acción ingresando nuevamente a la pantalla principal de Personal Autorizado donde muestra todas las personas con permiso de la Escuela.