

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:

				Gestión	de Estudiante
MENU					
GESTION	AP PERSONAL	AUTORIZADO POR ESCUELA			
GLUTION	ARTERSONAL	NOTORIZADO FOR ESCOLLA			
cuela:Seler	ccione una escuela-	- -			
PERSONAL AL	ITORIZADO DEL ES	TABLECIMIENTO			
Personal Au	JTORIZADO DEL ES	TABLECIMIENTO			+ Agregar Personal
PERSONAL AU Mostrar 10	TORIZADO DEL ES ertradas	TABLECIMIENTO		Buscar:	+ Agregar Personal
PERSONAL AU Mostrar 10 Apellido	entradas Nombre	TABLECIMIENTO Nro. de Documento	Tipo de Personal	Buscar: Editar	+ Agregar Personal Eliminar
Personal Au Mostrar 10 Apellido	entradas Nombre o	Nro. de Documento	Tipo de Personal ≎	Buscar: Editar ≎	+ Agregar Personal Eliminar
Personal Au Mostrar 10 Apellido	ertradas Nombre ¢	TABLECIMIENTO Nro. de Documento ¢ No hay dat	Tipo de Personal ≎ tos disponibles en la tabla	Buscar: Editar \$	+ Agregar Personal Eliminar \$
Personal Au Mostrar 10 Apellido	ertradas Nombre	TABLECIMIENTO Nro. de Documento © No hay dat	Tipo de Personal ≎ tos disponibles en la tabla	Buscar: ¢ Primero Pr	+ Agregar Personal Eliminar ¢ evio 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

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 Estudiante
MENU					
GESTION	AR PERSONAL	AUTORIZADO POR ESCUELA			
cuela:Selee	ccione una escuela-	*]			
PERSONAL AL		TABLECIMIENTO			
E CONTRACTO	TURIZADO DEL ES	IABLECIMIENTO			
	JIORIZADO DEL ES	TABLECIMIENTO			+ Agregar Personal
Mostrar 10	 entradas 	IABLECIMIEN IO		Buscar:	+ Agregar Personal
Mostrar 10 Apellido	ertradas Nombre	Nro. de Documento	Tipo de Personal	Buscar: Editar	+ Agregar Personal Eliminar
Mostrar 10 Apellido	entradas Nombre \$	Nro. de Documento	Tipo de Personal ¢	Buscar: Editar ≎	+ Agregar Personal Eliminar ≎
Mostrar 10 Apellido	retradas Nombre	Nro. de Documento \$	Tipo de Personal ≎ tos disponibles en la tabla	Buscar: Editar ≎	+ Agregar Perso Eliminar ≎

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:

	2527200	_	
nero documento: 2	2527396		
o: MASCULINO	•		
Seleccione	un sexo		
FEMENINO			
INDEFINIDO			
INSTITUCION			

Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón Q 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:

exo: MASC	ULINO	•			
Q Buscar per	sona				
Tipo locumento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	22527396	MASCULINO	ALURRALDE	GABRIEL	

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



lúmero docu	mento: 225273	96			
exo: MASC	ULINO	•			
Q Buscar per	sona				
	1	1		and the second se	
lipo locumento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar

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

cciones disponibles	Código	Seleccionar
Cambiar Estudiantes de División	MD	
Gestionar Pases	GP	
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	
Matricular Estudiantes	ME	
Realizar búsquedas de Estudiantes	BE	

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	۲
Acciones dispo	SECRETARIO/A	
Cambiar Estud	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	
Gestionar Pases	GP	
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	
Matricular Estudiantes	ME	
Realizar búsquedas de Estudiantes	BE	

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

Código	Seleccionar
MD	
GP	
IE	
ME	
BE	
	Código MD GP IE ME BE

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



Código	Seleccionar
MD	
GP	۲
IE	۲
ME	۲
BE	
	Código MD GP IE ME BE

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

				Gestión d	e Estudiante
E MENU					
GESTIONAR PER	SONAL AUTORIZADO POR ESCUELA				
cuela: I.P.E.M. N* 154 -	GENERAL MARTIN GÜEMES V				
PERSONAL AUTORIZAD	DO DEL ESTABLECIMIENTO				
					+ Agregar Personal
Mostrar 10 • entrad	las			Buscar:	+ Agregar Personal
Mostrar 10 🔻 ertrad Apellido	Nombre	Nro. de Documento	Tipo de Personal	Buscar:	+ Agregar Personal
Mostrar 10 • ertrad Apellido ALURRALDE	as Nombre GABRIEL	Nro. de Documento	Tipo de Personal	Buscar: Editar	+ Agregar Personal Eliminar × Eliminar



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	e Estudiante
MENU					
GESTIONAR PER	SONAL AUTORIZADO POR ESCU	ELA			
uela: I.P.E.M. Nº 154 -	GENERAL MARTIN GUEMES				
cuela: I.P.E.M. Nº 154 -					
cuela: I.P.E.M. Nº 154 - Personal Autorizad	DO DEL ESTABLECIMIENTO				+ Agregar Personal
Cuela: I.P.E.M. N* 154 - PERSONAL AUTORIZAD Mostrar 10 • entrad				Buscar:	+ Agregar Personal
cuela: I.P.E.M. N* 154 - PERSONAL AUTORIZAD Mostrar 10 • ertrad Apellido	DO DEL ESTABLECIMIENTO	Nro. de Documento	Tipo de Personal	Buscar:	+ Agregar Personal Eliminar
cuela: I.P.E.M. N* 154 - PERSONAL AUTORIZAD Mostrar 10 • ertrad Apellido	DO DEL ESTABLECIMIENTO	Nro. de Documento \$	Tipo de Personal ≎	Buscar: Editar ≎	+ Agregar Personal Eliminar ≎

El sistema muestra la siguiente pantalla:

ipo Personal:	SECRETARIO/A		
Acciones disp	onibles	Código	Seleccionar
Cambiar Estud	liantes de División	MD	
Gestionar Pase	35	GP	
Imprimir un lis	stado de Estudiantes	IE	۲
Matricular Estu	udiantes	ME	
Realizar búsqu	edas de Estudiantes	BE	



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

LECCIONE	ACCIONES A REALIZAR P	OR EAFERSONA ESCOU	
ipo Personal:	SECRETARIO/A		
Acciones dispo	nibles	Código	Seleccionar
Cambiar Estudi	antes de División	MD	
Gestionar Pase	5	GP	
Imprimir un list	tado de Estudiantes	IE	
Matricular Estu	diantes	ME	
Realizar búsque	edas de Estudiantes	BE	۲

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.



USUARIO: ALURRALDE, GABRIEL-

× Eliminar Personal

4. Eliminar el permiso de acceso a Personal Autorizado

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

ERAL MARTIN GUEMES V				
L ESTABLECIMIENTO				+ Agregar Personal
			Buscar	r:
Nombre \$	Nro. de Documento	Tipo de Personal ≎	Editar \$	Eliminar ¢
GABRIEL	22527396	SECRETARIO/A	C Editar Perm	isos 🗙 Eliminar
das			Primero Pre	vio 1 Próximo Último
			-	
and the first second				
	Nombre ¢ GABRIEL das	RESTABLECIMIENTO	ELESTABLECIMIENTO Nombre Nro. de Documento Tipo de Personal	Busca Nombre Nro. de Documento Tipo de Personal Editar CABRIEL 22527396 SECRETARIO/A C Editar Perm das Primero Pre

Si desea eliminarlo debe seleccionar la opción	🗙 Eliminar Auxiliar	y el sistema	indica	que
la persona ya no tiene acceso al Sistema Gestión	n 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.