

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIÓN de PERSONAL AUTORIZADO

Manual de Usuario

- Ministerio de Educación –
- Dirección de Sistemas -

INDICE

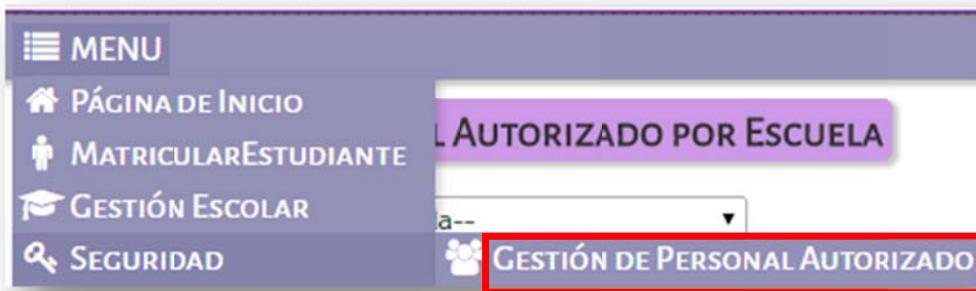
1. Acceso a Gestión Personal Autorizado	1
2. Agregar Personal.....	2
3. Editar permisos de acciones.....	8
4. Eliminar el permiso de acceso a Personal Autorizado	9

GESTIÓN de 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.

1. 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:



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

2. 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-

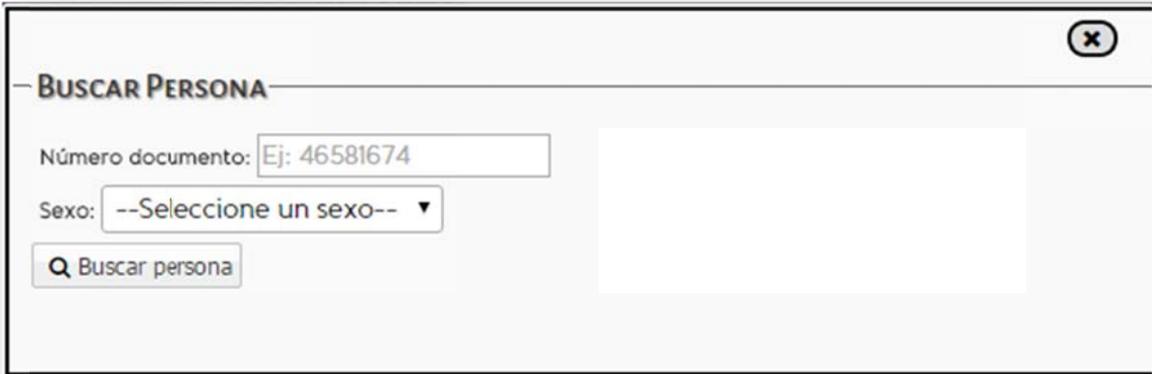
+ Agregar Personal

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:



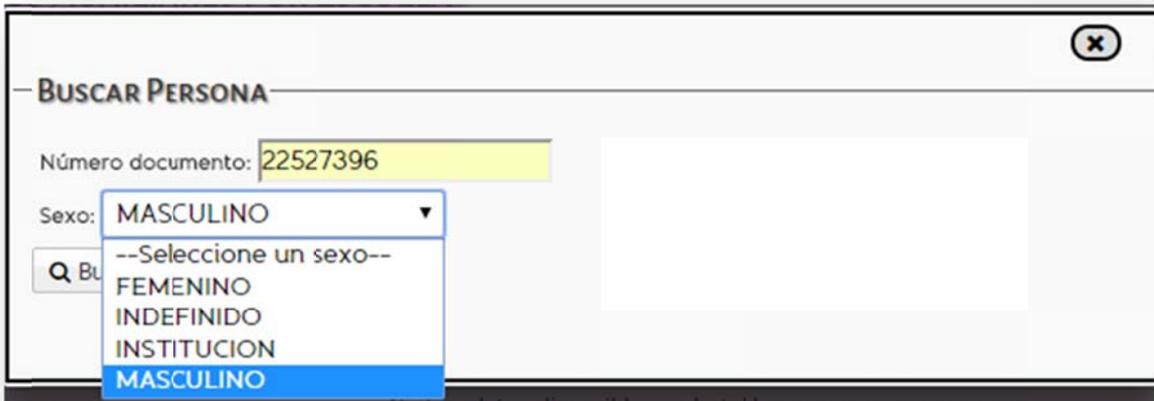
BUSCAR PERSONA

Número documento: Ej: 46581674

Sexo: --Seleccione un sexo--

Q Buscar persona

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



BUSCAR PERSONA

Número documento: 22527396

Sexo: MASCULINO

Q B...

- Seleccione un sexo--
- FEMENINO
- INDEFINIDO
- INSTITUCION
- MASCULINO

Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón  Buscar persona :

BUSCAR PERSONA

Número documento: 22527396

Sexo: MASCULINO

Q Buscar persona

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

BUSCAR PERSONA

Número documento: 22527396

Sexo: MASCULINO

Q Buscar persona

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 tilde en la opción *Seleccionar*.



BUSCAR PERSONA

Número documento: 22527396

Sexo: MASCULINO

Q Buscar persona

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: SECRETARIO/A

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"/>

+ Agregar Personal

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

Tipo Personal: SECRETARIO/A ▼

Acciones disponibles: SECRETARIO/A

Cambiar Estudiantes: 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:

— PERSONAL AUTORIZADO DEL ESTABLECIMIENTO —

[+ Agregar Personal](#)

Mostrar entradas Buscar:

Apellido	Nombre	Nro. de Documento	Tipo de Personal	Editar	Eliminar
ALURRALDE	GABRIEL	22527396	SECRETARIO/A	Editar Permisos	Eliminar

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

3. 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	Editar Permisos	Eliminar

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: SECRETARIO/A

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"/>

[Actualizar Permisos](#)

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:

X

USUARIO: ALURRALDE, GABRIEL

SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA

Tipo Personal: SECRETARIO/A ▼

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.

4. 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 GÖEMES

—PERSONAL AUTORIZADO DEL ESTABLECIMIENTO—

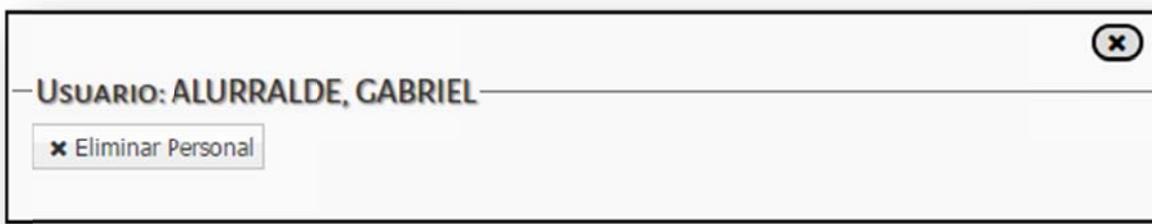
+ Agregar Personal

Mostrar 10 entradas Buscar:

Apellido	Nombre	Nro. de Documento	Tipo de Personal	Editar	Eliminar
ALURRALDE	GABRIEL	22527396	SECRETARIO/A	Editar Permisos	✕ Eliminar

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

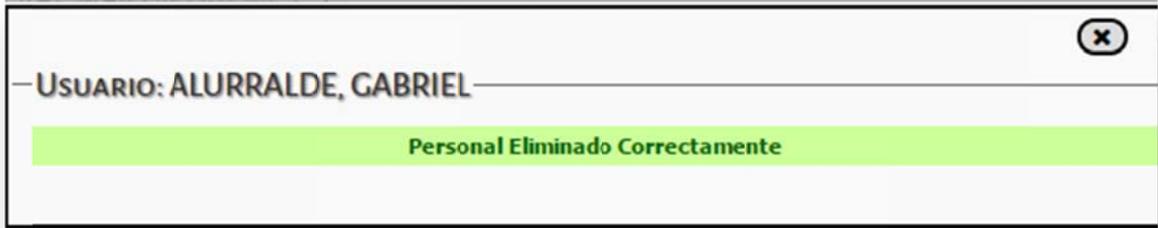
Al seleccionar la opción [✕ Eliminar](#) el sistema muestra el siguiente mensaje:



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:



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